

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCXCIX No. 22 México, D.F., jueves 29 de diciembre de 2011

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Consejo de Salubridad General
Comisión Federal de Electricidad
Comisión Nacional de los Salarios Mínimos
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto Nacional de las Mujeres
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Banco de México
Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público
Avisos
Indice en página 106

$67.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

CALENDARIO del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012 del Ramo 04 por Unidad Responsable.

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

CALENDARIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012 DEL RAMO 04 POR UNIDAD RESPONSABLE

RAUL AYALA CABRERA, en términos del oficio No. 100.- 005 de fecha 1o. de diciembre de 2011, suscrito por el Dr. Alejandro Poiré Romero, Secretario de Gobernación, respecto de los asuntos a cargo de la Oficialía Mayor, con fundamento en los artículos 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o. del Reglamento Interior de esta dependencia y en cumplimiento de lo que establece el artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 22 de su Reglamento, así como a lo establecido en el Oficio Circular 307-A.-6262, emitido el 2 de diciembre de 2011 por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, doy a conocer el calendario de presupuesto autorizado a las unidades responsables que forman parte del Ramo 4 Gobernación.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2012
CALENDARIOS DE GASTO
(pesos)

		TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL		**23,637,497,098**	**423,200,002**	**740,728,460**	**881,557,837**	**4,459,555,910**	**3,218,531,758**	**2,295,813,280**	**3,546,027,796**	**2,576,446,734**	**900,461,571**	**1,798,200,550**	**1,563,502,270**	**1,233,470,930**
Sector Central		**6,707,169,092**	**90,797,307**	**159,644,328**	**248,083,196**	**1,345,754,911**	**1,198,822,766**	**1,221,983,156**	**257,420,221**	**1,176,004,218**	**225,779,101**	**236,810,600**	**219,136,665**	**326,932,623**
100	Secretaría	**85,898,949**	**5,268,605**	**6,016,260**	**6,292,436**	**6,872,080**	**6,620,570**	**6,545,644**	**6,896,350**	**6,565,869**	**6,526,318**	**6,609,157**	**6,318,238**	**15,367,422**
111	Dirección General de Comunicación Social	**123,884,984**	**2,030,435**	**2,524,466**	**3,050,066**	**7,625,635**	**7,528,643**	**11,889,659**	**11,919,288**	**16,249,050**	**16,314,022**	**20,769,106**	**17,442,321**	**6,542,293**
112	Coordinación General de Protección Civil	**139,114,526**	1,162,851	4,725,914	5,935,025	14,182,692	13,247,968	14,337,379	14,225,567	8,973,976	10,608,873	29,703,062	8,081,162	13,930,057
113	Dirección General de Protección Civil	**97,999,580**	2,117,957	4,694,125	4,798,622	10,045,520	9,087,820	9,226,892	10,114,483	8,888,507	9,230,307	9,193,856	8,281,490	12,320,001
114	Unidad de Contraloría Interna	**37,439,693**	2,101,673	2,390,719	2,463,987	2,818,216	2,590,554	2,560,455	2,721,987	2,590,602	2,563,653	2,706,280	2,805,560	9,126,007
115	Dirección General para el Fondo de Desastres Naturales	**24,531,733**	1,053,647	1,581,599	1,697,100	2,283,324	1,982,899	1,951,951	2,326,917	1,983,818	1,948,500	1,930,453	1,886,861	3,904,664
200	Subsecretaría de Gobierno	**3,879,635,168**	2,278,647	3,703,787	4,269,582	964,349,730	958,615,472	958,617,615	11,602,285	957,727,429	3,639,250	3,689,484	3,642,797	7,499,090
211	Unidad de Gobierno	**139,618,993**	6,891,767	7,175,713	9,100,364	12,543,023	9,543,144	9,086,473	17,316,533	8,781,152	8,971,031	10,275,227	10,410,912	29,523,654
212	Unidad para la Atención de Organizaciones Sociales	**19,568,425**	1,231,109	1,404,354	1,388,569	1,884,860	1,532,610	1,498,768	1,917,567	1,540,020	1,499,957	1,653,327	1,618,212	2,399,072
213	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas	**79,125,177**	5,466,219	5,667,917	5,758,817	7,445,727	6,002,752	5,871,819	7,715,765	5,857,972	5,887,567	6,030,090	6,865,408	10,555,124
214	Unidad de Enlace Federal	**27,174,318**	1,630,108	1,723,998	1,787,916	2,359,894	1,978,420	1,827,319	2,429,069	1,880,186	1,792,861	1,989,309	2,096,539	5,678,699
300	Subsecretaría de Enlace Legislativo	**31,440,696**	1,446,351	2,098,901	2,145,255	2,629,861	2,334,016	2,447,580	4,670,662	2,488,578	2,319,800	2,502,011	2,389,522	3,968,159

		TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
310	Dirección General de Estudios Legislativos	**11,385,114**	740,777	835,895	863,066	1,114,284	904,744	889,553	1,096,291	895,775	886,536	921,426	947,891	1,288,876
311	Unidad de Enlace Legislativo	**39,528,856**	2,624,203	2,968,710	3,080,709	3,442,374	3,253,000	3,187,765	3,377,631	3,220,126	3,192,798	3,250,591	3,436,855	4,494,094
312	Dirección General de Información Legislativa	**13,846,672**	713,155	837,053	879,954	1,184,468	951,685	934,295	1,173,196	935,356	927,130	992,218	1,068,818	3,249,344
400	Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos	**34,013,520**	1,772,154	2,061,475	2,148,473	3,075,240	2,337,818	2,297,237	5,274,302	2,302,612	2,698,036	2,304,475	2,448,468	5,293,230
410	Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal	**938,940,863**	12,686,882	7,297,743	136,219,148	194,449,112	101,556,298	115,923,385	67,647,747	55,889,387	75,275,549	57,550,405	52,880,782	61,564,425
411	Dirección General de Asociaciones Religiosas	**32,055,380**	1,462,726	1,464,586	1,546,567	12,085,626	1,891,470	1,580,614	2,410,215	1,582,590	1,706,554	1,609,142	1,898,335	2,816,955
500	Unidad para el Desarrollo Político	**82,634,091**	1,312,372	51,826,583	1,911,957	2,755,239	2,344,447	2,138,490	6,307,081	2,457,843	2,464,269	2,141,901	2,194,237	4,779,672
510	Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico	**43,763,038**	952,947	2,973,371	2,413,893	3,517,445	2,023,824	2,203,174	3,341,012	2,162,092	9,212,970	2,198,817	7,006,723	5,756,770
700	Subsecretaría de Normatividad de Medios	**26,306,719**	1,478,929	1,720,010	1,824,309	2,247,029	1,868,625	1,958,882	4,429,681	1,867,049	1,950,045	1,869,568	1,969,185	3,123,407
710	Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	**133,834,512**	6,370,304	7,120,307	7,563,518	13,438,788	10,764,663	10,434,501	13,249,058	10,356,106	10,441,161	10,458,696	11,017,170	22,620,240
711	Dirección General de Normatividad de Comunicación	**17,097,933**	854,942	996,592	1,045,812	3,004,674	1,113,553	1,085,525	2,980,788	1,098,382	1,090,175	1,115,895	1,108,660	1,602,935
712	Dirección General de Medios Impresos	**14,165,482**	816,290	932,625	976,060	1,068,163	1,028,853	1,189,076	1,089,456	1,119,624	1,016,901	1,049,648	1,142,812	2,735,974
800	Oficialía Mayor	**51,732,405**	3,829,150	4,059,809	4,120,502	4,558,868	4,202,142	4,202,167	4,603,369	4,232,554	4,317,515	4,125,225	3,843,581	5,637,523
810	Dirección General de Recursos Humanos	**100,264,008**	5,930,586	6,542,159	8,135,326	7,711,653	7,928,593	8,502,711	7,940,575	7,305,948	8,338,159	7,385,954	8,465,332	16,077,012
811	Dirección General de Programación y Presupuesto	**56,799,755**	3,444,597	3,698,005	3,824,648	4,085,169	3,997,103	3,850,764	4,170,725	3,875,359	4,176,477	3,922,023	4,272,032	13,482,853
812	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**149,403,081**	4,657,204	7,492,031	9,278,069	19,001,210	16,677,868	16,796,728	14,554,394	12,028,831	11,905,390	10,580,050	9,965,502	16,465,804
813	Dirección General de Tecnologías de la Información	**73,915,273**	2,053,455	5,538,561	5,457,877	6,047,383	5,597,322	5,784,951	5,814,997	6,205,409	5,938,356	6,210,490	6,124,665	13,141,807
900	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	**19,258,405**	1,105,435	1,291,313	1,351,958	1,780,884	1,431,969	1,519,727	1,803,184	1,449,343	1,423,850	1,897,204	1,535,066	2,668,472
910	Unidad de Asuntos Jurídicos	**61,525,972**	3,154,146	3,753,936	3,922,194	5,371,463	4,518,513	4,264,584	5,943,084	4,434,468	4,507,038	4,607,707	5,140,734	11,908,105
911	Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos	**97,747,991**	1,165,567	1,357,976	1,398,767	18,447,447	1,828,202	5,750,612	4,088,543	27,550,228	1,519,616	13,410,514	17,105,661	4,124,858
912	Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional	**23,517,780**	992,117	1,167,835	1,432,650	2,327,830	1,537,206	1,626,861	2,268,419	1,507,977	1,488,437	2,157,289	3,725,134	3,286,025

		TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organos Administrativos Desconcentrados		**16,426,081,054**	304,996,083	549,107,481	591,459,530	3,068,085,507	1,977,426,094	1,026,131,187	3,241,256,447	1,355,387,636	635,494,738	1,525,949,284	1,308,265,524	842,521,543
A00	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	**43,112,229**	2,230,532	3,034,054	3,738,852	3,791,523	3,718,853	3,368,507	3,722,987	3,455,392	5,871,082	3,333,332	3,118,814	3,728,301
B00	Archivo General de la Nación	**226,080,566**	3,436,620	26,785,626	41,455,456	36,015,818	22,736,105	16,069,400	26,056,162	11,422,247	11,028,502	16,258,853	4,237,531	10,578,246
G00	Secretaría General del Consejo Nacional de Población	**77,336,353**	2,860,866	3,694,535	3,753,937	4,643,521	7,147,748	5,071,138	5,935,918	9,780,187	8,285,498	6,767,288	11,496,855	7,898,862
H00	Centro Nacional de Prevención de Desastres	**105,533,733**	3,069,512	3,821,352	4,611,471	9,085,418	25,846,722	14,052,969	5,034,372	19,184,288	4,121,440	4,580,921	4,676,318	7,448,950
I00	Centro de Investigación y Seguridad Nacional	**2,766,469,878**	162,036,750	185,837,959	224,201,797	232,170,015	229,375,896	239,217,673	245,288,564	221,178,176	231,048,153	218,086,381	231,238,396	346,790,118
K00	Instituto Nacional de Migración	**1,832,383,813**	99,055,441	267,582,753	243,027,200	106,935,316	110,588,372	98,560,171	115,770,952	99,692,650	106,654,223	103,619,096	127,428,987	353,468,652
M00	Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas	**4,322,192**	247,534	320,359	328,759	341,330	340,869	324,757	354,471	426,142	331,696	333,473	329,989	642,813
N00	Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados	**20,387,876**	804,385	1,017,645	1,092,172	1,556,409	1,425,301	2,398,588	1,576,595	1,753,292	1,578,906	1,779,721	2,341,520	3,063,342
Q00	Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales	**88,092,302**	4,161,591	8,303,663	8,909,236	8,978,248	8,933,090	8,760,355	8,082,380	4,626,712	5,006,603	4,628,397	4,651,746	13,050,281
U00	Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal	**554,792,559**	4,386,264	4,990,441	5,060,077	7,036,327	6,075,583	273,449,137	23,824,177	6,386,072	187,681,918	6,357,817	5,904,349	23,640,397
V00	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	**115,283,333**	2,221,585	11,474,026	3,422,431	5,905,125	11,546,466	7,663,089	16,070,548	11,195,064	20,353,778	8,483,421	9,969,685	6,978,115
W00	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	**10,592,286,220**	20,485,003	32,245,068	51,858,142	2,651,626,457	1,549,691,089	357,195,403	2,789,539,321	966,287,414	53,532,939	1,151,720,584	902,871,334	65,233,466
Entidades Paraestatales		198,457,737	6,812,344	9,555,617	18,669,570	21,914,065	17,518,676	25,241,135	23,187,686	22,525,306	15,675,236	12,937,047	9,988,184	14,432,871
EZQ	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	**119,567,071**	4,020,146	6,774,724	9,003,689	7,655,529	8,295,000	16,204,511	11,794,698	17,979,980	11,855,392	9,614,960	6,820,499	9,547,943
E0K	Organismo Promotor de Medios Audiovisuales	**78,890,666**	2,792,198	2,780,893	9,665,881	14,258,536	9,223,676	9,036,624	11,392,988	4,545,326	3,819,844	3,322,087	3,167,685	4,884,928
Organo Jurisdiccional Autónomo		**305,789,215**	20,594,268	22,421,034	23,345,541	23,801,427	24,764,222	22,457,802	24,163,442	22,529,574	23,512,496	22,503,619	26,111,897	49,583,893
F00	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	**305,789,215**	20,594,268	22,421,034	23,345,541	23,801,427	24,764,222	22,457,802	24,163,442	22,529,574	23,512,496	22,503,619	26,111,897	49,583,893

Ciudad de México, Distrito Federal, a veintisiete de diciembre de dos mil once.- En términos del oficio No. 100.- 005 de fecha 1o. de diciembre de 2011, suscrito por el Dr. Alejandro Poiré Romero, Secretario de Gobernación, **Raúl Ayala Cabrera**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de sequía severa del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2011, en 10 municipios del Estado de Aguascalientes.

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 por los artículos 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 fracción III, 12 fracción IX, 29, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que a través del oficio DCG/SG/153-2011, de fecha 30 de noviembre de 2011, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el C. Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador descrito como Sequía Severa del 1 de mayo de 2011 al 30 de noviembre de 2011, en los municipios de Aguascalientes, Asientos, Calvillo, Cosío, Jesús María, El Llano, Pabellón de Arteaga, Rincón de Romos, San Francisco de los Romo, San José de Gracia y Tepezalá de dicha Entidad Federativa.

Que mediante oficio B00.-3246, de fecha 21 de diciembre de 2011 y en atención al oficio DCG/SG/153-2011, la CONAGUA emitió su opinión técnica al respecto, disponiendo en su parte conducente que se corrobora la ocurrencia de sequía severa del 1 de mayo de 2011 al 30 de noviembre de 2011, para los municipios de Aguascalientes, Calvillo, Cosío, Jesús María, El Llano, Pabellón de Arteaga, Rincón de Romos, San Francisco de los Romo, San José de Gracia y Tepezalá del Estado de Aguascalientes.

Que con fecha 23 de diciembre de 2011, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Aguascalientes presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE SEQUIA SEVERA DEL 1 DE MAYO DE 2011 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011 EN 10 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los Municipios de Aguascalientes, Calvillo, Cosío, Jesús María, El Llano, Pabellón de Arteaga, Rincón de Romos, San Francisco de los Romo, San José de Gracia y Tepezalá del Estado de Aguascalientes, por la ocurrencia de sequía severa del 1 de mayo de 2011 al 30 de noviembre de 2011.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del FONDEN, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

México, Distrito Federal, a 23 de diciembre de dos mil once.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil, lo firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales, **Rubem Hofliger Topete**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de sismo el 10 de diciembre de 2011, en 19 municipios del Estado de Guerrero.

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" (Reglas Generales); 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 15 de diciembre de 2011 en la Coordinación General de Protección Civil (CGPC), el C. Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, Lic. Angel H. Aguirre Rivero, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la CGPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Taxco de Alarcón, General Heliodoro Castillo, Mártir de Cuilapan, Pilcaya, Chilpancingo de los Bravo, Eduardo Neri, Ahuacuotzingo, Cocula, Tixtla de Guerrero, Huitzuco de los Figueroa, General Canuto A. Neri, Apaxtla de Castrejon, Tepecoacuilco de Trujano, Iguala de la Independencia, Teloloapan, Atenango del Rio, Cuetzala del Progreso, San Miguel Totolapan, Leonardo Bravo, Atoyac de Alvarez, Quechultenango y Técpan de Galeana de esa Entidad Federativa, por la presencia del fenómeno de origen geológico denominado sismo de 6.5° Richter ocurrido el día 10 del presente, a las 19:47 hrs. con epicentro a 55 km al Noroeste de la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, 59 km de profundidad y una duración de 40 segundos en el Estado de Guerrero, con el propósito de poder acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN.

Que en atención al referido oficio sin número del Gobierno del Estado de Guerrero, la CGPC mediante oficio CGPC/1976/2011 de fecha 15 de diciembre de 2011 solicitó al Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), su opinión técnica sobre la procedencia de emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios antes mencionados.

Que con oficio HOO-D.G./1428/2011, de fecha 21 de diciembre de 2011, el CENAPRED emitió su opinión técnica, disponiendo en su parte conducente que es posible sustentar la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Taxco de Alarcón, General Heliodoro Castillo, Mártir de Cuilapan, Pilcaya, Chilpancingo de los Bravo, Eduardo Neri, Ahuacuotzingo, Cocula, Tixtla de Guerrero, Huitzuco de los Figueroa, General Canuto A. Neri, Apaxtla de Castrejón, Tepecoacuilco de Trujano, Iguala de la Independencia, Teloloapan, Atenango del Río, Cuetzala del Progreso, San Miguel Totolapan y Atoyac de Alvarez del Estado de Guerrero.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE SISMO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2011, EN 19 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUERRERO

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Taxco de Alarcón, General Heliodoro Castillo, Mártir de Cuilapan, Pilcaya, Chilpancingo de los Bravo, Eduardo Neri, Ahuacuotzingo, Cocula, Tixtla de Guerrero, Huitzuco de los Figueroa, General Canuto A. Neri, Apaxtla, Tepecoacuilco de Trujano, Iguala de la Independencia, Teloloapan, Atenango del Río, Cuetzala del Progreso, San Miguel Totolapan y Atoyac de Alvarez del Estado de Guerrero, por la ocurrencia de sismo el 10 de diciembre de 2011.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Guerrero 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 21 de diciembre de dos mil once.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil, lo firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales, **Rubem Hofliger Topete**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

CALENDARIO de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores, para el ejercicio fiscal 2012.

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

JULIO CAMARENA VILLASEÑOR, Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, cuarto párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 22, fracción IX, inciso b), de su Reglamento, se da a conocer el calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores, de acuerdo a la siguiente tabla:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2012
CALENDARIO DE GASTO
(millones de pesos)

Ramo: 05 Relaciones Exteriores

Unidad Responsable	Mes													
	Anual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Adefas
Total Ramo	**6,116.4**	**476.0**	**425.6**	**390.0**	**451.8**	**398.3**	**431.4**	**891.3**	**409.3**	**401.7**	**777.1**	**553.8**	**510.2**	**0.0**
Sector Central	**5,937.6**	**465.4**	**414.0**	**377.6**	**439.0**	**386.4**	**418.5**	**868.2**	**374.0**	**379.7**	**761.6**	**550.0**	**503.1**	**0.0**
100 Secretaría	**42.5**	4.9	3.6	3.5	4.0	3.9	5.0	3.9	3.7	3.5	2.4	1.8	2.3	**0.0**
103 Dirección General de Coordinación Política	**7.5**	0.7	0.7	0.7	0.8	0.8	0.8	0.8	0.7	0.7	0.2	0.2	0.4	**0.0**
111 Dirección General de Protocolo	**11.9**	1.0	0.9	0.9	1.0	1.0	1.0	2.0	0.9	1.0	0.6	0.6	1.0	**0.0**
112 Dirección General de Comunicación Social	**26.7**	1.6	2.6	5.6	1.9	1.9	4.3	1.8	1.7	1.6	1.0	0.8	1.9	**0.0**
121 Consultoría Jurídica	**15.6**	1.3	1.4	1.3	1.8	1.4	1.3	1.9	1.4	1.2	0.7	0.5	1.2	**0.0**
123 Dirección General del Acervo Histórico Diplomático	**18.3**	1.5	1.5	1.6	1.6	1.8	1.6	1.7	1.6	1.6	1.0	1.0	1.8	**0.0**
200 Subsecretaría para América del Norte	**965.3**	99.7	79.1	72.4	70.7	61.8	63.2	61.2	62.9	64.0	84.9	142.9	102.6	**0.0**
210 Dirección General para América del Norte	**125.0**	13.5	9.5	9.4	12.9	9.5	9.4	9.6	9.6	9.4	11.8	8.5	11.9	**0.0**
211 Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior	**196.0**	20.8	12.5	12.5	14.3	12.6	48.2	13.3	12.5	12.5	12.5	22.7	1.6	**0.0**
212 Dirección General de Servicios Consulares	**12.9**	1.2	1.2	1.2	1.3	1.3	1.2	1.3	1.2	1.1	0.5	0.4	1.0	**0.0**
300 Subsecretaría para América Latina y el Caribe	**468.3**	38.7	40.1	33.0	48.5	40.3	34.7	35.2	27.7	27.0	41.2	59.6	42.3	**0.0**
310 Dirección General para América Latina y el Caribe	**161.6**	14.1	13.0	12.9	13.4	13.3	13.5	13.6	13.1	12.9	12.7	12.8	16.3	**0.0**
311 Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos	**9.8**	0.9	0.9	0.7	1.4	0.9	1.2	0.9	0.8	0.7	0.3	0.3	0.7	**0.0**
312 Dirección General del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica	**14.4**	1.2	4.5	0.9	1.4	1.1	0.9	1.4	1.1	0.8	0.5	0.2	0.4	**0.0**
400 Subsecretaría de Relaciones Exteriores	**1,837.3**	92.4	86.5	71.7	97.2	78.8	84.2	429.8	81.0	80.0	446.2	169.4	120.2	**0.0**
411 Dirección General para Europa	**433.4**	48.3	29.6	34.3	37.5	30.6	37.8	37.4	30.0	33.5	35.8	33.8	44.9	**0.0**
412 Dirección General para Asia-Pacífico	**113.5**	14.6	9.0	7.6	10.0	7.6	7.5	10.1	9.2	8.8	11.4	6.9	10.6	**0.0**
413 Dirección General para Africa y Medio Oriente	**89.1**	11.4	5.5	7.2	9.5	8.1	5.9	6.2	5.4	8.3	7.6	4.8	9.4	**0.0**
510 Dirección General de Cooperación y Promoción Económica Internacional	**9.7**	0.8	0.9	0.9	0.9	1.1	1.0	1.0	0.9	1.0	0.5	0.4	0.5	**0.0**
512 Dirección General de Cooperación y Relaciones Económicas Bilaterales	**13.1**	1.2	1.3	1.2	1.3	1.4	1.2	1.4	1.2	1.1	0.6	0.4	0.8	**0.0**
514 Dirección General de Cooperación Técnica y Científica	**16.8**	1.2	1.6	1.5	1.5	1.7	2.2	1.7	1.5	1.6	0.9	0.6	0.9	**0.0**
515 Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural	**69.2**	4.0	12.8	4.3	4.9	9.0	5.2	7.0	5.0	5.0	4.4	6.0	1.6	**0.0**

600	Oficialía Mayor	**124.4**	10.5	10.6	10.6	10.7	10.7	10.6	10.7	10.6	10.7	9.5	9.4	9.8	**0.0**
610	Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	**129.6**	10.5	9.7	9.2	9.8	11.1	9.2	11.8	9.4	9.0	9.9	10.5	19.4	**0.0**
611	Dirección General de Delegaciones	**110.9**	10.5	9.6	9.0	9.3	10.4	8.7	9.7	8.8	8.6	6.0	5.4	14.9	**0.0**
612	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	**49.8**	3.6	4.9	4.7	4.9	5.1	4.7	4.8	4.4	4.3	2.8	2.4	3.1	**0.0**
613	Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	**138.7**	11.0	13.9	10.4	10.8	13.6	10.6	11.9	11.1	11.3	8.6	9.5	16.0	**0.0**
614	Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación	**102.1**	2.9	7.8	12.2	9.8	8.0	7.7	7.9	7.7	11.9	6.7	6.5	13.2	**0.0**
615	Organo Interno de Control	**17.1**	1.5	1.6	1.9	1.6	2.1	1.5	1.7	1.7	1.4	0.7	0.4	0.9	**0.0**
616	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**20.5**	1.9	1.9	1.8	1.9	2.0	1.8	2.0	1.8	1.7	1.0	0.8	1.8	**0.0**
800	Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos	**397.0**	31.7	28.3	26.1	35.2	26.2	25.9	43.5	38.4	37.1	33.8	26.6	44.2	**0.0**
810	Dirección General para Temas Globales	**13.0**	1.4	1.2	1.1	1.5	1.2	1.1	1.6	1.1	1.0	0.8	0.3	0.6	**0.0**
811	Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas	**159.1**	3.9	4.1	3.8	4.0	4.2	3.9	117.4	3.9	3.8	3.1	2.8	4.2	**0.0**
812	Dirección General de Derechos Humanos y Democracia	**13.0**	1.0	1.2	1.1	1.2	1.5	1.2	1.0	1.6	0.9	0.8	0.9	0.6	**0.0**
813	Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	**4.5**	0.2	0.3	0.4	0.6	0.4	0.3	1.0	0.3	0.7	0.1	0.1	0.1	**0.0**
Organos Administrativos Desconcentrados		**178.9**	**10.6**	**11.5**	**12.4**	**12.8**	**11.9**	**13.0**	**23.1**	**35.3**	**21.9**	**15.5**	**3.8**	**7.1**	**0.0**
B00	Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos	**40.9**	4.2	4.1	4.1	4.1	4.3	4.0	4.2	4.1	3.7	1.0	0.9	2.1	0.0
C00	Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize	**16.7**	1.7	1.7	1.7	1.7	1.8	1.7	1.8	1.7	1.3	0.4	0.4	0.8	0.0
I00	Instituto Matías Romero	**16.4**	1.1	1.2	1.2	1.7	1.5	1.5	1.8	2.0	1.3	1.0	0.9	1.3	0.0
J00	Instituto de los Mexicanos en el Exterior	**34.2**	1.4	2.4	2.8	2.3	2.3	1.9	1.9	12.6	2.0	2.7	0.7	1.2	0.0
K00	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo	**70.7**	2.1	2.1	2.5	3.0	2.2	3.9	13.4	15.0	13.6	10.4	0.9	1.7	**0.0**

Dado en México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil once.- El Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, **Julio Camarena Villaseñor**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CONVENIO por el que se prorroga la vigencia del diverso que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al Estado de Sonora, publicado el 25 de noviembre de 2005.

CONVENIO POR EL QUE SE PRORROGA LA VIGENCIA DEL DIVERSO QUE CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, PARA LA INTERNACION E IMPORTACION TEMPORAL DE VEHICULOS AL ESTADO DE SONORA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2005.

El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se le denominará la "Secretaría", representada por su Titular el C. José Antonio Meade Kuribreña y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Sonora, al que en lo sucesivo se le denominará el "Estado", representado por el C. Guillermo Padrés Elías, en su carácter de Gobernador Constitucional de dicho Estado, han decidido celebrar el presente Convenio, de conformidad con los siguientes artículos de la legislación federal: 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31, fracciones XII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los artículos de la legislación estatal siguientes: 79, fracciones XVI y XL de la Constitución Política del Estado de Sonora, y 2o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y en la cláusula novena del Convenio que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al Estado de Sonora, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2005, en los términos de los antecedentes y cláusula siguientes:

ANTECEDENTES

Que el 25 de noviembre de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Convenio que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al Estado de Sonora;

Que el objeto del Convenio antes citado es el de mantener las facilidades previstas por el Acuerdo que celebraron la Secretaría y el Estado para establecer el Programa “Sólo Sonora”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2000, que permitía a los turistas extranjeros y a los mexicanos residentes en el extranjero, internar temporalmente sus vehículos al Estado sin el otorgamiento de fianza o depósito, siempre que su internación se restringiera a los límites del Estado;

Que, a la fecha, los resultados derivados de la aplicación del Convenio de referencia han sido altamente benéficos para el Estado en materia de recuperación del turismo carretero, toda vez que se continúa incrementando la afluencia de los visitantes por carretera a la entidad;

Que de conformidad con el diverso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, la vigencia del Convenio de mérito concluye el 31 de diciembre de 2011, previéndose la posibilidad de prorrogarse por el tiempo que establezcan ambas partes, y

Que en ese contexto, la Secretaría y el Estado han considerado conveniente dar continuidad a las facilidades para el apoyo y promoción del turismo carretero en el Estado, por lo que han acordado celebrar el presente instrumento, para prorrogar la vigencia del Convenio en cita, de conformidad con la siguiente

CLAUSULA

UNICA.- Se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2012 la vigencia del “Convenio que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al Estado de Sonora”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2005.

El Convenio señalado en el párrafo anterior se prorrogará automáticamente hasta el 31 de diciembre de 2013, siempre que, a más tardar el 15 de diciembre de 2012, el Gobierno del Estado de Sonora acredite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que realizó las transferencias correspondientes al pago que, en su caso, deba efectuar de conformidad con la cláusula segunda, fracción V del citado Convenio.

TRANSITORIO

UNICO.- Este Convenio entrará en vigor a partir del día siguiente al de su suscripción y se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Convenio se firma en cinco ejemplares igualmente válidos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 20 de diciembre de dos mil once.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña**.- Rúbrica.- El Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, **Guillermo Padrés Elías**.- Rúbrica.

RESOLUCION mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V., para constituirse y funcionar como sociedad controladora filial y operar como grupo financiero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio núm. UBVA/ 096 /2011.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 27-D de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Resolución 101-758 del 25 de junio de 2002, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 2002, autorizó a "Grupo Financiero Credit Suisse First Boston (México), S.A. de C.V." para constituirse como sociedad controladora filial y operar como grupo financiero.
2. Mediante oficio UBA/081/2007 del 10 de mayo de 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2007, esta Dependencia modificó la autorización a que se refiere el Antecedente anterior, para contemplar el cambio de denominación de "Grupo Financiero Credit Suisse First Boston (México), S.A. de C.V.", para quedar en "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.", y el aumento de la parte fija de su capital social para quedar en la cantidad de $955'246,000.00 (novecientos cincuenta y cinco millones doscientos cuarenta y seis mil pesos 00/100 M.N.).
3. Mediante oficio UBVA/139/2009 del 21 de diciembre de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2010, esta Dependencia modificó por última vez la autorización a que se refiere el Antecedente anterior, para contemplar el aumento de la parte fija de su capital social para quedar en la cantidad de $1,292'621,000.00 (un mil doscientos noventa y dos millones seiscientos veintiún mil pesos 00/100 M.N.).
4. Esta Secretaría, con similar UBVA/085bis/2010, de fecha 20 de octubre de 2010, resolvió autorizar a Credit Suisse AG para adquirir 1,292'620,999 acciones de la Serie "F" representativas del 99.9% del capital social pagado de "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.", de conformidad con lo previsto en el artículo 27-J de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
5. Esta Secretaría, con similar UBVA/DGABV/187/2011, de fecha 17 de marzo de 2011, resolvió aprobar la modificación de los Artículos Octavo, Décimo Segundo y Vigésimo Sexto de los estatutos sociales de "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.", a fin de reflejar que el accionista titular de las 1'292,620,999 acciones de la Serie "F" representativas del 99.9% del capital social pagado de la Sociedad Controladora es Credit Suisse AG, en los términos del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 3 de marzo de 2011.
6. "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.", mediante escrito recibido en esta Unidad Administrativa el 12 de abril de 2011, informó que la Escritura Pública número 63,547 de fecha 9 de marzo de 2011, otorgada ante la fe del licenciado Roberto Núñez y Bandera, Notario Público número 1, con ejercicio en esta ciudad, en la cual consta la protocolización de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas referida en el párrafo anterior, quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio mercantil número 286675*, el 1o. de abril de 2011.

CONSIDERANDO

1. Que el sector financiero debe contribuir de manera fundamental al financiamiento del crecimiento económico en México;
2. Que en razón de lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, se busca asegurar una mayor y mejor intermediación financiera para incrementar la disponibilidad de recursos crediticios para la producción, mediante la promoción de una mayor competencia en el sector financiero, a través de la entrada de nuevos participantes;
3. Que se requiere impulsar el desarrollo del marco de libre concurrencia y competencia en el sector financiero, que permita menores costos, mejores servicios y mayor cobertura, que faciliten a la población el acceso a nuevos servicios y a la atención de las necesidades de un mayor universo de la población;
4. Que es necesario contar con un sistema financiero profundo y eficiente, que otorgue un retorno apropiado a los ahorradores, atienda a los sectores que no cuentan con un acceso adecuado y desarrolle nuevos productos y servicios;
5. Que un sistema financiero sólido y eficiente es imprescindible para alcanzar tasas de crecimiento económico vigorosas y sostenidas en el mediano plazo;

6. Que en virtud de lo señalado en los Antecedentes 4 y 5 de la presente Resolución, es necesario modificar la autorización otorgada a "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.", para constituirse y funcionar como grupo financiero;
7. Que la última modificación a la autorización de "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2010, señala que su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro asciende a la cantidad de $1,292'621,000.00 (un mil doscientos noventa y dos millones seiscientos veintiún mil pesos 00/100 M.N.);
8. Que todo aumento o disminución del capital fijo implica una modificación estatutaria, la cual debe ser aprobada por esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos del artículo 17 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras;
9. Que en aras de fomentar la simplificación administrativa, resulta conveniente suprimir el Artículo Séptimo de la autorización otorgada a "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.", a efecto de eliminar la referencia del monto al que asciende su capital social, y
10. Que una vez analizada la información y documentación presentada, así como después de haber determinado la procedencia de la presente modificación, esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público expide la siguiente:

RESOLUCION

UNICO.- Se modifica el Artículo Cuarto y se elimina el Séptimo, recorriéndose la numeración en su orden, de la autorización otorgada a "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.", para constituirse y funcionar como sociedad controladora filial y operar como grupo financiero, para quedar íntegramente, en los siguientes términos:

PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal, por conducto de esta Secretaría, le confiere el artículo 27-D de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, se autoriza la constitución y funcionamiento de una Sociedad Controladora Filial denominada "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.", y la operación del respectivo grupo financiero integrado de acuerdo con lo señalado en el punto SEXTO de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La denominación de la Sociedad Controladora Filial del grupo financiero será "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.".

TERCERO.- La sociedad controladora filial tendrá por objeto adquirir y administrar acciones emitidas por los integrantes del grupo financiero.

CUARTO.- Credit Suisse AG, será propietaria en todo tiempo, de acciones que representen por lo menos el cincuenta y uno por ciento del capital social de "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.",

QUINTO.- La sociedad controladora filial será propietaria en todo tiempo de acciones que representen por lo menos el cincuenta y uno por ciento del capital social pagado de cada uno de los integrantes del grupo financiero.

SEXTO.- El grupo financiero estará integrado por la Sociedad Controladora Filial a que se refiere la presente Resolución y por las entidades financieras siguientes:

1. Banco Credit Suisse (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Credit Suisse (México);
2. Casa de Bolsa Credit Suisse (México), S.A. de C.V., Grupo Financiero Credit Suisse (México);

Asimismo, la Sociedad Controladora Filial participará mayoritariamente en el capital social de "Credit Suisse Servicios (México), S.A. de C.V.", la cual le prestará a ella y a los demás integrantes del grupo financiero, de manera preponderante, servicios complementarios o auxiliares.

SEPTIMO.- El domicilio de la sociedad controladora filial será la Ciudad de México, Distrito Federal.

OCTAVO.- La autorización a que se refiere la presente Resolución es, por su propia naturaleza, intransmisible.

NOVENO.- La sociedad controladora filial estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

DECIMO.- En lo no señalado expresamente por esta Resolución, "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.", se sujetará, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, a las Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior, a las Reglas Generales para la Constitución y Funcionamiento de Grupos Financieros, y a las demás normas que, por su propia naturaleza, le resulten aplicables, así como a toda aquella legislación y regulación vigente aplicable a la materia, o la que se emita en el futuro.

TRANSITORIO

UNICO.- La presente Resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio social de "Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V.", a su costa, y surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2011.- El Titular de la Unidad, **Juan Manuel Valle Pereña**.- Rúbrica.

(R.- 339630)

DISPOSICIONES de Carácter General que establecen el procedimiento para la construcción de los indicadores de rendimiento neto de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.

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

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE LOS INDICADORES DE RENDIMIENTO NETO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 1º, 2º, 3º fracción V bis, 5º fracciones I, II y XVI, 12 fracciones I, VIII y XIII, 37, 74 y 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; el artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2009; los artículos 1º, 12, 41, 52, 53, Tercero y Quinto Transitorios del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; los artículos 1º, 2º fracción III y 9 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que la Junta de Gobierno de esta Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria de 2011, celebrada el 5 de diciembre de 2011, autorizó las modificaciones a la metodología para construir los Indicadores de Rendimiento Neto aplicables a los procesos de traspaso, asignación y fusión o cesión de cartera, que se lleve a cabo entre Administradoras de Fondos para el Retiro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° fracción V bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

Asimismo, la Junta de Gobierno de esta Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria de 2011, determinó los criterios que se deberán observar para llevar a cabo los procesos de reasignación de las cuentas individuales de los trabajadores que no se registren en una Administradora de Fondos para el Retiro, y cuya asignación hubiere caducado por no haber sido registradas dentro de los dos años siguientes a su asignación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y el artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2009;

En virtud de lo anterior, esta Comisión ha tenido a bien expedir las siguientes:

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE LOS INDICADORES DE RENDIMIENTO NETO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1. Las presentes disposiciones de carácter general tienen por objeto establecer los criterios generales y el procedimiento para determinar los Indicadores de Rendimiento Neto que serán aplicables a las Sociedades de Inversión en los siguientes procesos:

I. Traspaso de Cuentas Individuales a aquellas Administradoras cuyas Sociedades de Inversión hubieren registrado un mayor Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos;

II. Asignación y Reasignación de las Cuentas Individuales de aquellos Trabajadores que no hayan elegido una Administradora, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley, y

III. Indicadores de Rendimiento Neto que resulten aplicables a las Sociedades de Inversión, con motivo de la fusión entre Administradoras o, en su caso, derivado de una cesión de cartera entre Administradoras.

Artículo 2. Para los efectos de las presentes disposiciones de carácter general, además de las definiciones señaladas por el artículo 3° de la Ley, 2° del Reglamento, las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y las disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro emitidas por la Comisión, se entenderá por:

I. Administradora Fusionada o Cedente, aquella que derivado de una operación de fusión o una cesión de cartera entre Administradoras, directa o indirectamente, sea fusionada o su cartera sea cedida, a una Administradora Fusionante o Cesionaria;

II. Administradora Fusionante o Cesionaria, aquella que derivado de una operación de fusión o una cesión de cartera entre Administradoras, directa o indirectamente, se fusione o adquiera la cartera de una Administradora Fusionada o Cedente;

III. Comisión sobre Saldo, al cobro que realicen las Administradoras como un porcentaje anual sobre el valor de los Activos Totales de las Sociedades de Inversión;

IV. Grupo, al conjunto de Sociedades de Inversión Básicas que inviertan recursos de Trabajadores que pertenezcan a un mismo rango de edad, en términos de lo previsto en las disposiciones de carácter general que establece el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro emitidas por la Comisión, de tal forma que las Sociedades de Inversión Básicas 1 formen un grupo, las Sociedades de Inversión Básicas 2 otro y así sucesivamente;

V. Indicador de Rendimiento Neto para Fusión o Cesión, al Rendimiento Neto que registre cada Sociedad de Inversión Básica de la Administradora Fusionante o Cesionaria, de conformidad con las presentes disposiciones de carácter general;

VI. Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación, al promedio móvil de los últimos 6 meses del Rendimiento de Mercado, calculado diariamente de conformidad con lo establecido en el Anexo "A" de las presentes disposiciones de carácter general, que registren las Sociedades de Inversión Básicas, para efecto de participar en el proceso de Asignación y Reasignación de Cuentas Individuales, según corresponda;

VII. Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos, al promedio móvil de los últimos 6 meses del Rendimiento de Mercado, calculado diariamente de conformidad con lo establecido en el Anexo "A" de las presentes disposiciones de carácter general, que registren las Sociedades de Inversión Básicas para efecto del Traspaso de Cuentas Individuales;

VIII. Precio de Mercado, al cociente del capital contable de la Sociedad de Inversión, entre el número de acciones suscritas y pagadas de la Sociedad de Inversión. Este precio lleva implícita las comisiones netas;

IX. Reasignación, al proceso mediante el cual la Comisión designará a las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión hayan registrado un mayor Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación para que administren las Cuentas Individuales de los Trabajadores que hubieren sido asignadas o reasignadas anteriormente y que después de dos años, contados a partir de la fecha en que se efectuó su Asignación o su Reasignación, no se hubieren registrado, y que de conformidad con las presentes disposiciones de carácter general deban ser consideradas en el proceso descrito en la presente fracción;

X. Rendimiento de Mercado, al rendimiento nominal de una Sociedad de Inversión que se obtenga por la gestión de los Activos Objeto de Inversión utilizando los Precios de Mercado;

XI. Sociedades de Inversión Básicas, a las Sociedades de Inversión a que se refieren las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que emita la Comisión.

CAPITULO II

DE LOS INDICADORES DE RENDIMIENTO NETO

Sección I

De los Indicadores de Rendimiento Neto para Traspasos

Artículo 3. La Comisión determinará mensualmente el Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos que corresponda a cada una de las Sociedades de Inversión Básicas, utilizando para tales efectos el promedio móvil de los Rendimientos de Mercado. Los Rendimientos de Mercado serán calculados sobre un horizonte de 60 meses. El promedio móvil se computará empleando información diaria de los 6 meses más recientes a la fecha para la que se determinará el Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos. El cómputo de los Rendimientos de Mercado así como del Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos se realizará conforme a la metodología prevista en el Anexo "A" de las presentes disposiciones de carácter general.

La Comisión, para determinar los Indicadores de Rendimiento Neto para Traspasos de las Sociedades de Inversión Básicas de Administradoras que tengan menos de 60 meses de operación, completará la serie de Precios de Mercado para calcular dichos Indicadores usando el promedio simple de los Rendimientos de Mercado correspondientes al mismo tercil que aquél en el que se encuentre el Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de la Sociedad de Inversión de que se trate. Para los efectos anteriores los Indicadores de Rendimiento Neto para Traspasos y los Rendimientos de Mercado referidos serán los del Grupo de la Sociedad de Inversión Básica de que se trate. Las series serán completadas, conforme a la metodología prevista en el Anexo "B" de las presentes disposiciones de carácter general.

Artículo 4. La Comisión actualizará los Indicadores de Rendimiento Neto para Traspasos el décimo quinto día de cada mes o el día hábil inmediato anterior, en caso de que el décimo quinto día del mes sea inhábil, calculados al cierre del mes calendario previo.

La Comisión dará a conocer al público en general y a las Administradoras los Indicadores de Rendimiento Neto para Traspasos, así como las actualizaciones de dichos Indicadores, a través de la publicación en su página de Internet en la dirección siguiente: http://www.consar.gob.mx/.

Artículo 5. Las Administradoras deberán incluir el Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos y la Comisión sobre Saldo vigente de la Sociedad de Inversión Básica que corresponda con la edad de cada Trabajador, en todos los documentos que envíen a los Trabajadores de conformidad con las disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro emitidas por la Comisión. Lo anterior, independientemente de que los Trabajadores hubieren optado por mantener sus recursos pensionarios en una Sociedad de Inversión distinta a la que corresponda con la edad del Trabajador, o bien en varias Sociedades de Inversión operadas por una misma Administradora.

Artículo 6. La Comisión informará a las Empresas Operadoras los Indicadores de Rendimiento Neto para Traspasos de las Sociedades de Inversión Básicas, conforme a los plazos y procedimientos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras deberán incorporar dichos Indicadores en la información que pongan a disposición del público en general.

Sección II

De los Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación

Artículo 7. La Comisión determinará el Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación de cada Sociedad de Inversión Básica, utilizando para tales efectos el promedio móvil de los Rendimientos de Mercado. Los Rendimientos de Mercado serán calculados con un horizonte de 60 meses. El promedio móvil se computará empleando información diaria de los 6 meses más recientes a la fecha para la que se determine el Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación. El cómputo de los Rendimientos de Mercado así como del Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación se realizará conforme a la metodología prevista en el Anexo “A” de las presentes disposiciones de carácter general.

El Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación se deberá calcular al cierre del último mes que conforme el periodo de medición del proceso de Asignación y/o Reasignación.

La Comisión, tratándose de Sociedades de Inversión Básicas de Administradoras que tengan menos de 60 meses de operación, completará la serie de Precios de Mercado para calcular el Indicador previsto en las presentes disposiciones de carácter general, utilizando el promedio simple de los Rendimientos de Mercado correspondientes al mismo tercil que en el que se encuentre el Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación de la Sociedad de Inversión en cuestión. Para los efectos anteriores los Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación y los Rendimientos de Mercado referidos son los del Grupo de la Sociedad de Inversión Básica de que se trate. Las series serán completadas conforme a la metodología prevista en el Anexo “C” de las presentes disposiciones de carácter general.

CAPITULO III

DEL TRASPASO DE CUENTAS INDIVIDUALES DE UNA ADMINISTRADORA A OTRA

Artículo 8. A efecto de comparar entre las Sociedades de Inversión Básicas y determinar si un Traspaso es procedente antes de que transcurra un año contado a partir de que el Trabajador se registró o de la última ocasión en que haya ejercitado su derecho al Traspaso, en términos de lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley, a una Administradora cuyas Sociedades de Inversión Básicas hubieren registrado un mayor Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos, se utilizará información del Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de Sociedades de Inversión Básicas del mismo Grupo.

El Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de los Trabajadores que opten por mantener sus recursos pensionarios obligatorios en varias Sociedades de Inversión operadas por una misma Administradora, o bien en una Sociedad de Inversión distinta a la que le corresponda al Trabajador de acuerdo con su edad, de conformidad con las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro emitidas por la Comisión, será el correspondiente al Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de la Sociedad de Inversión que corresponda con la edad del Trabajador.

Artículo 9. Para efecto de lo referido en el artículo 8 anterior, se deberán observar los siguientes criterios:

I. No se podrán traspasar antes de un año las Cuentas Individuales administradas por una Administradora Transferente cuando la Sociedad de Inversión Básica que corresponda:

   a. Haya mostrado un comportamiento igual o superior a la mediana de su Grupo en el Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos, en el 70% del tiempo o más para el periodo de medición, y

   b. Que se hubiere encontrado dentro del cuartil inferior del Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de su Grupo no más del 20% del tiempo para el periodo de medición;

II. Unicamente podrá recibir el Traspaso de Cuentas Individuales antes de un año, aquella Administradora Receptora cuya Sociedad de Inversión Básica del Grupo que corresponda, hubiere registrado un Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos mayor al de la Sociedad de Inversión Básica del mismo Grupo operada por la Administradora Transferente, de conformidad con lo siguiente:

a. El Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de las Sociedades de Inversión de las Administradoras Receptoras y Transferentes deberán observar la siguiente relación:

i. El de la Receptora deberá ser cuando menos equivalente al 105% del Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de la Sociedad de Inversión que corresponda a la edad del Trabajador de la Administradora Transferente, en caso de que el Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de la Sociedad de Inversión Transferente sea positivo, y

ii. El de la Receptora deberá ser cuando menos equivalente al 95% del Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de la Sociedad de Inversión que corresponda a la edad del Trabajador de la Administradora Transferente, en caso de que el Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de la Sociedad de Inversión Transferente sea negativo; y

b. El Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de la Sociedad de Inversión de la Administradora Receptora deberá encontrarse en el tercil inferior de su Grupo no más del 30% del tiempo para el periodo de medición.

Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo, los periodos de medición a que se refieren los incisos a y b de la fracción I, y el inciso b de la fracción II, serán de 24 meses.

CAPITULO IV

DE LA ASIGNACION Y REASIGNACION DE CUENTAS INDIVIDUALES

Artículo 10. Las Cuentas Individuales de los Trabajadores que no elijan Administradora y que hubieren recibido Cuotas y Aportaciones durante al menos seis bimestres consecutivos, serán Asignadas a una Administradora y sus recursos se invertirán en la Sociedad de Inversión Básica que corresponda a la edad del Trabajador de que se trate.

Las Cuentas Individuales Asignadas que después de dos años contados a partir de su Asignación, no se hayan registrado en alguna Administradora, serán reasignadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 siguiente, y sus recursos se invertirán en las Sociedades de Inversión que correspondan a la edad del Trabajador de que se trate.

Para efecto de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán clasificar por separado, las Cuentas Individuales materia de Asignación y de Reasignación, distinguiendo en el último caso si éstas son Reasignadas por primera vez o por Reasignaciones subsecuentes, de acuerdo con la edad de los Trabajadores, tomada con base en su NSS y conforme a los procedimientos previstos para tales efectos en el Manual de Políticas y Procedimientos.

Artículo 11. La Comisión, para la Asignación de las Cuentas Individuales de los trabajadores señalados en el artículo anterior, se sujetará al siguiente procedimiento:

I. Determinará para cada Grupo cuáles son las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas podrán recibir cuentas Asignadas, seleccionando para tal efecto, aquellas Sociedades de Inversión que se encuentren en el tercil que registre los mayores Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación, y

II. Establecerá un mecanismo de proporcionalidad que deberá observarse para la distribución a cada Grupo de las Cuentas Individuales que se asignarán a las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas correspondientes se encuentren en el tercil que registre los mayores Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación, conforme a la metodología prevista en el Anexo “D” de las presentes disposiciones de carácter general.

Para efecto del mecanismo de proporcionalidad a que se refiere la fracción II anterior, la Comisión considerará para cada uno de los últimos doce bimestres, las Cuentas Individuales que fueron registradas por las Administradoras a las que hayan sido asignados como proporción del total de Cuentas Individuales que le hayan sido asignadas a esa fecha.

Cuando el historial de una Administradora que opere la Sociedad de Inversión Básica de que se trate no cubra los doce bimestres, la Comisión considerará la proporción de Cuentas Individuales registradas respecto del total de Cuentas Individuales que le fueron asignadas durante aquellos bimestres en que tenga un historial.

En el caso de nuevas Administradoras que participen en el proceso de Asignación por primera vez, se deberá considerar el promedio de la proporción de registro que observen las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas se encuentren en el tercil de los mayores Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación.

Artículo 12. Las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas se encuentren en el tercil de los mayores Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación, serán las que tendrán participación en los procesos de Asignación de Cuentas Individuales, y en su caso, en los procesos de Reasignación de Cuentas Individuales, sujetándose al procedimiento previsto en las presentes disposiciones de carácter general.

Sin perjuicio de lo antes señalado, las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas se encuentren en el tercil de los mayores Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación, podrán solicitar a la Comisión ser excluidas de participar en los procesos de Asignación o de Reasignación de Cuentas Individuales, por un plazo mínimo de doce meses. La exclusión de una Administradora en los procesos de Asignación o de Reasignación de Cuentas Individuales surtirá sus efectos a partir de la Asignación o, su caso de la Reasignación siguiente a la de la fecha en que dicha entidad financiera presente su solicitud, y sujetándose a los calendarios establecidos en los procedimientos respectivos.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Comisión sustituirá a cada una de las Sociedades de Inversión Básicas de las Administradoras que hayan solicitado su exclusión, con la Sociedad de Inversión Básica que se ubique en el lugar inmediato siguiente, hasta completar el número de Sociedades de Inversión Básicas que conformaban originalmente dicho tercil.

Artículo 13. Para la Reasignación de las Cuentas Individuales asignadas que no sean registradas después de dos años, de acuerdo con el artículo 76 de la Ley, la Comisión se sujetará al siguiente procedimiento:

I. Determinará cuáles son las Sociedades de Inversión Básicas que habiendo recibido cuentas asignadas o reasignadas y no habiéndolas registrado en el periodo señalado anteriormente, podrán mantener dichas cuentas. Para tal efecto, no se reasignarán las Cuentas Individuales cuyos recursos se encuentren invertidos en aquellas Sociedades de Inversión cuyo historial en el periodo de medición del Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación muestre un comportamiento igual o superior a la mediana de su Grupo en el Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación en el 70% del tiempo o más para el periodo de medición, y que en no más del 20% del tiempo para el periodo de medición se hubieren encontrado en el cuartil inferior de dichos rendimientos;

II. Tratándose de Cuentas Individuales asignadas y no registradas que deban reasignarse por una segunda o más ocasiones, en el proceso de Reasignación que corresponda, las Administradoras podrán mantener dichas Cuentas Individuales cuando las Sociedades de Inversión Básicas que corresponda a la edad del Trabajador de que se trate, cumplan con lo dispuesto en la fracción anterior, o bien en el 70% del tiempo o más para el periodo de medición, el Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación muestre un comportamiento igual o superior al mínimo entre dos referencias de mercado, señaladas en el Anexo “E” de las presentas disposiciones de carácter general, y

III. Para la distribución de las Cuentas Individuales que se reasignarán a las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión registren los mayores Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación, se deberá sujetar a lo dispuesto para la distribución de las Cuentas Individuales que se asignen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 anterior.

Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo, los periodos de medición a que se refieren las fracciones I y II anteriores, serán de 24 meses.

Artículo 14. La Comisión notificará a las Empresas Operadoras el décimo quinto día o el día hábil anterior, en caso de que el décimo quinto día del mes sea inhábil, del último mes que forme parte del periodo definido para el proceso de Asignación o Reasignación, el porcentaje de Cuentas Individuales a asignar y el porcentaje de Cuentas Individuales a reasignar, a cada una de las Sociedades de Inversión Básicas de las Administradoras que tendrán participación en los procesos de Asignación o de Reasignación de Cuentas Individuales, según corresponda.

CAPITULO V

DE LOS INDICADORES DE RENDIMIENTO NETO APLICABLES EN EL CASO DE FUSIONES O CESIONES DE CARTERA ENTRE ADMINISTRADORAS Y SUS SOCIEDADES DE INVERSION

Artículo 15. La Comisión, tratándose de la fusión entre Administradoras o bien de la cesión de cartera de una Administradora a otra, determinará los Indicadores de Rendimiento Neto para Traspasos, para Asignación y Reasignación de cada una de las Sociedades de Inversión Básicas de la Administradora que subsista, aplicando para tal efecto el Indicador de Rendimiento Neto que corresponda de la Administradora Fusionante o Cesionaria.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. Las presentes disposiciones de carácter general entrarán en vigor el día 1° de enero de 2012.

A la fecha de entrada en vigor de las presentes disposiciones de carácter general, se abroga la Circular CONSAR 71-1 "Reglas generales que establecen el procedimiento para la construcción de los índices de rendimiento neto de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, aplicables a los procesos de traspaso, asignación de cuentas individuales, y como resultado de la fusión entre administradoras de fondos para el retiro", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007.

ARTICULO SEGUNDO. Las Empresas Operadoras deberán remitir las modificaciones y actualizaciones al Manual de Procedimientos Transaccionales y al Manual de Políticas y Procedimientos, a más tardar dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de publicación de las presentes disposiciones de carácter general en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO TERCERO. A partir de la entrada en vigor de las presentes disposiciones de carácter general, la Comisión utilizará los Precios de Mercado de las Sociedades de Inversión para determinar los Rendimientos de Mercado, con base en la información generada entre el 31 de diciembre de 2008 al 31 de diciembre de 2011.

ARTICULO CUARTO. A partir de la entrada en vigor de las presentes disposiciones de carácter general y durante los 6 meses posteriores, para cada fecha *t* en dicho periodo, la Comisión procederá a determinar el Indicador de Rendimiento Neto como el promedio móvil de los Rendimientos de Mercado determinados en cada una de las fechas que se encuentran entre la entrada en vigor de las presentes disposiciones de carácter general y la fecha *t*.

De esta manera, si se define la fecha de entrada en vigor de las presentes disposiciones de carácter general como t_0, el Indicador de Rendimiento Neto correspondiente a t_0 será igual al Rendimiento de Mercado determinado en t_0. Para *k* días posteriores a la entrada en vigor de las presentes disposiciones de carácter general, el Indicador de Rendimiento Neto será igual al promedio de los *k+1* Rendimientos de Mercado determinados en t_0 y los *k* días subsecuentes a t_0. Por lo anterior la cantidad de días con los que se computa el promedio móvil se irá incrementando hasta abarcar un periodo de seis meses de información.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, únicamente se consideran fechas hábiles. Analíticamente lo anterior se expresa con la siguiente fórmula:

$$IRN^{i}_{(t_0,t)} = \frac{\sum_{T=t_0}^{t} r^{i}_{(T-n_T,T)}}{Número\ de\ días\ hábiles\ entre\ t_0\ y\ t}$$

Dónde:

$IRN^{i}_{(t_0,t)}$	Es el Indicador de Rendimiento Neto correspondiente a la fecha *t* para la Sociedad de Inversión *i*. Dicho indicador usa los Rendimientos de Mercado determinados entre la fecha t_0 y la fecha *t*. Se consideran únicamente días hábiles.
$r^{i}_{(T-n_T,T)}$	Es el Rendimiento de Mercado de la Sociedad de Inversión *i,* correspondiente a la fecha *T*. *T* toma valores entre t_0 y t. Dicho rendimiento tiene una ventana de cálculo de n_T días, lo que significa que el tamaño de esta ventana varía. Dicho tamaño se determina con mayor precisión en el artículo Sexto Transitorio de las presentes disposiciones de carácter general.
n_T	Corresponde a la ventana de tiempo para el cálculo del Rendimiento de Mercado, expresado en días naturales. Dicho tamaño varía. Para $T=t_0$, n_{t0} es igual a tres años. Para $T=t_0+1$, n_{t0+1} es igual a tres años más un día, etc. Debe señalarse que el tamaño de esta ventana no siempre es creciente durante los seis meses posteriores a la entrada en vigor de las presentes disposiciones de carácter general. Dicho tamaño se determina con mayor precisión en el artículo Sexto Transitorio de las presentes disposiciones.
t	Denota la fecha para la que se calcula el Indicador de Rendimiento Neto.
t_0	Denota la fecha de entrada en vigor de las presentes disposiciones de carácter general.

ARTICULO QUINTO. Para el caso en que alguna Administradora inicie operaciones en una fecha posterior a la entrada en vigor de las presentes disposiciones de carácter general, el cómputo del Indicador de Rendimiento Neto se hará de conformidad con lo siguiente:

I. Para las Administradoras que inicien operaciones antes del 1 de julio de 2012, se estará a lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio de las presentes disposiciones de carácter general, y

II. Para las Administradoras que inicien operaciones posteriormente del 1 de julio de 2012, se estará a lo establecido en la Sección I del Anexo "A" de las presentes disposiciones de carácter general.

ARTICULO SEXTO. La convergencia del periodo de tres años a cinco años para el cálculo del Rendimiento de Mercado, consta de dos etapas:

Considérese la fórmula de cálculo del Rendimiento de Mercado dada por la siguiente expresión:

$$r^{i}_{(t-n,t)} = \left(\frac{P^{i}_{t}}{P^{i}_{t-n}}\right)^{\frac{360}{n}} - 1$$

El valor de P^{i}_{t-n} se denominará como Precio de Mercado inicial; mientras que P^{i}_{t} se denominará como Precio de Mercado final. De esta manera *t-n* es la fecha inicial y *t* es la fecha final.

I. La primera etapa abarca del 1° de enero de 2012 al 30 de junio de 2012. En dicha etapa los Precios de Mercado iniciales se mantienen fijos en los meses de enero, marzo y mayo. Durante los meses de febrero, abril y junio dichos precios se mueven con el transcurso de los días del calendario. La siguiente tabla muestra con exactitud la determinación de los Precios de Mercado iniciales y finales para cada fecha que forma parte de la primera etapa.

t	***t-n***	P^{I}_{t}	P^{I}_{t-n}	Observación
De 01/01/2012 Al 31/01/2012	01/01/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se mantiene fija durante el mes.*	Al 01/01/2012 el horizonte del Rendimiento de Mercado es de 36 meses. Al 31/01/2012 dicho horizonte es de 37 meses.
De 01/02/2012 Al 29/02/2012	Del 01/01/2009 Al 30/01/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se actualiza cada fecha hábil*	Del 01/02/2012 al 29/02/2012, el horizonte del Rendimiento de Mercado se mantiene fijo en 37 meses.
De 01/03/2012 Al 30/03/2012	30/01/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se mantiene fija durante el mes.*	Al 01/03/2012 el horizonte del Rendimiento de Mercado es de 37 meses. Al 31/03/2012 dicho horizonte es de 38 meses.
De 02/04/2012 Al 30/04/2012	Del 30/01/2009 Al 27/02/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se actualiza cada fecha hábil*	Del 01/04/2012 al 30/04/2012, el horizonte del Rendimiento de Mercado se mantiene fijo en 38 meses.
De 01/05/2012 Al 31/05/2012	27/02/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se mantiene fija durante el mes.*	Al 01/05/2012 el horizonte del Rendimiento de Mercado es de 38 meses. Al 31/05/2012 dicho horizonte es de 39 meses.
De 01/06/2012 Al 29/06/2012	Del 27/02/2009 Al 31/03/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se actualiza cada fecha hábil*	Del 01/06/2012 al 30/06/2012, el horizonte del Rendimiento de Mercado se mantiene fijo en 39 meses.

II. La segunda etapa abarca del 2° de julio de 2012 al 30 de junio de 2014. En dicha etapa los Precios de Mercado iniciales se mantienen fijos durante seis meses consecutivos y se modifican el séptimo mes. Este ciclo tiene lugar hasta que el Rendimiento de Mercado alcanza un horizonte de cálculo de 60 meses. La siguiente tabla muestra con exactitud la determinación de los Precios de Mercado iniciales y finales para cada fecha que forma parte de la segunda etapa.

t	***t-n***	P_t^i	P_{t-n}^i	Observación
De 02/07/2012 Al 31/12/2012	01/04/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se mantiene fija durante el periodo.*	Al 01/07/2012 el horizonte del Rendimiento de Mercado es de 39 meses. Al 31/12/2012 dicho horizonte es de 45 meses.
De 01/01/2013 Al 31/01/2013	Del 01/04/2009 Al 30/04/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se actualiza cada fecha hábil*	Del 01/01/2013 al 31/01/2013, el horizonte del Rendimiento de Mercado se mantiene fijo en 45 meses.
De 01/02/2013 Al 31/07/2013	30/04/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se mantiene fija durante el periodo.*	Al 01/02/2013 el horizonte del Rendimiento de Mercado es de 45 meses. Al 31/07/2013 dicho horizonte es de 51 meses.
De 01/08/2013 Al 30/08/2013	Del 01/05/2009 Al 29/05/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se actualiza cada fecha hábil*	Del 01/08/2013 al 31/08/2013, el horizonte del Rendimiento de Mercado se mantiene fijo en 51 meses.
De 02/09/2013 Al 28/02/2014	29/05/2009 01/06/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se mantiene fija durante el periodo.*	Al 01/09/2013 el horizonte del Rendimiento de Mercado es de 51 meses. Al 28/02/2014 dicho horizonte es de 57 meses.
De 03/03/2014 Al 31/03/2014	Del 01/06/2009 Al 30/06/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se actualiza cada fecha hábil*	Del 01/03/2014 al 31/04/2014, el horizonte del Rendimiento de Mercado se mantiene fijo en 57 meses.
De 01/04/2014 Al 30/06/2014	30/06/2009	*Se actualiza cada fecha hábil*	*Se mantiene fija durante el periodo.*	Al 01/04/2014 el horizonte del Rendimiento de Mercado es de 57 meses. Al 30/06/2014 dicho horizonte es de 60 meses.

En caso de que se presenten eventos de volatilidad en los mercados que imposibiliten o generen costos operativos desproporcionados a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Comisión podrá hacer ajustes a las fechas de las tablas referidas en las fracciones I y II anteriores, con el fin de eliminar dichos factores.

ARTICULO SEPTIMO. Con el objeto de obtener los Rendimientos de Mercado para el caso de las Administradoras que inicien operaciones después de la entrada en vigor de las presentes disposiciones de carácter general, la Comisión procederá conforme a lo siguiente:

I. Para aquellas Administradoras que inicien operaciones antes del 1 de julio de 2014, el horizonte de cálculo de los Rendimientos de Mercado se deberá igualar con el correspondiente horizonte de cálculo que se prevé en el artículo Sexto Transitorio de las presentes disposiciones de carácter general.

II. Asimismo, la historia requerida sobre dichos rendimientos para aplicar los criterios de Traspasos, Asignación y Reasignación, deberá ser generada en congruencia con el artículo Sexto Transitorio de las presentes disposiciones de carácter general.

III. Para aquellas Administradoras que inicien operaciones después del 1° de julio de 2014, se estará a lo dispuesto en los Anexos “A”, “B” y “C” de las presentes disposiciones de carácter general.

ARTICULO OCTAVO. Para efectos de calcular los percentiles a que se refieren los artículos 9 y 13 de las presentes disposiciones de carácter general, los periodos de cálculo establecidos en el presente ordenamiento contemplarán como fecha de inicio el día 1° de abril de 2011 y como fecha final el 31 de diciembre de 2011 hasta en tanto se logre contar con la información completa requerida en los citados artículos, en cuyo caso, la fecha de inicio se desplazará conjuntamente con el avance del calendario. Por lo anterior, para las Administradoras que a la fecha de entrada de las presentes disposiciones no cuenten con la información sobre Indicadores de Rendimiento Neto desde el 1° de abril de 2011 la Comisión completará las series de precios y rendimientos de conformidad con lo establecido en los Anexos “B” y “C” de las presentes disposiciones de carácter general.

ARTICULO NOVENO. Para el proceso de Reasignación de Cuentas Individuales que la Comisión lleve a cabo en el mes de enero de 2012, prevalecerán los siguientes criterios:

I. Para las Sociedades de Inversión Básicas 1 a 5, se deberá usar el Indicador de Rendimiento Neto que haya estado vigente en cada fecha comprendida entre el 1° de abril de 2011 y el 31 de diciembre de 2011;

II. Con base en la información anterior se determinará si las Sociedades de Inversión Básicas cumplen con los criterios definidos en el artículo 13, fracción I y III, de las presentes disposiciones de carácter general;

III. Por única ocasión, lo dispuesto en la fracción II del artículo 13 de las presentes disposiciones de carácter general no será aplicable en el proceso de Reasignación, y

IV. Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo la Comisión tomará en cuenta la información de las Administradoras Fusionantes o Cesionarias cuyos procesos de fusión o cesión de cartera se concreten previamente al proceso de Reasignación en comento.

Para el proceso de Reasignación de Cuentas Individuales que la Comisión lleve a cabo en el año 2013, le serán aplicables los criterios a que se refieren las fracciones I y II anteriores. En el proceso de Reasignación a que se refiere el presente párrafo, para el caso de lo dispuesto en la fracción I anterior, se utilizaran las fechas comprendidas entre el 1° de abril de 2011 y el 31 de diciembre de 2012.

ARTICULO DECIMO. Las Administradoras Fusionantes o Cesionarias, cuya operación de fusión o cesión de cartera se hubiere realizado dentro de los tres años previos a la entrada en vigor del presente ordenamiento, podrán notificar a la Comisión por única vez, dentro de un plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación de las presentes disposiciones de carácter general en el Diario Oficial de la Federación; que se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 15 anterior, en cuyo caso, se deberá aplicar a todas las Sociedades de Inversión operadas por dicha Administradora.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Los Indicadores de Rendimiento Neto para Traspasos de cada una de las Sociedades de Inversión Básicas, que se utilicen para los procesos de Registro y Traspaso a que se refieren las disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y que se soliciten a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, correspondientes al mes de diciembre de 2011 y que deban publicarse en la página de Internet de la Comisión en el mes de enero de 2012, se determinarán con base en los Indicadores de Rendimiento Neto para Traspasos que hayan estado vigente en cada fecha, así como los criterios a que se refieren las fracciones I y II del artículo 9. Para efecto de lo anterior, en los Rendimientos de Mercado que deban calcularse para el 31 de diciembre de 2011, se utilizarán los Precios de Mercado sobre un periodo de 3 años.

La determinación de los Indicadores de Rendimiento Neto a que se refiere el párrafo anterior que la Comisión deba llevar a cabo a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, se hará con base en la información generada a partir del 1° de abril de 2011 y al cierre del 31 de diciembre de 2011.

Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo la Comisión tomará en cuenta la información de las Administradoras Fusionantes o Cesionarias cuyos procesos de fusión o cesión de cartera se concreten previamente al proceso de Traspaso en comento.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Las referencias que se hacen a los Indices de Rendimiento Neto en las demás disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión, se deberán entender como referencias a los Indicadores de Rendimiento Neto, en los términos previstos en las presentes disposiciones de carácter general.

México, D.F., a 20 de diciembre de 2011.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Pedro Ordorica Leñero**.- Rúbrica.

ANEXO A

METODOLOGIA PARA EL CALCULO DEL INDICADOR DE RENDIMIENTO NETO PARA TRASPASOS, ASIGNACION Y REASIGNACION DE CUENTAS DE UNA SOCIEDAD DE INVERSION

SECCION I

DEL INDICADOR DE RENDIMIENTO NETO PARA TRASPASOS, ASIGNACION Y REASIGNACION DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION

La Comisión determinará mensualmente el Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos y para asignación y Reasignación que correspondan a cada una de las Sociedades de Inversión Básicas, utilizando para tales efectos el promedio móvil de los Rendimientos de Mercado. Los Rendimientos de Mercado serán calculados sobre un horizonte de 60 meses. El promedio móvil se computará empleado información diaria de los 6 meses más recientes a la fecha en que se determinará el Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos.

Lo anterior, de conformidad con la siguiente fórmula:

$$IRN^{i}_{(t-n,t)} = \frac{\sum_{T=t*}^{t} r^{i}_{(T-n,T)}}{Número\ de\ días\ hábiles\ entre\ t*\quad y\ t}$$

Dónde:

$IRN^{i}_{(t-n,t)}$	Es el Indicador de Rendimiento Neto de la Sociedad de Inversión *i*, calculado en la fecha *t.* El indicador se calcula para el período que abarca de la fecha *t-n* a la fecha *t.*
$r^{i}_{(T-n,T)}$	Es el Rendimiento de Mercado de la Sociedad de Inversión *i,* determinado en la fecha T. Dicho rendimiento es calculado para el periodo que abarca de la fecha *T-n* a la fecha *T.*
n	Corresponde al periodo de 60 meses por el que se está calculando el Rendimiento de Mercado, expresado en días naturales. La fecha inicial *t-n* se determinará restando 5 años a la fecha final *t,* dejando constantes el número de día y el mes. Si la fecha *t-n* resultante fuera inhábil, se considerará el primer día hábil inmediato anterior a ésta.
t	Es la fecha para la que se calculará el Indicador de Rendimiento Neto.
t^{*}	Es la fecha que resulta de restar seis meses a la fecha final *t*, dejando constante el número de día. Si la fecha t^{*} resultante fuera inhábil, se considerará el primer día hábil inmediato anterior a ésta.

SECCION II

DEL RENDIMIENTO DE MERCADO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION

El Rendimiento de Mercado en la fecha t, calculado con un horizonte que abarca los últimos 60 meses de la Sociedad de Inversión, se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$r^{i}_{(t-n,t)} = \left(\frac{P^{i}_{t}}{P^{i}_{t-n}} \right)^{\frac{360}{n}} - 1$$

Dónde:

$r^{i}_{(t-n,t)}$	Es el Rendimiento de Mercado calculado en la fecha t, con un horizonte que abarca de la fecha *t-n* a la fecha *t,* para la Sociedad de Inversión *i.*
P^{i}_{t}	Es el Precio de Mercado en la fecha t, de la Sociedad de Inversión *i.*
n	Corresponde al periodo de 60 meses por el que se está calculando el Rendimiento de Mercado, expresado en días naturales. La fecha inicial *t-n* se determinará restando 5 años a la fecha final *t*, dejando constantes el número de día y el mes. Si la fecha *t-n* resultante fuera inhábil, se considerará el primer día hábil inmediato anterior a ésta.

ANEXO B

METODOLOGIA PARA EL CALCULO DEL INDICADOR DE RENDIMIENTO NETO PARA TRASPASOS DE UNA SOCIEDAD DE INVERSION ESPECIALIZADA DE FONDOS PARA EL RETIRO, EN CASO DE QUE LA ADMINISTRADORA NO CUENTE CON LA INFORMACION COMPLETA PARA EL CALCULO CORRESPONDIENTE

I. INTRODUCCION

Para calcular el Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos para aquellas Sociedades de Inversión que no cuenten con una historia de Precios de Mercado completa de acuerdo con la información que sea requerida por las metodologías definidas en las presentes disposiciones, se completará la serie de Precios de Mercado de acuerdo con la metodología del presente Anexo.

Una vez que se cuente con una serie de Precios de Mercado histórica completa, se utilizará el procedimiento de la Sección I y Sección II descritos en el Anexo "A" de esta Circular, para calcular el Indicador de Rendimiento Neto para Traspasos de dicha Sociedad.

II. DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR LA SERIE HISTORICA DE PRECIOS DE MERCADO PARA TRASPASOS

Los Precios de Mercado que se utilizarán para completar la serie histórica en el periodo anterior al inicio de operaciones de una Sociedad de Inversión se construirán para cada día hábil de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Para Sociedades de Inversión cuyas Administradoras cuenten con menos de seis meses de operación, se considerará el promedio simple del Rendimiento de Mercado del Grupo de Sociedades de Inversión que corresponda a la Sociedad de Inversión en cuestión, que cuenten con historia propia completa y que se encuentren en el tercil intermedio de Rendimientos de Mercado.
2. Para Sociedades de Inversión cuyas Administradoras cuenten con seis meses o más de operación, se considerará el promedio simple del Rendimiento de Mercado del Grupo de Sociedades de Inversión que corresponda a la Sociedad de Inversión en cuestión, que cuenten con historia propia completa y que se encuentren en el mismo tercil de Rendimientos de Mercado que aquél en el que se encuentre el Indicador de Rendimiento Neto de la Sociedad de Inversión en cuestión. El cómputo del tercil referido en el presente párrafo será actualizado cada doce meses hasta que la Sociedad de Inversión cuente con una serie completa de Precios de Mercado propios conforme a los requisitos de información implicados en las presentes disposiciones de carácter general. Para determinar el tercil en que se encuentra la Sociedad de Inversión en cuestión se considerará aquél en el que el Indicador de Rendimiento Neto haya permanecido más tiempo durante los últimos doce meses.
3. Para completar la serie de Precios de Mercado de la Sociedad de Inversión para el día $t-1$, se determina el Rendimiento de Mercado entre la fecha $t-1$ y la fecha t de cada Sociedad de Inversión con historia propia de Precios de Mercado, de conformidad con los numerales 1. ó 2. precedentes, utilizando la siguiente fórmula:

$$r_t^i = \frac{P^i{}_t}{P^i{}_{t-1}} - 1$$

Dónde:

Los subíndices *t* en la fórmula anterior denotan periodos diarios.

r_t^i	Es el Rendimiento de Mercado entre la fecha *t-1* y la fecha *t*, de la Sociedad de Inversión *i* seleccionada para el cómputo de conformidad con los numerales 1. ó 2. de la presente sección, según corresponda.
P_t^i	Es el Precio de Mercado en el día *t* de la Sociedad de Inversión *i,* seleccionada para el cómputo de conformidad con los numerales 1. ó 2. de la presente sección, según corresponda.
$t-1$	Fecha hábil inmediata anterior a la fecha t

4. Se calcula el promedio simple de los rendimientos diarios del conjunto de Sociedades de Inversión que corresponda, de conformidad con los numerales 1. ó 2., denotado como r_{μ_t}, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$r_{\mu_t} = \frac{\sum_j r_t^j}{M}$$

Dónde:

M	Número de Sociedades de Inversión del tercil que corresponda de conformidad con los numerales 1. ó 2. de la presente sección..
$\sum_j r_t^j$	Suma de los rendimientos de las Sociedades de Inversión consideradas para el cálculo, de conformidad con los numerales 1. ó 2. de la presente sección.

5. Se calcula el Precio de Mercado para cada día que la Sociedad de Inversión para la que se completará la serie de precios no cuente con observaciones propias de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_{t-1} = \frac{P_t}{(1 + r_{\mu_t})}$$

6. Se repiten los pasos 3 a 5, hasta completar la serie de Precios de Mercado en el periodo de cálculo considerado.

III. DEL PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR LOS TERCILES

Los cálculos de la sección anterior requieren conocer los terciles de la distribución de Rendimientos de Mercado y de los Indicadores de Rendimiento Neto. En esta sección se describe cómo se deben calcular los terciles que se requieran.

Para efectos del cómputo referente al numeral 1. de la sección anterior, los Rendimientos de Mercado del numeral 3, para cada mes calendario, se ordenan de menor a mayor para seleccionar los rendimientos de aquéllas Sociedades de Inversión que se encuentran en el tercil intermedio de rendimientos, las cuales serán denotadas como j. Dicho tercil se define a través del siguiente conjunto:

$$S2 = \left\{ \mathrm{j} : \mathrm{Percentil}(1/3) < \mathrm{r}_t^{\mathrm{j}} < \mathrm{Percentil}(2/3) \right\}$$

Dónde:

$S2$	Representa el conjunto de Sociedades de Inversión con historia propia, cuyos Rendimientos de Mercado en cada mes calendario se encuentran en el tercil intermedio.
Percentil	Representa una medida de posición para describir el conjunto de rendimientos observados y es el número que divide de la siguiente manera a las observaciones: Se define q como un porcentaje entre 0% y 100%. El percentil q, referido como "Percentil(q%)", es un valor de la distribución de las observaciones tal que: - Al menos q% de las observaciones son menores o iguales que el Percentil (q%), y; - Al menos (100-q)% de las observaciones son mayores o iguales que el Percentil(q%). Por lo tanto, las Sociedades de Inversión que se ubican en el tercil intermedio de rendimientos quedan comprendidas en el conjunto S2.

Se procede de manera similar para definir el tercil inferior o de menores rendimientos y el tercil superior o de mayores rendimientos, los cuales quedan descritos respectivamente por los siguientes conjuntos:

$$S1 = \left\{ \mathrm{j} : \mathrm{r}_t^{\mathrm{j}} < \mathrm{Percentil}(1/3) \right\}$$

Y

$$S3 = \left\{ \mathrm{j} : \mathrm{Percentil}(2/3) < \mathrm{r}_t^{\mathrm{j}} \right\}$$

ANEXO C

METODOLOGIA PARA EL CALCULO DEL INDICADOR DE RENDIMIENTO NETO PARA ASIGNACION Y REASIGNACION DE UNA SOCIEDAD DE INVERSION ESPECIALIZADA DE FONDOS PARA EL RETIRO, EN CASO DE QUE LA ADMINISTRADORA NO CUENTE CON LA INFORMACION COMPLETA PARA EL CALCULO CORRESPONDIENTE

Tratándose del Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación para aquellas Sociedades de Inversión que no cuenten con una historia de Precios de Mercado completa, de acuerdo a la información que sea requerida por las metodologías definidas en las presentes disposiciones, se completará la serie de Precios de Mercado de acuerdo con el presente Anexo.

Una vez que se cuente con una serie de Precios de Mercado histórica completa, se utilizará el procedimiento de la Sección I y Sección II descritas en el Anexo "A" de esta Circular, para calcular el Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación de las Sociedades de Inversión Básicas.

DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR LA SERIE HISTORICA DE PRECIOS DE MERCADO PARA ASIGNACION Y REASIGNACION

Los Precios de Mercado que se utilizarán para completar la serie histórica en el periodo anterior al inicio de operaciones de una Sociedad de Inversión se construirán para cada día hábil, siguiendo los pasos previstos en las secciones II y III del Anexo "B" de las presentes reglas generales, con el siguiente ajuste al contenido del numeral 1 de la sección II:

1. Para Sociedades de Inversión cuyas Administradoras cuenten con menos de seis meses de operación, se considerará el promedio simple del Rendimiento de Mercado del Grupo de Sociedades de Inversión que corresponda a la Sociedad de Inversión en cuestión, que cuenten con historia propia completa y que se encuentren en el tercil de mayores Rendimientos de Mercado.

ANEXO D

MECANISMO DE PROPORCIONALIDAD QUE DEBERA OBSERVARSE PARA LA DISTRIBUCION DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES QUE SE ASIGNARAN Y REASIGNARAN A LAS ADMINISTRADORAS CUYAS SOCIEDADES DE INVERSION BASICAS SE ENCUENTREN EN EL TERCIL QUE REGISTRE LOS MAYORES INDICADORES DE RENDIMIENTO NETO PARA ASIGNACION Y REASIGNACION

El factor de desempeño se refiere al porcentaje de registro (certificación) de las cuentas individuales que han sido asignadas a las Administradoras que recibirán dichas cuentas en el proceso de Asignación y/o Reasignación.

Dicho factor únicamente se obtiene para las Administradoras que recibirán cuentas de acuerdo con los Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación de las Sociedades de Inversión Básicas que operen.

Para obtener el factor de desempeño, se estará a lo siguiente:

a) El desempeño (D) se obtendrá para cada Administradora que entrará a los procesos de asignación y Reasignación recurrente de acuerdo con los Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación

b) y Reasignación de las Sociedades de Inversión Básicas que operen. De esta forma, se deberá calcular, para los últimos 24 meses, la razón entre los trabajadores asignados que fueron registrados (certificados) dentro de la misma Administradora durante el periodo del que se trate, y el total de los trabajadores que fueron asignados (no certificados) a dicha Administradora al cierre del periodo anterior:

$$D_t^j = \frac{CRMA_t^j}{ASC_{t-1}^j} \qquad \forall \quad j = 1,2,...,n$$

Dónde:

D_t^j : desempeño de la Administradora *j* al cierre del periodo *t*

t: periodo al que corresponde la Asignación y/o Reasignación

j: cada Administradora que pertenece al conjunto de *n* Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas se encuentren en el tercil que registre los mayores Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación. (*j=1, 2,..,n*)

$CRMA_t^j$: Cuentas asignadas que fueron registradas dentro de la misma Administradora *j* durante el bimestre *t*

ASC_{t-1}^j : Cuentas asignadas totales en la Administradora *j* que no han sido certificadas al cierre del periodo *t*

b) Posteriormente, para cada Administradora que entrará al proceso de Asignación y/o Reasignación se obtiene el promedio aritmético de los últimos 24 meses de la razón descrita en el inciso anterior. A este promedio se le llamará factor de desempeño.

c) Una vez que se han determinado los factores de desempeño para las Administradoras que recibirán cuentas individuales, se pondera su participación respecto de la suma de los factores de desempeño de dichas Administradoras.

Cuando el historial de una Administradora no cubra los 24 meses, la Comisión considerará la proporción de trabajadores registrados cuyas cuentas individuales le fueron asignadas durante aquellos meses en que tenga un historial.

En el caso de nuevas Administradoras que participen en el proceso de Asignación por primera vez, se deberá considerar el promedio de la proporción de registro que observen las Administradoras cuyas Sociedades de Inversión Básicas se encuentren en el tercil de los mayores Indicadores de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación.

En el caso de las Administradoras que certifiquen todas las cuentas que le han sido asignadas (y por lo tanto el denominador del desempeño sea igual a cero), no se considerará el desempeño para ese periodo y se obtendrá el factor de desempeño con los indicadores obtenidos en los periodos anteriores.

El porcentaje de cuentas individuales que se asignarán a cada Administradora para su inversión en una determinada Sociedad de Inversión, se establecerá ponderando el porcentaje obtenido del Indicador de Rendimiento Neto para Asignación y Reasignación y el porcentaje obtenido del factor de desempeño de cada Administradora. Cada porcentaje tendrá una ponderación de 50%.

ANEXO E

REFERENCIAS DE MERCADO RELEVANTES PARA LOS TRABAJADORES

Las referencias de mercado a que se refiere el artículo 13 de las presentes disposiciones de carácter general son las siguientes:

a) La tasa de rendimiento de la Cuenta Concentradora y

b) El rendimiento de la curva de valores emitidos por el Gobierno Federal.

El criterio señalado en la fracción II del artículo 13 será el siguiente:

En cada día hábil *t* del periodo de medición se verificará que:

$$IRN_t^j \geq Min\{Cuenta\ Concentradora_t, Curva\ Gubernamental_t\}$$

En donde:

IRN_t^j	Indice de Rendimiento Neto para Asignaciones y Reasignaciones de la Siefore *j* en el día hábil *t* dentro del periodo de medición.
t	Día hábil dentro del periodo de medición.

Lo anterior deberá ocurrir durante el 70% o más de las veces dentro del periodo de medición.

Para efecto de lo dispuesto en el presente Anexo, los periodos de medición serán de 24 meses tanto para el Indice de Rendimiento Neto para Asignaciones y Reasignaciones como para las dos referencias de mercado.

El Comité de Análisis de Riesgos podrá ajustar las referencias de mercado descritas en el presente Anexo, considerando las condiciones de los mercados, con fines de fomentar la rentabilidad obtenida por el ahorro pensionario.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que el Secretario de Desarrollo Social delega en el Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios y espectáculos culturales.

ACUERDO POR EL QUE EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DELEGA EN EL TITULAR DE LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, LAS FACULTADES PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES DE RECURSOS POR CONCEPTO DE CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, ASI COMO GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS Y ESPECTACULOS CULTURALES.

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 16, 17 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 y 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 62 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 15 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 1, 4, 5 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que conforme a los artículos 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, corresponde originalmente al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la representación de la Secretaría, la realización del trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas atribuciones que deban ser ejercidas precisamente por dicho titular.

Que el artículo 19, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita del titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha atribución, así como del dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización; esta delegación en ningún caso podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades.

Que el artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, señala que para la erogación de recursos por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, se requiere de autorización de los titulares de las dependencias.

Que resulta conveniente delegar en el Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, a efecto de que los gastos realizados por estos conceptos se efectúen con la agilidad y oportunidad que exige el correcto cumplimiento de los programas, objetivos y metas encomendados a la Secretaría de Desarrollo Social, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delega en el Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Autorizar la erogación de recursos para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones durante el ejercicio fiscal 2012, y

II.- Autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios y espectáculos culturales durante el ejercicio fiscal 2012.

SEGUNDO.- Las autorizaciones que se otorguen en el ejercicio de las facultades que se delegan, deberán constar por escrito y cumplir con las disposiciones que al efecto señalen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 y demás ordenamientos aplicables.

TERCERO.- La delegación de las facultades a que se refiere este Acuerdo se entiende sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del suscrito.

CUARTO.- El Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, deberá rendir un informe trimestral al suscrito sobre las autorizaciones otorgadas al amparo del presente Acuerdo, con el fin de mantener la supervisión y control en relación con las operaciones que se realicen.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil once.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra.**- Rúbrica.

ACUERDO por el que el Secretario de Desarrollo Social delega en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones, seminarios y espectáculos culturales.

ACUERDO POR EL QUE EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DELEGA EN EL OFICIAL MAYOR, LAS FACULTADES PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES DE RECURSOS POR CONCEPTO DE ASESORIAS, CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, ASI COMO GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS Y CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS Y ESPECTACULOS CULTURALES.

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 16 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 62 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 15 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que conforme a los artículos 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, corresponde originalmente al titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas atribuciones que deban ser ejercidas precisamente por dicho titular.

Que el artículo 19, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita del titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha atribución, así como del dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización; esta delegación en ningún caso podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades.

Que el artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, señala que los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Que resulta conveniente delegar en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, a efecto de que los gastos realizados por estos conceptos se efectúen con la agilidad y oportunidad que exige el correcto cumplimiento de los programas, objetivos y metas encomendados a la Secretaría de Desarrollo Social, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Autorizar la erogación de recursos para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones durante el ejercicio fiscal 2012, y

II.- Autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios y espectáculos culturales durante el ejercicio fiscal 2012.

SEGUNDO.- Las autorizaciones que se otorguen en el ejercicio de las facultades que se delegan, deberán constar por escrito y cumplir con las disposiciones que al efecto señalen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 y demás ordenamientos aplicables.

TERCERO.- La delegación de las facultades a que se refiere este Acuerdo se entiende sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del suscrito.

CUARTO.- El Oficial Mayor deberá rendir un informe trimestral al suscrito sobre las autorizaciones otorgadas al amparo del presente Acuerdo, con el fin de mantener la supervisión y control en relación con las operaciones que se realicen.

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil once.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares para el ejercicio fiscal 2011, publicadas el 31 de diciembre de 2010.

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

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos el Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que con fecha 31 de diciembre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el ejercicio fiscal 2011;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se cuenta con el oficio número 312.A.-002480 de fecha 29 de agosto de 2011, mediante el cual, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, y

Que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, mediante oficio COFEMER/11/2409/2011 de fecha 19 de septiembre de 2011, ha emitido el dictamen regulatorio correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

Unico: Se modifican los numerales 2.2, Objetivo Específico; 3.3, Criterios y Requisitos de Elegibilidad, apartado 1, Requisitos (Documentos Requeridos); 4.2, Proceso de Operación, incisos h) e i); 4.4.1, párrafo 1; Anexo 1, Glosario; y el Anexo 4, Carta de Liberación de Adeudo, en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares publicadas el 31 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, para quedar en los términos siguientes:

2.2 Objetivo específico

Apoyar a los hogares en condiciones de pobreza patrimonial que habitan en asentamientos humanos irregulares para que cuenten con certeza jurídica respecto a su patrimonio mediante la entrega del documento oficial con el cual se acredite la propiedad.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para participar en este Programa, y ser elegibles, los hogares deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios[1]	Requisitos (documentos requeridos)
1.- Que el solicitante sea mayor de edad	1.- Entregar copia y presentar original para cotejo del documento que acredite la misma de manera oficial.
(…)	(…)
(…)	(…)
(…)	(…)

(…)

4.2 Proceso de Operación

a) (…)

b) (…)

c) (…)

d) (…)

e) (…)

f) (…)

g) (…)

h) Al mismo tiempo, la Instancia Ejecutora o el RAN inicia los trámites de inscripción del documento oficial en el Registro Público de la Propiedad.

i) Una vez inscrito el documento oficial será entregado por la Instancia Ejecutora o por el RAN a los beneficiarios, siendo responsabilidad de éstas señalar fecha y lugar a partir del cual el documento oficial quede a disposición de los beneficiarios para que puedan recibirlo en un plazo no mayor a un año, posterior a la entrega de la carta de liberación de adeudo.

(…)

(…)

(…)

4.4.1 Avances físicos - financieros.

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la DGDUS, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, y conforme a los Anexos 6 y 7, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados. En dicho reporte se detallará el avance de acciones, monto federal, notificaciones, cartas de liberación y documentos oficiales correspondientes.

(…)

Anexo 1 Glosario

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

Documento oficial, corresponde a la escritura, título de propiedad y/o cualquier otro documento público que garantice la certeza jurídica a los beneficiarios respecto a su patrimonio.

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

RAN, Registro Agrario Nacional,

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

(…)

Anexo 4. Carta de Liberación de Adeudo.

(…)

(…)

Por lo anteriormente expuesto le informo que se han iniciado los trámites para emitir e inscribir el documento oficial correspondiente a su favor en el Registro Público de la Propiedad en el Estado de (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) como propietario del lote señalado en el párrafo anterior y que una vez que haya sido registrado y devuelto a esta Delegación, le será informado de inmediato el lugar y fecha en que estará a su disposición para que pase por él, debiendo presentar una identificación oficial a su nombre para este trámite.

(…)

(…)

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de septiembre de dos mil once.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2011, publicadas el 31 de diciembre de 2010.

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

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos el Programa de Opciones Productivas, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que con fecha 31 de diciembre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el ejercicio fiscal 2011;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se cuenta con el oficio número 312.A.-002442 de fecha de 23 de agosto 2011, mediante el cual la Dirección General de Programación y Presupuesto B de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, y

Que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, mediante oficio COFEME/11/2238 de fecha 12 de septiembre de 2011, ha emitido el dictamen regulatorio correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE OPCIONES PRODUCTIVAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

Unico: Se modifica el numeral 3.3, Criterios y Requisitos de Elegibilidad en las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2011, publicadas el 31 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación para quedar en los términos siguientes:

"…

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del programa, se tendrá que presentar en cualquiera de las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas a la que corresponda, una solicitud de apoyo económico para alguna de las cuatro modalidades: Agencias de Desarrollo Local, Proyectos Integradores, Fondo de Cofinanciamiento y Asistencia Técnica y Acompañamiento; así como cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

a) En todas las modalidades se deberá cumplir con lo siguiente:

Criterios	**Requisitos** **(Documentos requeridos)**
…	…
…	…
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), en la Modalidad de Agencias de Desarrollo Local (ADL), se deberá cumplir con lo siguiente:	
1.- …	1. …
2. …	2. …
3. …	3. …
4. …	4. …
5. …	5. …
6. …	6. …
7. …	7. …
8. Estar dado de alta como contribuyente ante la SHCP y estar al corriente en sus obligaciones fiscales.	8.- Entregar copia del RFC y documento con validez oficial de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria. Para obtener este último documento, deberá ingresar a la página electrónica http://www.sat.gob.mx, específicamente en la opción denominada “Mi portal” y proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial.
…	
9. …	9. …
10. …	10. …
…	
c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), en la Modalidad de Asistencia Técnica y Acompañamiento, se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. …	1. …
2. …	2. …
3. …	3. …
4. …	4. …
5. Estar dado de alta como contribuyente ante la SHCP y estar al corriente en sus obligaciones fiscales.	5. Entregar copia del RFC y documento con validez oficial de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria. Para obtener este último documento deberá ingresar a la página electrónica http://www.sat.gob.mx, específicamente en la opción denominada “Mi portal” y proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial.
6. …	6. …
7. …	

d) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), en la Modalidad Proyectos Integradores, se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. …	1. …
2. …	2. …
3. …	3. …
4. …	4. …
5. ...	5. …
6. Estar dado de alta como contribuyente ante la SHCP y estar al corriente en sus obligaciones fiscales.	6. Entregar copia del RFC y documento con validez oficial de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria. Para obtener este último documento deberá ingresar a la página electrónica http://www.sat.gob.mx, específicamente en la opción denominada “Mi portal” y proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial.
7. …	7. …
8. …	8. …
9.- …	9. …
…	
10. …	10. …
11. …	11. …
12. … a) …, y b) …	
e) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), en la Modalidad Fondo de Cofinanciamiento, se deberá cumplir con lo siguiente	
En todos los casos:	
1. …	1. …
2. …	2. …
3. …	3. …
4. …	4. …
…	
5. …	5. …
…	
6. Estar dado de alta como contribuyente ante la SHCP y al corriente en sus obligaciones fiscales.	6. Entregar copia del RFC y documento con validez oficial de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria. Para obtener este último documento deberá ingresar a la página electrónica http://www.sat.gob.mx, específicamente en la opción denominada “Mi portal” y proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial.

7. …	7. …
…	
…	
8. …	8. …
9. …	9. …
…	
10. … a) … b) …	
…	
…	
11. …	11. …
a) …	a) …
b) …	b) …
c) …	c) …
d) …	d) …
e) Estar dado de alta como contribuyente ante la SHCP y al corriente en sus obligaciones fiscales.	e) Entregar copia del RFC y documento con validez oficial de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria. Para obtener este último documento deberá ingresar a la página electrónica http://www.sat.gob.mx, específicamente en la opción denominada “Mi portal” y proporcionar los datos que se solicitan para obtener la constancia oficial.
…	
12. … a) … b) …	
13. …	…
…	
14. …	
…	
15. …	

…”

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil once.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CALENDARIO mensual de presupuesto 2012 Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CALENDARIO MENSUAL DE PRESUPUESTO 2012

SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDADES RESPONSABLES		TOTAL	MESES											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	TOTAL RAMO	**54,717,658,406**	**1,935,896,087**	**1,516,008,368**	**1,438,613,958**	**5,204,857,460**	**6,681,377,920**	**6,315,795,009**	**6,406,225,046**	**7,269,421,913**	**6,044,662,527**	**7,427,889,116**	**3,458,949,744**	**1,017,961,258**
100	Secretaría	2,182,572,554	3,392,101	170,808,064	5,857,694	6,749,738	9,833,592	5,944,940	546,737,365	85,057,410	537,758,595	537,724,130	233,499,032	39,209,893
109	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	237,054,459	2,122,891	100,276,570	32,828,828	2,332,688	2,494,215	2,128,395	82,535,986	2,545,147	3,157,669	3,098,446	2,006,188	1,527,436
111	Coordinación General de Comunicación Social	28,053,862	2,060,204	2,088,269	3,846,751	2,830,318	1,772,023	1,819,488	1,983,700	2,038,818	3,211,620	2,625,272	1,779,555	1,997,844
112	Coordinación General Jurídica	35,083,048	2,882,446	2,808,034	2,602,472	2,445,612	2,659,928	2,921,850	2,764,725	2,930,220	4,027,162	3,915,949	2,388,182	2,736,468
113	Organo Interno de Control	45,148,049	3,465,972	3,255,922	3,681,693	3,784,088	3,615,179	3,481,641	4,149,225	3,664,171	4,855,852	5,132,042	3,034,925	3,027,339
114	Unidad Coordinadora de Delegaciones	23,590,284	6,648,315	1,629,808	1,344,779	1,361,845	1,301,551	1,512,362	1,407,212	1,421,359	1,954,920	2,347,927	1,460,318	1,199,888
115	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	39,358,192	1,914,228	1,964,003	2,379,973	3,097,174	2,212,782	11,084,015	2,658,670	5,301,685	2,697,291	2,795,339	1,484,786	1,768,246
116	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	68,991,603	2,048,688	1,835,594	1,726,036	1,878,692	15,395,954	1,634,263	1,957,818	19,827,816	2,587,290	3,091,993	15,488,856	1,518,603
121	Delegación Federal en Aguascalientes	14,819,088	1,319,589	1,077,063	1,096,236	1,171,718	1,127,187	1,032,977	1,209,233	1,213,694	1,510,001	1,772,538	1,224,596	1,064,256
122	Delegación Federal en Baja California	21,578,879	1,959,965	1,505,785	1,618,973	1,651,327	1,699,591	1,514,142	1,787,024	1,802,056	2,139,949	2,388,398	1,673,878	1,837,791
123	Delegación Federal en Baja California Sur	18,097,595	1,559,314	1,266,294	1,322,783	1,379,305	1,477,341	1,244,368	1,521,316	1,570,333	1,795,568	2,008,507	1,406,913	1,545,553
124	Delegación Federal en Campeche	21,338,605	1,958,717	1,550,567	1,629,137	1,620,710	1,683,351	1,502,712	1,750,988	1,813,782	2,091,163	2,309,578	1,628,061	1,799,839
125	Delegación Federal en Coahuila	17,522,390	1,458,337	1,353,138	1,371,096	1,369,160	1,389,525	1,392,270	1,402,003	1,439,956	1,711,030	1,907,706	1,283,054	1,445,115
126	Delegación Federal en Colima	16,095,480	1,389,908	1,086,530	1,235,691	1,201,475	1,311,266	1,098,200	1,347,553	1,294,332	1,690,798	1,835,404	1,269,717	1,334,606
127	Delegación Federal en Chiapas	26,229,975	2,296,731	1,994,706	2,292,559	2,141,684	2,199,432	1,910,472	2,094,324	2,070,340	2,446,611	2,767,335	1,967,145	2,048,636
128	Delegación Federal en Chihuahua	19,820,881	1,727,260	1,480,371	1,614,228	1,510,835	1,586,959	1,351,641	1,593,796	1,636,367	1,954,634	2,199,426	1,508,857	1,656,507
130	Delegación Federal en Durango	24,815,762	2,155,250	1,674,874	1,898,804	1,888,319	2,042,979	1,747,013	2,039,161	2,141,140	2,379,775	2,654,392	1,928,242	2,265,813
131	Delegación Federal en Guanajuato	15,515,028	1,224,632	1,166,994	1,257,875	1,171,730	1,200,061	1,095,768	1,287,978	1,384,351	1,637,985	1,774,884	1,193,593	1,119,177
132	Delegación Federal en Guerrero	40,128,779	3,669,803	2,728,079	3,106,986	2,918,112	3,273,679	2,750,057	3,265,751	3,570,439	3,608,379	4,082,838	3,118,334	4,036,322
133	Delegación Federal en Hidalgo	14,617,556	1,282,971	1,070,842	1,117,846	1,186,862	1,218,730	984,510	1,187,048	1,213,595	1,455,857	1,714,477	1,088,842	1,095,976

UNIDADES RESPONSABLES		TOTAL	MESES											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
134	Delegación Federal en Jalisco	26,476,128	2,380,660	1,907,746	2,072,576	2,032,595	2,109,155	1,828,851	2,145,853	2,203,179	2,548,048	2,835,820	2,170,993	2,240,652
135	Delegación Federal en México	24,867,443	2,159,959	1,771,564	1,870,693	2,048,921	1,925,446	1,671,582	2,195,511	2,143,242	2,347,356	2,728,876	1,857,255	2,147,038
136	Delegación Federal en Michoacán	25,750,592	2,293,486	1,893,735	2,025,465	1,979,753	2,148,342	1,755,455	2,077,317	2,148,966	2,450,454	2,790,637	1,952,540	2,234,442
137	Delegación Federal en Morelos	14,532,573	1,271,675	996,526	1,223,048	1,093,178	1,168,542	1,011,440	1,230,206	1,194,212	1,506,767	1,642,380	1,079,344	1,115,255
138	Delegación Federal en Nayarit	19,616,518	1,713,212	1,352,219	1,491,786	1,502,434	1,535,044	1,372,097	1,580,474	1,657,036	1,945,595	2,181,110	1,518,928	1,766,583
139	Delegación Federal en Nuevo León	15,223,374	1,369,801	1,137,460	1,201,182	1,179,014	1,181,647	1,052,787	1,226,300	1,249,561	1,537,051	1,727,175	1,164,567	1,196,829
140	Delegación Federal en Oaxaca	24,087,812	1,947,595	1,704,254	1,940,249	1,926,293	1,968,847	1,736,660	2,067,835	2,069,192	2,357,350	2,591,640	1,774,552	2,003,345
141	Delegación Federal en Puebla	17,076,082	1,516,165	1,274,132	1,437,114	1,353,643	1,450,384	1,126,759	1,372,601	1,360,469	1,685,841	1,950,831	1,186,416	1,361,727
142	Delegación Federal en Querétaro	15,058,280	1,213,924	1,072,684	1,180,215	1,207,610	1,182,560	1,052,587	1,207,130	1,278,167	1,538,307	1,817,307	1,183,637	1,124,152
143	Delegación Federal en Quintana Roo	19,777,013	1,558,983	1,318,119	1,490,713	1,599,433	1,605,077	1,361,270	1,711,044	1,705,264	1,972,909	2,263,731	1,544,396	1,646,074
144	Delegación Federal en San Luis Potosí	16,319,704	1,371,851	1,146,170	1,241,855	1,235,300	1,273,627	1,122,796	1,329,851	1,340,950	1,680,605	1,870,489	1,264,030	1,442,180
145	Delegación Federal en Sinaloa	19,765,968	1,745,860	1,436,057	1,591,929	1,574,284	1,597,139	1,439,898	1,581,525	1,645,900	1,930,753	2,136,148	1,474,405	1,612,070
146	Delegación Federal en Sonora	17,510,865	1,354,039	1,225,423	1,375,702	1,458,544	1,439,269	1,340,565	1,512,245	1,548,567	1,801,363	1,938,555	1,284,807	1,231,786
147	Delegación Federal en Tabasco	15,185,266	1,336,895	1,052,100	1,221,844	1,144,957	1,164,581	1,045,087	1,271,765	1,224,977	1,535,837	1,732,548	1,179,195	1,275,480
148	Delegación Federal en Tamaulipas	23,495,838	2,057,592	1,722,320	1,921,074	1,857,334	1,966,994	1,657,065	1,889,060	1,988,109	2,249,866	2,487,793	1,757,271	1,941,360
149	Delegación Federal en Tlaxcala	14,819,673	1,247,314	1,016,945	1,096,551	1,115,214	1,173,620	1,037,756	1,238,920	1,218,183	1,551,492	1,739,839	1,153,124	1,230,715
150	Delegación Federal en Veracruz	32,747,684	2,883,887	2,174,875	2,513,113	2,409,371	2,600,300	2,305,540	2,832,451	2,836,071	3,061,215	3,595,935	2,477,252	3,057,674
151	Delegación Federal en Yucatán	18,472,484	1,659,594	1,337,486	1,448,373	1,456,469	1,465,478	1,279,336	1,490,678	1,509,532	1,875,802	2,082,776	1,357,173	1,509,787
152	Delegación Federal en Zacatecas	15,741,860	1,272,946	1,160,500	1,215,709	1,210,536	1,249,480	1,120,680	1,288,726	1,297,436	1,644,954	1,827,616	1,233,937	1,219,340
400	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	152,024,542	6,138,966	4,986,302	6,281,998	8,178,085	5,633,131	5,392,963	76,654,964	6,147,909	8,857,537	13,341,544	5,608,413	4,802,730
410	Dirección General de Planeación y Evaluación	21,791,621	1,588,193	1,116,648	2,259,952	1,736,954	1,733,086	1,346,725	1,481,476	1,498,936	2,416,355	3,143,880	2,363,216	1,106,200
411	Dirección General de Estadística e Información Ambiental	17,543,910	1,398,205	1,335,912	2,302,559	1,345,650	1,373,308	1,008,750	1,468,649	1,441,401	1,671,100	1,823,877	1,329,739	1,044,760
413	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial	629,238,510	11,673,275	47,719,862	84,892,364	82,056,412	85,693,532	24,178,697	110,379,703	112,595,624	52,534,579	11,404,548	4,347,367	1,762,547
500	Oficialía Mayor	49,618,814	1,462,856	1,120,942	1,252,011	1,322,941	1,254,303	1,109,804	1,546,775	22,542,275	4,720,214	5,457,394	3,980,576	3,848,723
510	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	185,188,869	14,296,391	13,104,120	10,567,917	19,529,079	17,324,243	16,248,850	17,425,156	18,031,068	16,076,094	15,401,401	15,230,213	11,954,337
511	Dirección General de Programación y Presupuesto	46,471,977	3,449,391	2,674,430	2,842,967	2,995,554	3,389,598	3,022,458	5,182,673	4,252,219	4,971,314	6,193,039	3,913,400	3,584,934

UNIDADES RESPONSABLES		TOTAL	MESES											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
512	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	165,610,416	5,753,335	7,863,397	7,495,704	8,033,337	8,380,597	16,807,529	17,335,287	16,720,138	17,949,662	18,765,195	16,346,648	24,159,587
513	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	39,872,537	2,108,358	3,506,351	3,402,103	5,071,732	4,925,562	3,607,850	3,890,172	3,852,600	3,165,875	3,088,410	1,634,333	1,619,191
600	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental	25,550,930	2,074,038	1,742,424	2,420,062	2,230,176	1,944,947	2,003,515	1,902,660	2,137,368	2,536,256	3,185,061	1,867,820	1,506,603
610	Dirección General de Industria	17,139,759	2,074,614	933,588	893,416	1,904,442	1,624,162	1,298,346	1,118,811	1,428,174	1,876,084	2,117,387	922,521	948,214
611	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	77,976,121	1,601,293	2,055,246	2,089,574	2,264,771	3,996,956	3,444,995	12,568,070	11,136,173	10,941,620	11,192,424	10,263,069	6,421,930
612	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	576,527,527	1,259,024	1,018,502	2,953,439	4,415,127	2,697,686	7,745,892	120,410,422	158,247,648	106,584,634	113,480,605	35,529,065	22,185,483
614	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	15,946,664	1,058,266	878,042	759,623	806,811	1,036,555	735,782	5,720,600	808,190	1,229,864	1,370,764	777,798	764,369
700	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	28,078,104	3,120,295	2,878,156	2,216,264	1,901,021	2,199,197	1,521,942	2,436,844	2,210,240	2,688,049	3,236,202	1,693,466	1,976,428
710	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	305,103,273	17,970,457	30,623,475	24,996,427	31,211,500	37,895,857	17,466,103	24,917,979	25,123,820	25,873,980	26,489,860	22,877,597	19,656,218
711	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	58,753,880	4,026,022	3,429,583	7,867,396	8,922,887	4,233,991	2,977,171	4,222,402	3,190,170	7,154,465	4,773,662	3,755,563	4,200,568
712	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos	174,016,505	4,068,336	27,782,754	11,532,181	20,451,800	15,537,971	16,134,413	18,773,672	17,880,718	15,083,022	10,837,059	8,012,045	7,922,534
713	Dirección General de Vida Silvestre	317,713,545	3,590,685	3,773,716	4,242,118	4,562,716	9,055,453	116,370,339	6,191,433	10,173,165	57,123,189	8,457,581	7,534,128	86,639,022
714	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	43,478,405	2,863,685	1,956,127	5,522,621	2,917,176	2,686,322	2,666,545	8,109,093	4,218,444	3,860,937	3,542,957	2,304,259	2,830,239
715	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes	28,477,646	1,893,690	3,137,640	1,604,991	1,740,033	1,966,994	1,700,149	1,885,233	5,692,418	2,880,807	2,558,653	1,507,351	1,909,687
B00	Comisión Nacional del Agua	38,856,939,963	1,397,691,771	653,417,655	706,922,328	3,442,698,553	4,315,923,727	5,370,914,947	4,000,178,350	5,967,857,558	4,249,730,203	5,739,127,272	2,642,128,784	370,348,815
D00	Instituto Nacional de Ecología	344,318,733	23,743,742	33,221,484	52,571,953	23,118,391	26,631,308	23,450,827	37,328,860	26,546,898	33,785,308	29,065,395	22,656,887	12,197,680
E00	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	1,075,150,781	111,260,753	78,921,508	82,397,056	96,987,639	83,081,531	86,736,926	93,243,595	118,426,621	85,109,285	88,497,722	85,335,655	65,152,490
F00	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	1,089,931,410	66,181,564	62,439,028	71,620,370	85,758,728	99,904,976	85,999,135	134,541,064	120,909,305	111,076,646	102,944,177	76,316,917	72,239,500
RHQ	Comisión Nacional Forestal	6,812,723,139	148,287,072	176,573,561	213,638,488	1,248,448,616	1,831,135,418	408,397,869	979,690,606	408,396,407	572,384,596	545,662,626	150,253,960	129,853,920
RJE	Instituto Mexicano de Tecnología del Agua	275,513,599	16,369,050	18,476,093	19,678,445	21,171,054	20,416,652	19,037,192	21,690,129	22,400,402	20,487,138	22,642,634	21,412,058	51,732,752

Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil once.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Director General de Programación y Presupuesto, previa designación, firma el Director de Programación y Evaluación, Encargado del Despacho de la Dirección General de Programación y Presupuesto, **Manuel Ricardo Martínez y Viveros**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CALENDARIO de presupuesto autorizado a las unidades administrativas, órgano desconcentrado y entidad paraestatal para el ejercicio fiscal 2012 de la Secretaría de la Función Pública.

CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDAD PARAESTATAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012 DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 70 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y con base en las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, se da a conocer el presupuesto y el calendario autorizado a las unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado y entidad paraestatal.

		Calendario Mensual												
		Total Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total		**1,630,354,898**	**82,569,217**	**106,053,947**	**108,037,811**	**134,217,096**	**146,954,717**	**134,854,115**	**148,485,210**	**127,182,607**	**132,525,030**	**145,009,979**	**241,319,555**	**123,145,614**
Sector Central		**1,244,571,984**	**73,088,617**	**80,789,052**	**89,908,946**	**110,217,137**	**92,078,977**	**92,200,489**	**113,998,119**	**90,574,926**	**95,248,193**	**106,593,946**	**191,307,560**	**108,566,022**
100	Secretaría	29,098,608	1,863,935	2,423,512	2,187,412	2,361,717	2,346,646	2,053,262	3,020,882	2,203,212	2,089,940	2,313,376	4,251,705	1,983,009
110	Unidad de Asuntos Jurídicos	97,724,508	7,337,466	6,638,924	7,523,994	7,422,624	8,008,190	7,072,074	8,681,824	7,021,124	7,572,376	7,369,440	15,761,879	7,314,593
112	Contraloría Interna	50,784,801	3,002,300	4,226,884	4,218,067	3,751,942	3,681,817	3,753,567	4,195,317	3,970,367	4,562,479	3,670,033	7,328,515	4,423,513
113	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	136,891,965	8,956,966	8,755,629	10,787,357	10,773,375	11,514,542	10,749,142	11,194,078	9,909,157	9,565,849	10,308,566	23,060,135	11,317,169
116	Dirección General de Comunicación Social	31,128,682	1,036,400	1,124,407	1,185,330	12,969,249	1,254,259	1,132,474	1,274,125	1,452,590	2,546,603	2,232,379	3,066,633	1,854,233
117	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	24,988,410	1,928,700	1,484,934	1,631,234	2,133,708	1,693,533	1,576,408	1,837,808	1,582,308	1,682,508	1,692,676	4,596,630	3,147,963
118	Dirección General de Información e Integración	44,376,648	2,897,200	3,343,251	3,396,078	3,549,829	3,463,978	3,255,978	4,543,428	3,352,436	3,596,584	3,301,030	6,461,192	3,215,664
200	Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública	14,941,615	932,000	909,193	959,993	1,312,168	1,242,193	1,022,336	1,019,493	909,293	1,148,534	1,588,967	2,771,403	1,126,042
208	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	26,176,622	1,705,200	1,637,047	1,699,147	1,779,897	1,744,847	1,811,804	2,127,247	2,087,047	2,149,147	2,215,064	4,686,972	2,533,203
209	Unidad de Control de la Gestión Pública	40,363,323	1,803,600	3,189,435	3,287,849	3,326,049	3,304,549	3,180,549	3,389,282	3,171,382	3,282,682	3,290,922	5,259,526	3,877,498
210	Unidad de Auditoría Gubernamental	60,120,796	3,707,300	6,280,478	4,748,816	4,319,792	3,940,284	3,668,380	6,538,134	3,628,384	3,841,280	6,361,777	8,885,558	4,200,613
211	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	38,903,000	2,414,850	2,989,973	5,442,813	5,084,801	2,575,402	2,281,450	2,645,672	2,304,905	2,429,001	2,514,763	5,710,899	2,508,471
212	Dirección General de Auditorías Externas	15,327,810	947,700	964,475	999,227	1,628,541	2,790,901	892,601	1,037,501	892,601	958,901	970,827	2,251,551	992,984
300	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad	14,189,920	887,100	859,960	954,960	1,020,285	2,309,360	1,350,260	959,660	859,460	893,060	932,970	2,215,704	947,141

		Calendario Mensual												
		Total Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
308	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	23,747,998	1,412,200	1,374,617	1,713,417	1,606,592	1,583,917	4,185,717	2,651,517	1,402,517	1,447,517	1,484,210	3,379,986	1,505,791
309	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	31,231,029	1,886,000	1,819,419	1,869,619	1,954,669	1,939,019	1,914,419	4,125,819	4,960,419	2,249,219	2,020,336	4,457,972	2,034,119
310	Unidad de Atención Ciudadana	33,511,258	1,825,000	1,742,872	1,872,872	1,904,637	1,987,372	1,746,872	2,037,072	1,746,872	4,814,272	5,071,230	6,486,746	2,275,441
311	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	45,457,514	2,703,500	3,747,443	3,013,943	2,785,333	2,854,943	2,547,443	2,972,543	2,607,443	2,698,443	2,773,224	7,373,989	9,379,267
312	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	43,007,677	2,201,700	2,079,390	3,452,290	4,062,680	3,390,990	7,800,790	2,886,890	2,579,390	2,696,290	2,765,978	5,683,495	3,407,794
400	Subsecretaría de la Función Pública	16,183,136	978,500	1,118,203	987,103	2,840,753	1,015,678	1,332,278	1,121,078	1,053,628	1,048,878	1,093,686	2,453,638	1,139,713
408	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	63,711,739	3,695,800	4,592,272	4,557,996	5,851,075	4,211,696	5,667,222	9,528,670	3,878,696	4,048,096	4,181,631	9,179,789	4,318,796
409	Unidad de Gobierno Digital	55,563,866	2,493,700	3,443,588	3,502,268	6,619,333	4,652,808	4,052,314	6,771,310	3,364,512	3,423,012	4,612,870	6,941,925	5,686,226
411	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	57,177,763	3,482,800	3,676,282	3,755,698	3,906,623	3,853,998	3,621,898	8,445,340	6,225,956	3,671,098	3,805,724	8,640,217	4,092,129
416	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	41,236,671	2,515,200	2,401,491	2,766,682	2,894,932	2,839,782	2,668,582	4,286,514	6,784,024	2,605,454	2,749,826	6,063,362	2,660,822
500	Oficialía Mayor	37,018,380	835,400	801,238	3,176,338	3,076,888	3,199,038	3,005,438	4,541,738	3,002,038	4,332,171	3,456,198	4,369,054	3,222,841
510	Dirección General de Recursos Humanos	60,781,603	3,176,400	3,075,435	3,610,843	3,303,225	3,511,535	3,075,435	3,884,677	3,075,435	8,969,069	13,281,321	7,528,722	4,289,506
511	Dirección General de Tecnologías de Información	50,480,493	3,123,100	2,915,233	3,207,133	3,704,748	3,604,133	3,041,381	3,346,433	2,915,333	3,064,333	5,829,844	12,475,417	3,253,405
512	Dirección General de Programación y Presupuesto	21,765,197	1,311,000	1,240,266	1,305,966	1,359,781	1,353,366	1,546,118	1,845,266	1,672,166	1,737,866	1,392,300	4,778,407	2,222,695
514	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	38,680,952	2,027,600	1,933,201	2,094,501	2,911,891	2,210,201	2,194,297	3,088,801	1,962,231	2,123,531	3,312,778	5,186,539	9,635,381
Organo Administrativo Desconcentrado		**321,392,514**	**9,175,200**	**23,478,115**	**16,357,085**	**18,043,899**	**42,638,430**	**24,936,316**	**28,294,761**	**30,325,351**	**33,596,287**	**35,342,983**	**47,318,245**	**11,885,842**
A00	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	321,392,514	9,175,200	23,478,115	16,357,085	18,043,899	42,638,430	24,936,316	28,294,761	30,325,351	33,596,287	35,342,983	47,318,245	11,885,842
Entidad Paraestatal		**64,390,400**	**305,400**	**1,786,780**	**1,771,780**	**5,956,060**	**12,237,310**	**17,717,310**	**6,192,330**	**6,282,330**	**3,680,550**	**3,073,050**	**2,693,750**	**2,693,750**
28S	Instituto Nacional de Administración Pública, A.C.	64,390,400	305,400	1,786,780	1,771,780	5,956,060	12,237,310	17,717,310	6,192,330	6,282,330	3,680,550	3,073,050	2,693,750	2,693,750

México, D.F., a 26 de diciembre de 2011.- El Director General de Programación y Presupuesto, **Gilberto García Villanueva**.- Rúbrica.

(R.- 339783)

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 602 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o., 7o., 25, 32, 33, 38 y 39 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10, 19, fracciones I y IV y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 3, 5, 12 de la Ley de Asistencia Social, 1 de Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 13, fracciones I y V de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas; 3, 16 y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones X y XVIII, 21, fracción V, 28, 32, 33, 34, 48 y Anexos 7, 10, 18, 23 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 establece en sus artículos 3, fracción XVIII y 33 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 602 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION BASICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil doce.

México, Distrito Federal, a 19 de diciembre de 2011.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

PROGRAMA DE EDUCACION BASICA PARA NIÑAS Y NIÑOS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES

INDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivo
   3.1 Generales (Fin)
   3.2 Específicos (Propósito)
4. Lineamientos Generales
   4.1 Cobertura
   4.2 Población Objetivo
   4.3 Características de los Apoyos
      4.3.1 Tipo de Apoyo
      4.3.2 Monto del Apoyo
   4.4 Beneficiarios
      4.4.1 Criterios de Selección
         4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
         4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)
      4.4.2 Derechos y Obligaciones
      4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos
5. Lineamientos Específicos
   5.1 Coordinación Institucional
      5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)
      5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)
      5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia
6. Mecánica de Operación
   6.1 Difusión
   6.2 Promoción
   6.3 Ejecución
      6.3.1 Contraloría Social (participación social)
      6.3.2 Acta de Entrega-Recepción
7. Informes Programático-Presupuestarios
   7.1 Avances Físicos-Financieros
   7.2 Cierre de Ejercicio
8. Evaluación
9. Indicadores de Resultados
10. Seguimiento, Control y Auditoría
   10.1 Atribuciones
   10.2 Objetivo
   10.3 Resultados y Seguimiento
11. Quejas y Denuncias

Anexo 1. Glosario

Anexo 2. Formato de Informe Financiero.

Anexo 3. Carta Compromiso

1. Presentación

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en el Eje 3 Igualdad de Oportunidades, en el punto 3.6 Grupos Vulnerables se propone en el Objetivo 17: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud. De lo expuesto se desprende, que corresponde a la Secretaría de Educación Pública (SEP) diseñar estrategias que contribuyan: a) alcanzar la justicia y la equidad educativa; b) procurar la igualdad de oportunidades para el acceso, la permanencia y el logro educativo de las nuevas generaciones, incidiendo en la terminación de la educación básica; c) garantizar una cobertura universal de los servicios de educación básica, d) atender la diversidad social, cultural y lingüística en el aula; y, e) reforzar la política educativa para resolver problemáticas de los sectores que acumulan el mayor porcentaje de rezago educativo.

El Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (Prosedu), en su objetivo 2 "Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad", señala en la estrategia 2.4: "Articular la oferta de servicios dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad y establecer un nuevo marco de responsabilidades para asegurar mejores niveles de cobertura y logro educativo en estos grupos" y en la línea de acción: "Desarrollar un modelo pedagógico de educación básica intercultural para los hijos de jornaleros agrícolas inmigrantes y emigrantes, pertinente al contexto de esta población, así como los mecanismos de seguimiento académico que les aseguren la continuidad de sus estudios, en sus comunidades de origen y de destino".

Estos dos documentos revelan la importancia de atender a la población en contexto y situación migrante que requiere atención educativa en los niveles educativos de inicial y básica-preescolar, primaria, secundaria-. El Programa de Educación Básica para Niñas y niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes (PRONIM) tiene como propósito desarrollar una propuesta de intervención pedagógica de educación inicial y básica, considerando la diferencia, la diversidad y la especialización para atender, en las circunstancias particulares de vida de esta población su educación. Dicha propuesta articula los tres tramos educativos de la educación básica-preescolar, primaria y secundaria- y ésta con la educación inicial; se basa en los enfoques pedagógicos y didácticos pertinentes para la atención a la diversidad a través de diseños y desarrollos curriculares adecuados valorando los derechos humanos y la perspectiva de género y de la interculturalidad; y desarrolla esquemas de gestión escolar e institucional, considerando la atención a las y los alumnos en contexto y situación migrante, la formación docente de quien les brinda el servicio y la asesoría a los padres de familia.

2. Antecedentes

La Ley General de Educación en su Artículo 3o. prevé que el Estado está obligado a prestar servicios educativos para que toda la población pueda cursar la educación preescolar, la primaria y la secundaria. Estos servicios se prestarán en el marco del federalismo y la concurrencia previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a la distribución de la función social educativa establecida en la Ley General de Educación.

Asimismo la Ley General de Educación dispone en su Artículo 32 que las "autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos. Medidas que estarán dirigidas de manera preferente, a los grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja."

Al respecto la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas en su Artículo 11 refiere que las "autoridades educativas federales y de las entidades federativas, garantizarán que la población indígena tenga acceso a la educación obligatoria, bilingüe e intercultural, y adoptarán las medidas necesarias para que en el sistema educativo se asegure el respeto a la dignidad e identidad de las personas, independientemente de su lengua."

La educación inicial y básica como derecho de toda niña y todo niño en el país, es fundamento del marco legal y normativo que junto con la dinámica migratoria de jornaleros agrícolas, aproximadamente 2 millones de mexicanos, incluidas familias enteras, obliga al Estado ofrecer a esta población las garantías necesarias para el acceso a la educación inicial y básica de las niñas y niños en contexto y situación migrante. De ahí la necesidad de crear y fortalecer al PRONIM como un programa para coadyuvar a crear oportunidades de educación a la población objetivo, bajo una estrategia de coordinación intra e inter institucional.

Desde 1981, la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha ofrecido atención educativa a la población migrante, específicamente a la jornalera agrícola; en 1997 la entonces Subsecretaría de Educación Básica y Normal, con apoyo de la Organización de Estados Americanos (OEA), da lugar al proyecto "Diseño de un modelo de atención educativa de nivel primaria para niñas y niños jornaleros agrícolas migrantes", con la participación de sólo 10 entidades. Ese proyecto constituye el antecedente inmediato del "Programa Educación Primaria para Niñas y Niños Migrantes", que normado con Reglas de Operación desde el 2002, comenzó a operar en catorce entidades. Para reconocer con detalle la movilidad de estas alumnas y alumnos, en el 2007 se inició la creación del Sistema Nacional de control Escolar para Migrantes (SINACEM), como un dispositivo de continuidad que posibilite la promoción de la población escolar atendida. En enero de 2010 el PRONIM se transfirió de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE), a la Dirección General de Educación Indígena (DGEI), en el ámbito técnico y, a partir de 2011, en el administrativo; desde entonces se ha constituido como una línea de trabajo que integra acciones hacia la equidad en el marco de la atención a la diversidad social, étnica, cultural y lingüística.

La participación estatal se ha ido ampliando, durante el 2010 y 2011 operó en 25 Entidades bajo la denominación de "Programa de Educación Básica para Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes" (PRONIM), para este año 2012 se incrementa a 29, incorporándose cuatro entidades Querétaro, Quintana Roo, Yucatán y el Distrito Federal.

Precisar las dimensiones de la población jornalera agrícola migrante, en cualquier país, es una tarea difícil, debido a los cambiantes rumbos del desplazamiento de las familias jornaleras desde sus lugares de origen a las zonas de atracción. Sin embargo, se reconoce que la migración de niñas, niños y adolescentes es cada vez mayor; las pautas económicas con efectos poco equitativos han tenido como consecuencia que en la primera década del siglo XXI se amplíe este fenómeno. Causas y consecuencias son compartidas por las dimensiones de la migración: la internacional y la interna.

A partir de datos publicados por Sedesol, se estimó en el 2006 que en México había alrededor de 500 mil niñas y niños menores de 14 años migrantes en los campos jornaleros. Y, de acuerdo con la misma ENJO 2009, se estima que dentro de la población jornalera agrícola, alrededor de 96 440 niños entre los 0 y 14 años migran con los jornaleros, mientras que 174 429 en los mismos rangos de edad no migran con los jornaleros. Entre las características de esta población Sedesol señala que 40% de los 3.4 millones identificados, lo integran jornaleros pertenecientes a algún pueblo indígena, pudiendo ser más, ya que por cuestiones de discriminación y auto discriminación sociocultural no se identifica como tal.

El reto educativo para atender a la población en edad escolar que vive en contexto y situación de migración es grande, ya que se han de considerar a partir de los cambios del fenómeno mismo en niñas, niños y adolescentes los siguientes tipos:

Migración interna: (jornalera agrícola y otras) que ha de ser atendida en cualquier escuela pública nacional (indígena, general u otra) de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria.

Repatriados a México: Refiere a todos aquellos connacionales que regresan al país ya sea de manera voluntaria o como producto de la intervención de alguna autoridad, lo cual debe apegarse a las normas vigentes y a los derechos humanos, y ha de ser atendida en cualquier escuela del país.

Albergada en territorio mexicano: Como los guatemaltecos y otros grupos centroamericanos, en la frontera Sur. Dado que una parte de esa población entra de manera legal al suelo nacional para trabajar en el sector agrícola, es obligación del Estado mexicano ofrecerles los diversos servicios, entre ellos el educativo, y cumplir con las diversas normas nacionales e internacionales al respecto.

Que vive en contexto mas no en situación migrante: como son las niñas, los niños y adolescentes que se quedan en sus lugares de origen a cargo de un familiar, mientras madre/padre migran, son niños que viviendo en contexto de migración no tienen una situación tal; pero se ven afectados por dicho fenómeno.

El reto del PRONIM, como un programa nacional que atiende desde lo educativo de manera regular a la población migrante para que niñas, niños y adolescentes cursen su educación inicial y básica, seguirá siendo la atención educativa a la diversidad de la población migrante en territorio mexicano. Tarea que se continuará realizando en el 2012 apegado al Sistema Educativo Nacional, al Subsistema de Educación Indígena y a los tratados nacionales e internacionales de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, que implique la toma de conciencia de la heterogeneidad de este grupo social para elaborar los trabajos pedagógicos y curriculares pertinentes para su atención, con estrategias de gestión y coordinación intra e inter institucional.

3. Objetivo

3.1 General (Fin)

Contribuir a superar la marginación y el rezago educativo nacional de las niñas y niños en contexto o situación de migración atendidos en educación básica.

3.2 Específicos (Propósito)

- Promover el acceso y permanencia en la educación básica de niñas y niños en contexto y/o situación de migración, favoreciendo el logro educativo.
- Atender educación inicial y ofrecer educación básica de calidad, con pertinencia a la diversidad social, étnica, cultural y lingüística.
- Generar propuestas pedagógicas y curriculares, enfocadas a atender la interculturalidad en el aula, la organización, metodología multigrado y la perspectiva de derechos humanos y de género.
- Generar plataformas de capacitación y actualización adecuadas al perfil de los docentes que trabajan con la población migrante, que contemplen la co-asesoría, acompañamiento y asesoría especializada.
- Diseñar materiales educativos considerando la propuesta nacional para atender la heterogeneidad de la población migrante.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

La cobertura geográfica del programa en el año 2012 será en 29 entidades del país, operará en: Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Chihuahua, Colima, Coahuila, Distrito Federal, Durango, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

4.2 Población Objetivo

Las niñas, niños y adolescentes de familias en contexto y situación de migración, con independencia del origen nacional o del estatus migratorio.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

Apoyo Económico

Apoyo Técnico Pedagógico

Apoyo Económico

La operación del Programa se realizará mediante la transferencia de recursos financieros federales a las entidades participantes, a través de la SEB-DGEI, con el propósito de establecer las condiciones en los centros educativos inicial, preescolar, primaria y secundaria, ubicados en las comunidades de origen y destino para que con la participación de docentes, asesores escolares, asesores técnico-pedagógicos, supervisores, coordinadoras y coordinadores estatales, se brinde la atención educativa a niñas y niños menores de edad de familias en contexto y situación de migración.

Apoyo Técnico Pedagógico

Consiste en la asesoría técnico-pedagógica que la SEB, a través de la DGEI, ofrecerá a las entidades federativas participantes. Dentro de este rubro se incluyen entre otros: la atención especializada en los centros educativos, la capacitación y actualización técnico-pedagógica docente, la elaboración de materiales educativos y las investigaciones y/o asesorías sobre aspectos relacionados con la atención educativa, el material didáctico diseñado y distribuido, la operación y el mantenimiento del Sistema Nacional de Control Escolar para Migrantes (SINACEM).

4.3.2 Monto del Apoyo

De acuerdo al presupuesto autorizado para el Programa S111 "Programa de Educación Básica para Niñas y niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes (PRONIM)", la asignación de los recursos a las Entidades Federativas participantes del Programa se proporcionará de manera diferenciada distribuido de la siguiente forma:

- 25 % según la meta de cobertura lograda en el año inmediato anterior,
- 25% según los compromisos y metas de cobertura establecidos en su respectivo Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Migrantes y Proyecto Integral que cada Entidad Federativa elabore para el 2012.
- 50% con los criterios de distribución y uso que la Subsecretaría de Educación Básica a través de la DGEI establezca, tanto para los subsidios, como para los gastos de operación centrales a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas a nivel nacional.

Lo anterior implica, que para cumplir con los objetivos específicos del programa, de así considerarlo la DGEI, podrá realizar la contratación por honorarios de personal adicional, la adquisición de material didáctico, la impresión de documentos y materiales en apoyo al programa, el incremento en cobertura; y en su caso, la realización de diversas acciones institucionales en las entidades federativas.

Los recursos ministrados deberán emplearse de acuerdo con el Proyecto Integral autorizado por las instancias federales y estatales correspondientes, que conduzca al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Migrantes para el 2012. Por ello, los rubros de gasto deberán mostrar consistencia con las acciones que atiendan las necesidades educativas expresadas en dicho proyecto. Podrán considerarse, acciones y procesos como los siguientes:

a) Adquisición y/o mantenimiento, de aulas móviles y semifijas, rehabilitación, mantenimiento y construcción de aulas fijas.

b) Adquisición y mantenimiento de equipo para facilitar la operación del SINACEM.

c) Adquisición y mantenimiento de equipo para el desarrollo de competencias en el uso de las tecnologías de información y comunicación, previa justificación y autorización por parte de la instancia normativa de la entidad.

d) Adquisición y mantenimiento de mobiliario y equipamiento de aulas, previa autorización por parte de la instancia normativa de la entidad en beneficio de la acción educativa de las niñas y niños migrantes.

e) Diseño, producción, reproducción y adquisición de material didáctico, escolar y de oficina para apoyar la propuesta educativa nacional especializada en niñas y niños en contexto y situación de migración.

f) Reuniones de acompañamiento, asesoría, capacitación y encuentros pedagógicos para docentes, coordinadores, asesores escolares, asesores técnicos, con el propósito de fortalecer la especialización, diversificación y diferenciación de la atención educativa en aulas, con perspectiva en derechos humanos y de género para niñas y niños en contexto y situación de migración.

g) Previendo los casos particulares, cada entidad determinará el mecanismo mediante el cual aplicará hasta el 30% del presupuesto asignado en apoyo económico para el desarrollo e implementación de la propuesta pedagógica para la atención de niñas y niños migrantes a los asesores y docentes del Programa frente a grupo. La coordinación estatal se obliga a presentar un proyecto de gasto de acuerdo a su necesidad específica para brindar la atención educativa en el estado.

h) Viáticos, pasajes y/o combustible del equipo estatal coordinador(a), asesores(as) y docentes del Programa.

i) Ejecución de acciones de vinculación con otros programas educativos, sociales y de contraloría social.

j) Desarrollo de campañas de sensibilización e información sobre el Programa.

k) Contratación de asesorías para proyectos pedagógicos específicos con impacto en el aula.

l) Adquisición de vehículo por única vez, para el apoyo de las actividades sustantivas del programa, a los estados que no lo hicieron durante el ejercicio 2011, con previa justificación de dispersión geográfica y validación por parte de la DGEI, quien determinará el monto para dicha adquisición.

Con el objeto de cumplir con las metas de cobertura nacional, para el ejercicio del recurso proporcionado a las entidades se dará prioridad y se tomará en cuenta la siguiente distribución:

- Hasta un 30% para el apoyo a la función de asesor y docente frente a grupo inciso g.
- Hasta el 30% del recurso para los incisos a, b, c y d.
- Hasta el 20% para el inciso e.
- Hasta 15% para el inciso f.
- Hasta 15% restante para los incisos h, i, j y k.

Se considerarán las disposiciones federales o estatales, según corresponda, que regulan la aplicación del gasto público y lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación. En el caso del inciso "a" la propuesta tendrá que ser validada por la coordinación de infraestructura educativa en la entidad; en el caso del inciso "f" en que la formación docente sea proporcionada por alguna institución de educación superior, la Coordinación Estatal habrá de enterar de la propuesta a la DGEI por conducto de su Dirección de Educación Básica y la Coordinación Nacional del Programa; de igual forma aplicará para el caso del inciso "k".

Los recursos financieros del Programa ministrados a las entidades federativas en ningún caso cubrirán los siguientes rubros:

Adquisición o mantenimiento de equipo electrónico (agenda electrónica, teléfonos celulares), a excepción de los especificados en el inciso "b" y “c” del apartado 6.3.3.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros asignados a los beneficiarios, para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes o empleados que laboren en la SEP, en las Secretarías de Educación Estatales o en la AFSEDF.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Las Entidades Federativas beneficiarias del Programa, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Elaborar y enviar a la DGEI, en los treinta días naturales posteriores a la fecha de publicación de las presentes Reglas de Operación, su Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Migrantes; y, su Proyecto Integral para el 2012 de acuerdo con las especificaciones técnicas que la Coordinación Nacional del PRONIM establezca con las coordinaciones estatales.
- Comunicar por escrito a la DGEI-Coordinación Nacional del Programa, el directorio del responsable y equipo técnico estatal que se encargará y responsabilizará de coordinar el Programa en la Entidad.
- Comunicar por escrito a la DGEI-Coordinación Nacional del Programa, la carta compromiso de participación en el programa.
- Estar incorporados en el Consejo de Participación Social en la Educación a nivel estatal.

Cada Entidad Federativa diseñará sus propios criterios de selección de la población a atender, de acuerdo con la información diagnóstica que posean, el Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Migrantes, las metas de cobertura, distribución de recursos y demás actividades convenidas en el Proyecto Integral, además de los criterios señalados en las presentes Reglas de Operación.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Cada Entidad Federativa diseñará su estrategia de operación del Programa, considerando los siguientes elementos: a) el Proyecto Integral. b) las Reglas de Operación 2012 y c) los objetivos y metas establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa a nivel nacional.

Para el desarrollo del Programa en las Entidades Federativas es necesario que las coordinaciones estatales y el equipo técnico pedagógico realicen las siguientes acciones (ver: Flujo grama del proceso):

- Desarrollar el Plan Estatal Estratégico de Atención Educativa a Migrantes, considerando el diagnóstico estatal de población atendida (en cualquiera de los servicios educativos públicos) y no atendida.
- Determinar los campamentos, escuelas generales e indígenas y/o comunidades de origen y destino, donde se ofrecerá el servicio de atención a inicial y educación básica -preescolar, primaria y secundaria-.
- Seleccionar, capacitar y asignar al personal docente.
- Equipar los espacios escolares.
- Realizar la apertura, seguimiento y evaluación del servicio.
- Operar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Control Escolar para Migrantes (SINACEM), con base en el sistema de información que cada entidad utiliza.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

Asimismo, con relación a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, el Programa establece:

"Los datos personales que se recaben con motivo de la operación del presente Programa, serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales (indicar nombre), con fundamento en (indicar) y cuya finalidad es (describirla), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como a la Secretaría de la

Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006 (agregar si es el caso otras transmisiones requeridas y su finalidad), además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es (indicarlo), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

La instancia ejecutora del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública."

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Derechos:

Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los apoyos, de las presentes reglas, salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado.

Obligaciones:

El área responsable de operar el PRONIM en cada Entidad Federativa deberá de elaborar, a partir del Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Migrantes, su respectivo Proyecto Integral que contemple el presupuesto correspondiente al año 2012, considerando los objetivos y las metas establecidas en el PRONIM y en las presentes Reglas de Operación.

La Instancia Estatal de Educación, y su área financiera/administrativa a través de la coordinación estatal del Programa informarán trimestralmente a la DGEI acerca de los avances financieros y técnico-pedagógicos.

La Coordinación Estatal del Programa deberá ofrecer atención educativa inicial y básica mientras no haya otra instancia oficial que la proporcione. En el caso de que niñas, niños y adolescentes de familias jornaleras agrícolas migrantes acudan a centros educativos de inicial y básica, en cualquiera de sus modalidades, el Programa podrá ofrecer atención educativa complementaria y/o asesoría específica, a fin de fortalecer el manejo de conocimientos, habilidades, actitudes y/o compensar las debilidades académicas así como favorecer la pertinencia cultural y lingüística con perspectiva de derechos humanos y de género.

Forman parte de los derechos y obligaciones de las instancias participantes en el Programa, el cumplir las funciones establecidas en el inciso a) Funciones y tareas de las áreas participantes en la operación del PRONIM de las presentes Reglas de Operación.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

La SEP a través de la DGEI, podrá suspender la transferencia de recursos a las entidades de los apoyos asignados al Programa o en su caso para el siguiente ejercicio fiscal, por los siguientes motivos:

a) La no entrega en tiempo y forma del Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Migrantes y Proyecto Integral.

b) Si los recursos económicos son destinados para un fin distinto al estipulado en estas Reglas de Operación

c) Por el retraso mayor a un mes en el envío y entrega a la DGEI de los informes técnico- pedagógicos y financieros.

d) Por el retraso mayor a dos semanas ante cualquier requerimiento de información por parte de la SEP.

e) Cuando la instancia estatal de educación opere unilateralmente el PRONIM.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del programa están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo las instancias normativas que al cierre del ejercicio conserven recursos que no se hayan devengado deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

La SEB, a través de la DGEI, establecerá acciones de coordinación con las instancias públicas federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil. (Ver inciso "b" del punto Relaciones institucionales que establece la Subsecretaría de Educación Básica, a través de la Dirección General de Educación Indígena, para la operación del Programa).

Las funciones correspondientes de las instancias involucradas se establecen en el inciso "a" Funciones y tareas de las áreas participantes en la operación del PRONIM:

- Dirección General de Educación Indígena.
- Coordinación Nacional del PRONIM.
- Instancia Estatal de Educación /Responsable de Educación Básica.
- Representación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado o su equivalente.
- Coordinación Estatal del PRONIM.
- Docentes del PRONIM.

a) Funciones y tareas de las áreas participantes en la operación del PRONIM Dirección de Educación Básica(Coordinación Nacional del PRONIM)	1. Gestionar para que el 100% de los recursos autorizados para la operación del Programa, se transfieran a las entidades federativas a más tardar el 30 de marzo de 2012. 2. Diseñar, ajustar, dar seguimiento y evaluar las propuestas pedagógicas, curriculares diversificadas y especializadas de la educación inicial y educación básica, con pertinencia lingüística, cultural, intercultural, multigrado y de derechos humanos para niñas y niños en contexto y situación de migración. 3. Acompañar a las Coordinaciones Estatales del PRONIM en la operación del Programa. 4. Definir los montos de recursos que se transferirán a las entidades federativas con base en el presupuesto autorizado y sus respectivos Planes Estratégicos Estatales de Atención Educativa a Migrantes. 5. Consolidar el Sistema Nacional de Control Escolar para Migrantes (SINACEM). 6. Fortalecer los lazos de coordinación institucional e interinstitucional, la gestión y operación de los servicios educativos dirigidos a niñas y niños en contexto y situación de migración. 7. Coordinar el programa de formación docente, dirigido a los equipos técnicos estatales y docentes que participan en el Programa. 8. Revisar los Proyectos Integrales elaborados por las coordinaciones estatales del PRONIM. 9. Coordinar la evaluación interna y externa del PRONIM. 10. Impulsar que los centros escolares del PRONIM de cada entidad federativa se incorporen a los Programas Escuelas de Calidad, Escuelas de Tiempo Completo, Escuela Segura, Escuela Siempre Abierta, Programa de Lectura y PROMAJOVEN. 11. La Coordinación Nacional del Programa estará facultada para firmar los documentos oficiales dirigidos a los Coordinadores Estatales.

Instancia Estatal de Educación	1. Ubicar a la Coordinación del PRONIM en la Subsecretaría de Educación Básica o su equivalente en la entidad federativa. 2. Nombrar a una Coordinadora o Coordinador Estatal, responsable de operar el Programa en su Entidad. 3. Integrar un equipo técnico-pedagógico dedicado de tiempo completo al desarrollo del Programa en la entidad. 4. Nombrar personal de tiempo completo para que realice la captura y cotejo de datos, asimismo elabore los reportes y de mantenimiento al SINACEM. 5. Proporcionar al equipo estatal los recursos materiales y tecnológicos necesarios que les permitan desarrollar eficientemente sus actividades, tales como: oficina con mobiliario, línea telefónica, acceso a Internet, papelería, equipo de cómputo, etc. 6. Aportar diversos apoyos técnicos, financieros y materiales para coadyuvar a mejorar la equidad y calidad de los servicios educativos a la atención de las niñas y niños de familias jornaleras agrícolas migrantes. 7. Revisar y validar el PEEAEM y Proyecto Integral elaborado por la Coordinación Estatal. 8. Colaborar en la aplicación, seguimiento y mejora de las estrategias educativas en educación inicial y básica para niñas y niños de familias migrantes y jornaleras agrícolas. 9. Asegurar que el PRONIM cuente con el personal docente necesario para su operación en condiciones de trabajo adecuadas. 10. Proporcionar, en su caso, los espacios y mobiliario escolar necesario para la atención educativa de los alumnos de familias migrantes y jornaleras agrícolas. 11. Administrar de forma oportuna y eficiente los recursos destinados al desarrollo del PRONIM y rendir los informes técnicos y financieros de acuerdo con los periodos establecidos en estas Reglas de Operación. 12. Respaldar institucionalmente las acciones que se realicen dentro del PRONIM en la entidad. 13. Establecer la coordinación necesaria entre los distintos programas educativos y sociales que operan en la entidad y que impacten en la calidad de vida de la población migrante y jornalera agrícola. 14. Asegurar que los bienes que se adquieren con recursos del PRONIM, se asignen exclusivamente a la operación del mismo en el Estado. 15. Fortalecer la vinculación y articulación del PRONIM con los programas y proyectos de educación inicial y básica que operan en la entidad. 16. Impulsar la incorporación de los centros escolares del PRONIM a los Programas Escuelas de Calidad, Escuelas de Tiempo Completo, de Escuela Segura, Escuela Siempre Abierta, Programa de Lectura y PROMAJOVEN.
Representación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado o su equivalente	1. Facilitar la comunicación entre la Secretaría de Educación Pública y la Instancia Estatal de Educación. 2. Favorecer la adecuada coordinación institucional y social que permita mejorar el sistema de información, la gestión, el adecuado y oportuno ejercicio del gasto, y la operación de los servicios de atención educativa a las niñas y los niños de familias migrantes y jornaleras agrícolas. 3. Apoyar a la Instancia Estatal de Educación para lograr el buen funcionamiento del Programa en el Estado.

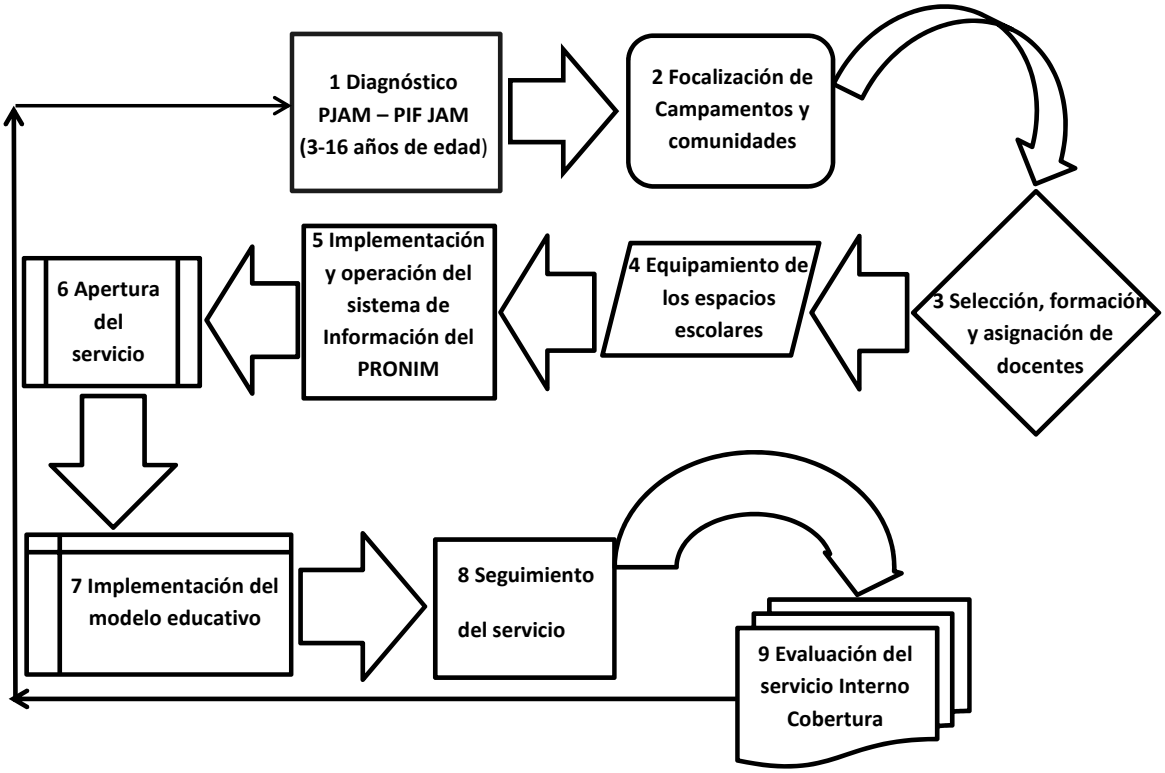
Coordinación y equipo técnico Estatal del PRONIM	1. Coordinar la operación, el seguimiento y evaluación de las estrategias educativas del Programa en la Entidad. 2. Mejorar los servicios educativos y los procesos de gestión institucional. 3. Participar en las reuniones y cursos que convoque la DGEI a través de su Dirección de Educación Básica y la Coordinación Nacional del PRONIM 4. Realizar acciones permanentes con el propósito de incrementar la cobertura en educación inicial y básica del Programa. 5. Capacitar y asesorar al personal docente que participe en el PRONIM en la entidad. 6. Organizar cursos y seminarios de capacitación y actualización docente, con un enfoque cultural y lingüísticamente pertinente, e intercultural, multilingüismo y perspectiva de género. 7. Coordinar y/o realizar visitas de asesoría técnico-pedagógica y de seguimiento a la operación del servicio educativo del Programa. 8. Elaborar y remitir de forma oportuna a la Coordinación Nacional del Programa los informes técnicos pedagógicos trimestrales y finales de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. 9. Coordinar y supervisar el control, registro y seguimiento escolar de las y los alumnos atendidos en el Programa en el Estado. 10. Operar un padrón estatal de migrantes en coordinación con el sistema nacional de control escolar. 11. Establecer y mantener los lazos de coordinación necesarios con las representaciones locales de las dependencias federales, las instancias estatales y municipales, las organizaciones sociales y privadas, que permitan mejorar la atención educativa que se brinda a niñas y niños de familias migrantes y jornaleras agrícolas. 12. Participar en el diseño, piloteo y seguimiento de las propuestas pedagógicas y curriculares diversificadas de la educación inicial y básica. 13. Propiciar la vinculación y articulación del PRONIM con los programas y proyectos orientados a la educación inicial y básica, considerando las características propias de las niñas y niños de familias migrantes y jornaleras agrícolas. 14. Promover la incorporación de los centros escolares del PRONIM a los Programas Escuelas de Calidad, Escuelas de Tiempo Completo, de Escuela Segura, Siempre Abierta, Programa de Lectura y PROMAJOVEN.
Docentes del PRONIM	1. Participar en los cursos y seminarios de capacitación que convoque la Coordinación Estatal o Nacional del Programa. 2. Implementar en el aula las propuestas pedagógicas y curriculares diversificadas y especializadas de la educación inicial y básica. 3. Planear y desarrollar los procesos de enseñanza y de evaluación del aprendizaje, con un enfoque cultural y lingüísticamente pertinente. 4. Llevar el registro y control escolar de los alumnos que atiende en su respectivo centro escolar y proporcionarlo a la coordinación estatal del Programa. 5. Participar en el diseño, piloteo y seguimiento de la propuesta educativa de secundaria. 6. Atender las acciones de vinculación con los Programas Escuelas de Calidad, Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa Siempre Abierta, Programa de Lectura y PROMAJOVEN.

b) Relaciones institucionales que establece la Subsecretaría de Educación Básica, a través de la Dirección General de Educación Indígena para la operación del Programa.

INSTITUCION	PROGRAMA	VINCULACION
Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB).	Dirección de Vinculación	Coordinación interinstitucional con programas que atienden PJAM.
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)	Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante (MEIPIM).	Acciones para brindar una atención educativa coordinada a PIFJAM.
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Departamento de Educación Básica	Boletas y normas de acreditación y certificación de las escuelas del PRONIM.
Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.	Programa Escuelas de Calidad (PEC).	Participación de centros escolares que atienden PIFJAM.
	Programa de Escuelas de Tiempo Completo	Participación de centros escolares que atienden PIFJAM.
	Programa Escuela Siempre Abierta	Participación de centros escolares que atienden PIFJAM.
Dirección General de Desarrollo Curricular	Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la integración educativa	Asesoría y capacitación a los equipos técnicos estatales y docentes del PRONIM
Coordinación Nacional del PROMAJOVEN-DGEI	Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas	Oferta de becas para las niñas y jóvenes.
Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena-DGEI.	Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Lingüística y Cultural.	Asesoría y capacitación para mejorar la práctica docente en el marco de la Educación Intercultural Bilingüe
Dirección General de Materiales Educativos.	Programa Nacional de Lectura	Dotación de Bibliotecas escolares a los centros escolares que atienden PIFJAM
Dirección General de Formación y Capacitación para Maestros en Servicio	Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.	Asesoría y Capacitación para docentes sobre temas específicos de la currículo nacional
Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa (ILCE) Subsecretaría de Educación Básica	Programa Habilidades Digitales para Todos (HDT)	Incorporación de tecnologías de información y comunicación en los centros escolares que atienden PIFJAM.
Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)	Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas	Asesoría y capacitación para el uso de las lenguas maternas y del español como segundo idioma.

Secretaría de Desarrollo Social.	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas PAJA	Proyecto Monarca
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Dirección General de Equidad Laboral	Desalentar el trabajo infantil
Organismos internacionales (UNESCO, UNICEF, OIT)		Conjuntar esfuerzos para mejorar la calidad educativa de la PIJAM
Asociaciones de productores agrícolas		Conjuntar esfuerzos para erradicar el trabajo infantil de la PIJAM
Organismos de la sociedad civil		Conjuntar esfuerzos para mejorar la calidad educativa de la PIJAM

c) Diagrama de Flujo del proceso:



5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

La Subsecretaría de Educación Básica de la SEP, a través de la DGEI y por conducto de su Dirección de Educación Básica y la Coordinación Nacional del PRONIM, serán las instancias normativas que interpretarán y definirán cualquier aspecto relacionado con el desarrollo del Programa.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

Las instancias correspondientes para realizar las actividades de este rubro serán:

- En las entidades federativas, el Organo Interno de Control.
- En el nivel central, el Organo Interno de Control de la SEP, y la DGEI a través de su Coordinación Administrativa, y para el caso del Distrito Federal, las AFSEDF.

La DGEI establecerá, de común acuerdo con las Instancias Estatales de Educación, los criterios generales para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa por medio de:

La presentación por parte de las entidades de un Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Migrantes que incluya un Proyecto Integral, con las especificaciones técnicas que la Coordinación Nacional acuerde con las coordinaciones estatales del mismo.

Los informes técnico-pedagógicos y financieros trimestrales que elaboren las coordinaciones estatales del Programa en colaboración con el área administrativa, a partir de los criterios establecidos de común acuerdo con cada una de las Instancias Estatales de Educación.

Visitas de acompañamiento y monitoreo del personal adscrito a la DGEI por conducto de la Coordinación Nacional a las Entidades.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. La información de los informes finales de las evaluaciones practicadas del Programa se dará a conocer en el sitio Web de la Secretaría de Educación Pública http://www.sep.gob.mx y en la página electrónica: http://basica.sep.gob.mx/dgei/PRONIM, con la finalidad de hacer público el PRONIM, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, 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". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

6.2 Promoción

La información del PROGRAMA se dará a conocer a través de la página web: http://basica.sep.gob.mx/dgei/PRONIM, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo, pormenorizada por entidad, municipio y beneficiarias. La información documental relativa al PROGRAMA estará disponible para su consulta en las instancias ejecutoras.

La SEP y las Instancias Estatales de Educación podrán realizar todo tipo de promoción tendiente a contribuir a una mejor atención educativa de los alumnos y las alumnas migrantes, por ejemplo, por medio de la Red Edusat, los Centros de Maestros y otros medios: videos educativos y publicaciones periódicas impresas.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las Contralorías Sociales, con relación a este programa se designa como enlace permanente a la Lic. Yedenira Pardo Pérez, quien podrá ser localizada en los teléfonos 36 01 10 00 ext. 68100 y correo electrónico yedenira.pardo@sep.gob.mx

Las Contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el apartado 11 de las presentes reglas. Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa, a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior la Coordinación Nacional y las Coordinaciones Estatales del Programa deberán ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública que se encuentra publicado en http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php?act=PRONIMcontrasoc.

Entre las acciones que las Coordinaciones Estatales del Programa podrán poner en marcha, se consideran las siguientes:

a) Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, número de beneficiarios y derechos de los mismos.

b) Capacitar a los beneficiarios indirectos, (padre, madre o tutor), para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.

c) Establecer y/o fortalecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, asambleas, atención directa a beneficiarios, entre otros),

d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en prácticas de contraloría social, e

e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

En el caso de que los beneficiarios del Programa reciban apoyos de otros programas o proyectos, la Instancia Estatal de Educación promoverá la articulación de estas acciones dentro de los Consejos de Participación Social o Equivalentes, mediante una sola estrategia de capacitación.

La Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Organo Estatal de Control, verificarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la realización de tales acciones.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Por cada entrega de recursos que realice “La SEP” a “EL PROGRAMA”, este se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “LA DGEI”.

Las Coordinaciones Estatales del Programa deberán de resguardar los documentos que respaldan las acciones realizadas, así como todo tipo de evidencia que dé cuenta de la gestión y avances del mismo en la Entidad. Cuando el (la) funcionario(a) responsable de la Coordinación Estatal deje el cargo, deberá elaborar la respectiva acta de entrega-recepción, para definir el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo y las del nuevo funcionario que tome posesión, así como para darle continuidad a la operación del Programa en la Entidad.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 10, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 181 de su Reglamento, que establece que a través de la SEP en su carácter de Coordinadora Sectorial, se enviarán a la Cámara de Diputados por conducto de las comisiones correspondientes, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública,

informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos, con base en los indicadores de resultados previstos en estas Reglas de Operación, las Coordinaciones Estatales del Programa deberán enviar a la Coordinación Nacional, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre el informe correspondiente.

Remitir a los titulares de las áreas de la DGEI, designados como responsables del seguimiento del Programa en forma trimestral los informes que emita sobre el ejercicio de los recursos y productos que genere, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación comprobatoria del gasto quedará en el poder de los responsable financieros en el estado (Formato de Informe)

El incumplimiento de esta disposición, originará la emisión de una exhortación por parte de la federación y de persistir esta situación se procederá a suspender la ministración de los recursos federales en el presente ejercicio fiscal 2012, o en su caso, en el siguiente ejercicio presupuestal.

7.2 Cierre de Ejercicio

Las presentes Reglas de Operación del Programa estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2012.

Las Coordinaciones Estatales del Programa integrarán el cierre del ejercicio programático presupuestal 2012, mismo que deberá enviarse en impreso y medio magnético, a más tardar los primeros cinco días hábiles de 2013 a la DGEI. En caso de alguna modificación a las fechas de esta disposición, la DGEI por conducto de la Coordinación Nacional del Programa lo notificará por escrito con la suficiente anticipación a las Coordinaciones Estatales del Programa.

8. Evaluación

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, como unidad administrativa ajena a la operación del Programa. Estas deberán realizarse de acuerdo con lo establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 y por los Programas Anuales de Evaluación, que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Asimismo, es responsabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

La Subsecretaría de Educación Básica y/o La Unidad Administrativa responsable de operar el Programa podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que corresponda. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

9. Indicadores de Resultados

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios 307-A-2009 y VQZ.SE.284/8 de fecha 24 de octubre del 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores vinculada a las presentes Reglas, ésta se encuentra en proceso de conciliación y mejora continua.

Asociación con MIR	Indicador
Propósito Contribuir a superar la marginación y el rezago educativo nacional de las niñas y niños en contexto o situación de migración atendidos en Educación Básica.	Variación de la cobertura de Educación Básica en el PRONIM.
Componente 1 Contribuir a superar la marginación y el rezago educativo nacional de las niñas y niños en contexto o situación de migración atendidos en Educación Básica.	Suscripción y/o actualización de convenios de colaboración con las Secretarías Estatales de Educación.
Componente 2 Contribuir a superar la marginación y el rezago educativo nacional de las niñas y niños en contexto o situación de migración atendidos en Educación Básica.	Entidades federativas que aplican el modelo educativo de secundaria.
Componente 3 Contribuir a superar la marginación y el rezago educativo nacional de las niñas y niños en contexto o situación de migración atendidos en Educación Básica.	Porcentaje de docentes formados y actualizados.

Nota: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

Estos indicadores se construyen y reportan con enfoque de género

La Matriz de Indicadores para Resultados completa y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, se encuentran disponibles en la dirección electrónica: http://basica.sep.gob.mx/dgei/transparencia

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de la Función Pública, por sí o través del Organo Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para fiscalización de los subsidios. Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el título tercero de la Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.

10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, la unidad responsable del Programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Organo Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

10.3 Resultados y Seguimiento

Los resultados alcanzados en la operación del PROGRAMA anualmente serán considerados, tanto para la actualización de las presentes Reglas de Operación, como para la asignación de recursos a las entidades federativas en el siguiente periodo anual.

11. Quejas y denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se captará en: las entidades federativas recurriendo a los domicilios de las Instancias Estatales de Educación, las Contralorías o equivalente estatales. A nivel central, a través del Organo Interno de Control de la SEP al teléfono 36 01 86 50 extensiones 66224, 66227, 66229, 66242 y 66243 (Ciudad de México) o desde los estados al 01 800 22 88 368. También podrá realizarse vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública (SACTEL) al 20 00 30 00 en la Ciudad de México y al 01 800 386 24 66 desde el interior de la República o a los teléfonos de la Secretaría de Educación Pública: TELSEP 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 288 66 88 (Lada sin costo). Vía Internet en:

Organo Interno de Control de la SEP:

http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php

Secretaría de Educación Pública:

http://www.sep.gob.mx.

Programa:

http://basica.sep.gob.mx/dgei/PRONIM

y/o a los correos electrónicos:

quejas@sep.gob.mx, con copia a migrantes@sep.gob.mx

Anexo 1

Glosario

Asesor escolar: Figura educativa que tiene a su cargo tareas pedagógicas y administrativas y de apoyo a por lo menos un docente y un centro escolar. En ocasiones puede realizar las tareas de director del centro escolar.

Asesor técnico pedagógico o asesor estatal: Figura educativa que realiza tareas pedagógicas y administrativas, apoya las actividades del Coordinador o Coordinadora Estatal y puede o no tener a su cargo la orientación educativa de varios asesores escolares. En ocasiones puede realizar las tareas de director del centro escolar.

Autoridad Educativa Estatal: Instancia responsable de la operación de los servicios educativos en cada una de las entidades federativas.

Campamento o albergue: Lugar de asentamiento de la población jornalera agrícola migrante en los campos de cultivo en el tiempo que dura el ciclo agrícola.

Centro escolar: Espacio destinado a la atención educativa de los alumnos del Programa, sea en su comunidad de origen o en su lugar de destino, sea en campamento/albergue o en escuela general o indígena.

Ciclo escolar agrícola: Periodo en que se ofrece el servicio educativo y que depende del ciclo de siembra o cosecha.

Comunidad de origen: Lugar de nacimiento y/o de donde procede la población jornalera agrícola migrante.

Comunidad de destino: Lugar donde se asienta temporalmente la población jornalera agrícola migrante.

Consejo de Participación Social en la Educación: Forma de organización que busca la participación comprometida de todos los integrantes de la comunidad escolar en la tarea educativa, en todos sus niveles.

Coordinador o coordinadora estatal: Figura pedagógica y administrativa. Es el principal responsable de la operación y gestión del Programa en su entidad. En ocasiones puede realizar las tareas de director del centro escolar.

Coordinación Nacional del PRONIM: Conjunto de servidores públicos que auxilian a la Dirección de Educación Básica en sus funciones inherentes a la operación de este programa.

Docente: Figura educativa frente a grupo, que tiene a su cargo la conducción del proceso de enseñanza de los alumnos, y es el responsable de realizar la evaluación y la entrega de los documentos de acreditación y/o certificación que correspondan. En ocasiones puede realizar las tareas de director del centro escolar.

Educación Básica Sin Fronteras (Atención Educativa Intercultural a estudiantes de educación básica de inmigrantes y emigrantes): Proyecto que tiene el objetivo de contribuir a mejorar la oferta educativa a alumnos provenientes del extranjero en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional y promover la pertinencia de la atención educativa de las niñas y los niños mexicanos que salen del país.

Matriz de Indicadores de Resultados: Método de planificación y gestión de programas y proyectos de desarrollo que permite orientar el presupuesto o recurso financiero al logro de resultados. Identifica el fin, propósito, componentes y actividades, con sus respectivos indicadores, de los elementos del Programa.

Población Asentada: Jornaleros Agrícolas que permanecen por un tiempo de más de un año de manera continua en las localidades donde llegan a contratarse.

Telesecundaria: Modelo de educación a distancia por televisión.

Siglas

CGEIB: Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe.

CEPRONIM: Coordinación Estatal del PRONIM.

CNPRONIM: Coordinación Nacional del PRONIM.

DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

DGEI: Dirección General de Educación Indígena.

DGPP: Dirección General de Planeación y Programación.

OEA: Organización de Estados Americanos

PAJA-SEDESOL: Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de la Secretaría de Desarrollo Social.

PROMAJOVEN: Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.

PEC: Programa Escuelas de Calidad.

PIFJAM: Población Infantil de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes. Menor de edad que acompaña a sus padres en el tránsito entre sus comunidades de origen y las zonas agrícolas de destino. Equivale a niñas y niños de familias migrantes, jornaleras agrícolas.

PJAM: Población Jornalera Agrícola Migrante. Personas que se emplean como asalariados en zonas agrícolas distintas a las de su origen, y en las cuales permanecen temporalmente.

PNFEEYIE: Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

PRONAL: Programa Nacional de Lectura.

PRONAP: Programa Nacional Para la Actualización de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

PRONIM: Programa de Educación Básica para Niñas y niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.

PEEAEM: Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Migrantes.

PESIV: Programa de Atención Educativa a Población y Escuelas en Situación de Vulnerabilidad.

PETC: Programa Escuelas de Tiempo Completo.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SINACEM: Sistema Nacional de Control Escolar para Migrantes.

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

Anexo 2 (Formato de Informe Financiero)

Estado de :
Programa:

Informe de recursos recibidos durante el ejercicio 2012

Periodo que se reporta:

COMPONENTE	PRESUPUESTO		
	RADICADO	EJERCIDO	DISPONIBLE
TOTAL			

Elaboro

Nombre y Firma del Coordinador Estatal del Programa

Autorizo

Nombre y Firma del Responsable autorizado por la Entidad para emitir informes financieros

Anexo 3. Carta Compromiso

CARTA COMPROMISO

MTRA. ROSALINDA MORALES GARZA
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA
DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA (SEP)
PRESENTE

La Secretaria de Educación de (nombre del estado), en el marco del federalismo educativo y del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en el **Eje 3**, Igualdad de Oportunidades, 3.6 Grupos Vulnerables, que en el Objetivo 17 plantea: **"Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud"**, manifiesta su interés en participar durante el ejercicio 2012 en el Programa de Educación Básica para Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes (**PRONIM**).

Considerando las Reglas de Operación del mencionado programa, ésta dependencia señala su **compromiso** de diseñar el Plan Estratégico Estatal de Atención Educativa a Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes (**PEEAEM**) bajo la Asesoría de la Dirección General de Educación Indígena y, en su oportunidad, suscribir el convenio de Coordinación Único con la Secretaría de Educación Pública.

El **PRONIM** se operará desde la Subsecretaría de Educación Básica a través de la Coordinación del PRONIM (nombre del estado), conformada por un equipo técnico pedagógico y docentes que atienden el servicio en las localidades de atracción y se designará un responsable de la captura y actualización permanente del Sistema de Información Escolar de las Niñas y Niños Migrantes atendidos (**SINACEM**).

Para fortalecimiento de los principios y criterios de equidad, se promoverá la participación del PRONIM en el Consejo de Participación Social en la Educación en el (nombre del estado), incrementar la cobertura y dar seguimiento oportuno a los hijos de jornaleros agrícolas que son atendidos por otras modalidades educativas.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN ESTATAL

ACUERDO número 610 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o, 3o, 7o, 8o, 32, 33 y 42 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10, 19 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XVIII, 21, fracción V, 32, 33, 34, 48 y Anexos 18, 21 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 establece en sus artículos 3, fracción XVIII y 33 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 610 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil doce.

México, Distrito Federal, a 19 de diciembre de 2011.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

INDICE

1. PRESENTACION

2. ANTECEDENTES

3. OBJETIVOS

3.1 General

3.2 Específico

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Cobertura

4.2 Población objetivo

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipos de Apoyo

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

4.4.1.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (métodos y procesos)

4.4.2 Derechos y obligaciones

4.4.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias ejecutoras

5.1.2 Instancia normativa

5.1.3 Instancias de control y vigilancia

6. MECANICA DE OPERACION

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

7.1 Avances Físico Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

8. EVALUACION

9. INDICADORES DE RESULTADOS

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXO 1. ACRONIMOS Y GLOSARIO

ANEXO 2. DIAGRAMA DE FLUJO

1. PRESENTACION

El PETC constituye un compromiso de la SEP que tiene como finalidad contribuir a elevar la calidad de la educación que reciben niños y jóvenes mexicanos, con base en sólidos principios de equidad, en una mejor distribución de los recursos, así como en la mayor participación y corresponsabilidad en la educación por parte de los padres de familia y la sociedad en general.

El principal detonador de los cambios que propone el Programa está asociado con ofrecer mayores oportunidades de aprendizaje para niños y jóvenes de escuelas públicas de educación básica, a través de la ampliación del tiempo dedicado al horario escolar y del uso efectivo del tiempo a partir de la implementación de una Propuesta Pedagógica integrada por Líneas de Trabajo armónicas con las competencias definidas en el perfil de egreso y alineadas con el trayecto formativo organizado en el Plan y los programas de estudio correspondientes definidos en el Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica.

Las Líneas de Trabajo de la Propuesta Pedagógica del PETC son: Fortalecimiento de los aprendizajes, Arte y cultura, Recreación y desarrollo físico, Desarrollo de habilidades digitales, Aprendizaje de Inglés y Vida saludable.

Atendiendo estos principios, la ampliación del horario escolar en las Escuelas de Tiempo Completo se consigue mediante esquemas diversificados en los que las AEE y la AFSEDF en acuerdo con la CNPETC, y las escuelas participantes definen la extensión del horario escolar teniendo en cuenta el nivel educativo, las condiciones de las escuelas y de la planta docente, las características del entorno, las necesidades de los educandos y los recursos disponibles.

Del mismo modo, la incorporación de las Líneas de Trabajo se realiza mediante un proceso gradual en el que cada escuela participante en el PETC define qué líneas pondrá en práctica de acuerdo con las necesidades de los niños y jóvenes que están matriculados en ella y de las condiciones de su entorno.

Por otra parte, la estrategia de extensión de la jornada escolar ofrece la posibilidad de atender necesidades sociales surgidas en los últimos 25 años relacionadas con los cambios en la estructura familiar, debido principalmente a la incorporación de las mujeres al mercado laboral.

2. ANTECEDENTES

Una de las preocupaciones fundamentales en México es la mejora en la calidad de los servicios de educación pública, particularmente aquella dirigida a los niños y jóvenes de sectores sociales vulnerables, a fin de cerrar la brecha de inequidad en términos de acceso al conocimiento y desarrollo de competencias. La duración del horario escolar, el número de días de clases efectivos del calendario escolar anual y el uso efectivo del tiempo escolar en actividades educativas, han sido puntos de referencia importantes para el mejoramiento de la calidad educativa.

En ese sentido, en México, la Ley General de Educación, en su artículo 51 establece que:

"La autoridad educativa federal determinará el calendario escolar aplicable a toda la República, para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, necesarios para cubrir los planes y programas aplicables. El calendario deberá contener doscientos días de clase para los educandos.

La autoridad educativa estatal podrá ajustar el calendario escolar respecto al establecido por la Secretaría, cuando ello resulte necesario en atención a requerimientos específicos de la propia entidad federativa. Los maestros serán debidamente remunerados si la modificación al calendario escolar implica más días de clase para los educandos que los citados en el párrafo anterior."

El PETC contribuye al cumplimiento de los objetivos 9, 10, 11 y 12 del numeral 3.3 Transformación Educativa, del Eje 3 Igualdad de Oportunidades, establecidos para la Educación Básica en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y 1, 3 y 4 del Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

El PETC surge en el año 2007. Ofrece una plataforma básica con estrategias de gestión y organización escolar para lograr la ampliación gradual del horario escolar. La Propuesta Pedagógica del PETC se propone fortalecer y diversificar las actividades formativas de los alumnos y aprovechar eficazmente el espacio que ofrece la extensión del horario escolar.

Parte fundamental del PETC son las acciones de formación de actores estratégicos para la utilización de herramientas de gestión educativa, seguimiento y rendición de cuentas.

La ampliación del horario escolar, la Propuesta Pedagógica, las estrategias de formación de docentes y actores estratégicos, los instrumentos de gestión y organización escolar y las acciones de acompañamiento y seguimiento del PETC, buscan también apoyar a las familias de los educandos y fortalecer su participación en la tarea educativa de las escuelas, lo que implica una participación corresponsable, desde sus ámbitos de competencia y funciones, en favor de la calidad educativa y de la transparencia y rendición de cuentas.

El PETC es un programa educativo de carácter federal que propicia la articulación de sus acciones con otros programas federales orientados a la ampliación de las oportunidades de aprendizaje de los alumnos de educación básica, a la mejora del logro educativo, a una gestión que impulse la calidad educativa y a la promoción de ambientes y entornos seguros y saludables.

Desarrolla sus actividades en coordinación con las Entidades Federativas para la implementación de la Propuesta Pedagógica y de gestión del PETC y construye conjuntamente alternativas y orientaciones que permitan alcanzar formas pertinentes y viables de trabajo para las Escuelas de Tiempo Completo.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Contribuir a mejorar las oportunidades de aprendizaje reflejadas en el logro académico de los alumnos de las escuelas públicas de educación básica, mediante la ampliación de la jornada escolar.

3.2 Específico

Mejorar las oportunidades de aprendizaje de las alumnas y los alumnos de Escuelas públicas de educación básica que amplían su jornada escolar.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Cobertura

El PETC es de cobertura nacional y participan en él las Entidades Federativas, así como el Distrito Federal, que manifiesten su voluntad de incorporarse al mismo.

4.2 Población Objetivo

El PETC está dirigido a escuelas públicas de educación básica en todos sus niveles y modalidades.

El PETC se propone beneficiar a las escuelas públicas de educación básica que decidan participar en el mismo, preferentemente las de organización completa y un solo turno que operan en contextos urbanos y urbano marginales; las que ya operan en horario ampliado; las que presentan bajos resultados educativos (entre los que podrán considerarse los resultados de la prueba ENLACE); y las escuelas públicas de educación básica ubicadas en contextos rurales, indígenas o migrantes.

El padrón de escuelas públicas beneficiadas para el ciclo escolar 2012-2013 será publicado en la página de internet del PETC: http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto/

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de Apoyo

Los recursos federales que transfiere el PETC a las Entidades Federativas constituyen apoyos económicos y podrán ser aplicados por las AEE o la AFSEDF en los rubros siguientes:

a) Actualización del personal directivo, docente y de apoyo

b) Seguimiento, acompañamiento y asesoría a las Escuelas de Tiempo Completo

c) Material didáctico y equipo informático para uso educativo

d) Apoyo para servicios e insumos para alimentación de alumnos y docentes

e) Personal de apoyo para la atención al horario escolar ampliado

f) Acondicionamiento y equipamiento de espacios escolares

g) Fortalecimiento de las CEPETC

Las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC podrán recibir el apoyo en especie o en efectivo.

De los recursos federales

Los recursos del PETC son subsidios y no pierden su carácter federal; serán asignados por la SEP de acuerdo con las prioridades que establezca la Federación y ejercidos por las AEE y por la AFSEDF para ser utilizados únicamente en la operación del PETC, de conformidad con las disposiciones aplicables, las presentes Reglas de Operación y los Convenios de Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación respectivos.

Los recursos federales del PETC no son regularizables, ni complementarios a los que proporcionan los programas federales, estatales y municipales destinados a infraestructura y operación de las escuelas públicas de educación básica. En ningún caso sustituirán a los recursos regulares dirigidos a estos fines.

Los recursos destinados a las Entidades Federativas para sufragar las acciones previstas en el PETC se considerarán devengados en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Debido a que el recurso tiene el carácter de subsidio federal, su aplicación y ejercicio está sujeto a las disposiciones federales, aplicables en materia de justificación, comprobación, registro, control, rendición de cuentas, transparencia, seguimiento y evaluación.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los recursos disponibles para la ejecución del PETC corresponden al presupuesto autorizado para el programa presupuestario S 221 Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2012.

El recurso destinado al rubro g) Fortalecimiento de las CEPETC, no deberá superar el 5% del total de los recursos federales transferidos para su aplicación en los rubros de gasto referidos en el apartado 4.3.1.

Las entidades federativas podrán recibir hasta un 45% de recursos federales para el pago de apoyo económico a directivos y docentes de las Escuelas de Tiempo Completo, monto que será adicional al asignado a los rubros de gasto mencionados anteriormente.

Para el otorgamiento de apoyo económico a docentes y directivos las AEE y la AFSEDF deberán considerar los siguientes criterios:

a) El apoyo económico se otorgará al personal docente y directivo que tenga una sola plaza y participe en una Escuela de Tiempo Completo conforme a las presentes Reglas de Operación.

b) El apoyo económico que el PETC entrega a directivos y docentes no dará lugar a relación laboral o contractual alguna.

c) El apoyo económico se otorgará únicamente durante el tiempo efectivo que se desempeñe la función en una Escuela de Tiempo Completo.

d) El apoyo económico procederá únicamente en los centros de trabajo que participen en el PETC y no se otorgará cuando el directivo o docente realice un cambio de adscripción, salvo que el nuevo centro de trabajo también esté incorporado al PETC y el directivo o docente desempeñe la función en la jornada ampliada.

e) Cuando el personal directivo o docente deje de desempeñar la función, ya sea en forma transitoria o definitiva, la AEE o la AFSEDF suspenderá el apoyo económico y lo asignará al directivo o docente que desempeñe la función y a partir de la fecha de inicio de la misma.

Independientemente de lo anterior, se deberá reducir al menos un 4% de los gastos indirectos de este programa, respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Los beneficiarios del PETC son las Entidades Federativas y las Escuelas de Tiempo Completo que participan en el mismo.

Para las AEE y la AFSEDF:

a) Manifestar por escrito la voluntad de la Entidad Federativa o del Distrito Federal de participar en el PETC en el ciclo escolar 2012-2013 mediante una Carta Compromiso que deberá enviarse a la CNPETC antes del inicio del ciclo escolar referido.

b) Destinar una cuenta bancaria productiva exclusiva para la administración de los recursos del PETC que los distinga de cualquier otro programa federal, estatal o municipal, o de recursos adicionales de organismos del sector privado u otras organizaciones filantrópicas o sociales.

c) Contar con un Comité Técnico Estatal responsable del PETC, que deberá estar conformado por: Presidente (Titular de la AEE o de la AFSEDF), Suplente (Titular del área de Educación Básica o de Desarrollo Educativo, según sea el caso); Secretario Técnico (Coordinador Estatal del PETC); Secretario Administrativo (Titular Administrativo de la AEE o de la AFSEDF); y un representante de la Asociación Estatal de Padres de Familia o su equivalente. Podrán formar parte de este Comité Técnico miembros de la estructura educativa estatal y miembros de la(s) Organización(es) Sindical(es).

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Cada entidad federativa de acuerdo a su política estatal, diseñará su estrategia para la selección de escuelas, considerando los siguientes elementos en orden de prioridad:

a) Las presentes Reglas de Operación.

b) Las necesidades de apoyo de las escuelas.

c) El compromiso del número de ETC a atender establecido por la autoridad educativa estatal.

d) La disponibilidad de recursos económicos.

e) Los criterios adicionales emitidos por la autoridad estatal competente.

Para la selección de las escuelas participantes en el PETC se realizará la siguiente gestión:

- La SEP emite las Reglas de Operación que se publican en el Diario Oficial de la Federación y se dan a conocer a las AEE.
- La CNPETC propone la meta de ciclo escolar que correspondería a cada una de las Entidades Federativas que deciden participar, atendiendo a la disponibilidad de recursos presupuestales, a la meta nacional y a las condiciones locales.
- La AEE o la AFSEDF envía a la CNPETC una Carta Compromiso en la que define la meta que se atenderá en el ciclo escolar correspondiente.
- La CNPETC confirma la meta a la AEE o a la AFSEDF y define los montos de recursos que se autorizarán a cada estado para la atención de las Escuelas de Tiempo Completo.
- La AEE o la AFSEDF identifica a la población objetivo (escuelas) bajo los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- La AEE o la AFSEDF lleva a cabo la selección de las escuelas que cuentan con condiciones para ampliar la jornada escolar.
- La AEE o la AFSEDF invita a los directores y a la comunidad escolar a participar en el Programa.
- La escuela acepta participar en el Programa y establece el compromiso de ampliar la jornada escolar.
- La AEE integra las bases de datos de las escuelas seleccionadas y la envía a la CNPETC.
- La CNPETC da seguimiento al proceso, verifica y valida las bases de datos.

En el marco de la Reforma Integral de la Educación Básica y con el propósito de contribuir a generar las condiciones que propicien su implementación articulada, así como la vinculación de acciones entre los programas y proyectos para la educación básica a favor de la escuela y de los aprendizajes, las acciones que desarrolle este Programa se alinearán a la visión que plantea el enfoque de gestión regional, que promueve la estrategia de integrar diversos apoyos pedagógicos; de asesoría y acompañamiento; tecnológicos y de servicios educativos, con perspectiva de desarrollo regional.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Es derecho de las Entidades Federativas y de las escuelas participantes en el PETC recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes Reglas de Operación, salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado.

a) De las escuelas:

Manifestar su compromiso de ampliar la jornada escolar y atender las orientaciones definidas por el PETC.

Recibir capacitación, asesoría y acompañamiento por parte de la CEPETC para la implementación de su propuesta pedagógica y la operación del PETC.

Incorporar en su Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente) las acciones y estrategias que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos del PETC.

Incorporar la propuesta pedagógica del PETC a través del uso y aprovechamiento de sus materiales educativos.

Ser corresponsables, desde su ámbito de competencia, en la mejora de los resultados educativos de los alumnos que participan en las ETC.

Elaborar y enviar un informe a la CEPETC con los resultados del trabajo realizado en la ampliación del horario escolar.

Colaborar con las evaluaciones internas y externas que se realicen en el marco del PETC.

b) De las CEPETC:

Recibir, por parte de la CNPETC, apoyo y asesoría permanentes para la eficiente operación técnica y pedagógica del PETC.

Fortalecer la propuesta pedagógica del PETC a través del uso y aprovechamiento de los materiales educativos ofrecidos por el PETC.

Dar seguimiento y acompañamiento pedagógico y operativo a las Escuelas de Tiempo Completo.

Cumplir las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación para el adecuado desarrollo del PETC en la Entidad Federativa.

Ser corresponsables, desde su ámbito de competencia, en la mejora de los resultados educativos de los alumnos que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.

Elaborar en coordinación con las instancias estatales pertinentes los informes trimestrales técnicos y financieros, y remitirlos oportunamente a la CNPETC.

Definir y ejecutar los procesos para el resguardo de la documentación a su cargo que soporta el ejercicio del recurso federal transferido por el PETC.

Solicitar ante las instancias competentes y en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, el inicio del procedimiento correspondiente a quienes incurran en alguna falta derivada del incumplimiento de las presentes Reglas de Operación y/o de la normatividad vigente y aplicable en la materia, sin eximir de la responsabilidad que pueda corresponder a otras áreas.

c) De las AEE y la AFSEDF:

Remitir a la CNPETC el listado de escuelas que, con apego a las presentes Reglas de Operación, participarán en el PETC durante el ciclo escolar 2012-2013.

Asegurar que se cuente con los recursos humanos e infraestructura que resulten necesarios para la operación del PETC.

Ser corresponsables, desde su ámbito de competencia, en la mejora de los resultados educativos de los alumnos que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.

Asegurar que se de seguimiento y acompañamiento pedagógico y operativo a las Escuelas de Tiempo Completo.

Asegurar la coordinación entre las instancias estatales competentes para la elaboración de los informes trimestrales técnico financieros y su remisión a la CNPETC.

Verificar los procesos de entrega-recepción de la gestión del PETC en la entidad federativa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Dar seguimiento respecto al control de las erogaciones por concepto de gasto.

Coadyuvar, en el ámbito de su respectiva competencia, en la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el artículo segundo de los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos, y en su caso, Reducción de la Ministración de Recursos

1) De las AEE y la AFSEDF:

La SEP podrá suspender la entrega de los apoyos a las entidades federativas participantes cuando el PETC sea operado fuera de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, y cuando los recursos económicos sean destinados para un fin distinto al estipulado en las presentes Reglas de Operación, así como en contravención a las disposiciones aplicables.

2) De las Escuelas de Tiempo Completo:

Las AEE y AFSEDF podrán suspender o cancelar la entrega de los apoyos a las escuelas participantes que incumplan con las presentes Reglas de Operación, así como con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del Programa están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo las instancias normativas que al cierre del ejercicio conserven recursos que no se hayan devengado deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Las Entidades Federativas a través de sus AEE o de la AFSEDF, según corresponda, por conducto de las CEPETC serán las instancias responsables de la adecuada ejecución e implementación del PETC en las escuelas públicas de educación básica participantes en el mismo.

La asignación de los recursos a las entidades federativas participantes en el PETC se proporcionará de manera diferenciada. El monto definitivo a transferir se definirá en coordinación con las AEE y la AFSEDF de acuerdo con los compromisos establecidos y considerando las acciones y los recursos disponibles para el logro de las metas.

Las AEE y la AFSEDF deberán asegurar la existencia de una cuenta específica y exclusiva que identifique los recursos federales destinados para el PETC y los distinga de cualquier otro programa federal, estatal o municipal, o de recursos adicionales de organismos del sector privado u otras organizaciones filantrópicas o sociales.

La distribución de los recursos federales en los rubros de gasto mencionados en el apartado 4.3.1 Tipo de Apoyo, deberá ser autorizada en cada entidad federativa por el Comité Técnico Estatal, a propuesta de la CEPETC.

La distribución de recursos para el pago de apoyo económico a directivos y docentes de las Escuelas de Tiempo Completo se realizará en función del Plan de Distribución Estatal, mismo que deberá contar con la autorización del Comité Técnico Estatal y el visto bueno de la CNPETC. Para el ejercicio y la comprobación de estos recursos la CNPETC emitirá los lineamientos correspondientes.

La CEPETC deberá resguardar los documentos que certifican las acciones realizadas y los recursos ejercidos en el marco de acción del PETC, como evidencia y soporte para la transparencia y rendición de cuentas.

Si existiera disponibilidad de recursos federales derivados de la modificación en los compromisos estatales, la SEB resolverá sobre la reasignación de los mismos con base en el cumplimiento de los objetivos y las metas del PETC en las entidades federativas. De la misma forma, si se canalizan al PETC recursos adicionales, públicos y/o privados para apoyar proyectos de innovación y desarrollo, éstos se aplicarán de conformidad con los criterios que determine la SEB, las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los procesos de mejora continua. La SEB determinará el criterio de distribución para dichos recursos con estricto apego a las presentes Reglas de Operación.

La coordinación institucional para la ejecución del programa se realizará de acuerdo con las siguientes etapas del ejercicio presupuestal.

Instancia Ejecutora	**Funciones**
SEP/SEB/DGDGIE/CNPETC	Establecimiento de metas
AEE/AFSEDF	Cartas Compromiso
	Firma de Convenios Marco de Coordinación
SEP/SEB/DGDGIE/CNPETC	Planeación del PETC a nivel nacional
	Entrega de recursos federales a las entidades federativas para la operación del PETC.
AEE/AFSEDF	Recepción y registro del recurso federal transferido
	Envío del Recibo Institucional de recepción del recurso federal entregado
CEPETC	Planeación del ciclo escolar
AEE/AFSEDF/CEPETC	Integración de Bases de datos de Escuelas Beneficiadas.
	Aplicación de los recursos en los rubros de gasto autorizados en las Reglas de Operación y en el pago de apoyos económicos a docentes y directivos.
Escuelas Beneficiadas	Implementación de la Propuesta Pedagógica y de gestión del PETC.
CNPETC/CEPETC	Capacitación de actores escolares.
	Seguimiento y acompañamiento académico y operativo.

SEP/SEB/DGDGIE/CNPETC:

- Actualizar, en su caso, las Reglas de Operación del PETC.
- Diseñar y difundir la Propuesta Pedagógica del Programa y la implementación de las Líneas de Trabajo en las Escuelas de Tiempo Completo.
- Diseñar y promover el desarrollo de procesos de formación de los actores estratégicos que participan en el PETC para la implementación de la Propuesta Pedagógica en las ETC, la utilización de herramientas de gestión educativa, seguimiento y rendición de cuentas.
- Elaborar y gestionar, en coordinación con las AEE y la AFSEDF, la firma de los Convenios de Coordinación y los Lineamientos Internos de Coordinación.
- Proponer a las AEE y la AFSEDF las metas de ETC a atender en el ciclo escolar 2012-2013 y los formatos para la elaboración de las Cartas Compromiso en las que manifiesten la voluntad de participar en el PETC.

- Administrar y supervisar la correcta ministración de los recursos federales a las Entidades Federativas conforme la meta de ETC a atender, comprometida por la AEE y la AFSEDF.
- Proponer los mecanismos necesarios para la operación del PETC en las Entidades Federativas.
- Vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
- Capacitar, asesorar y fortalecer a las CEPETC y en su caso, a los Comités Técnicos Estatales para la operación del PETC.
- Diseñar y desarrollar estrategias de difusión del PETC.
- Fortalecer la coordinación intra e interinstitucional para la mejor operación del PETC.
- Promover, en colaboración con las CEPETC, la participación de los padres de familia y otros actores de la comunidad escolar en el desarrollo del PETC.
- Promover la participación de instituciones privadas y de organizaciones de la sociedad civil en proyectos de impulso y mejora del PETC.
- Realizar y promover, en colaboración con las AEE y con la AFSEDF, la evaluación del PETC.
- Elaborar los criterios de asignación de recursos adicionales del PETC, en su caso.

AEE y la AFSEDF:

- Diseñar la estrategia de operación del PETC en su ámbito de competencia.
- Promover la constitución y funcionamiento del Comité Técnico Estatal.
- Asegurar la adecuada aplicación de los recursos federales que les fueron asignados en el marco del PETC.
- Proporcionar a las CEPETC los recursos necesarios para la realización eficaz de las tareas definidas en las presentes Reglas de Operación.
- Asegurar a las escuelas públicas beneficiadas, la capacitación y acompañamiento en los procesos de gestión y organización relacionados con el PETC.
- Promover y fortalecer la formación y asesoría de docentes, directivos, miembros de equipos de supervisión y personal de apoyo para la implementación de la Propuesta Pedagógica del PETC.
- Promover que el PETC opere articuladamente con la estructura del Sistema Educativo Estatal, involucrando al personal de supervisión y de las áreas técnico-pedagógicas correspondientes para facilitar, mediante la capacitación, acompañamiento y seguimiento, el cumplimiento corresponsable de las metas y acciones planteadas en su Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente).
- Facilitar una eficiente y eficaz coordinación intra e interinstitucional a través del funcionamiento de los diversos cuerpos colegiados.
- Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil en proyectos de impulso y mejora al PETC.
- Diseñar y operar las estrategias estatales de difusión del PETC.
- Diseñar y operar estrategias para la procuración de fondos y el impulso a la participación social.
- Proponer las escuelas públicas participantes en el PETC para el ciclo escolar 2012-2013, con base en las consideraciones señaladas en las presentes Reglas de Operación.
- Fortalecer las condiciones de la infraestructura escolar, equipamiento y materiales, así como la plantilla de docentes y personal de apoyo de las escuelas públicas que participan en el PETC.
- Asegurar que la CEPETC elabore en coordinación con las instancias estatales pertinentes y remita a la CNPETC, los informes trimestrales de avance técnico y financiero.
- Contribuir con la CNPETC en los procesos de evaluación del PETC.
- Atender las disposiciones federales en materia de devoluciones de recursos.
- Asegurar el resguardo de los documentos que respalden las acciones realizadas en el marco del PETC.

Comité Técnico Estatal:

- Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del PETC.
- Participar en la definición de mecanismos que favorezcan el acercamiento y la colaboración con especialistas y expertos en las áreas de conocimiento que resulten útiles y necesarios para la operación del PETC en sus entidades.
- Participar en la selección de las escuelas públicas a beneficiar.
- Autorizar el Plan Estatal y la distribución de los recursos transferidos para la operación del PETC.
- Vigilar el ejercicio correcto de los recursos y, en general, el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Promover, en colaboración con la CEPETC, estrategias de impulso a la participación social en las escuelas públicas beneficiadas al PETC.

Coordinación Estatal del PETC:

- Participar en el proceso para la elaboración del documento de planeación establecido por la AEE o por la AFSEDF para la operación, seguimiento y evaluación de los programas federales que inciden en la Entidad Federativa, asegurando la inclusión y el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias para el PETC.
- Articular las acciones para la selección de escuelas públicas a beneficiar, procurando la atención de lo estipulado en el numeral 4.4.1 de las presentes Reglas de Operación.
- Coordinar, con apoyo de la instancia estatal de formación continua, las acciones de formación del personal docente, directivo, miembros de los equipos de supervisión y personal de apoyo que participan en la implementación de la Propuesta Pedagógica del PETC y en las herramientas de gestión y organización escolar correspondientes.
- Involucrar la participación de las jefaturas de sector, supervisiones escolares y de asesoría técnico-pedagógica, en la orientación y seguimiento a las escuelas públicas beneficiadas por el PETC.
- Recibir capacitación y asesoría por parte de la SEP para la operación del PETC.
- Brindar asesoría, seguimiento y acompañamiento a las escuelas públicas beneficiadas.
- Asegurar la adecuada aplicación de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas del PETC en coordinación con la instancia estatal de evaluación.
- Promover la participación de los padres de familia y otros actores de la comunidad escolar para el desarrollo del PETC en cada escuela pública beneficiada.
- Elaborar en coordinación con las instancias estatales competentes, y remitir oportunamente a la CNPETC, los informes trimestrales técnicos y financieros.
- Asegurar y verificar que las escuelas públicas beneficiarias implementen en su Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente) los objetivos, metas y estrategias para la operación del PETC.
- Contribuir con la AEE y para el caso del Distrito Federal con la AFSEDF en el diseño y desarrollo de las estrategias estatales de difusión del PETC.
- Administrar, bajo la normatividad estatal aplicable, los recursos destinados al PETC.
- Atender y canalizar a las instancias correspondientes las diversas incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se presenten.
- Resguardar los documentos que respalden las acciones realizadas en el marco del PETC.

Jefes de sector, supervisores y equivalentes:

- Apoyar la difusión del PETC entre la comunidad escolar y la sociedad.
- Involucrar a su personal de apoyo técnico en las actividades de asesoría y seguimiento a las escuelas públicas que participan en el PETC.

- Brindar asesoría y acompañamiento a los directivos y docentes para incorporar en su Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente), los objetivos, metas y acciones relacionadas con el PETC.
- Promover el intercambio de experiencias y generalización de buenas prácticas entre las escuelas públicas.
- Impulsar la oportuna aplicación de las evaluaciones y participar en la propuesta, aplicación y difusión de las medidas de mejora pertinentes.
- *Director:*
- Organizar, coordinar y participar en las actividades para la elaboración, ejecución y seguimiento del Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente), donde se considere lo necesario para la participación de la escuela pública en el PETC.
- Considerar la Propuesta Pedagógica, las Líneas de Trabajo y los materiales educativos diseñados por el PETC, en la organización del trabajo educativo y de gestión en la escuela pública.
- Favorecer procesos de formación de su personal docente y promover el trabajo colaborativo con asesores y especialistas para la implementación de la Propuesta Pedagógica y de gestión del PETC.
- Facilitar la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Gestionar el abastecimiento de recursos materiales para la operación del PETC en la escuela pública.
- Facilitar los espacios y tiempos necesarios para que el trabajo colegiado se desarrolle en la escuela pública en torno al PETC, y asegurar que las reuniones colegiadas se realicen.
- Promover y participar en la difusión del PETC entre la comunidad escolar, los padres de familia y la sociedad.
- Colaborar con la CEPETC en la aplicación de medidas de seguridad y funcionamiento que se adoptan en las instalaciones para la aplicación del horario escolar de tiempo completo.
- Promover la participación de los padres de familia en la operación y desarrollo del PETC.
- Rendir cuentas ante sus autoridades educativas y su comunidad escolar sobre los logros educativos obtenidos y, en su caso, sobre el ejercicio de los recursos asignados.

Docentes:

- Recibir formación, capacitación y asesoría para la puesta en marcha de la Propuesta Pedagógica y la operación del PETC.
- Considerar la Propuesta Pedagógica, las Líneas de Trabajo y los materiales educativos diseñados por el PETC, en la organización del trabajo educativo y de gestión en su aula y con su grupo de alumnos.
- Promover y desarrollar prácticas pedagógicas flexibles, brindando atención personalizada a los estudiantes en un contexto integrador.
- Participar en la identificación de necesidades de formación y capacitación para el logro de los propósitos del PETC.
- Participar en la difusión del PETC entre la comunidad escolar, los padres de familia y la sociedad.
- Participar en las actividades para la elaboración, ejecución y seguimiento del Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente).
- Participar en los tiempos destinados semanalmente al trabajo colegiado para la planeación y evaluación de las actividades docentes.
- Participar en la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Participar en la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del PETC.

5.1.2 Instancia Normativa

La SEB a través de la DGDGIE, por conducto de la CNPETC, será la instancia que interpretará y definirá cualquier aspecto operativo previsto o no en las presentes Reglas de Operación, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la materia.

El Programa se operará con pleno respeto al federalismo educativo y se implementará a través de Convenios de Coordinación a firmar entre la SEP y las AEE y lo que respecta al Distrito Federal, se llevará a cabo en el marco de los lineamientos internos de coordinación.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La DGDGIE, la SFP y el Organo Estatal de Control serán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las instancias responsables de establecer y conducir las acciones de Control y Vigilancia de la administración y operación del PETC.

6. MECANICA DE OPERACION

6.1 Difusión

La CNPETC y las CEPETC difundirán la información de montos, beneficiarios y resultados del PETC y promoverán la operación de mecanismos de consulta e información para impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, como lo señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, 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". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

6.2 Promoción

La CNPETC y las CEPETC impulsarán estrategias complementarias de promoción del PETC en medios de comunicación, espacios sociales y culturales con el fin de promover los objetivos, logros y resultados.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

Las acciones de Contraloría Social estarán principalmente a cargo de los CEPS o equivalente, los que se constituirán, registrarán, operarán y mantendrán actualizado su registro en términos de lo dispuesto por el artículo 11 de los Lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social; e igualmente capturarán el informe de transparencia que se cita en el mismo artículo. Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PETC, la CNPETC y las CEPETC, promoverán las acciones de contraloría social que se consideren necesarias, para fomentar acciones tendientes a informar a la población, y especialmente a los beneficiarios del PETC. Entre las acciones que las CEPETC podrán poner en marcha son las siguientes:

a) Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos,

b) Capacitar adecuadamente a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social,

c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, entre otros),

d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en prácticas de contraloría social, y

e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

En el caso de que los beneficiarios del PETC reciban apoyos de otros programas o proyectos, la AEE o la AFSEDF promoverán la articulación de acciones dentro de los Consejos Escolares de Participación Social o Equivalentes mediante una sola estrategia de capacitación.

La SFP y el Organo Estatal de Control, verificarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la realización de tales acciones.

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este Programa se solicitará a las Entidades Federativas participantes que designen un enlace permanente indicando nombre y teléfonos de localización así como domicilio electrónico. Esta información se publicará en la página de internet del PETC.

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el párrafo 11 de las presentes Reglas.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Las AEE y la AFSEDF deberán enviar a la CNPETC el informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del PETC a las escuelas beneficiadas.

Las escuelas beneficiadas deberán entregar a las AEE y la AFSEDF acuse de recibo de los recursos que reciban.

7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

7.1 Avances físico-financieros

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 181 de su Reglamento, la SEP en su carácter de Coordinadora Sectorial, enviará a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, a la SHCP y a la SFP, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido (financiero) y el cumplimiento de metas (físico).

Las AEE y/o la AFSEDF formularán trimestralmente, por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físicos - financieros de las acciones del PETC, mismos que deberán remitir a la SEB por conducto de la DGDGIE durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa.

7.2 Cierre de Ejercicio

De acuerdo a los Lineamientos para el Control del Cierre del Ejercicio Presupuestal que dicta la SHCP, se procederá a recabar y presentar dicha información, en la fecha que se indique.

8. EVALUACION

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, como unidad administrativa ajena a la operación del Programa. Estas deberán realizarse de acuerdo con lo establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 y por los Programas Anuales de Evaluación, que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Asimismo, es responsabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

La Subsecretaría de Educación Básica y/o la Unidad Administrativa responsable de operar el Programa podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que corresponda. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

9. INDICADORES DE RESULTADOS

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

Asociación con MIR	Indicador
Propósito Escuelas públicas de educación básica ampliaron su jornada escolar para mejorar las oportunidades de aprendizaje de las alumnas y los alumnos.	Tasa de crecimiento de escuelas públicas de Educación Básica incorporadas al Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Componente 1 Recursos federales transferidos a las entidades federativas participantes para la adecuada implementación y operación del programa	Tasa de crecimiento de recursos federales transferidos a las entidades participantes en el Programa
Componente 2 Actores estratégicos del programa formados en herramientas educativas, seguimiento y rendición de cuentas para fortalecer la propuesta pedagógica del programa.	Porcentaje de acciones de formación en herramientas de gestión educativa.
Componente 3 Estrategia de Acompañamiento, Seguimiento y Evaluación del PETC implementada	Porcentaje de acciones implementadas a partir de la estrategia de acompañamiento, seguimiento y evaluación del PETC.

Nota: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

La Matriz de Indicadores para Resultados completa y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://basica.sep.gob.mx//tiempocompleto/.

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

10.1 Atribuciones

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de Función Pública, por si o a través del órgano interno control de Secretaría de Educación Pública.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Considerando que las AEE son las responsables de definir las acciones para la entrega de los recursos federales a los beneficiarios, los lineamientos para el ejercicio de los recursos otorgados a las escuelas de tiempo completo, así como las acciones para salvaguardar la documentación comprobatoria de los recursos del PETC en la Entidad Federativa, con la finalidad de agilizar los procesos de fiscalización federales y/o estatales, las AEE atenderán directamente los requerimientos que los órganos fiscalizadores efectúen sobre dichos rubros.

10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del programa, la unidad responsable del Programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el órgano interno de control, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

10.3 Resultados y seguimiento

Los resultados obtenidos del seguimiento de las recomendaciones y observaciones formuladas por los entes auditores respecto de ejercicios anteriores permitirán detectar áreas de oportunidad para la mejora del PETC y serán considerados para la modificación de las Reglas de Operación para el siguiente año fiscal.

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general deberá presentarse ante las AEE, la AFSEDF, las Contralorías o equivalentes Estatales; asimismo, a nivel central, a través del Organo Interno de Control en la SEP al teléfono 36 01 86 50, extensión 66224 (Ciudad de México) o desde el interior de la República al 01 800 22 88 368. También podrá realizarse vía telefónica a la SFP (SACTEL) al 20 00 20 00 en la Ciudad de México y al 01 800 386 24 66 desde el interior de la República o a los teléfonos de la SEP: TELSEP 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 288 66 88 (Lada sin costo) en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, también a través de internet en la página http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto.

ANEXO 1. ACRONIMOS Y GLOSARIO

Actores estratégicos: Figuras susceptibles de recibir formación y capacitación para fortalecer sus competencias profesionales para una mejor operación y desarrollo del Programa Escuelas de Tiempo Completo; entre ellas están profesores frente a grupo, directores, miembros de los equipos de supervisión, especialistas y personal de apoyo.

AEE: Autoridad Educativa Estatal.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

CEPETC: Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

CEPS: Consejo Escolar de Participación Social.

CNPETC: Coordinación Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Comité Técnico Estatal: Principal órgano rector de las decisiones para el desarrollo e implementación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en la entidad federativa.

Comunidad escolar: Se refiere al conjunto de actores involucrados en la escuela: directivos, docentes, personal de apoyo y asistencia, alumnos y padres de familia.

Convenio de Coordinación: El instrumento jurídico a través del cual la SEP transfiere los recursos de los Programas de la DGDGIE con Reglas de Operación a las AEE, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Documento de Planeación Escolar: Es el documento que sintetiza los resultados de un proceso sistemático de planeación estratégica para intervenir en la mejora de la gestión de la escuela.

Escuela de Tiempo Completo: Plantel de educación pública básica que extiende el horario escolar ampliando las oportunidades de los alumnos para el logro de aprendizajes de calidad y el desarrollo de competencias para su formación integral.

Lineamientos Internos de Coordinación: El instrumento jurídico a través del cual la SEP transfiere los recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo a la AFSEDF, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

Líneas de Trabajo: Fortalecimiento de los aprendizajes; Arte y cultura; Recreación y desarrollo físico; Desarrollo de habilidades digitales; Aprendizaje de Inglés; Vida saludable.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.

Personal de Apoyo: Personal externo que no tiene plaza en el sistema educativo estatal o federal y que puede atender las Líneas de Trabajo (especialistas), colaborar como auxiliar pedagógico o como personal administrativo y de apoyo operativo (secretaria, cocinero, velador, intendente, etcétera).

PETC: Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Propuesta Pedagógica: Estrategia educativa del PETC que se desarrolla a partir de las Líneas de Trabajo.

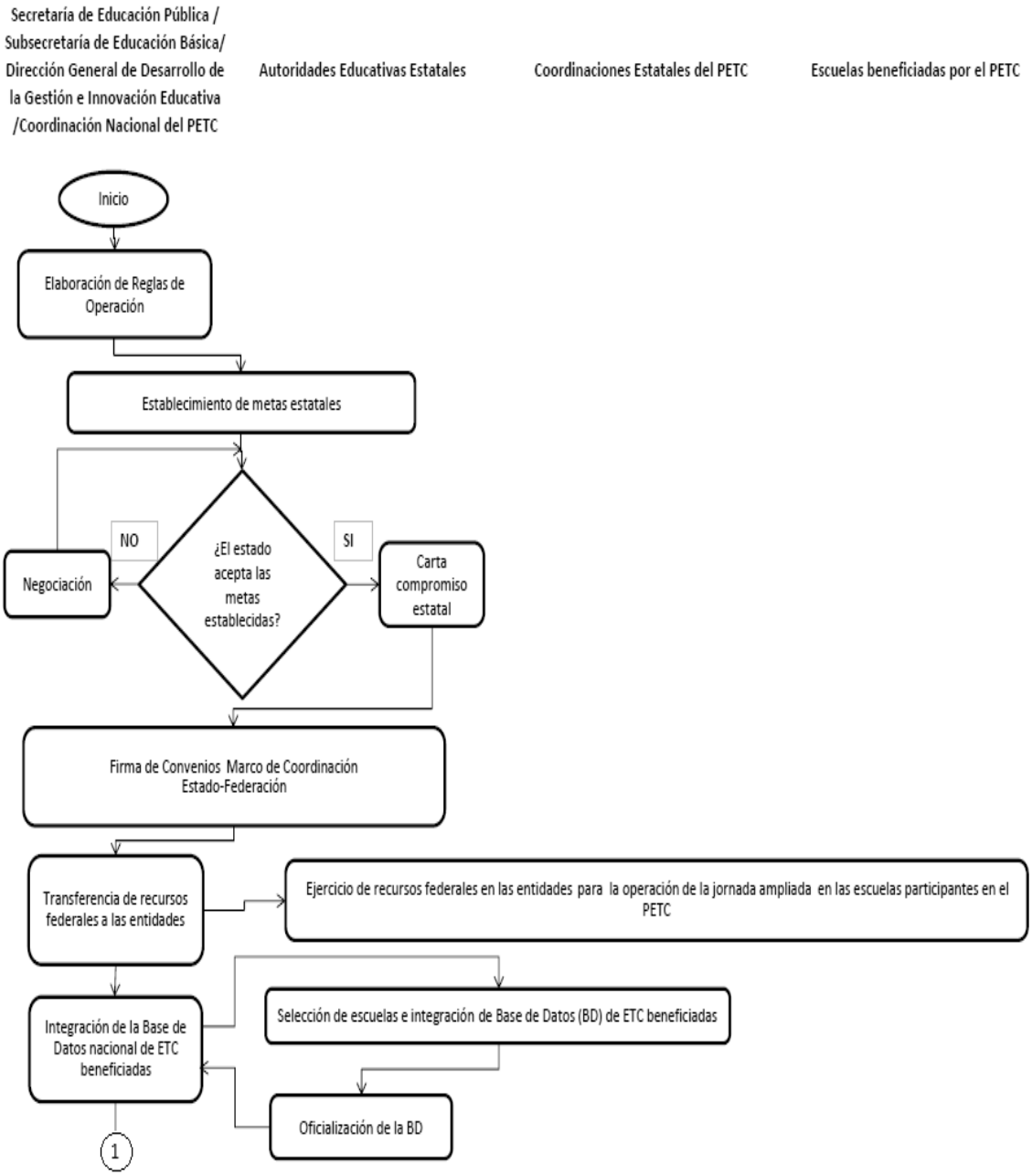
SEB: Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

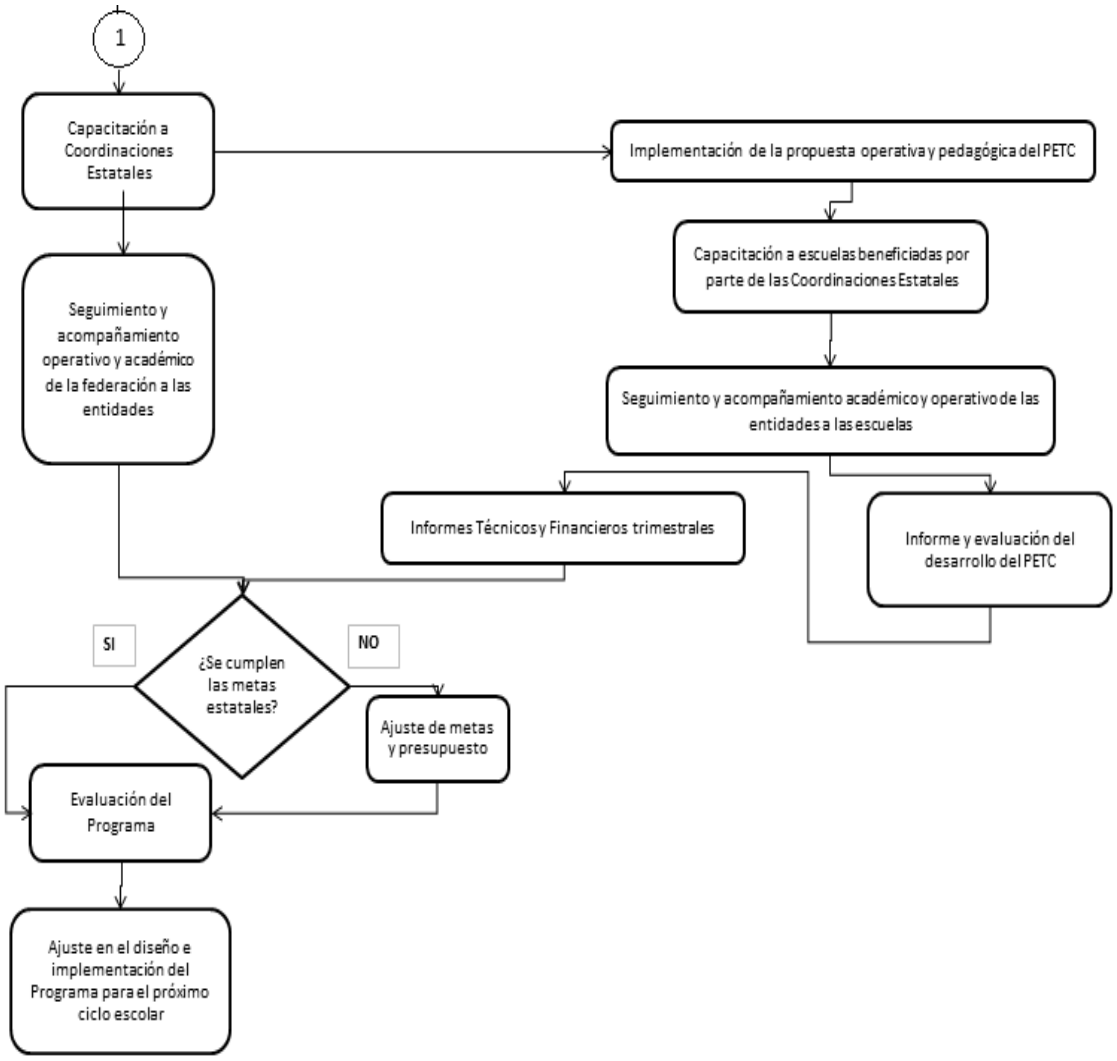
SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

ANEXO 2. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo de procesos del Programa Escuelas de Tiempo Completo





NOTA: Los procesos que se describen en el diagrama representan procedimientos generales de la operación del PETC, algunos de ellos ocurren de manera permanente y pueden estar sujetos a una calendarización (Transferencia de recursos, capacitación, seguimiento y acompañamiento, etcétera)

CALENDARIO de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2012.

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

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 y 44, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 22, fracción IX, inciso b) de su Reglamento, 7 fracciones III, IV, VIII, XXIII y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y con base en las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 se da a conocer el siguiente:

CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO AL RAMO 11 EDUCACION PUBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

CALENDARIO DE GASTO

(pesos)

Ramo 11: Educación Pública

			MES											
		Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total		251,764,577,932	21,485,653,330	20,100,776,130	16,006,699,567	24,749,461,444	20,741,958,760	29,042,430,668	24,829,120,850	20,574,613,251	17,722,759,894	18,101,114,552	17,631,985,751	20,778,003,735
Sector Central		162,954,245,403	12,485,939,515	13,591,185,895	9,013,524,696	16,988,889,145	12,781,549,441	19,783,554,967	16,429,159,622	13,641,045,143	11,356,352,186	11,142,548,123	12,064,720,114	13,675,776,556
100	Secretaría	68,299,287	7,697,602	4,805,098	4,989,834	6,188,567	5,191,151	4,790,722	5,846,619	4,941,636	5,000,573	5,493,369	5,802,769	7,551,347
110	Dirección General de Comunicación Social	85,526,040	2,994,458	7,710,213	12,806,162	22,612,420	4,404,822	4,027,512	3,612,692	5,652,366	5,758,643	5,640,198	4,499,969	5,806,585
111	Dirección General de Asuntos Jurídicos	38,161,686	3,199,679	2,499,493	3,027,470	2,972,484	2,846,970	2,796,493	3,318,154	3,121,589	3,315,731	2,951,165	4,108,157	4,004,301
112	Dirección General de Relaciones Internacionales	461,337,511	47,017,963	31,598,425	71,395,871	151,230,986	55,368,602	32,631,099	14,426,197	12,579,852	9,978,111	24,205,378	7,561,395	3,343,632
114	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	42,468,594	3,249,036	2,692,520	2,910,908	3,107,097	3,211,272	3,446,380	3,680,992	3,049,977	3,667,510	4,134,680	4,302,709	5,015,513
115	Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe	34,484,217	3,228,263	1,202,637	2,185,314	2,148,630	2,642,166	1,645,083	11,942,455	1,272,702	2,318,936	2,527,468	1,337,175	2,033,388
116	Organo Interno de Control	98,181,827	8,709,404	6,906,662	7,485,594	8,953,132	7,499,045	6,991,266	9,254,597	6,950,076	7,524,017	8,488,541	9,666,202	9,753,291
120	Coordinación Ejecutiva	35,099,611	3,024,283	2,672,509	2,770,488	2,832,804	2,767,704	2,673,733	3,043,381	2,694,044	2,807,313	2,850,962	3,326,752	3,635,638
121	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Aguascalientes	4,476,797	379,258	326,628	356,950	361,939	374,232	328,644	389,384	336,642	353,806	354,554	453,370	461,390
122	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California	4,841,546	404,718	389,024	413,845	422,499	373,276	339,517	403,166	360,412	377,415	369,083	488,913	499,678
123	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California Sur	4,224,691	395,336	300,393	339,502	342,190	340,652	314,568	372,116	322,193	335,232	334,096	424,148	404,265
124	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Campeche	4,400,632	362,090	341,128	346,568	341,193	381,125	314,812	375,154	352,630	362,421	343,887	443,136	436,488
125	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Coahuila	4,172,296	357,360	335,817	342,744	323,936	337,230	296,259	371,131	304,296	338,570	337,570	419,381	408,002
126	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Colima	3,791,021	391,922	324,964	343,518	307,087	313,497	279,844	311,734	262,317	282,620	273,341	346,072	354,105
127	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Chiapas	5,028,115	526,731	387,737	369,648	450,580	379,279	346,687	431,992	353,249	386,775	390,285	507,601	497,551
128	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Chihuahua	4,272,707	390,010	315,951	333,531	346,493	333,531	315,951	363,209	321,334	341,888	338,587	435,723	436,499
130	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango	4,609,714	388,578	353,477	372,988	377,838	352,252	325,267	421,694	349,812	363,642	361,875	463,498	478,793
131	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Guanajuato	3,807,590	298,711	350,214	283,598	290,215	365,953	272,562	314,411	300,324	295,049	294,277	383,574	358,702

			MES											
		Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
132	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Guerrero	4,813,533	412,301	348,950	379,340	391,147	382,840	359,850	419,386	360,349	384,262	377,821	487,951	509,336
133	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Hidalgo	4,963,027	408,976	371,222	388,765	403,547	376,165	358,922	436,393	362,093	397,867	385,033	525,938	548,106
134	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Jalisco	4,666,002	398,322	352,207	372,673	372,425	362,173	340,207	399,333	347,826	372,694	364,846	484,546	498,750
135	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México	4,219,610	333,809	338,969	338,944	345,523	336,648	313,524	361,288	315,516	335,241	327,294	424,516	448,338
136	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Michoacán	4,297,170	347,979	319,637	343,835	348,818	340,236	318,394	367,887	327,017	345,065	342,541	441,323	454,438
137	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Morelos	4,565,517	336,476	370,089	342,783	375,242	358,104	332,990	404,987	346,491	354,665	375,501	459,710	508,479
138	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Nayarit	4,326,252	344,822	340,760	341,975	373,241	322,338	327,143	369,404	329,201	337,925	343,663	439,574	456,206
139	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Nuevo León	4,152,288	395,353	306,723	322,980	331,776	327,281	305,722	351,150	315,463	329,813	327,328	409,945	428,754
140	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Oaxaca	5,688,675	478,054	404,633	450,541	456,032	431,755	405,833	505,314	430,401	453,384	449,801	598,157	624,770
141	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Puebla	4,428,681	495,170	313,647	338,921	342,017	335,177	316,707	371,878	321,591	362,683	337,462	441,384	452,044
142	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Querétaro	4,205,640	324,872	327,011	333,094	343,293	330,090	313,453	361,952	321,766	340,346	336,322	428,152	445,289
143	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Quintana Roo	4,294,538	311,020	343,657	351,609	348,197	342,297	346,328	374,183	324,329	353,227	355,412	435,365	408,914
144	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de San Luis Potosí	4,278,849	383,744	326,276	336,762	343,775	321,264	329,623	361,363	318,654	329,857	357,931	427,778	441,822
145	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Sinaloa	4,438,856	334,925	345,225	367,147	389,721	363,893	334,988	383,326	330,741	356,838	340,465	436,373	455,214
146	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Sonora	4,349,382	349,779	332,194	412,945	423,280	360,426	339,297	370,579	335,420	323,426	321,784	378,869	401,383
147	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tabasco	5,133,605	395,305	387,917	395,161	413,062	409,250	367,643	451,426	376,335	408,577	400,567	552,243	576,119
148	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tamaulipas	4,382,550	356,966	319,524	337,060	362,365	336,561	330,184	382,836	336,131	351,534	349,181	458,539	461,669
149	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tlaxcala	4,324,561	375,889	331,342	342,899	353,966	336,653	313,349	370,375	322,054	341,707	339,648	435,795	460,884
150	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Veracruz	5,525,360	484,360	393,204	436,874	428,551	412,810	419,485	459,502	395,327	456,223	409,183	607,638	622,203
151	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Yucatán	5,449,780	443,685	418,542	431,019	435,923	421,944	396,244	468,339	404,524	432,453	424,797	587,081	585,229
152	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Zacatecas	4,276,495	383,114	324,451	330,947	338,842	334,954	317,331	366,580	316,875	349,070	335,577	431,832	446,922
153	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal	14,468,459	886,656	758,049	792,177	862,859	795,368	760,324	937,260	775,436	825,392	1,928,009	4,029,624	1,117,305
200	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	571,842,895	93,222,660	55,913,176	20,477,045	28,891,398	92,609,547	21,155,966	28,729,936	92,703,812	28,861,307	26,056,075	72,604,231	10,617,742
210	Dirección General de Planeación y Programación	76,070,505	4,433,948	3,366,174	4,479,449	5,125,481	8,648,334	3,547,794	4,562,622	6,564,411	18,326,076	5,845,714	5,452,937	5,717,565
211	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	45,638,396	6,160,265	2,130,428	3,121,762	3,688,876	3,270,953	2,160,675	7,325,235	2,438,628	3,280,201	3,130,466	4,389,532	4,541,375
212	Dirección General de Evaluación de Políticas	569,825,835	7,365,762	3,990,117	154,563,475	5,057,949	156,054,196	4,416,865	94,901,030	4,301,404	57,268,891	56,484,126	18,517,232	6,904,788
215	Coordinación Nacional de Carrera Magisterial	25,416,603	2,113,582	2,011,550	1,944,371	1,977,286	2,182,207	1,827,951	2,229,997	1,731,089	2,051,283	2,361,190	2,479,437	2,506,660

			MES											
		Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
216	Dirección General de Televisión Educativa	384,123,831	14,619,685	15,683,730	29,080,625	25,553,959	60,152,971	48,144,196	19,116,669	65,162,063	49,230,681	27,321,781	18,552,460	11,505,011
300	Subsecretaría de Educación Básica	1,072,201,113	4,264,892	3,888,059	5,186,690	6,018,526	6,151,488	5,499,295	1,008,269,432	7,990,838	7,257,351	6,140,263	5,353,259	6,181,020
310	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	5,633,441,037	2,838,304	1,910,044,215	123,043,217	1,544,576,980	16,277,950	1,885,175,640	36,493,198	39,625,987	53,868,843	7,749,046	10,835,877	2,911,780
311	Dirección General de Materiales Educativos	5,621,539,287	5,254,329	4,215,840	45,762,137	2,466,078,363	569,967,403	303,124,838	757,977,782	268,090,726	281,759,279	374,566,017	274,480,631	270,261,942
312	Dirección General de Desarrollo Curricular	1,359,985,954	5,209,534	4,595,876	6,256,482	9,837,311	9,302,182	1,277,722,760	8,721,577	15,423,990	6,740,150	4,951,350	5,999,609	5,225,133
313	Dirección General de Educación Indígena	631,746,649	6,589,557	105,100,701	104,164,309	64,106,762	97,887,020	45,858,720	158,779,176	4,280,324	5,851,403	18,468,746	12,850,587	7,809,344
314	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio	434,830,618	3,128,768	2,680,086	30,681,160	14,667,994	2,834,438	350,925,167	3,641,927	13,019,993	2,863,238	3,098,060	3,682,697	3,607,090
500	Subsecretaría de Educación Superior	4,895,407,235	11,410,164	100,972,114	816,006,930	115,270,735	622,818,362	26,990,453	376,880,674	905,672,533	487,708,554	840,935,014	297,387,322	293,354,380
511	Dirección General de Educación Superior Universitaria	46,928,165,750	5,261,303,814	2,608,329,892	3,030,653,365	4,025,231,750	4,464,810,738	6,781,864,921	3,923,609,301	3,629,741,341	2,804,320,077	2,609,067,104	5,063,823,490	2,725,409,957
512	Dirección General de Profesiones	61,372,714	3,078,236	4,958,524	4,491,318	4,009,772	3,951,088	5,021,571	6,585,643	5,092,112	5,758,549	5,606,892	7,087,759	5,731,250
513	Dirección General de Educación Superior Tecnológica	12,849,285,046	1,391,746,713	901,455,606	834,755,714	1,060,105,951	837,083,670	753,746,035	2,290,600,322	526,705,017	868,062,059	819,124,473	1,360,023,033	1,205,876,453
514	Coordinación General de Universidades Tecnológicas	3,753,138,259	297,148,819	255,676,372	286,286,928	256,046,084	257,275,278	468,665,849	261,704,760	258,796,719	666,865,224	257,941,685	243,416,579	243,313,962
515	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	698,382,541	3,263,760	32,621,688	54,459,458	24,720,745	64,057,026	310,000,476	24,532,042	25,040,954	86,917,807	63,583,061	4,013,651	5,171,873
600	Subsecretaría de Educación Media Superior	22,462,183,114	1,729,640,832	1,419,162,232	1,526,947,939	1,408,277,332	2,997,969,569	1,618,300,388	2,897,246,775	1,276,432,275	3,073,128,801	3,144,303,497	1,231,955,270	138,818,204
610	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	5,728,050,395	684,875,864	332,141,383	387,299,051	408,732,795	379,676,634	370,035,333	830,836,172	363,691,703	414,756,578	330,660,183	630,216,923	595,127,776
611	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial	12,757,035,616	1,604,552,039	782,284,097	903,990,960	952,491,264	895,724,953	778,155,941	1,657,949,246	440,397,565	949,179,327	828,143,643	1,548,694,329	1,415,472,252
613	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	2,555,324,113	225,999,913	150,431,740	173,383,938	175,772,134	227,681,301	166,452,928	265,637,395	115,239,393	207,408,787	228,500,001	375,064,702	243,751,881
615	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar	1,069,351,136	127,767,200	61,971,898	71,739,790	77,740,903	73,120,621	64,655,462	137,014,653	78,560,693	74,326,477	66,121,180	121,892,957	114,439,302
616	Dirección General del Bachillerato	551,545,770	62,152,960	30,934,587	39,478,257	39,407,653	37,303,733	33,072,387	67,906,039	21,670,171	37,391,570	36,945,053	82,233,618	63,049,742
700	Oficialía Mayor	28,452,074,168	21,402,879	4,482,635,707	26,358,238	3,829,873,682	582,420,626	3,970,935,342	1,379,115,076	5,325,528,371	971,458,132	1,228,592,485	493,791,122	6,139,962,508
710	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	151,755,062	10,196,122	10,086,949	11,936,274	12,486,449	12,185,190	11,581,708	14,034,005	12,386,832	13,572,295	12,878,384	16,673,806	13,737,048
711	Dirección General de Personal	135,118,778	8,656,998	6,576,488	7,579,222	7,614,184	35,637,229	6,713,300	8,603,305	7,410,406	7,765,236	10,029,831	14,720,628	13,811,951
712	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	2,362,434,554	787,432,298	219,236,097	182,337,992	195,610,670	160,970,830	390,800,286	79,623,712	68,800,037	109,949,310	47,133,942	67,267,842	53,271,538
713	Dirección General de Tecnología de la Información	75,284,739	6,342,551	5,063,601	5,962,965	5,721,873	5,655,772	5,421,686	6,617,982	5,435,695	6,020,746	5,633,729	8,478,760	8,929,379
714	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización	23,240,978	1,770,088	1,439,849	1,532,651	1,800,592	2,047,146	1,497,094	1,760,120	1,571,070	2,053,453	1,955,650	3,886,957	1,926,308
Organos Administrativos Desconcentrados		27,789,158,034	2,125,888,293	1,521,655,015	2,076,080,629	1,637,475,402	2,319,172,555	1,931,880,810	3,612,599,637	2,860,558,441	2,334,052,254	2,939,685,092	1,774,437,152	2,655,672,754
A00	Universidad Pedagógica Nacional	744,422,000	50,470,942	48,044,527	62,062,500	53,456,242	59,883,354	75,120,676	66,532,597	53,255,699	49,828,921	52,904,265	54,367,536	118,494,741
B00	Instituto Politécnico Nacional	11,792,481,609	1,392,015,318	804,061,459	1,183,886,324	634,509,098	846,110,977	884,062,460	1,458,637,887	719,424,741	731,333,960	771,127,518	731,590,048	1,635,721,819
B01	XE-IPN Canal 11	637,686,786	32,459,237	50,230,340	49,179,118	55,498,509	52,713,766	71,038,216	83,670,001	53,271,207	76,709,507	35,684,707	42,052,032	35,180,146
D00	Instituto Nacional de Antropología e Historia	3,389,665,185	368,654,881	283,303,760	271,859,440	274,359,150	275,459,744	256,586,303	272,923,393	260,030,225	261,697,299	201,220,534	278,673,834	384,896,622
E00	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	2,955,949,986	202,909,161	185,225,480	235,297,809	288,371,453	252,163,765	382,928,693	262,335,191	170,108,319	234,631,893	217,123,434	265,270,508	259,584,280
F00	Radio Educación	99,660,954	9,013,928	5,736,922	5,291,643	12,962,269	7,552,572	5,068,266	9,301,111	11,859,388	10,533,010	8,378,648	7,275,433	6,687,764
G00	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte	9,156,212	812,161	967,950	742,334	844,104	795,400	752,395	761,616	751,677	746,278	706,389	684,381	591,527
H00	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	8,043,909,025	63,824,814	136,054,239	259,579,239	305,953,284	814,219,685	245,951,783	1,448,728,220	1,583,139,130	956,823,626	1,643,342,426	382,774,448	203,518,131

			MES											
		Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I00	Instituto Nacional del Derecho de Autor	70,372,351	4,089,283	3,284,656	4,126,051	6,907,882	5,669,653	6,212,327	6,323,484	5,635,867	7,362,125	6,114,978	7,394,346	7,251,699
J00	Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México	45,853,926	1,638,568	4,745,682	4,056,171	4,613,411	4,603,639	4,159,691	3,386,137	3,082,188	4,385,635	3,082,193	4,354,586	3,746,025
Entidades Paraestatales		61,021,174,495	6,873,825,522	4,987,935,220	4,917,094,242	6,123,096,897	5,641,236,764	7,326,994,891	4,787,361,591	4,073,009,667	4,032,355,454	4,018,881,337	3,792,828,485	4,446,554,425
A2M	Universidad Autónoma Metropolitana	5,095,787,442	460,260,178	370,837,526	397,520,672	397,520,672	497,646,136	397,520,672	753,808,013	119,562,982	397,520,672	375,550,117	375,550,165	552,489,637
A3Q	Universidad Nacional Autónoma de México	27,677,464,767	4,476,328,033	2,260,628,149	2,035,957,373	1,878,836,650	2,412,181,891	2,113,021,614	2,037,998,375	2,101,755,477	1,906,622,743	1,887,969,787	2,095,031,542	2,471,133,133
L3N	Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.	78,596,426	5,264,768	4,767,330	6,471,416	7,041,974	6,719,724	7,425,888	8,953,828	6,725,888	6,614,464	7,754,900	5,499,339	5,356,907
L3P	Centro de Enseñanza Técnica Industrial	279,048,967	23,629,119	18,122,369	23,481,578	25,554,518	23,183,280	25,552,965	28,317,620	33,778,600	15,706,566	15,328,858	15,406,123	30,987,371
L4J	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional	2,079,491,959	127,071,233	137,544,495	138,652,887	160,024,630	144,225,548	155,434,815	159,718,350	156,129,414	255,580,504	163,222,168	278,089,979	203,797,936
L5N	Colegio de Bachilleres	1,479,217,426	160,341,961	115,502,118	125,721,172	121,979,937	108,565,256	100,967,853	117,688,889	97,416,219	105,511,863	107,794,255	93,883,727	223,844,176
L5X	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica	1,299,092,992	131,206,879	158,746,816	77,363,289	76,651,728	76,509,788	86,357,139	83,179,528	225,556,602	75,278,015	70,209,123	104,678,489	133,355,596
L6H	Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional	246,250,770	16,985,699	11,904,588	21,096,647	27,420,143	21,314,844	20,928,821	21,040,100	17,969,033	15,936,934	23,004,009	18,398,968	30,250,984
L6I	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	6,147,428,564	132,485,360	213,656,726	213,634,309	1,546,641,879	978,233,808	1,440,500,432	230,105,844	356,903,167	243,279,720	609,846,947	71,290,853	110,849,519
L6J	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	2,512,196,539	319,411,818	181,804,765	420,369,651	50,916,862	264,513,323	479,806,812	332,196,391	191,675,330	153,203,768	68,890,654	22,257,548	27,149,617
L6U	Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.	128,595,053	7,497,017	8,093,591	9,390,051	17,267,231	13,241,885	13,384,718	10,896,359	11,347,191	11,949,169	11,445,087	8,726,398	5,356,356
L6W	Consejo Nacional de Fomento Educativo	5,816,983,487	312,478,762	801,441,687	381,131,207	760,673,533	351,335,010	1,228,252,230	400,006,637	269,280,974	365,431,643	291,252,050	305,277,584	350,422,170
L8G	Educal, S.A. de C.V.	70,818,479	11,724,343	5,533,190	3,342,430	4,651,941	3,846,022	5,204,925	10,675,826	5,233,924	9,003,528	4,008,444	4,913,680	2,680,226
L8K	El Colegio de México, A.C.	532,753,601	38,356,980	37,047,118	39,867,205	37,653,688	39,708,731	54,631,511	55,605,752	41,669,796	44,620,558	39,929,809	39,001,426	64,661,027
L8P	Estudios Churubusco Azteca, S.A.	112,197,101	21,922,682	15,769,187	13,247,508	23,170,074	15,536,949	13,924,913	4,956,266	2,784,268	885,254	0	0	0
L9T	Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral	135,015,083	4,504,049	7,328,171	8,477,013	16,879,901	9,144,022	9,597,981	11,461,648	11,904,865	10,999,017	14,645,969	10,952,984	19,119,463
L9Y	Fideicomiso para la Cineteca Nacional	162,018,086	26,475,438	23,659,522	25,785,439	26,106,178	4,720,788	23,935,630	4,509,450	6,637,915	4,500,490	6,866,838	3,208,277	5,612,121
MAR	Fondo de Cultura Económica	258,628,561	9,098,195	21,014,787	28,896,761	22,184,651	24,276,811	23,814,801	24,544,502	32,535,165	26,973,241	16,291,529	14,863,987	14,134,131
MDA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	2,296,000,005	316,207,133	299,247,150	245,481,350	225,300,651	213,451,909	188,423,228	199,566,473	164,888,543	170,584,916	122,371,757	83,747,714	66,729,181
MDB	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	114,424,466	3,759,856	3,084,211	27,444,014	14,226,115	10,380,010	9,713,384	8,685,682	7,986,204	9,212,252	8,630,220	8,303,101	2,999,417
MDC	Instituto Mexicano de Cinematografía	408,617,714	123,820,074	102,798,496	21,797,982	25,354,986	45,177,547	23,229,271	20,320,805	22,327,085	15,685,583	2,961,974	2,008,612	3,135,299
MDE	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa	2,030,077,789	13,098,660	27,394,757	458,170,633	456,510,012	201,874,817	718,797,128	40,752,034	38,741,061	36,833,801	19,262,823	11,713,235	6,928,828
MDI	Instituto Mexicano de la Juventud	342,193,189	20,910,256	41,371,372	48,234,005	62,375,641	20,297,751	20,506,211	45,786,533	21,879,249	23,410,341	14,403,738	13,363,716	9,654,376
MDL	Instituto Mexicano de la Radio	213,883,415	15,049,844	15,288,236	15,227,282	16,045,088	15,704,111	14,961,893	14,837,387	13,635,199	15,177,504	15,088,992	47,629,501	15,238,378
MDN	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	234,465,120	7,826,674	8,687,889	15,507,299	8,896,212	22,799,189	20,356,014	34,892,659	11,081,123	25,660,175	35,893,872	35,876,360	6,987,654
MGC	Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional	184,418,567	4,770,436	17,827,598	18,161,589	22,509,659	25,473,885	33,388,385	37,507,565	13,701,367	2,308,206	2,275,618	2,242,639	4,251,620
MGH	Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro	832,655,707	76,807,437	63,567,924	78,561,542	55,778,995	59,840,597	78,162,381	47,613,700	70,333,867	67,300,088	69,270,321	103,383,229	62,035,626
MHL	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	252,853,220	6,532,638	15,265,452	18,101,938	34,923,348	31,333,132	19,193,276	41,735,375	19,569,159	16,564,439	14,711,478	17,529,309	17,393,676

México, D.F., a 27 de diciembre de 2011.- El Oficial Mayor, Guillermo Bernal Miranda. En ausencia del Oficial Mayor, firma por suplencia la Lic. **Karla Raygoza Rendón**, Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros, con fundamento en el Artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012.

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

SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 104, fracción I, 106, 107, 389 fracciones II y III, 391 y 392 de la Ley General de Salud; 91 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; 6 y 7, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Salud establece que tanto la Secretaría de Salud como los gobiernos de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, captarán, producirán y procesarán la información relativa a las estadísticas de natalidad y mortalidad, entre otras, a fin de integrarlas al proceso de planeación, programación, presupuestación y control del Sistema Nacional de Salud y con ello contribuir a la consolidación de un Sistema Nacional de Información en Salud;

Que la Ley General de Salud señala también que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las autoridades de las comunidades indígenas cuando proceda, así como las personas físicas y morales de los sectores social y privado, que generen y manejen la información de mortalidad, deberán suministrarla a la Secretaría de Salud, con la periodicidad y en los términos que ésta señale, para la elaboración de las estadísticas nacionales para la salud; y que los establecimientos que presten servicios de salud, los profesionales, técnicos y auxiliares de la salud, así como los establecimientos dedicados al proceso, uso, aplicación o disposición final de los productos o que realicen las actividades a que se refieren los Títulos Décimo Segundo y Décimo Cuarto de dicha ley, llevarán las estadísticas que les señale la Secretaría de Salud y proporcionarán a ésta y a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, la información correspondiente;

Que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008, en su disposición Transitoria DECIMO CUARTA, dispone que los comités técnicos sectoriales, regionales y especiales de estadística y de información geográfica que se hubieran constituido conforme a lo dispuesto en las fracciones II, III y IV del artículo 24 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, y que se encuentren en funcionamiento, habrán de considerarse como Comités Técnicos Especializados a que se refiere el artículo 31 de esta Ley;

Que de conformidad con los artículos 35 y 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se podrá hacer uso de medios de comunicación electrónica para realizar el envío de la documentación y formatos respectivos con la finalidad de eficientar la entrega e integración oportuna de las estadísticas en salud;

Que el Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados y de defunción y de muerte fetal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2009, expresamente dispone que toda defunción y muerte fetal deberán ser objeto de certificación, para los cual se utilizarán los formatos vigentes, y

Que el sector salud responde a un proceso de mejora continua, específicamente en cuanto a la obtención de información en salud, lo cual deriva en la necesidad de adecuar los formatos utilizados para la generación de dicha información y los procedimientos relacionados con la integración de la misma, por lo que con el objeto de dar respuesta a las necesidades presentes tanto del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica como del Sistema Nacional de Información en Salud, requieren ser actualizados y con ello contribuir a la toma eficiente de decisiones basadas en evidencia oportuna y de calidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE LA SECRETARIA DE SALUD DA A CONOCER LOS FORMATOS DE CERTIFICADOS DE DEFUNCION Y DE MUERTE FETAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE ENERO DE 2009 Y DA A CONOCER LOS FORMATOS DE CERTIFICADOS DE DEFUNCION Y DE MUERTE FETAL VIGENTES A PARTIR DEL 1o. DE ENERO DE 2012

ARTICULO UNICO.- Se modifican los Artículos Quinto y Sexto del Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal, para quedar de la siguiente manera:

ARTICULO QUINTO.- Los Certificados de Defunción y Muerte Fetal están conformados por un original y tres copias.

Los originales de ambos Certificados y sus dos primeras copias deben entregarse a los familiares del (de la) fallecido (a) con la instrucción de entregarlas en el Registro Civil para obtener el Acta de Defunción y el permiso de inhumación en caso de defunción y, en el caso de Muerte Fetal, para tramitar el permiso de inhumación respectivo. En caso de que el Certificado no sea reclamado por los familiares del (de la) fallecido (a), el certificante debe remitir esta documentación al Registro Civil.

Para ambos Certificados, el original (hoja blanca) corresponde a la Secretaría de Salud y debe ser recuperado del Registro Civil por las Secretarías de Salud Estatales y del Distrito Federal; la primera copia (hoja rosa) debe ser entregada por el Registro Civil al INEGI, institución responsable de su resguardo; la segunda copia (hoja azul) corresponde al Registro Civil, institución responsable de su resguardo; la tercera copia (hoja verde) debe conservarse en la unidad médica que certificó la defunción para integrar la información de mortalidad del sector salud y posteriormente resguardarse en el expediente clínico -del (de la) fallecido(a) para el caso de una defunción, y en el de la madre para el caso de una muerte fetal-, si el Certificado se expidió fuera de una unidad médica, el certificante debe remitir esta tercera copia a la Jurisdicción Sanitaria en un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a su expedición.

Los formatos aquí mencionados se podrán expresar tanto en forma electrónica como en forma impresa, según convenga a las circunstancias operativas y de conformidad a las disposiciones y lineamientos vigentes en materia de Firma Electrónica Avanzada y los documentos que la emplean. De igual forma, las consideraciones en cuanto a la identificación de documentos por medio de hoja blanca, hoja rosa, hoja azul y hoja verde, serán debidamente identificadas en su equivalente electrónico en caso de ser expresadas en dicha forma.

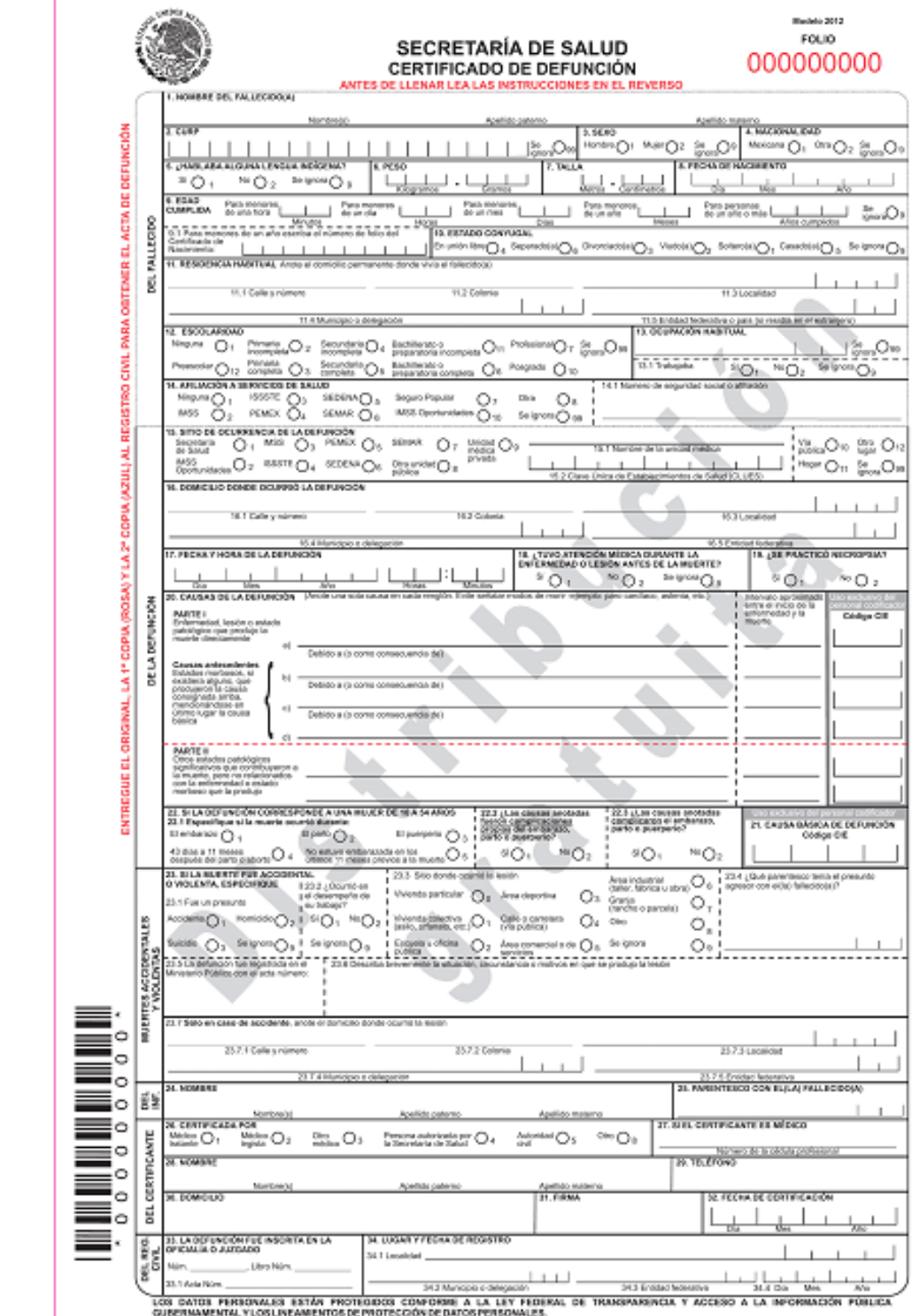
ARTICULO SEXTO.- Las Secretarías de Salud Estatales y del Distrito Federal, así como las instituciones del Sistema Nacional de Salud, son responsables de conformidad con los términos establecidos por la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Información en Salud y acordados en el seno del Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud, de integrar oportunamente la información contenida en los Certificados de Defunción y Muerte Fetal; de la misma forma, son responsables de vigilar la calidad de dicha información, asegurando entre otros, óptimos niveles de cobertura, integridad, consistencia y validez.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1o. de enero de 2012.

SEGUNDO.- El Anexo del presente Acuerdo, sustituye en alcance y contenido al Anexo del Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y muerte fetal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2009.

México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil once.- El Secretario de Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.



Modelo 2012

FOLIO 000000000

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

ENTREGUE EL ORIGINAL, LA 1ª COPIA (ROSA) Y LA 2ª COPIA (AZUL) AL REGISTRO CIVIL PARA OBTENER EL ACTA DE DEFUNCIÓN

DEL FALLECIDO

1. NOMBRE DEL FALLECIDO(A) (Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno)

2. CURP | 3. SEXO (Hombre 1, Mujer 2, Se ignora 9) | 4. NACIONALIDAD (Mexicana 1, Otra 2, Se ignora 9)

5. ¿HABLABA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? (Sí 1, No 2, Se ignora 9) | 6. PESO (Kilogramos - Gramos) | 7. TALLA (Metros - Centímetros) | 8. FECHA DE NACIMIENTO (Día / Mes / Año)

9. EDAD CUMPLIDA (Para menores de una hora: Minutos; Para menores de un día: Horas; Para niños de un mes: Días; Para menores de un año: Meses; Para personas de un año o más: Años cumplidos; Se ignora 9)

9.1 Para menores de un año escriba el número de folio del Certificado de Nacimiento

10. ESTADO CONYUGAL (En unión libre 4, Separado(a) 5, Divorciado(a) 6, Viudo(a) 7, Soltero(a) 1, Casado(a) 2, Se ignora 9)

11. RESIDENCIA HABITUAL. Anote el domicilio permanente donde vivía el fallecido(a)

11.1 Calle y número | 11.2 Colonia | 11.3 Localidad | 11.4 Municipio o delegación | 11.5 Entidad federativa o país (si vivía en el extranjero)

12. ESCOLARIDAD (Ninguna 1, Primaria incompleta 2, Primaria completa 3, Secundaria incompleta 4, Secundaria completa 5, Bachillerato o preparatoria incompleta 11, Bachillerato o preparatoria completa 6, Profesional 7, Posgrado 10, Preescolar 12, Se ignora 99)

13. OCUPACIÓN HABITUAL | 13.1 Trabajaba (Sí 1, No 2, Se ignora 9)

14. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD (Ninguna 1, IMSS 2, ISSSTE 3, PEMEX 4, SEDENA 5, SEMAR 6, Seguro Popular 7, IMSS Oportunidades 10, Otra 8, Se ignora 99)

14.1 Número de seguridad social o afiliación

15. SITIO DE OCURRENCIA DE LA DEFUNCIÓN (Secretaría de Salud 1, IMSS 3, PEMEX 5, SEDENA 7, Unidad médica privada 9, IMSS Oportunidades 2, ISSSTE 4, SEDENA 6, Otra unidad pública 8, Vía pública 10, Otro lugar 12, Hogar 11, Se ignora 99)

15.1 Nombre de la unidad médica | 15.2 Clave (Anote clave de Establecimientos de Salud (CLUES))

16. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN

16.1 Calle y número | 16.2 Colonia | 16.3 Localidad | 16.4 Municipio o delegación | 16.5 Entidad federativa

17. FECHA Y HORA DE LA DEFUNCIÓN (Día / Mes / Año / Horas / Minutos)

18. ¿TUVO ATENCIÓN MÉDICA DURANTE LA ENFERMEDAD O LESIÓN ANTES DE LA MUERTE? (Sí 1, No 2, Se ignora 9)

18. ¿SE PRACTICÓ NECROPSIA? (Sí 1, No 2)

DE LA DEFUNCIÓN

20. CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN (Anote una sola causa en cada renglón. Evite señalar estados de mayor inespecificidad como cardiaco, asfixia, etc.)

Intervalo aproximado entre el inicio de la enfermedad y la muerte

Uso exclusivo del personal codificador — Código CIE

PARTE I. Enfermedad, lesión o estado patológico que produjo la muerte directamente
a)
Debido a (o como consecuencia de) b)

Causas antecedentes. Estados morbosos, si existieron algunos, que produjeron la causa consignada arriba, mencionándose en último lugar la causa básica
b)
Debido a (o como consecuencia de) c)
c)
Debido a (o como consecuencia de) d)
d)

PARTE II. Otros estados patológicos significativos que contribuyeron a la muerte, pero no relacionados con la enfermedad o estado morboso que la produjo

22. SI LA DEFUNCIÓN CORRESPONDE A UNA MUJER DE 10 A 54 AÑOS
22.1 Especifique si la muerte ocurrió durante: (El embarazo 1, El parto 2, El puerperio 3, 43 días a 11 meses después del parto o aborto 4, No estuvo embarazada en los últimos 11 meses previos a la muerte 5)

22.2 ¿Las causas anotadas fueron consecuencia directa del embarazo, parto o puerperio? (Sí 1, No 2)

22.3 ¿Las causas anotadas contribuyeron al embarazo, parto o puerperio? (Sí 1, No 2)

Uso exclusivo del personal codificador
21. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN Código CIE

MUERTES ACCIDENTALES Y VIOLENTAS

23. SI LA MUERTE FUE ACCIDENTAL O VIOLENTA, ESPECIFIQUE
23.1 Fue un presunto (Accidente 1, Homicidio 2, Suicidio 3, Se ignora 9)

23.2 ¿Ocurrió en el desempeño de su trabajo? (Sí 1, No 2, Se ignora 9)

23.3 Sitio donde ocurrió la lesión (Vivienda particular 8, Vivienda colectiva (asilo, orfanato, etc.) 1, Escuela u oficina pública 2, Área deportiva 3, Calle o carretera (vía pública) 4, Área comercial o de servicios 5, Área industrial (taller, fábrica u obra) 6, Granja (rancho o parcela) 7, Otro 8, Se ignora 9)

23.4 ¿Qué parentesco tenía el presunto agresor con el(la) fallecido(a)?

23.5 La defunción fue registrada en el Ministerio Público con el acta número:

23.6 Describa brevemente la situación, circunstancias o motivos en que se produjo la lesión

23.7 Sólo en caso de accidente, anote el domicilio donde ocurrió la lesión

23.7.1 Calle y número | 23.7.2 Colonia | 23.7.3 Localidad | 23.7.4 Municipio o delegación | 23.7.5 Entidad federativa

DEL INF.

24. NOMBRE (Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno)

25. PARENTESCO CON EL(LA) FALLECIDO(A)

DEL CERTIFICANTE

26. CERTIFICADO POR (Médico tratante 1, Médico legista 2, Otro médico 3, Persona autorizada por la Secretaría de Salud 4, Autoridad civil 5, Otro 9)

27. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO
Número de la cédula profesional

28. NOMBRE (Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno)

29. TELÉFONO

30. DOMICILIO

31. FIRMA

32. FECHA DE CERTIFICACIÓN (Día / Mes / Año)

DEL REG. CIVIL

33. LA DEFUNCIÓN FUE INSCRITA EN LA OFICIALÍA O JUZGADO
Núm. _____ Libro Núm. _____
33.1 Acta Núm. _____

34. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO
34.1 Localidad
34.2 Municipio o delegación | 34.3 Entidad federativa | 34.4 Día / Mes / Año

LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ATENCIÓN: EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL DEBE REMITIR ESTE ORIGINAL A LA SECRETARÍA DE SALUD

Distribución gratuita

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Debe ser expedido por un médico, de preferencia por el tratante, el que haya otorgado la última atención o el que haya asistido el fallecimiento. En lugares donde no haya médico, podrá ser expedido por otra persona autorizada por la Secretaría de Salud.
- Para el llenado de este Certificado auxíliese con la información proporcionada por un familiar o persona legalmente responsable del fallecido(a). Si la defunción ocurrió en una unidad médica recurra al expediente clínico para obtener [o cotejar] la información.
- Llene en original y tres copias, entregue a los familiares el original y las dos primeras copias con la instrucción de llevarlos al Registro Civil para obtener el Acta de Defunción. **La tercera copia debe conservarse en la unidad médica que certificó la defunción** para integrar la información de mortalidad del Sector Salud y posteriormente resguardarse en el expediente clínico del fallecido. **Si el Certificado se expidió fuera de una unidad médica, el certificante está obligado a remitir la tercera copia a la Secretaría de Salud en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la expedición.**
- Escriba con tinta negra o azul (no utilice pluma de gel), usando letra de molde, clara y legible, o con máquina de escribir. No use abreviaturas. Escriba sobre una superficie plana y firme, presionando al escribir para legibilidad de las copias, **verifique que la información se pueda leer claramente hasta la última copia**. En el caso de números utilice arábigos (0,1,2,….9).
- En los campos de Fecha, el orden de registro es: día, mes y año. Complete con cero a la izquierda para los días y meses de un dígito, ejemplo: para 5 de Marzo de 2012 anote [0][5][0][3][2][0][1][2]. Registre incluso información parcial, llenando con "nueves" los espacios de la información desconocida, ejemplo: si sólo se conoce el año del nacimiento (2010), registre: [9][9][9][9][2][0][1][0]
- Marque el círculo de "Se ignora" o llene los espacios con "nueves" en el caso de datos numéricos, sólo cuando se desconozca la información y después de agotar todos los recursos para obtenerla.
- Para los domicilios. Registre la dirección según se requiera, anotando el nombre de la calle y número, así como de la colonia, localidad, municipio o delegación, y entidad federativa. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.
- Este documento no debe llevar tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

1. NOMBRE DE EL(LA) FALLECIDO(A). Anote el nombre completo, tal cual aparece en el Acta de Nacimiento. En el caso de que el(la) fallecido(a) sea un(a) recién nacido(a) sin Acta de Nacimiento, escribir "RN" en el lugar del nombre y anotar los apellidos paterno y materno.

5. ¿HABLABA LENGUA INDÍGENA? Marque con una "X" la opción "Sí" en caso de que el fallecido hablara alguna lengua indígena, ya sea como única lengua o además del español.

9. EDAD CUMPLIDA. Registre la edad cumplida y llene con ceros a la izquierda en caso de tener espacios vacíos. Cuando la edad cumplida sea desconocida, pero al menos se conoce que el(la) fallecido(a) vivió AÑOS, MESES, DÍAS, etc., llene con "nueves" los espacios correspondientes, ejemplo: para desconocido en años anote en el lugar para años cumplidos [9][9][9]. Marqué la opción "Se ignora", después de agotar todos los recursos para determinar la edad.

10. ESTADO CONYUGAL. Situación de el(la) fallecido(a) mayor de 12 años en relación con los derechos y obligaciones legales y de costumbre del país, respecto de la unión o matrimonio, advertir al familiar que en el Registro Civil será verificado su estado conyugal.

11. RESIDENCIA HABITUAL. Anote la dirección completa de la vivienda donde residía habitualmente el(la) fallecido(a). Si ésta corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad federativa" el nombre.

12. ESCOLARIDAD. Marque con una "X" la opción que indique el nivel máximo de estudios aprobados de el(la) fallecido(a), si tuviere estudios de primaria, secundaria, bachillerato o preparatoria sin terminar, márquelo en la opción incompleto de las mismas. Si no tenía escolaridad marque la opción "Ninguna". Para menores de 3 años omita la respuesta a esta variable.

13. OCUPACIÓN HABITUAL. Anote la ocupación principal, ejemplo: obrero(a), maestro(a), etc. En 13.1 marque la opción "Sí" cuando el(la) fallecido(a) contaba con un trabajo o laboraba en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que percibiera o no ingresos. Marque "No" cuando el(la) fallecido(a) se dedicaba a quehaceres del hogar o cuidados de los hijos, a estudiar, era jubilado(a), rentista, etc.

14. AFILIACIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD. Marque con una "X" la(s) institución(es) a la(s) que estaba afiliado(a) el(la) fallecido(a). La opción "Ninguna" debe marcarse cuando el informante manifieste que el fallecido(a) no tenía afiliación a servicios de salud. Una persona puede estar afiliada en más de una institución, por lo que es importante leer todas las opciones y marcar las señaladas por el informante. Admite hasta dos respuestas. En 14.1 anote el número de afiliación de la opción donde recibió la última atención, asegúrese que éste guarde correspondencia con la(s) opción(es) registrada(s) en la pregunta 14.

15. SITIO DE OCURRENCIA DE LA DEFUNCIÓN. Especifique el lugar donde ocurrió la defunción. Si ésta ocurrió en una unidad médica pública o privada anote el nombre de la misma en 15.1 y en 15.2 la Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES).

17. FECHA Y HORA DE LA DEFUNCIÓN. Registre la hora de la ocurrencia del hecho, en formato de 24 horas, de 00 a 23, y para los minutos de 00 a 59, ejemplo: si la defunción ocurrió a las 5 de la tarde con 9 minutos, anote [1][7]:[0][9]

19. SE PRACTICÓ NECROPSIA. Esta pregunta aplica para toda defunción, ya sea por causas naturales o por causas externas (accidentales o violentas).

20. CAUSA(S) DE LA DEFUNCIÓN. Anote una sola causa en cada renglón, sin omitir el intervalo de tiempo aproximado entre el comienzo de cada causa y la fecha de la defunción. Deje en blanco el recuadro para "Uso exclusivo del personal codificador".

PARTE I: En la Línea a) escriba la enfermedad, lesión o estado patológico que produjo directamente la muerte, en las líneas b), c) y d) debe registrar las enfermedades o sucesos antecedentes **en orden cronológico** que dieron origen a la causa anotada en la línea a). Como ayuda debajo de las líneas a), b) y c) se indica la leyenda: "debido a, (o como consecuencia de)", lo cual indica que **la causa que anote en la línea superior, se debe o es consecuencia de la que vaya a registrar debajo de ella.**

PARTE II: Cuando aplique, registre alguna enfermedad significativa que pudo haber contribuido a la muerte, pero que no estuvo relacionada con las causas anotadas en la PARTE I, ejemplo:



22. SI LA DEFUNCIÓN CORRESPONDE A UNA MUJER DE 10 A 54 AÑOS. Por ningún motivo debe dejarse sin respuesta. Marque en 22.1 una de las opciones de la 1 a la 5, y no omita responder las preguntas 22.2 y 22.3

23. SI LA MUERTE FUE ACCIDENTAL O VIOLENTA. Avise inmediatamente a la autoridad civil. El médico legista es el responsable de expedir el Certificado, respondiendo a cada una de las preguntas de este apartado con base a la información disponible.

23.1. Fue un presunto. No omita la respuesta. La opción seleccionada denota una presunción no una afirmación.

23.3. Sitio donde ocurrió la lesión. Especifique la opción correspondiente, coincida o no con el sitio donde ocurrió la defunción.

23.4. ¿Qué parentesco tenía el presunto agresor con el(la) fallecido(a)? Si la muerte es un presunto homicidio, escriba el parentesco con el(la) fallecido(a) del presunto responsable, ejemplo: esposo(a), padre, madre, concubino(a). En caso de no existir un parentesco anote "ninguno".

23.6. Anote de manera precisa las circunstancias que originaron la lesión que causó la muerte, ejemplo: caída de la escalera de su casa, atropellado(a) por un autobús al cruzar la avenida.

23.7. Sólo en caso de accidente, anote el domicilio donde ocurrió la lesión. En caso de haber ocurrido en la carretera, especifique además del nombre de la carretera, el número del kilómetro. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.

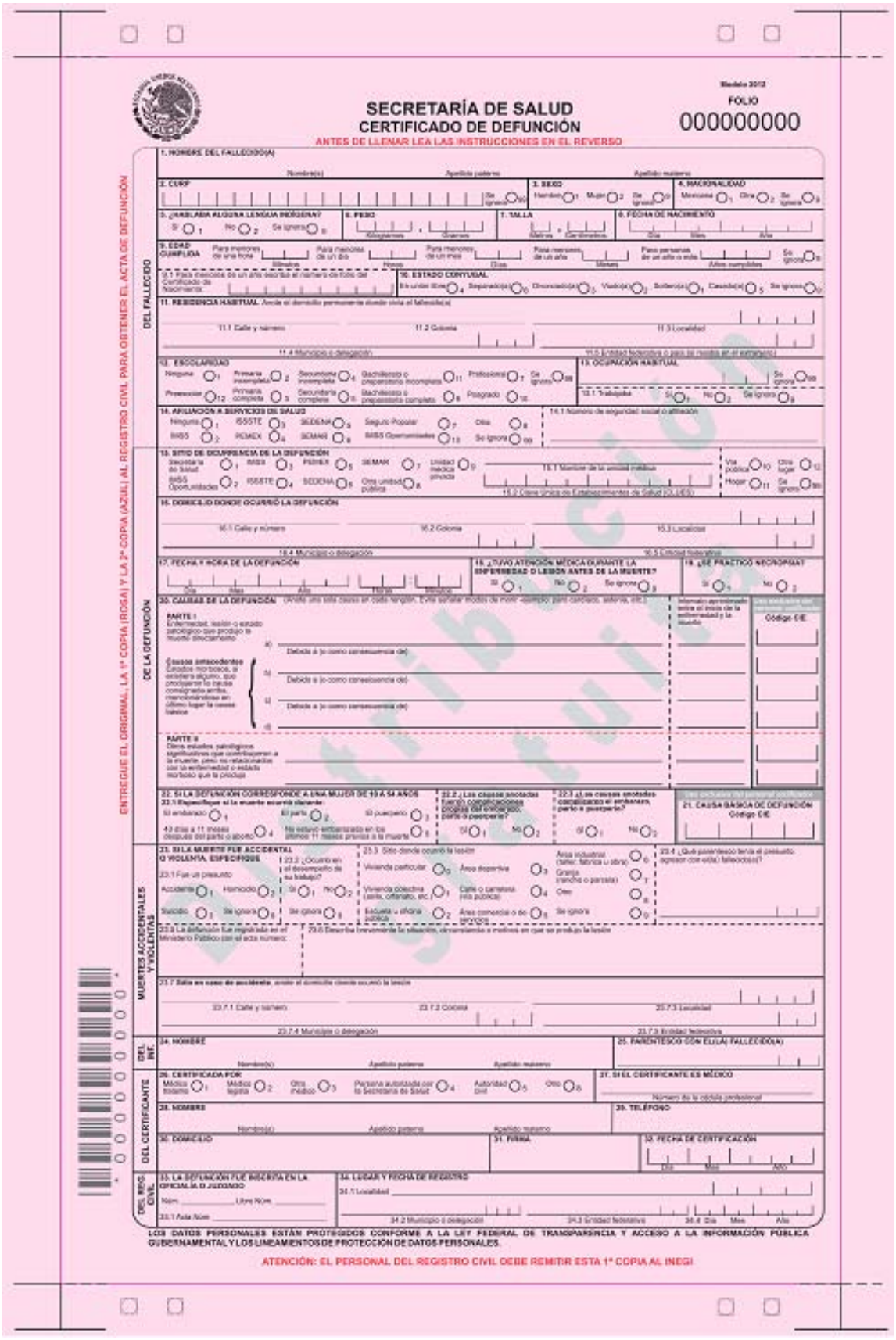
26. CERTIFICADA POR. En el caso de ser un médico pasante el que certifique, éste debe registrarse en la opción 4 "Personas autorizadas por la Secretaría de Salud".

27. DATOS DEL CERTIFICANTE. No omitir ningún dato que lo identifique. La firma es de carácter obligatorio, debe ser autógrafa y se recomienda se plasme en original en los cuatro tantos del Certificado. Para el caso de certificantes médicos, es obligatorio anotar el número de su cédula profesional.

32. FECHA DE CERTIFICACIÓN. Anote el día, mes y año de expedición del Certificado.

ABREVIATURAS

INF: Informante. **REG:** Registro. **NÚM:** Número. **CIE:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.



Modelo 2012

FOLIO
000000000

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

ENTREGUE EL ORIGINAL, LA 1ª COPIA (ROSA) Y LA 2ª COPIA (AZUL) AL REGISTRO CIVIL PARA OBTENER EL ACTA DE DEFUNCIÓN

DEL FALLECIDO

1. NOMBRE DEL FALLECIDO(A) — Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno
2. CURP — Se ignora
3. SEXO — Hombre 1 Mujer 2 Se ignora 9
4. NACIONALIDAD — Mexicana 1 Otra 2 Se ignora 9
5. ¿HABLABA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? — Sí 1 No 2 Se ignora 9
6. PESO — Kilogramos . Gramos
7. TALLA — Metros . Centímetros
8. FECHA DE NACIMIENTO — Día Mes Año
9. EDAD CUMPLIDA — Para menores de una hora (Minutos) / Para menores de un día (Horas) / Para menores de un mes (Días) / Para menores de un año (Meses) / Para personas de un año o más (Años cumplidos) / Se ignora 9
9.1 Para menores de un año escriba el número de folio del Certificado de Nacimiento
10. ESTADO CONYUGAL — En unión libre 4 Separado(a) 6 Divorciado(a) 5 Viudo(a) 2 Soltero(a) 1 Casado(a) 5 Se ignora 9
11. RESIDENCIA HABITUAL. Anote el domicilio permanente donde vivía el fallecido(a)
11.1 Calle y número — 11.2 Colonia — 11.3 Localidad — 11.4 Municipio o delegación — 11.5 Entidad federativa o país de residencia en el extranjero
12. ESCOLARIDAD — Ninguna 1 Primaria incompleta 2 Primaria completa 3 Secundaria incompleta 4 Secundaria completa 5 Bachillerato o preparatoria incompleta 11 Bachillerato o preparatoria completa 8 Profesional 7 Posgrado 10 Preescolar 12 Se ignora 99
13. OCUPACIÓN HABITUAL — Se ignora 999
13.1 Trabajaba — Sí 1 No 2 Se ignora 9
14. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD — Ninguna 1 ISSSTE 3 SEDENA 9 Seguro Popular 7 Otra 8 IMSS 2 PEMEX 4 SEMAR 8 IMSS Oportunidades 13 Se ignora 99
14.1 Número de seguridad social o afiliación
15. SITIO DE OCURRENCIA DE LA DEFUNCIÓN — Secretaría de Salud 1 IMSS 3 PEMEX 5 SEMAR 7 Unidad médica privada 9 IMSS Oportunidades 2 ISSSTE 4 SEDENA 6 Otra unidad pública 8 Vía pública 10 Otro lugar 11 Hogar 11 Se ignora 99
15.1 Nombre de la unidad médica
15.2 Clave única de Establecimientos de Salud (CLUES)
16. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
16.1 Calle y número — 16.2 Colonia — 16.3 Localidad — 16.4 Municipio o delegación — 16.5 Entidad federativa
17. FECHA Y HORA DE LA DEFUNCIÓN — Día Mes Año Hora Minutos
18. ¿TUVO ATENCIÓN MÉDICA DURANTE LA ENFERMEDAD O LESIÓN ANTES DE LA MUERTE? — Sí 1 No 2 Se ignora 9
19. ¿SE PRACTICÓ NECROPSIA? — Sí 1 No 2

DE LA DEFUNCIÓN

20. CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN (Anote una sola causa en cada renglón. Evite señalar modos de morir: asfixia, paro cardiaco, anemia, etc.)
Información aproximada entre el inicio de la enfermedad y la muerte — Uso exclusivo para codificación — Código CIE
PARTE I. Enfermedad, lesión o estado patológico que produjo la muerte directamente
a)
Causas antecedentes. Cuadro morboso, si existiera alguno, que produjeron la causa consignada arriba, mencionándose en último lugar la causa básica
Debida a (o como consecuencia de)
b)
Debida a (o como consecuencia de)
c)
Debida a (o como consecuencia de)
d)
PARTE II. Otros estados patológicos significativos que contribuyeron a la muerte, pero no relacionados con la enfermedad o estado morboso que la produjo

22. SI LA DEFUNCIÓN CORRESPONDE A UNA MUJER DE 10 A 54 AÑOS
22.1 Especifique si la muerte ocurrió durante: El embarazo 1 El parto 2 El puerperio 3 43 días a 11 meses después del parto o aborto 4 No estuvo embarazada en los últimos 11 meses previos a la muerte 5
22.2 ¿Las causas anotadas fueron consecuencias propias del embarazo, parto o puerperio? Sí 1 No 2
22.3 ¿Las causas anotadas fueron consecuencia del embarazo, parto o puerperio? Sí 1 No 2
Uso exclusivo para codificación — 21. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN — Código CIE

MUERTES ACCIDENTALES Y VIOLENTAS

23. SI LA MUERTE FUE ACCIDENTAL O VIOLENTA, ESPECIFIQUE
23.1 Fue un presunto: Accidente 1 Homicidio 2 Suicidio 3 Se ignora 9
23.2 ¿Ocurrió en el desempeño de su trabajo? Sí 1 No 2 Se ignora 9
23.3 Sitio donde ocurrió la lesión: Vivienda particular 5 Vivienda colectiva (cárcel, orfanato, etc.) 1 Escuela u oficina pública 2 Área deportiva 3 Calle o carretera (vía pública) 4 Área comercial o de servicios 6 Área industrial (taller, fábrica u obra) 6 Granja (rancho o parcela) 7 Otro 8 Se ignora 9
23.4 ¿Qué parentesco tenía el presunto agresor con el(la) fallecido(a)?
23.5 La defunción fue registrada en el Ministerio Público con el acta número:
23.6 Describa brevemente la situación, circunstancias o motivos en que se produjo la lesión
23.7 Sólo en caso de accidente, anote el domicilio donde ocurrió la lesión
23.7.1 Calle y número — 23.7.2 Colonia — 23.7.3 Localidad — 23.7.4 Municipio o delegación — 23.7.5 Entidad federativa

DEL INF.

24. NOMBRE — Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno
25. PARENTESCO CON EL(LA) FALLECIDO(A)

DEL CERTIFICANTE

26. CERTIFICADA POR: Médico tratante 1 Médico legista 2 Otro médico 3 Persona autorizada por la Secretaría de Salud 4 Autoridad civil 5 Otro 6
27. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO — Número de la cédula profesional
28. NOMBRE — Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno
29. TELÉFONO
30. DOMICILIO
31. FIRMA
32. FECHA DE CERTIFICACIÓN — Día Mes Año

DEL REG. CIVIL

33. LA DEFUNCIÓN FUE INSCRITA EN LA OFICIALÍA O JUZGADO — Núm. — Libro Núm. — 33.1 Acta Núm.
34. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO — 34.1 Localidad — 34.2 Municipio o delegación — 34.3 Entidad federativa — 34.4 Día Mes Año

LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ATENCIÓN: EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL DEBE REMITIR ESTA 1ª COPIA AL INEGI

Distribución gratuita

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Debe ser expedido por un médico; de preferencia por el tratante, el que haya otorgado la última atención o el que haya asistido el fallecimiento. En lugares donde no haya médico, podrá ser expedido por otra persona autorizada por la Secretaría de Salud.
- Para el llenado de este Certificado auxíliese con la información proporcionada por un familiar o persona legalmente responsable del fallecido(a). Si la defunción ocurrió en una unidad médica recurra al expediente clínico para obtener (o cotejar) la información.
- Llene en original y tres copias, entregue a los familiares el original y las dos primeras copias con la instrucción de llevarlos al Registro Civil para obtener el Acta de Defunción. **La tercera copia debe conservarse en la unidad médica que certificó la defunción** para integrar la información de mortalidad del Sector Salud y posteriormente resguardarse en el expediente clínico del fallecido. **Si el Certificado se expidió fuera de una unidad médica, el certificante está obligado a remitir la tercera copia a la Secretaría de Salud en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la expedición.**
- Escriba con tinta negra o azul (no utilice pluma de gel), usando letra de molde, clara y legible, o con máquina de escribir. No use abreviaturas. Escriba sobre una superficie plana y firme, presionando al escribir para legibilidad de las copias, **verifique que la información se pueda leer claramente hasta la última copia**. En el caso de números utilice arábigos (0,1,2,....9).
- En los campos de Fecha, el orden de registro es: día, mes y año. Complete con cero a la izquierda para los días y meses de un dígito, ejemplo: para 5 de Marzo de 2012 anote 0 5 0 3 2 0 1 2. Registre incluso información parcial, llenando con "nueves" los espacios de la información desconocida, ejemplo: si sólo se conoce el año del nacimiento (2010), registre: 9 9 9 9 2 0 1 0
- Marque el círculo de "Se ignora" o llene los espacios con "nueves" en el caso de datos numéricos, sólo cuando se desconozca la información y después de agotar todos los recursos para obtenerla.
- Para los domicilios. Registre la dirección según se requiera, anotando el nombre de la calle y número, así como de la colonia, localidad, municipio o delegación, y entidad federativa. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.
- Este documento no debe llevar tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

1. NOMBRE DE EL(LA) FALLECIDO(A). Anote el nombre completo, tal cual aparece en el Acta de Nacimiento. En el caso de que el(la) fallecido(a) sea un(a) recién nacido(a) sin Acta de Nacimiento, escribir "RN" en el lugar del nombre y anotar los apellidos paterno y materno.

5. ¿HABLABA LENGUA INDÍGENA? Marque con una "X" la opción "Sí" en caso de que el fallecido hablara alguna lengua indígena, ya sea como única lengua o además del español.

9. EDAD CUMPLIDA. Registre la edad cumplida y llene con ceros a la izquierda en caso de tener espacios vacíos. Cuando la edad cumplida sea desconocida, pero al menos se conoce que el(la) fallecido(a) vivió AÑOS, MESES, DÍAS, etc., llene con "nueves" los espacios correspondientes, ejemplo: para desconocido en años anote en el lugar para años cumplidos 9 9. Marqué la opción "Se ignora", después de agotar todos los recursos para determinar la edad.

10. ESTADO CONYUGAL. Situación de el(la) fallecido(a) mayor de 12 años en relación con los derechos y obligaciones legales y de costumbre del país, respecto de la unión o matrimonio, advertir al familiar que en el Registro Civil será verificado su estado conyugal.

11. RESIDENCIA HABITUAL. Anote la dirección completa de la vivienda donde residía habitualmente el(la) fallecido(a). Si ésta corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad federativa" el nombre.

12. ESCOLARIDAD. Marque con una "X" la opción que indique el nivel máximo de estudios aprobados de el(la) fallecido(a), si tuviere estudios de primaria, secundaria, bachillerato o preparatoria sin terminar, márquelo en la opción incompleto de las mismas. Si no tenía escolaridad marque la opción "Ninguna". Para menores de 3 años omita la respuesta a esta variable.

13. OCUPACIÓN HABITUAL. Anote la ocupación principal, ejemplo: obrero(a), maestro(a), etc. En 13.1 marque la opción "Sí" cuando el(la) fallecido(a) contaba con un trabajo o laboraba en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que percibiera o no ingresos. Marque "No" cuando el(la) fallecido(a) se dedicaba a quehaceres del hogar o cuidados de los hijos, a estudiar, era jubilado(a), rentista, etc.

14. AFILIACIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD. Marque con una "X" la(s) institución(es) a la(s) que estaba afiliado(a) el(la) fallecido(a). La opción "Ninguna" debe marcarse cuando el informante manifieste que el fallecido(a) no tenía afiliación a servicios de salud. Una persona puede estar afiliada en más de una institución, por lo que es importante leer todas las opciones y marcar las señaladas por el informante. Admite hasta dos respuestas. En 14.1 anote el número de afiliación de la opción donde recibió la última atención, asegúrese que éste guarde correspondencia con la(s) opción(es) registrada(s) en la pregunta 14.

15. SITIO DE OCURRENCIA DE LA DEFUNCIÓN. Especifique el lugar donde ocurrió la defunción. Si ésta ocurrió en una unidad médica pública o privada anote el nombre de la misma en 15.1 y en 15.2 la Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES).

17. FECHA Y HORA DE LA DEFUNCIÓN. Registre la hora de la ocurrencia del hecho, en formato de 24 horas, de 00 a 23, y para los minutos de 00 a 59, ejemplo: si la defunción ocurrió a las 5 de la tarde con 9 minutos, anote 1 7 : 0 9

19. SE PRACTICÓ NECROPSIA. Esta pregunta aplica para toda defunción, ya sea por causas naturales o por causas externas (accidentales o violentas).

20. CAUSA(S) DE LA DEFUNCIÓN. Anote una sola causa en cada renglón, sin omitir el intervalo de tiempo aproximado entre el comienzo de cada causa y la fecha de la defunción. Deje en blanco el recuadro para "Uso exclusivo del personal codificador".

PARTE I: En la Línea a) escriba la enfermedad, lesión o estado patológico que produjo directamente la muerte, en las líneas b), c) y d) debe registrar las enfermedades o sucesos antecedentes **en orden cronológico** que dieron origen a la causa anotada en la línea a). Como ayuda debajo de las líneas a), b) y c) se indica la leyenda: "debido a, (o como consecuencia de)", lo cual indica que **la causa que anote en la línea superior, se debe o es consecuencia de la que vaya a registrar debajo de ella.**

PARTE II: Cuando aplique, registre alguna enfermedad significativa que pudo haber contribuido a la muerte, pero que no estuvo relacionada con las causas anotadas en la PARTE I, ejemplo:



22. SI LA DEFUNCIÓN CORRESPONDE A UNA MUJER DE 10 A 54 AÑOS. Por ningún motivo debe dejarse sin respuesta. Marque en 22.1 una de las opciones de la 1 a la 5, y no omita responder las preguntas 22.2 y 22.3

23. SI LA MUERTE FUE ACCIDENTAL O VIOLENTA. Avise inmediatamente a la autoridad civil. El médico legista es el responsable de expedir el Certificado, respondiendo a cada una de las preguntas de este apartado con base a la información disponible.

23.1. Fue un presunto. No omita la respuesta. La opción seleccionada denota una presunción no una afirmación.

23.3. Sitio donde ocurrió la lesión. Especifique la opción correspondiente, coincida o no con el sitio donde ocurrió la defunción.

23.4. ¿Qué parentesco tenía el presunto agresor con el(la) fallecido(a)? Si la muerte es un presunto homicidio, escriba el parentesco con el(la) fallecido(a) del presunto responsable, ejemplo: esposo(a), padre, madre, concubino(a). En caso de no existir un parentesco anote "ninguno".

23.6. Anote de manera precisa las circunstancias que originaron la lesión que causó la muerte, ejemplo: caída de la escalera de su casa, atropellado(a) por un autobús al cruzar la avenida.

23.7. Sólo en caso de accidente, anote el domicilio donde ocurrió la lesión. En caso de haber ocurrido en la carretera, especifique además del nombre de la carretera, el número del kilómetro. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.

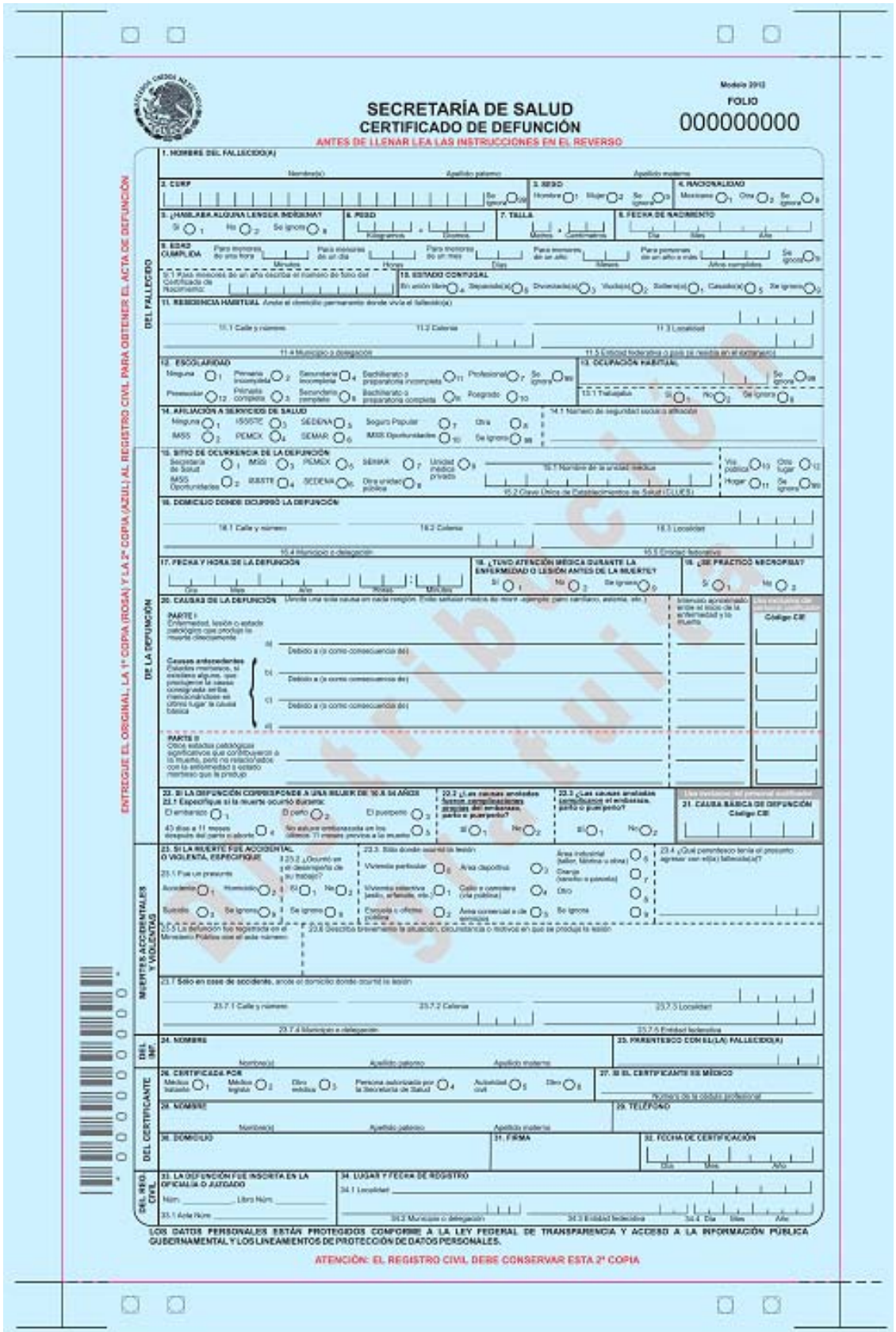
26. CERTIFICADA POR. En el caso de ser un médico pasante el que certifique, éste debe registrarse en la opción 4 "Personas autorizadas por la Secretaría de Salud".

27. DATOS DEL CERTIFICANTE. No omitir ningún dato que lo identifique. La firma es de carácter obligatorio, debe ser autógrafa y se recomienda se plasme en original en los cuatro tantos del Certificado. Para el caso de certificantes médicos, es obligatorio anotar el número de su cédula profesional.

32. FECHA DE CERTIFICACIÓN. Anote el día, mes y año de expedición del Certificado.

ABREVIATURAS

INF: Informante. **REG:** Registro. **NÚM:** Número. **CIE:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.



Modelo 2012

FOLIO 000000000

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

ENTREGUE EL ORIGINAL, LA 1ª COPIA (ROSA) Y LA 2ª COPIA (AZUL) AL REGISTRO CIVIL PARA OBTENER EL ACTA DE DEFUNCIÓN

DEL FALLECIDO

1. NOMBRE DEL FALLECIDO(A) — Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno
2. CURP — Se ignora 98
3. SEXO — Hombre 1, Mujer 2, Se ignora 3
4. NACIONALIDAD — Mexicana 1, Otra 2, Se ignora 9
5. ¿HABLABA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? — Sí 1, No 2, Se ignora 9
6. PESO — Kilogramos . Gramos
7. TALLA — Metros . Centímetros
8. FECHA DE NACIMIENTO — Día / Mes / Año
9. EDAD CUMPLIDA — Para menores de una hora: Minutos; Para menores de un día: Horas; Para menores de un mes: Días; Para menores de un año: Meses; Para personas de un año o más: Años cumplidos; Se ignora 9
9.1 Para menores de un año escriba el número de folio del Certificado de Nacimiento
10. ESTADO CONYUGAL — En unión libre 4, Separado(a) 5, Divorciado(a) 3, Viudo(a) 2, Soltero(a) 1, Casado(a) 5, Se ignora 9
11. RESIDENCIA HABITUAL. Anote el domicilio permanente donde vivía el fallecido(a)
11.1 Calle y número; 11.2 Colonia; 11.3 Localidad; 11.4 Municipio o delegación; 11.5 Entidad federativa o país de residencia en el extranjero
12. ESCOLARIDAD — Ninguna 1, Primaria incompleta 2, Primaria completa 3, Secundaria incompleta 4, Secundaria completa 5, Bachillerato o preparatoria incompleta 11, Bachillerato o preparatoria completa 6, Profesional 7, Posgrado 10, Preescolar 12, Se ignora 99
13. OCUPACIÓN HABITUAL — Se ignora 98
13.1 Trabajaba — Sí 1, No 2, Se ignora 9
14. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD — Ninguna 1, IMSS 2, ISSSTE 3, PEMEX 4, SEDENA 5, SEMAR 6, Seguro Popular 7, IMSS Oportunidades 10, Otra 8, Se ignora 99
14.1 Número de seguridad social o afiliación

DE LA DEFUNCIÓN

15. SITIO DE OCURRENCIA DE LA DEFUNCIÓN — Secretaría de Salud 1, IMSS 3, PEMEX 5, SEMAR 7, Unidad médica privada 9, IMSS Oportunidades 2, ISSSTE 4, SEDENA 6, Otra unidad pública 8, Vía pública 10, Otro lugar 12, Hogar 11, Se ignora 99
15.1 Nombre de la unidad médica
15.2 Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES)
16. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
16.1 Calle y número; 16.2 Colonia; 16.3 Localidad; 16.4 Municipio o delegación; 16.5 Entidad federativa
17. FECHA Y HORA DE LA DEFUNCIÓN — Día / Mes / Año / Horas : Minutos
18. ¿TUVO ATENCIÓN MÉDICA DURANTE LA ENFERMEDAD O LESIÓN ANTES DE LA MUERTE? — Sí 1, No 2, Se ignora 9
19. ¿SE PRACTICÓ NECROPSIA? — Sí 1, No 2
20. CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN (Anote una sola causa en cada renglón. Evite señalar modos de morir, ejemplo: paro cardiaco, asistolia, etc.)

		Intervalo aproximado entre el inicio de la enfermedad y la muerte	Código CIE
PARTE I. Enfermedad, lesión o estado patológico que produjo la muerte directamente	a)		
Causas antecedentes. Estados mórbidos, si existen alguno, que produjeron la causa consignada arriba. Mencionándose en último lugar la causa básica	b) Debido a (o como consecuencia de)		
	c) Debido a (o como consecuencia de)		
	d) Debido a (o como consecuencia de)		
PARTE II. Otros estados patológicos significativos que contribuyeron a la muerte, pero no relacionados con la enfermedad o estado morboso que la produjo			

22. SI LA DEFUNCIÓN CORRESPONDE A UNA MUJER DE 10 A 54 AÑOS
22.1 Especifique si la muerte ocurrió durante: El embarazo 1, El parto 2, El puerperio 3, 43 días a 11 meses después del parto o aborto 4, No estuvo embarazada en los últimos 11 meses previos a la muerte 5
22.2 ¿Las causas anotadas fueron consecuencias directas del embarazo, parto o puerperio? Sí 1, No 2
22.3 ¿Las causas anotadas contribuyeron al embarazo, parto o puerperio? Sí 1, No 2
Uso exclusivo del personal codificador
21. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN Código CIE

MUERTES ACCIDENTALES Y VIOLENTAS

23. SI LA MUERTE FUE ACCIDENTAL O VIOLENTA, ESPECIFIQUE
23.1 Fue un presunto: Accidente 1, Homicidio 2, Suicidio 3, Se ignora 9
23.2 ¿Ocurrió en el desempeño de su trabajo? Sí 1, No 2, Se ignora 9
23.3 Sitio donde ocurrió la lesión: Vivienda particular 0, Área deportiva 2, Vivienda colectiva (asilo, orfanato, etc.) 1, Calle o carretera (vía pública) 4, Escuela u oficina pública 2, Área comercial o de servicios 3, Área industrial (taller, fábrica u obra) 6, Granja (rancho o parcela) 7, Otro 5, Se ignora 9
23.4 ¿Qué pensabas tenía el presunto agresor con el(la) fallecido(a)?
23.5 La defunción fue registrada en el Ministerio Público con el acta número:
23.6 Describa brevemente la situación, circunstancia o motivos en que se produjo la lesión
23.7 Sólo en caso de accidente, anote el domicilio donde ocurrió la lesión
23.7.1 Calle y número; 23.7.2 Colonia; 23.7.3 Localidad; 23.7.4 Municipio o delegación; 23.7.5 Entidad federativa

DEL INF.

24. NOMBRE — Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno
25. PARENTESCO CON EL(LA) FALLECIDO(A)

DEL CERTIFICANTE

26. CERTIFICADO POR — Médico tratante 1, Médico legista 2, Otro médico 3, Persona autorizada por la Secretaría de Salud 4, Autoridad civil 5, Otro 8
27. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO — Número de la cédula profesional
28. NOMBRE — Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno
29. TELÉFONO
30. DOMICILIO
31. FIRMA
32. FECHA DE CERTIFICACIÓN — Día / Mes / Año

DEL REG. CIVIL

33. LA DEFUNCIÓN FUE INSCRITA EN LA OFICIALÍA O JUZGADO — Núm. ____ Libro Núm. ____
33.1 Acta Núm.
34. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO
34.1 Localidad; 34.2 Municipio o delegación; 34.3 Entidad federativa; 34.4 Día / Mes / Año

LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ATENCIÓN: EL REGISTRO CIVIL DEBE CONSERVAR ESTA 2ª COPIA

Distribución gratuita

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Debe ser expedido por un médico; de preferencia por el tratante, el que haya otorgado la última atención o el que haya asistido el fallecimiento. En lugares donde no haya médico, podrá ser expedido por otra persona autorizada por la Secretaría de Salud.
- Para el llenado de este Certificado auxíliese con la información proporcionada por un familiar o persona legalmente responsable del fallecido(a). Si la defunción ocurrió en una unidad médica recurra al expediente clínico para obtener (o cotejar) la información.
- Llene en original y tres copias, entregue a los familiares el original y las dos primeras copias con la instrucción de llevarlos al Registro Civil para obtener el Acta de Defunción. **La tercera copia debe conservarse en la unidad médica que certificó la defunción** para integrar la información de mortalidad del Sector Salud y posteriormente resguardarse en el expediente clínico del fallecido. **Si el Certificado se expidió fuera de una unidad médica, el certificante está obligado a remitir la tercera copia a la Secretaría de Salud en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la expedición.**
- Escriba con tinta negra o azul (no utilice pluma de gel), usando letra de molde, clara y legible, o con máquina de escribir. No use abreviaturas. Escriba sobre una superficie plana y firme, presionando al escribir para legibilidad de las copias, **verifique que la información se pueda leer claramente hasta la última copia**. En el caso de números utilice arábigos (0,1,2,…,9).
- En los campos de Fecha, el orden de registro es: día, mes y año. Complete con cero a la izquierda para los días y meses de un dígito, ejemplo: para 5 de Marzo de 2012 anote [0][5][0][3][2][0][1][2]. Registre incluso información parcial, llenando con "nueves" los espacios de la información desconocida, ejemplo: si sólo se conoce el año del nacimiento (2010), registre: [9][9][9][9][2][0][1][0]
- Marque el círculo de "Se ignora" o llene los espacios con "nueves" en el caso de datos numéricos, sólo cuando se desconozca la información y después de agotar todos los recursos para obtenerla.
- Para los domicilios. Registre la dirección según se requiera, anotando el nombre de la calle y número, así como de la colonia, localidad, municipio o delegación, y entidad federativa. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.
- Este documento no debe llevar tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

1. NOMBRE DE EL(LA) FALLECIDO(A). Anote el nombre completo, tal cual aparece en el Acta de Nacimiento. En el caso de que el(la) fallecido(a) sea un(a) recién nacido(a) sin Acta de Nacimiento, escribir "RN" en el lugar del nombre y anotar los apellidos paterno y materno.

5. ¿HABLABA LENGUA INDÍGENA? Marque con una "X" la opción "Sí" en caso de que el fallecido hablara alguna lengua indígena, ya sea como única lengua o además del español.

9. EDAD CUMPLIDA. Registre la edad cumplida y llene con ceros a la izquierda en caso de tener espacios vacíos. Cuando la edad cumplida sea desconocida, pero al menos se conoce que el(la) fallecido(a) vivió AÑOS, MESES, DÍAS, etc., llene con "nueves" los espacios correspondientes, ejemplo: para desconocido en años anote en el lugar para años cumplidos [9][9][9]. Marqué la opción "Se ignora", después de agotar todos los recursos para determinar la edad.

10. ESTADO CONYUGAL. Situación de el(la) fallecido(a) mayor de 12 años en relación con los derechos y obligaciones legales y de costumbre del país, respecto de la unión o matrimonio, advertir al familiar que en el Registro Civil será verificado su estado conyugal.

11. RESIDENCIA HABITUAL. Anote la dirección completa de la vivienda donde residía habitualmente el(la) fallecido(a). Si ésta corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad federativa" el nombre.

12. ESCOLARIDAD. Marque con una "X" la opción que indique el nivel máximo de estudios aprobados de el(la) fallecido(a), si tuviere estudios de primaria, secundaria, bachillerato o preparatoria sin terminar, márquelo en la opción incompleto de las mismas. Si no tenía escolaridad marque la opción "Ninguna". Para menores de 3 años omita la respuesta a esta variable.

13. OCUPACIÓN HABITUAL. Anote la ocupación principal, ejemplo: obrero(a), maestro(a), etc. En 13.1 marque la opción "Sí" cuando el(la) fallecido(a) contaba con un trabajo o laboraba en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que percibiera o no ingresos. Marque "No" cuando el(la) fallecido(a) se dedicaba a quehaceres del hogar o cuidados de los hijos, a estudiar, era jubilado(a), rentista, etc.

14. AFILIACIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD. Marque con una "X" la(s) institución(es) a la(s) que estaba afiliado(a) el(la) fallecido(a). La opción "Ninguna" debe marcarse cuando el informante manifieste que el fallecido(a) no tenía afiliación a servicios de salud. Una persona puede estar afiliada en más de una institución, por lo que es importante leer todas las opciones y marcar las señaladas por el informante. Admite hasta dos respuestas. En 14.1 anote el número de afiliación de la opción donde recibió la última atención, asegúrese que éste guarde correspondencia con la(s) opción(es) registrada(s) en la pregunta 14.

15. SITIO DE OCURRENCIA DE LA DEFUNCIÓN. Especifique el lugar donde ocurrió la defunción. Si ésta ocurrió en una unidad médica pública o privada anote el nombre de la misma en 15.1 y en 15.2 la Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES).

17. FECHA Y HORA DE LA DEFUNCIÓN. Registre la hora de la ocurrencia del hecho, en formato de 24 horas, de 00 a 23, y para los minutos de 00 a 59, ejemplo: si la defunción ocurrió a las 5 de la tarde con 9 minutos, anote [1][7]:[0][9]

19. SE PRACTICÓ NECROPSIA. Esta pregunta aplica para toda defunción, ya sea por causas naturales o por causas externas (accidentales o violentas).

20. CAUSA(S) DE LA DEFUNCIÓN. Anote una sola causa en cada renglón, sin omitir el intervalo de tiempo aproximado entre el comienzo de cada causa y la fecha de la defunción. Deje en blanco el recuadro para "Uso exclusivo del personal codificador".

PARTE I: En la Línea a) escriba la enfermedad, lesión o estado patológico que produjo directamente la muerte, en las líneas b), c) y d) debe registrar las enfermedades o sucesos antecedentes **en orden cronológico** que dieron origen a la causa anotada en la línea a). Como ayuda debajo de las líneas a), b) y c) se indica la leyenda: "debido a, (o como consecuencia de)", lo cual indica que **la causa que anote en la línea superior, se debe o es consecuencia de la que vaya a registrar debajo de ella.**

PARTE II: Cuando aplique, registre alguna enfermedad significativa que pudo haber contribuido a la muerte, pero que no estuvo relacionada con las causas anotadas en la PARTE I, ejemplo:



22. SI LA DEFUNCIÓN CORRESPONDE A UNA MUJER DE 10 A 54 AÑOS. Por ningún motivo debe dejarse sin respuesta. Marque en 22.1 una de las opciones de la 1 a la 5, y no omita responder las preguntas 22.2 y 22.3

23. SI LA MUERTE FUE ACCIDENTAL O VIOLENTA. Avise inmediatamente a la autoridad civil. El médico legista es el responsable de expedir el Certificado, respondiendo a cada una de las preguntas de este apartado con base a la información disponible.

23.1. Fue un presunto. No omita la respuesta. La opción seleccionada denota una presunción no una afirmación.

23.3. Sitio donde ocurrió la lesión. Especifique la opción correspondiente, coincida o no con el sitio donde ocurrió la defunción.

23.4. ¿Qué parentesco tenía el presunto agresor con el(la) fallecido(a)? Si la muerte es un presunto homicidio, escriba el parentesco con el(la) fallecido(a) del presunto responsable, ejemplo: esposo(a), padre, madre, concubino(a). En caso de no existir un parentesco anote "ninguno".

23.6. Anote de manera precisa las circunstancias que originaron la lesión que causó la muerte, ejemplo: caída de la escalera de su casa, atropellado(a) por un autobús al cruzar la avenida.

23.7. Sólo en caso de accidente, anote el domicilio donde ocurrió la lesión. En caso de haber ocurrido en la carretera, especifique además del nombre de la carretera, el número del kilómetro. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.

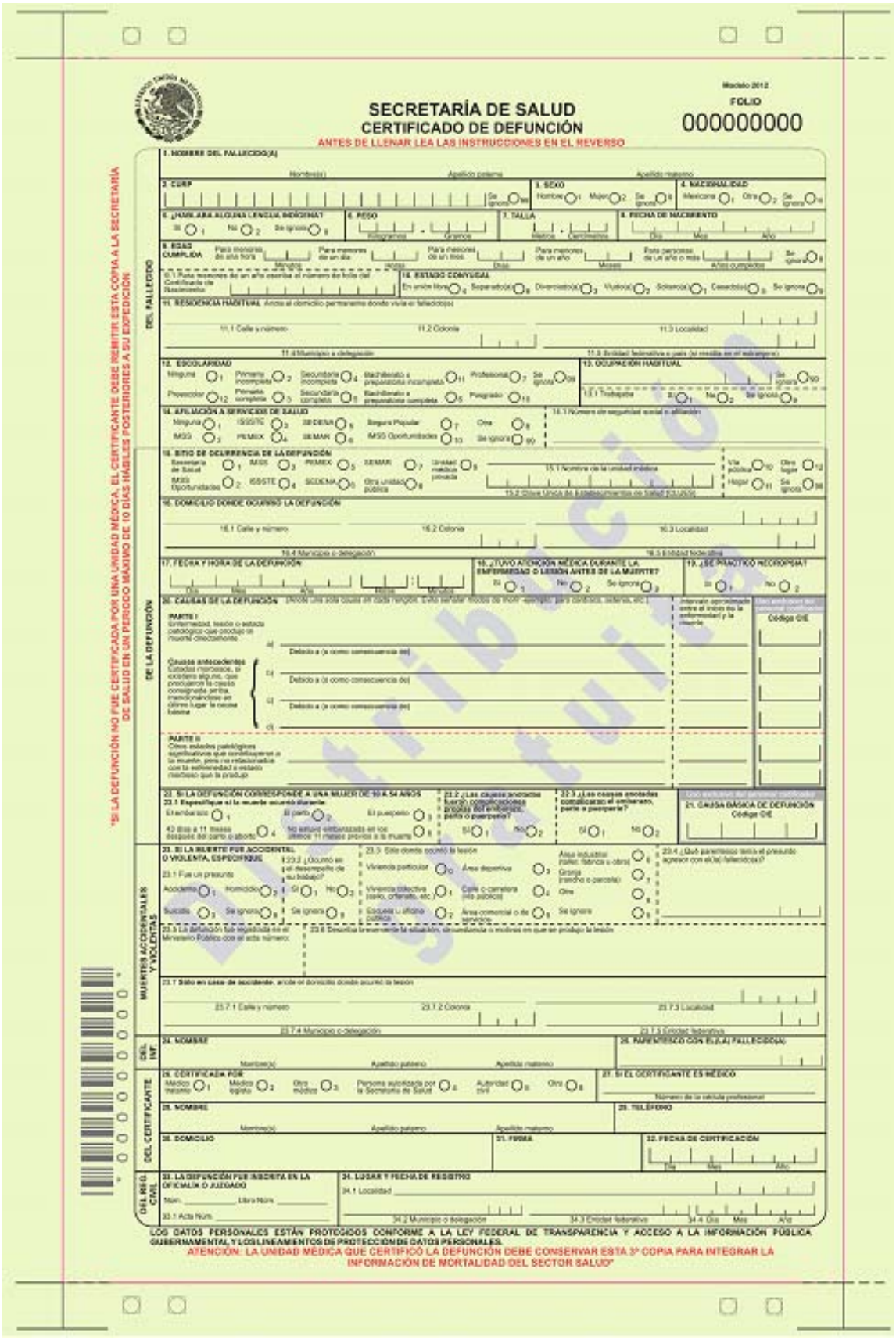
26. CERTIFICADA POR. En el caso de ser un médico pasante el que certifique, éste debe registrarse en la opción 4 "Personas autorizadas por la Secretaría de Salud".

27. DATOS DEL CERTIFICANTE. No omitir ningún dato que lo identifique. La firma es de carácter obligatorio, debe ser autógrafa y se recomienda se plasme en original en los cuatro tantos del Certificado. Para el caso de certificantes médicos, es obligatorio anotar el número de su cédula profesional.

32. FECHA DE CERTIFICACIÓN. Anote el día, mes y año de expedición del Certificado.

ABREVIATURAS

INF: Informante. **REG:** Registro. **NÚM:** Número. **CIE:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.



Modelo 2012

FOLIO 000000000

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

"SI LA DEFUNCIÓN NO FUE CERTIFICADA POR UNA UNIDAD MÉDICA, EL CERTIFICANTE DEBE REMITIR ESTA COPIA A LA SECRETARÍA DE SALUD EN UN PERIODO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU EXPEDICIÓN."

DEL FALLECIDO

1. NOMBRE DEL FALLECIDO(A): Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno
2. CURP (Se ignora)
3. SEXO: Hombre 1 Mujer 2 Se ignora 9
4. NACIONALIDAD: Mexicana 1 Otra 2 Se ignora 9
5. ¿HABLABA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? Sí 1 No 2 Se ignora 9
6. PESO (Kilogramos - Gramos)
7. TALLA (Metros - Centímetros)
8. FECHA DE NACIMIENTO (Día / Mes / Año)
9. EDAD CUMPLIDA: Para menores de una hora (Minutos) / Para menores de un día (Horas) / Para menores de un mes (Días) / Para menores de un año (Meses) / Para personas de un año o más (Años cumplidos) / Se ignora 9
- 9.1 Para menores de un año escriba el número de hojas del Certificado de Nacimiento
10. ESTADO CONYUGAL: En unión libre 4 Separado(a) 8 Divorciado(a) 3 Viudo(a) 2 Soltero(a) 1 Casado(a) 6 Se ignora 9
11. RESIDENCIA HABITUAL. Anote el domicilio permanente donde vivía el fallecido(a)
- 11.1 Calle y número / 11.2 Colonia / 11.3 Localidad
- 11.4 Municipio o delegación / 11.5 Entidad federativa o país (si residía en el extranjero)
12. ESCOLARIDAD: Ninguna 1 Primaria incompleta 2 Primaria completa 3 Secundaria incompleta 4 Secundaria completa 5 Bachillerato o preparatoria incompleta 11 Bachillerato o preparatoria completa 6 Profesional 7 Posgrado 13 Preescolar 12 Se ignora 99
13. OCUPACIÓN HABITUAL: Se ignora 99
- 13.1 Trabajaba: Sí 1 No 2 Se ignora 9
14. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD: Ninguna 1 IMSS 2 ISSSTE 3 PEMEX 4 SEDENA 5 SEMAR 6 Seguro Popular 7 IMSS Oportunidades 10 Otra 8 Se ignora 99
- 14.1 Número de seguridad social o afiliación

DE LA DEFUNCIÓN

15. SITIO DE OCURRENCIA DE LA DEFUNCIÓN: Secretaría de Salud 1 IMSS 3 PEMEX 5 SEMAR 7 Unidad médica privada 8 IMSS Oportunidades 2 ISSSTE 4 SEDENA 6 Otra unidad pública 9 Vía pública 10 Otro lugar 12 Hogar 11 Se ignora 99
- 15.1 Nombre de la unidad médica
- 15.2 Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES)
16. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
- 16.1 Calle y número / 16.2 Colonia / 16.3 Localidad
- 16.4 Municipio o delegación / 16.5 Entidad federativa
17. FECHA Y HORA DE LA DEFUNCIÓN (Día / Mes / Año / Horas / Minutos)
18. ¿TUVO ATENCIÓN MÉDICA DURANTE LA ENFERMEDAD O LESIÓN ANTES DE LA MUERTE? Sí 1 No 2 Se ignora 9
19. ¿SE PRACTICÓ NECROPSIA? Sí 1 No 2
20. CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN. Anote una sola causa en cada renglón. (Use letras de molde en forma legible, sin corrección, sobre-escritura, etc.)

	Intervalo aproximado entre el inicio de la enfermedad y la muerte	Código CIE
PARTE I. Enfermedad, lesión o estado patológico que produjo de manera directa la muerte: a)		
Debido a (a como consecuencia de): b)		
Causas antecedentes. Estados morbosos, si existen alguno, que produjeron la causa consignada arriba, mencionándose en último lugar la causa básica. Debido a (a como consecuencia de): c)		
Debido a (a como consecuencia de): d)		
PARTE II. Otros estados patológicos significativos que contribuyeron a la muerte, pero no relacionados con la enfermedad o estado morboso que la produjo		

21. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN. Código CIE
22. SI LA DEFUNCIÓN CORRESPONDE A UNA MUJER DE 10 A 54 AÑOS
- 22.1 Especifique si la muerte ocurrió durante: El embarazo 1 / El parto 2 / El puerperio 3 / 42 días a 11 meses después del parto o aborto 4 / No estuvo embarazada en los últimos 11 meses previos a la muerte 8
- 22.2 ¿Las causas anotadas fueron consecuencias directas del embarazo, parto o puerperio? Sí 1 No 2
- 22.3 ¿Las causas anotadas contribuyeron el embarazo, parto o puerperio? Sí 1 No 2

MUERTES ACCIDENTALES Y VIOLENTAS

23. SI LA MUERTE FUE ACCIDENTAL O VIOLENTA, ESPECIFIQUE
- 23.1 Fue un presunto: Accidente 1 Homicidio 2 Suicidio 3 Se ignora 9
- 23.2 ¿Ocurrió en el desempeño de su trabajo? Sí 1 No 2 Se ignora 9
- 23.3 Sitio donde ocurrió la lesión: Vivienda particular 10 Vivienda colectiva (asilo, orfanato, etc.) 11 Escuela u oficina pública 12 Área deportiva 3 Calle o carretera (vía pública) 4 Área comercial o de servicios 5 Área industrial (taller, fábrica u obra) 6 Granja (rancho o parcela) 7 Otro 8 Se ignora 9
- 23.4 ¿Qué parentesco tenía el presunto agresor con el(la) fallecido(a)?
- 23.5 Se notificó bajo averiguación en el Ministerio Público con el acta número:
- 23.6 Describa brevemente la situación, circunstancia o motivos en que se produjo la lesión
- 23.7 Sitio en caso de accidente, anote el domicilio donde ocurrió la lesión
- 23.7.1 Calle y número / 23.7.2 Colonia / 23.7.3 Localidad
- 23.7.4 Municipio o delegación / 23.7.5 Entidad federativa

DEL INF.

24. NOMBRE (Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno)
25. PARENTESCO CON EL(LA) FALLECIDO(A)

DEL CERTIFICANTE

26. CERTIFICADO POR: Médico tratante 1 Médico legista 2 Otro médico 3 Persona autorizada por la Secretaría de Salud 4 Autoridad civil 5 Otra 8
27. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO. Número de la cédula profesional
28. NOMBRE (Nombre(s) / Apellido paterno / Apellido materno)
29. TELÉFONO
30. DOMICILIO
31. FIRMA
32. FECHA DE CERTIFICACIÓN (Día / Mes / Año)

DEL REG. CIVIL

33. LA DEFUNCIÓN FUE INSCRITA EN LA OFICIALÍA O JUZGADO. Núm. _____ Libro Núm. _____
- 33.1 Acta Núm. _____
34. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO
- 34.1 Localidad
- 34.2 Municipio o delegación / 34.3 Entidad federativa / 34.4 Día / Mes / Año

LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ATENCIÓN: LA UNIDAD MÉDICA QUE CERTIFICÓ LA DEFUNCIÓN DEBE CONSERVAR ESTA 3ª COPIA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE MORTALIDAD DEL SECTOR SALUD"

Distribución gratuita

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Debe ser expedido por un médico; de preferencia por el tratante, el que haya otorgado la última atención o el que haya asistido el fallecimiento. En lugares donde no haya médico, podrá ser expedido por otra persona autorizada por la Secretaría de Salud.
- Para el llenado de este Certificado auxíliese con la información proporcionada por un familiar o persona legalmente responsable del fallecido(a). Si la defunción ocurrió en una unidad médica recurra al expediente clínico para obtener (o cotejar) la información.
- Llene en original y tres copias, entregue a los familiares el original y las dos primeras copias con la instrucción de llevarlos al Registro Civil para obtener el Acta de Defunción. **La tercera copia debe conservarse en la unidad médica que certificó la defunción** para integrar la información de mortalidad del Sector Salud y posteriormente resguardarse en el expediente clínico del fallecido. **Si el Certificado se expidió fuera de una unidad médica, el certificante está obligado a remitir la tercera copia a la Secretaría de Salud en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la expedición.**
- Escriba con tinta negra o azul (no utilice pluma de gel), usando letra de molde, clara y legible, o con máquina de escribir. No use abreviaturas. Escriba sobre una superficie plana y firme, presionando al escribir para legibilidad de las copias, **verifique que la información se pueda leer claramente hasta la última copia.** En el caso de números utilice arábigos (0,1,2,…,9).
- En los campos de Fecha, el orden de registro es: día, mes y año. Complete con cero a la izquierda para los días y meses de un dígito, ejemplo: para 5 de Marzo de 2012 anote 0 5 0 3 2 0 1 2. Registre incluso información parcial, llenando con "nueves" los espacios de la información desconocida, ejemplo: si sólo se conoce el año del nacimiento (2010), registre: 9 9 9 9 2 0 1 0
- Marque el círculo de "Se ignora" o llene los espacios con "nueves" en el caso de datos numéricos, sólo cuando se desconozca la información y después de agotar todos los recursos para obtenerla.
- Para los domicilios. Registre la dirección según se requiera, anotando el nombre de la calle y número, así como de la colonia, localidad, municipio o delegación, y entidad federativa. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.
- Este documento no debe llevar tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

1. NOMBRE DE EL(LA) FALLECIDO(A). Anote el nombre completo, tal cual aparece en el Acta de Nacimiento. En el caso de que el(la) fallecido(a) sea un(a) recién nacido(a) sin Acta de Nacimiento, escribir "RN" en el lugar del nombre y anotar los apellidos paterno y materno.

5. ¿HABLABA LENGUA INDÍGENA? Marque con una "X" la opción "SI" en caso de que el fallecido hablara alguna lengua indígena, ya sea como única lengua o además del español.

9. EDAD CUMPLIDA. Registre la edad cumplida y llene con ceros a la izquierda en caso de tener espacios vacíos. Cuando la edad cumplida sea desconocida, pero al menos se conoce que el(la) fallecido(a) vivió AÑOS, MESES, DÍAS, etc., llene con "nueves" los espacios correspondientes, ejemplo: para desconocido en años anote en el lugar para años cumplidos 9 9 9. Marqué la opción "Se ignora", después de agotar todos los recursos para determinar la edad.

10. ESTADO CONYUGAL. Situación de el(la) fallecido(a) mayor de 12 años en relación con los derechos y obligaciones legales y de costumbre del país, respecto de la unión o matrimonio, advertir al familiar que en el Registro Civil será verificado su estado conyugal.

11. RESIDENCIA HABITUAL. Anote la dirección completa de la vivienda donde residía habitualmente el(la) fallecido(a). Si ésta corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad federativa" el nombre.

12. ESCOLARIDAD. Marque con una "X" la opción que indique el nivel máximo de estudios aprobados de el(la) fallecido(a), si tuviere estudios de primaria, secundaria, bachillerato o preparatoria sin terminar, márquelo en la opción incompleto de las mismas. Si no tenía escolaridad marque la opción "Ninguna". Para menores de 3 años omita la respuesta a esta variable.

13. OCUPACIÓN HABITUAL. Anote la ocupación principal, ejemplo: obrero(a), maestro(a), etc. En 13.1 marque la opción "SI" cuando el(la) fallecido(a) contaba con un trabajo o laboraba en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que percibiera o no ingresos. Marque "No" cuando el(la) fallecido(a) se dedicaba a quehaceres del hogar o cuidados de los hijos, a estudiar, era jubilado(a), rentista, etc.

14. AFILIACIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD. Marque con una "X" la(s) institución(es) a la(s) que estaba afiliado(a) el(la) fallecido(a). La opción "Ninguna" debe marcarse cuando el informante manifieste que el fallecido(a) no tenía afiliación a servicios de salud. Una persona puede estar afiliada en más de una institución, por lo que es importante leer todas las opciones y marcar las señaladas por el informante. Admite hasta dos respuestas. En 14.1 anote el número de afiliación de la opción donde recibió la última atención, asegúrese que éste guarde correspondencia con la(s) opción(es) registrada(s) en la pregunta 14.

15. SITIO DE OCURRENCIA DE LA DEFUNCIÓN. Especifique el lugar donde ocurrió la defunción. Si ésta ocurrió en una unidad médica pública o privada anote el nombre de la misma en 15.1 y en 15.2 la Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES).

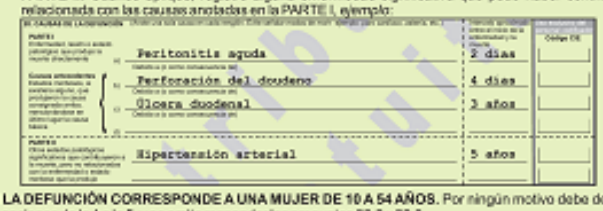
17. FECHA Y HORA DE LA DEFUNCIÓN. Registre la hora de la ocurrencia del hecho, en formato de 24 horas, de 00 a 23, y para los minutos de 00 a 59, ejemplo: si la defunción ocurrió a las 5 de la tarde con 9 minutos, anote 1 7 : 0 9

19. SE PRACTICÓ NECROPSIA. Esta pregunta aplica para toda defunción, ya sea por causas naturales o por causas externas (accidentales o violentas).

20. CAUSA(S) DE LA DEFUNCIÓN. Anote una sola causa en cada renglón, sin omitir el intervalo de tiempo aproximado entre el comienzo de cada causa y la fecha de la defunción. Deje en blanco el recuadro para "Uso exclusivo del personal codificador".

PARTE I: En la Línea a) escriba la enfermedad, lesión o estado patológico que produjo directamente la muerte, en las líneas b), c) y d) debe registrar las enfermedades o sucesos antecedentes **en orden cronológico** que dieron origen a la causa anotada en la línea a). Como ayuda debajo de las líneas a), b) y c) se indica la leyenda: "debido a, (o como consecuencia de)", lo cual indica que **la causa que anote en la línea superior, se debe o es consecuencia de la que vaya a registrar debajo de ella.**

PARTE II: Cuando aplique, registre alguna enfermedad significativa que pudo haber contribuido a la muerte, pero que no estuvo relacionada con las causas anotadas en la PARTE I, ejemplo:



a)	Peritonitis aguda	2 días
b) debido a, (o como consecuencia de)	Perforación del duodeno	4 días
c) debido a, (o como consecuencia de)	Ulcera duodenal	3 años
d)		
PARTE II	Hipertensión arterial	5 años

22. SI LA DEFUNCIÓN CORRESPONDE A UNA MUJER DE 10 A 54 AÑOS. Por ningún motivo debe dejarse sin respuesta. Marque en 22.1 una de las opciones de la 1 a la 5, y no omita responder las preguntas 22.2 y 22.3

23. SI LA MUERTE FUE ACCIDENTAL O VIOLENTA. Avise inmediatamente a la autoridad civil. El médico legista es el responsable de expedir el Certificado, respondiendo a cada una de las preguntas de este apartado con base a la información disponible.

23.1. Fue un presunto. No omita la respuesta. La opción seleccionada denota una presunción no una afirmación.

23.3. Sitio donde ocurrió la lesión. Especifique la opción correspondiente, coincida o no con el sitio donde ocurrió la defunción.

23.4. ¿Qué parentesco tenía el presunto agresor con el(la) fallecido(a)? Si la muerte es un presunto homicidio, escriba el parentesco con el(la) fallecido(a) del presunto responsable, ejemplo: esposo(a), padre, madre, concubino(a). En caso de no existir un parentesco anote "ninguno".

23.6. Anote de manera precisa las circunstancias que originaron la lesión que causó la muerte, ejemplo: caída de la escalera de su casa, atropellado(a) por un autobús al cruzar la avenida.

23.7. Sólo en caso de accidente, anote el domicilio donde ocurrió la lesión. En caso de haber ocurrido en la carretera, especifique además del nombre de la carretera, el número del kilómetro. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.

26. CERTIFICADA POR. En el caso de ser un médico pasante el que certifique, éste debe registrarse en la opción 4 "Personas autorizadas por la Secretaría de Salud".

27. DATOS DEL CERTIFICANTE. No omitir ningún dato que lo identifique. La firma es de carácter obligatorio, debe ser autógrafa y se recomienda se plasme en original en los cuatro tantos del Certificado. Para el caso de certificantes médicos, es obligatorio anotar el número de su cédula profesional.

32. FECHA DE CERTIFICACIÓN. Anote el día, mes y año de expedición del Certificado.

ABREVIATURAS

INF: Informante. **REG** :Registro. **NÚM:** Número. **CIE:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.

Modelo 2012

FOLIO 000000000

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE MUERTE FETAL

(LLÉNESE INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SEMANAS DE GESTACIÓN)

ANTES DE LLENAR EL CERTIFICADO LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

ENTREGUE EL ORIGINAL, LA 1ª COPIA (ROSA) Y LA 2ª COPIA (AZUL) AL REGISTRO CIVIL PARA OBTENER EL PERMISO DE INHUMACIÓN

DATOS DEL PRODUCTO DEL EMBARAZO Y DEL SUCESO

1. SEXO — Hombre ○1 Mujer ○2 Se ignora ○9
2. EDAD GESTACIONAL (semanas completas)
3. PESO (gramos)
4. DE UN EMBARAZO — Único ○1 Gemelar ○2 Tres o más ○3
5. ATENCIÓN PRENATAL — 5.1 Recibió atención prenatal: Sí ○1 No ○2 — 5.2 Total de consultas recibidas
6. ESTE EMBARAZO FUE — Normal ○1 Complicado ○2
7. LA MUERTE FETAL OCURRIÓ — Antes del parto ○1 Durante el parto ○2 — 7.1 Estado de la piel del producto: Premaceración (Normal) ○1 Maceración ○2
8. FECHA Y HORA DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN (Día, Mes, Año, Horas, Minutos)
9. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN — 9.1 Calle y número; 9.2 Colonia; 9.3 Localidad; 9.4 Municipio o delegación; 9.5 Entidad federativa
10. SITIO DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN — Secretaría de Salud ○1 IMSS ○3 PEMEX ○5 SEDENA ○7 Unidad médica privada ○9 — IMSS Oportunidades ○2 ISSSTE ○4 SEMAR ○6 Otra unidad pública ○8 — 10.1 Nombre de la unidad médica — 10.2 Clave única de Establecimiento de Salud (CLUES) — Vía pública ○10 Otro lugar ○12 — Hogar ○11 Se ignora ○99
11. ¿QUIÉN ATENDIÓ LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN? — Médico ginecoobstetra ○1 Otro médico ○5 Enfermera ○2 Partera ○3 Otro ○4 Se ignora ○9
12. SI SE TRATA DE UN ABORTO ESTE FUE — Espontáneo ○1 Provocado ○2 Terapéutico ○3 Se ignora ○9
13. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN — Parto vaginal espontáneo ○3 Cesárea ○1 Fórceps ○2 Se ignora ○9 — Otro ○4 Especifique
14. VIOLENCIA — 14.1 ¿La muerte fetal fue consecuencia de un acto de violencia hacia la madre? Sí ○1 No ○2 Se ignora ○9 — 14.2 ¿Qué parentesco tiene el presunto agresor con la madre?

CAUSAS DE LA MUERTE FETAL

15. CAUSAS DE LA MUERTE FETAL. Anote una sola causa en cada renglón. Evite señalar modos de morir, ejemplo: paro cardiaco, anemia, etc.

		Especifique si la causa fue: MATERNA	FETAL	Uso exclusivo del personal codificador: Código CIE
PARTE I. Condición fatal o materna que causó directamente la muerte	a)			
Condiciones fatales o maternas que originaron la causa directa (a) mencionada(s) en último lugar la causa básica	b) Debida a (o como consecuencia de)			
	c) Debida a (o como consecuencia de)			
	d)			
PARTE II. Otros estados patológicos significativos del feto o de la madre que contribuyeron a la muerte, pero no relacionados con la enfermedad o estado morboso que la produjo				

Uso exclusivo del personal codificador — 16. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN Código CIE

DATOS DE LA MADRE

17. NOMBRE (Nombre(s); Apellido paterno; Apellido materno)
18. CURP (Se ignora ○99)
19. NACIONALIDAD — Mexicana ○1 Otra ○2 Se ignora ○9
20. ¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? Sí ○1 No ○2 Se ignora ○9
21. EDAD (Años)
22. ESTADO CONYUGAL — En unión libre ○4 Separada ○6 Divorciada ○3 Viuda ○2 Soltera ○1 Casada ○5 Se ignora ○9
23. RESIDENCIA HABITUAL. Anote el domicilio permanente donde vive la madre — 23.1 Calle y número; 23.2 Colonia; 23.3 Localidad; 23.4 Municipio o delegación; 23.5 Entidad federativa o país (si reside en el extranjero)
24. ESCOLARIDAD — Ninguna ○1 Primaria incompleta ○2 Secundaria incompleta ○4 Bachillerato o preparatoria incompleta ○11 Profesional ○7 Se ignora ○99 — Preescolar ○12 Primaria completa ○3 Secundaria completa ○5 Bachillerato o preparatoria completa ○6 Posgrado ○10
25. OCUPACIÓN HABITUAL — 25.1 Trabaja actualmente: Sí ○1 No ○2 Se ignora ○9
26. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD — Ninguna ○1 ISSSTE ○3 SEDENA ○8 Seguro Popular ○7 Otra ○8 — IMSS ○2 PEMEX ○4 SEMAR ○6 IMSS Oportunidades ○10 Se ignora ○9 — 26.1 Número de seguridad social o afiliación
27. EN LOS EMBARAZOS ANTERIORES A ÉSTE TUVO — 27.1 Número de nacidos vivos; 27.2 Número de nacidos muertos
28. ¿VIVE LA MADRE? Sí ○1 No ○2 — 28.1 En caso negativo, escriba el número de folio del Certificado de Defunción

DEL PAP.

29. NOMBRE (Nombre(s); Apellido paterno; Apellido materno) — 30. PARENTESCO CON EL (LA) FALLECIDO(A)

DATOS DEL CERTIFICANTE

31. CERTIFICADA POR — Médico tratante ○1 Médico legista ○2 Otro médico ○3 Persona autorizada por la Secretaría de Salud ○4 Autoridad civil ○5 Otro ○6 — 32. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO — Número de la cédula profesional
33. NOMBRE (Nombre(s); Apellido paterno; Apellido materno)
34. DOMICILIO — 34.1 Calle y número; 34.2 Colonia; 34.3 Localidad; 34.4 Municipio o delegación; 34.5 Entidad federativa
35. TELÉFONO
36. FIRMA
37. FECHA DE CERTIFICACIÓN (Día, Mes, Año)

LOS DATOS PERSONALES ESTARÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ATENCIÓN: EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL DEBE REMITIR ESTE ORIGINAL A LA SECRETARÍA DE SALUD

Distribución gratuita

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE MUERTE FETAL

DEFUNCIÓN FETAL (FETO MORTINATO). ES LA MUERTE DE UN PRODUCTO DE LA CONCEPCIÓN, ANTES DE SU EXPULSIÓN O SU EXTRACCIÓN COMPLETA DEL CUERPO DE SU MADRE, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DURACIÓN DEL EMBARAZO; LA MUERTE ESTÁ INDICADA POR EL HECHO DE QUE DESPUÉS DE LA SEPARACIÓN, EL FETO NO RESPIRA, NI DA NINGUNA OTRA SEÑAL DE VIDA, COMO LATIDOS DEL CORAZÓN, PULSACIONES DEL CORDÓN UMBILICAL, O MOVIMIENTOS EFECTIVOS DE LOS MÚSCULOS DE CONTRACCIÓN VOLUNTARIA. (CIE-10, VOLUMEN 2).

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Debe ser expedido por un médico, preferentemente por el que atendió la expulsión o extracción. En los lugares donde no haya médico, podrá ser expedido por otra persona autorizada por la Secretaría de Salud.
- Para el llenado de este Certificado, auxíliese con la información proporcionada por la madre, el padre o familiar. Si la muerte fetal ocurrió en una unidad médica recurra al expediente clínico de la madre para obtener (o cotejar) la información.
- Llene en original y tres copias, entregue a los familiares el original y las dos primeras copias con la instrucción de llevarlos al Registro Civil para tramitar el permiso de inhumación o cremación. **La tercera copia debe conservarse en la unidad médica que certificó la muerte fetal** para integrar la información de mortalidad del Sector Salud y posteriormente resguardarse en el expediente clínico de la madre. **Si el Certificado se expidió fuera de una unidad médica, el certificante está obligado a remitir la tercera copia a la Secretaría de Salud en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la expedición.**
- Escriba con tinta negra o azul (no utilice pluma de gel), usando letra de molde, clara y legible, o máquina de escribir. No use abreviaturas. Escriba sobre una superficie plana y firme, presionando al escribir para legibilidad de las copias, **verifique que la información se pueda leer claramente hasta la última copia.** En el caso de números utilice arábigos (0,1,2,....,9).
- En los campos de Fecha, el orden de registro es: día, mes y año. Complete con cero a la izquierda para los días y meses de un dígito, ejemplo: para 5 de Marzo de 2012 anote 0 5 0 3 2 0 1 2. Registre incluso información parcial, llenando con "nueves" los espacios de la información desconocida, ejemplo: si es posible calcular sólo el año de la expulsión o extracción (2010), registre: 9 9 9 9 2 0 1 0
- Marque el círculo de "Se ignora" o llene los espacios con "nueves" en el caso de datos numéricos, solo cuando se desconozca la información y después de agotar todos los recursos para obtenerla.
- Para los domicilios. Registre la dirección según se requiera, anotando el nombre de la calle y número, así como de la colonia, localidad, municipio o delegación, y entidad federativa. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.
- Este documento no debe llevar tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

2. **EDAD GESTACIONAL.** Anote la duración del embarazo, expresada en semanas completas, contando a partir de la fecha de la última menstruación hasta el momento de la extracción o expulsión del producto.
3. **PESO.** Anote en gramos el peso del producto, ejemplo: si el producto pesa 450 gramos, anote 0 4 5 0 , si pesa 1 kilo 300 gramos anote 1 3 0 0 . No registre con otra unidad de medida (1kg.=1000 gramos).
5. **ATENCIÓN PRENATAL.** En 5.1 marque si recibió o no, atención prenatal para la vigilancia y control del embarazo, en caso afirmativo anote en 5.2 el total de consultas recibidas durante todo el embarazo.
6. **ESTE EMBARAZO FUE.** Se clasifica como embarazo complicado aquel en el que la evolución normal en el embarazo se ve alterada por patologías de la paciente y/o el producto. Si esto no ocurre, el embarazo se clasifica como normal.
7.1 **ESTADO DE LA PIEL DEL PRODUCTO.** Especificar el estado de la piel al momento de la expulsión o extracción; la piel macerada se refiere a una piel pálida, arrugada, con abrasión o destrucción superficial que al tocarla se separa.
8. **FECHA Y HORA DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN.** Registre la hora de la ocurrencia del hecho, en formato de 24 horas, 00 a 23, y para los minutos de 00 a 59, ejemplo: si ocurrió a las 4 de la tarde con 5 minutos anote: 1 6 : 0 5
10. **SITIO DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN.** Especifique el lugar donde ocurrió la expulsión o extracción del producto. Si esta ocurrió en una unidad médica pública o privada anote el nombre de la misma en 10.1 y en 10.2 la Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES).
12. **SI SE TRATA DE UN ABORTO, ÉSTE FUE.** Si la expulsión o extracción fue de un producto de menos de 500 gr. de peso, o menos de 22 semanas de gestación, seleccione el método de expulsión o extracción. Espontáneo, si no se realiza acción para que suceda; Provocado, si se realizan maniobras para que suceda; Terapéutico, si se realiza por prescripción médica. No responda la pregunta 13.
13. **PROCEDIMIENTO PARA LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN.** Si la expulsión o extracción fue de un producto de más de 500 gr. de peso, o igual o mayor a 22 semanas de gestación, seleccione el procedimiento empleado. Si marca la opción "otro" describa el procedimiento usado. No responda la pregunta 12.
14. **¿LA MUERTE FETAL FUE CONSECUENCIA DE UN ACTO DE VIOLENCIA?** En 14.1 anote una "X" en la opción "SI", en caso de existir evidencia de violencia física infringida por un tercero, y especifique en 14.2 el parentesco que tiene el(la) presunto(a) agresor(a) con la embarazada, ejemplo: esposo, padre, concubino. En caso de no existir un parentesco anote "ninguno".
15. **CAUSA(S) DE LA MUERTE FETAL.** Anote una sola causa en cada renglón, sin omitir el marcar con una "X" en las columnas de la derecha si ésta fue atribuida a la madre o al producto. Deje en blanco el recuadro para "Uso exclusivo del personal codificador".

    PARTE I. En la Línea a) escriba la condición del producto o de la madre que produjo directamente la muerte, en las líneas b), c) y d) debe registrar las enfermedades o sucesos antecedentes **en orden cronológico** que dieron origen a la causa anotada en la línea a). Como ayuda debajo de las líneas a), b) y c) se indica la leyenda: "debido a, (o como consecuencia de)", lo cual indica que **la causa que anote en la línea superior, se debe o es consecuencia de la que vaya a registrar debajo de ella.**

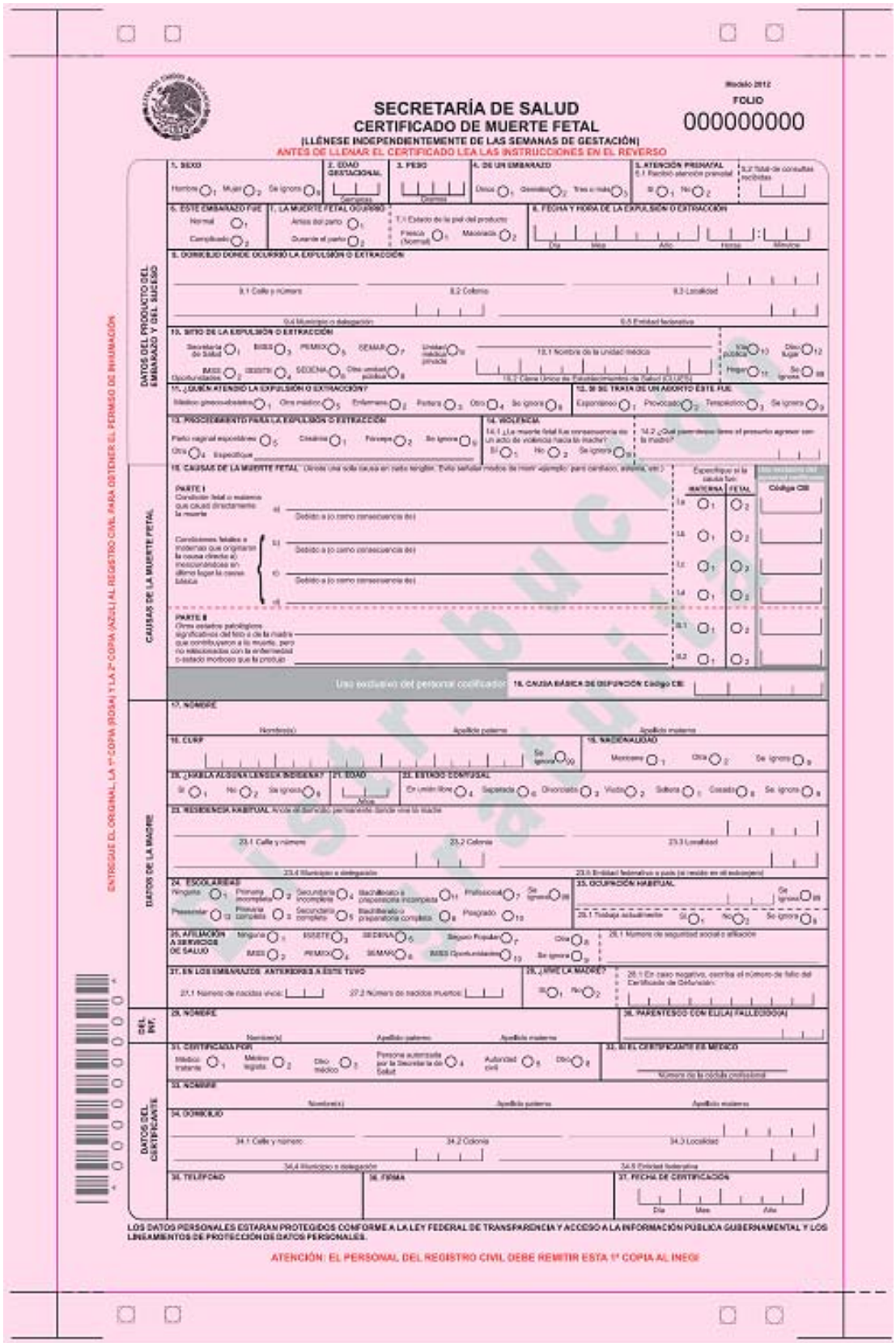
    PARTE II. Cuando aplique, anote aquí alguna otra enfermedad significativa, atribuida a la embarazada o al producto, que pudo haber contribuido a la muerte fetal, pero que no estuvo relacionada con las causas anotadas en la PARTE I, ejemplo:



23. **RESIDENCIA HABITUAL.** Anote la dirección completa de la vivienda donde reside habitualmente la madre. Si ésta corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad federativa" el nombre.
24. **ESCOLARIDAD.** Marque con una "X" la opción que indique el nivel máximo de estudios de la madre, si tuviere estudios de primaria, secundaria, bachillerato o preparatoria sin terminar, márquelo en la opción incompleta de las mismas. Si no tuviera escolaridad marque la opción "Ninguna".
25. **OCUPACIÓN HABITUAL.** Anote la ocupación principal, ejemplo: obrera, maestra, etc. En 25.1 marque la opción "SI" cuando la madre cuente con un trabajo o laborniba en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que percibiera o no ingresos. Marque "No" cuando la madre se dedique a quehaceres del hogar o cuidados de los hijos, a estudiar, sea rentista, etc.
26. **AFILIACIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD.** Marque con una "X" la(s) institución(es) a la(s) que está afiliada la madre. La opción "Ninguna" debe marcarse cuando el informante manifieste que la madre no tenga afiliación a servicios de salud. Una persona puede estar afiliada en más de una institución, por lo que es importante leer todas las opciones y marcar las señaladas por el informante. Admite hasta dos respuestas. En 26.1 anote el número de afiliación de la opción donde la madre recibió la atención, asegúrese que éste guarde correspondencia con la(s) opción(es) registrada(s) en la pregunta 26.
27. **EN LOS EMBARAZOS ANTERIORES A ÉSTE TUVO.** Anote el número de hijos nacidos vivos que ha tenido la madre, independientemente de si a la fecha están vivos o no, y de cuántos hayan nacido muertos.
28. **¿VIVE LA MADRE?.** Seleccione "No", si la madre falleció antes de la expedición de este Certificado, en este caso debe anotar en 28.1 el número de folio del Certificado de Defunción.
31-36. **DATOS DEL CERTIFICANTE.** No omitir ningún dato que lo identifique. La firma es de carácter obligatorio, debe ser autógrafa y se recomienda se plasme en original en los cuatro tantos del Certificado. Para el caso de certificantes médicos, es obligatorio anotar el número de su cédula profesional.
37. **FECHA DE CERTIFICACIÓN.** Anote el día, mes y año de expedición del Certificado.

ABREVIATURAS

INF: Informante. **CIE:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.



Modelo 2012

FOLIO 000000000

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE MUERTE FETAL
(LLÉNESE INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SEMANAS DE GESTACIÓN)

ANTES DE LLENAR EL CERTIFICADO LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

ENTREGUE EL ORIGINAL, LA 1ª COPIA (ROSA) Y LA 2ª COPIA (AZUL) AL REGISTRO CIVIL PARA OBTENER EL PERMISO DE INHUMACIÓN

DATOS DEL PRODUCTO DEL EMBARAZO Y DEL SUCESO

1. SEXO: Hombre 1, Mujer 2, Se ignora 9
2. EDAD GESTACIONAL: Semanas
3. PESO: Gramos
4. DE UN EMBARAZO: Único 1, Gemelar 2, Trillizo o más 3
5. ATENCIÓN PRENATAL: 5.1 Recibió atención prenatal: Sí 1, No 2; 5.2 Total de consultas recibidas
6. ESTE EMBARAZO FUE: Normal 1, Complicado 2
7. LA MUERTE FETAL OCURRIÓ: Antes del parto 1, Durante el parto 2
7.1 Estado de la piel del producto: Fresca (Normal) 1, Maceración 2
8. FECHA Y HORA DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN: Día, Mes, Año, Hora, Minutos
9. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN: 9.1 Calle y número; 9.2 Colonia; 9.3 Localidad; 9.4 Municipio o delegación; 9.5 Entidad federativa
10. SITIO DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN: Secretaría de Salud 1, IMSS 3, PEMEX 5, SEMAR 7, Unidad médica privada 9, IMSS Oportunidades 2, ISSSTE 4, SEDENA 6, Otra unidad pública 8, Vía pública 10, Otro lugar 12, Hogar 11, Se ignora 98; 10.1 Nombre de la unidad médica; 10.2 Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES)
11. ¿QUIÉN ATENDIÓ LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN?: Médico ginecoobstetra 1, Otro médico 5, Enfermera 2, Partera 3, Otro 4, Se ignora 9
12. SI SE TRATA DE UN ABORTO ESTE FUE: Espontáneo 1, Provocado 2, Terapéutico 3, Se ignora 9
13. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN: Parto vaginal espontáneo 5, Cesárea 1, Fórceps 2, Se ignora 6, Otro 4, Especifique
14. VIOLENCIA: 14.1 ¿La muerte fetal fue consecuencia de un acto de violencia hacia la madre? Sí 1, No 2, Se ignora 9; 14.2 ¿Qué parentesco tiene el presunto agresor con la madre?

CAUSAS DE LA MUERTE FETAL

15. CAUSAS DE LA MUERTE FETAL. (Anote una sola causa en cada renglón. Evite señalar modos de morir -ejemplo: paro cardíaco, asistolia, etc.)

PARTE I. Condición fetal o materna que causó directamente la muerte: a) Debido a (o como consecuencia de):
Condiciones fetales o maternas que originaron la causa citada en a), mencionándose en último lugar la causa básica: b) Debido a (o como consecuencia de); c) Debido a (o como consecuencia de); d)

PARTE II. Otras anteriores patológicas significativas del feto o de la madre que contribuyeron a la muerte, pero no relacionadas con la enfermedad o estado morboso que la produjo

Especifique si la causa fue: MATERNA, FETAL. Uso exclusivo del personal codificador: Código CIE

Uso exclusivo del personal codificador: 16. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN Código CIE:

DATOS DE LA MADRE

17. NOMBRE: Nombre(s); Apellido paterno; Apellido materno
18. CURP; Se ignora 99
19. NACIONALIDAD: Mexicana 1, Otra 2, Se ignora 9
20. ¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? Sí 1, No 2, Se ignora 9
21. EDAD: Años
22. ESTADO CONYUGAL: En unión libre 4, Separada 6, Divorciada 3, Viuda 2, Soltera 1, Casada 8, Se ignora 9
23. RESIDENCIA HABITUAL. A cde del Servicio, particularmente donde vive la madre; 23.1 Calle y número; 23.2 Colonia; 23.3 Localidad; 23.4 Municipio o delegación; 23.5 Entidad federativa o país (si reside en el extranjero)
24. ESCOLARIDAD: Ninguna 1, Primaria incompleta 2, Secundaria incompleta 4, Bachillerato o preparatoria incompleta 11, Profesional 7, Se ignora 98, Preescolar 13, Primaria completa 3, Secundaria completa 5, Bachillerato o preparatoria completa 8, Posgrado 10
25. OCUPACIÓN HABITUAL; Se ignora 98; 25.1 Trabaja actualmente: Sí 1, No 2, Se ignora 9
26. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD: Ninguna 1, ISSSTE 3, SEDENA 5, Seguro Popular 7, Otra 8, IMSS 2, PEMEX 4, SEMAR 6, IMSS Oportunidades 10, Se ignora 9; 26.1 Número de seguridad social o afiliación
27. EN LOS EMBARAZOS ANTERIORES A ÉSTE TUVO: 27.1 Número de nacidos vivos; 27.2 Número de nacidos muertos
28. ¿MURIÓ LA MADRE? Sí 1, No 2; 28.1 En caso negativo, escriba el número de folio del Certificado de Defunción:

DEL INF.

29. NOMBRE: Nombre(s); Apellido paterno; Apellido materno
30. PARENTESCO CON EL(LA) FALLECIDO(A)

DATOS DEL CERTIFICANTE

31. CERTIFICADO POR: Médico tratante 1, Médico legista 2, Otro médico 3, Persona autorizada por la Secretaría de Salud 4, Autoridad civil 5, Otro 6
32. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO: Número de la cédula profesional
33. NOMBRE: Nombre(s); Apellido paterno; Apellido materno
34. DOMICILIO: 34.1 Calle y número; 34.2 Colonia; 34.3 Localidad; 34.4 Municipio o delegación; 34.5 Entidad federativa
35. TELÉFONO
36. FIRMA
37. FECHA DE CERTIFICACIÓN: Día, Mes, Año

LOS DATOS PERSONALES ESTARÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ATENCIÓN: EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL DEBE REMITIR ESTA 1ª COPIA AL INEGI

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE MUERTE FETAL

DEFUNCIÓN FETAL (FETO MORTINATO). ES LA MUERTE DE UN PRODUCTO DE LA CONCEPCIÓN, ANTES DE SU EXPULSIÓN O SU EXTRACCIÓN COMPLETA DEL CUERPO DE SU MADRE, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DURACIÓN DEL EMBARAZO; LA MUERTE ESTÁ INDICADA POR EL HECHO DE QUE DESPUÉS DE LA SEPARACIÓN, EL FETO NO RESPIRA, NI DA NINGUNA OTRA SEÑAL DE VIDA, COMO LATIDOS DEL CORAZÓN, PULSACIONES DEL CORDÓN UMBILICAL, O MOVIMIENTOS EFECTIVOS DE LOS MÚSCULOS DE CONTRACCIÓN VOLUNTARIA. (CIE-10, VOLUMEN 2).

INSTRUCCIONES GENERALES:

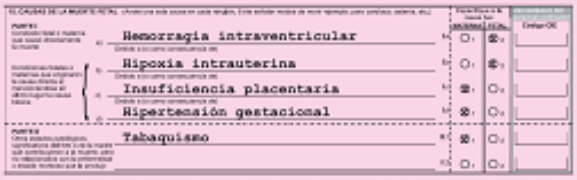
- Debe ser expedido por un médico, preferentemente por el que atendió la expulsión o extracción. En los lugares donde no haya médico, podrá ser expedido por otra persona autorizada por la Secretaría de Salud.
- Para el llenado de este Certificado, auxíliese con la información proporcionada por la madre, el padre o familiar. Si la muerte fetal ocurrió en una unidad médica recurra al expediente clínico de la madre para obtener (o cotejar) la información.
- Llene en original y tres copias, entregue a los familiares el original y las dos primeras copias con la instrucción de llevarlos al Registro Civil para tramitar el permiso de inhumación o cremación. **La tercera copia debe conservarse en la unidad médica que certificó la muerte fetal** para integrar la información de mortalidad del Sector Salud y posteriormente resguardarse en el expediente clínico de la madre. **Si el Certificado se expidió fuera de una unidad médica, el certificante está obligado a remitir la tercera copia a la Secretaría de Salud en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la expedición.**
- Escriba con tinta negra o azul (no utilice pluma de gel), usando letra de molde, clara y legible, o máquina de escribir. No use abreviaturas. Escriba sobre una superficie plana y firme, presionando al escribir para legibilidad de las copias, **verifique que la información se pueda leer claramente hasta la última copia.** En el caso de números utilice arábigos (0,1,2,…,9).
- En los campos de Fecha, el orden de registro es: día, mes y año. Complete con cero a la izquierda para los días y meses de un dígito, ejemplo: para 5 de Marzo de 2012 anote 0 5 0 3 2 0 1 2. Registre incluso información parcial, llenando con "nueves" los espacios de la información desconocida, ejemplo: si es posible calcular sólo el año de la expulsión o extracción (2010), registre: 9 9 9 9 2 0 1 0
- Marque el círculo de "Se ignora" o llene los espacios con "nueves" en el caso de datos numéricos, sólo cuando se desconozca la información y después de agotar todos los recursos para obtenerla.
- Para los domicilios. Registre la dirección según se requiera, anotando el nombre de la calle y número, así como de la colonia, localidad, municipio o delegación, y entidad federativa. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.
- Este documento no debe llevar tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

2. **EDAD GESTACIONAL.** Anote la duración del embarazo, expresada en semanas completas, contando a partir de la fecha de la última menstruación hasta el momento de la extracción o expulsión del producto.
3. **PESO.** Anote en gramos el peso del producto, ejemplo: si el producto pesa 450 gramos, anote 0 4 5 0 , si pesa 1 kilo 300 gramos anote 1 3 0 0. No registre con otra unidad de medida (1kg.=1000 gramos).
5. **ATENCIÓN PRENATAL.** En 5.1 marque si recibió o no, atención prenatal para la vigilancia y control del embarazo, en caso afirmativo anote en 5.2 el total de consultas recibidas durante todo el embarazo.
6. **ESTE EMBARAZO FUE.** Se clasifica como embarazo complicado aquel en el que la evolución normal en el embarazo se ve alterada por patologías de la paciente y/o el producto. Si esto no ocurre, el embarazo se clasifica como normal.
7.1 **ESTADO DE LA PIEL DEL PRODUCTO.** Especificar el estado de la piel al momento de la expulsión o extracción; la piel macerada se refiere a una piel pálida, arrugada, con abrasión o destrucción superficial que al tocarla se separa.
8. **FECHA Y HORA DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN.** Registre la hora de la ocurrencia del hecho, en formato de 24 horas, 00 a 23, y para los minutos de 00 a 59, ejemplo: si ocurrió a las 4 de la tarde con 5 minutos anote: 1 6 : 0 5
10. **SITIO DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN.** Especifique el lugar donde ocurrió la expulsión o extracción del producto. Si esta ocurrió en una unidad médica pública o privada anote el nombre de la misma en 10.1 y en 10.2 la Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES).
12. **SI SE TRATA DE UN ABORTO, ÉSTE FUE.** Si la expulsión o extracción fue de un producto de menos de 500 gr. de peso, o menos de 22 semanas de gestación, seleccione el método de expulsión o extracción. Espontáneo, si no se realiza acción para que suceda; Provocado, si se realizan maniobras para que suceda; Terapéutico, si se realiza por prescripción médica. No responda la pregunta 13.
13. **PROCEDIMIENTO PARA LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN.** Si la expulsión o extracción fue de un producto de más de 500 gr. de peso, o igual o mayor a 22 semanas de gestación, seleccione el procedimiento empleado. Si marca la opción "otro" describa el procedimiento usado. No responda la pregunta 12.
14. **¿LA MUERTE FETAL FUE CONSECUENCIA DE UN ACTO DE VIOLENCIA?** En 14.1 anote una "X" en la opción "Sí", en caso de existir evidencia de violencia física infringida por un tercero, y especifique en 14.2 el parentesco que tiene el(la) presunto(a) agresor(a) con la embarazada, ejemplo: esposo, padre, concubino. En caso de no existir un parentesco anote "ninguno".
15. **CAUSA(S) DE LA MUERTE FETAL.** Anote una sola causa en cada renglón, sin omitir el marcar con una "X" en las columnas de la derecha si ésta fue atribuida a la madre o al producto. Deje en blanco el recuadro para "Uso exclusivo del personal codificador".

    PARTE I. En la Línea a) escriba la condición del producto o de la madre que produjo directamente la muerte, en las líneas b), c) y d) debe registrar las enfermedades o sucesos antecedentes **en orden cronológico** que dieron origen a la causa anotada en la línea a). Como ayuda debajo de las líneas a), b) y c) se indica la leyenda: "debido a, (o como consecuencia de)", lo cual indica que **la causa que anote en la línea superior, se debe o es consecuencia de la que vaya a registrar debajo de ella.**

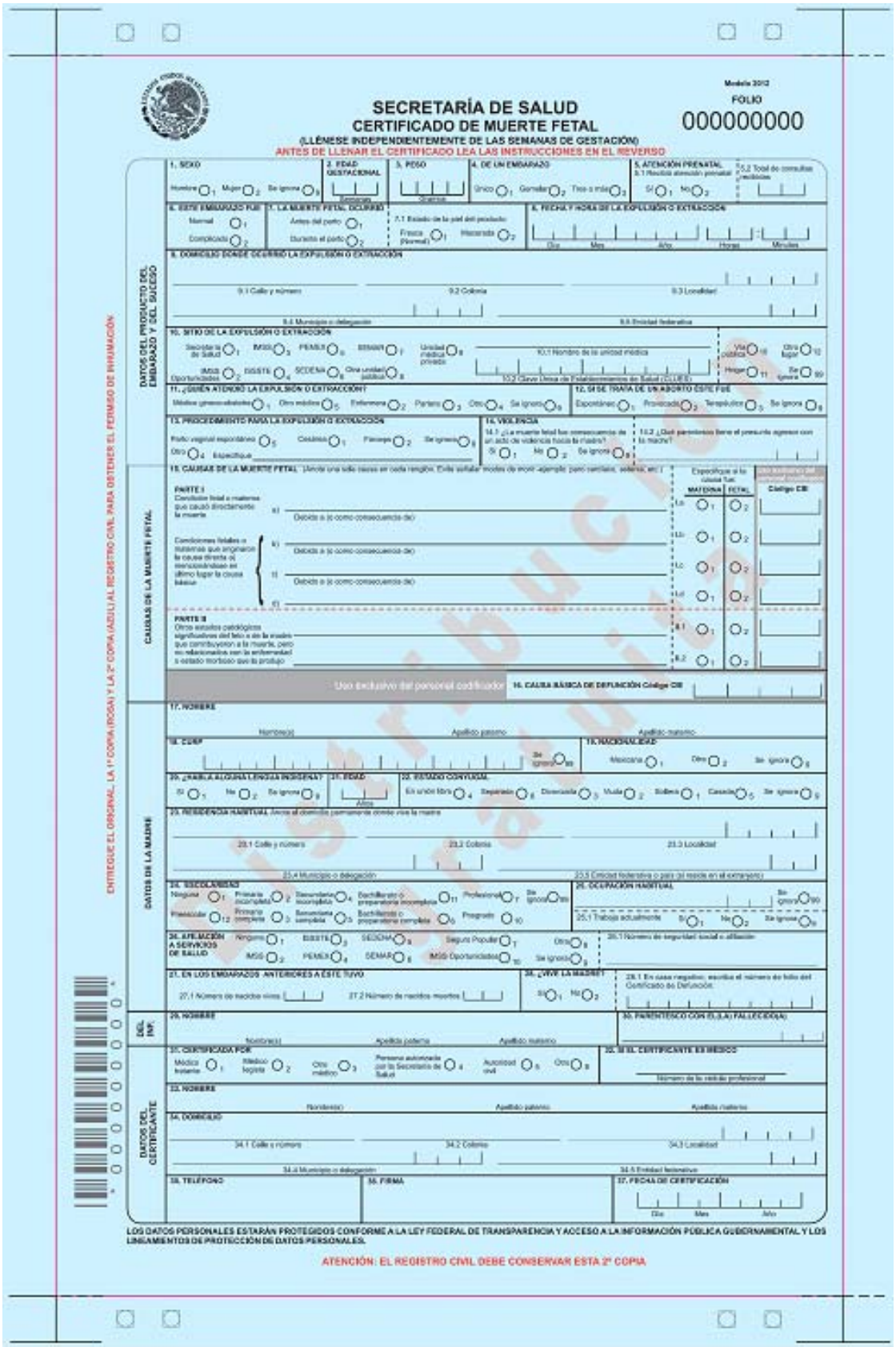
    PARTE II. Cuando aplique, anote aquí alguna otra enfermedad significativa, atribuida a la embarazada o al producto, que pudo haber contribuido a la muerte fetal, pero que no estuvo relacionada con las causas anotadas en la PARTE I, ejemplo:



23. **RESIDENCIA HABITUAL.** Anote la dirección completa de la vivienda donde reside habitualmente la madre. Si ésta corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad federativa" el nombre.
24. **ESCOLARIDAD.** Marque con una "X" la opción que indique el nivel máximo de estudios de la madre, si tuviere estudios de primaria, secundaria, bachillerato o preparatoria sin terminar, márquelo en la opción incompleta de las mismas. Si no tuviera escolaridad marque la opción "Ninguna".
25. **OCUPACIÓN HABITUAL.** Anote la ocupación principal, ejemplo: obrera, maestra, etc. En 25.1 marque la opción "Sí" cuando la madre cuente con un trabajo o laborabe en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que percibiera o no ingresos. Marque "No" cuando la madre se dedique a quehaceres del hogar o cuidados de los hijos, a estudiar, sea rentista, etc.
26. **AFILIACIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD.** Marque con una "X" la(s) institución(es) a la(s) que está afiliada la madre. La opción "Ninguna" debe marcarse cuando el informante manifieste que la madre no tenga afiliación a servicios de salud. Una persona puede estar afiliada en más de una institución, por lo que es importante leer todas las opciones y marcar las señaladas por el informante. Admite hasta dos respuestas. En 26.1 anote el número de afiliación de la opción donde la madre recibió la atención, asegúrese que éste guarde correspondencia con la(s) opción(es) registrada(s) en la pregunta 26.
27. **EN LOS EMBARAZOS ANTERIORES A ÉSTE TUVO.** Anote el número de hijos nacidos vivos que ha tenido la madre, independientemente de si a la fecha están vivos o no, y de cuántos hayan nacido muertos.
28. **¿VIVE LA MADRE?.** Seleccione "No", si la madre falleció antes de la expedición de este Certificado, en este caso debe anotar en 28.1 el número de folio del Certificado de Defunción.
31-36. **DATOS DEL CERTIFICANTE.** No omitir ningún dato que lo identifique. La firma es de carácter obligatorio, debe ser autógrafa y se recomienda se plasme en original en los cuatro tantos del Certificado. Para el caso de certificantes médicos, es obligatorio anotar el número de su cédula profesional.
37. **FECHA DE CERTIFICACIÓN.** Anote el día, mes y año de expedición del Certificado.

ABREVIATURAS

INF: Informante. **CIE:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.



Modelo 2012

FOLIO
000000000

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE MUERTE FETAL

(LLÉNESE INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SEMANAS DE GESTACIÓN)

ANTES DE LLENAR EL CERTIFICADO LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

ENTREGUE EL ORIGINAL, LA 1ª COPIA (ROSA) Y LA 2ª COPIA (AZUL) AL REGISTRO CIVIL PARA OBTENER EL PERMISO DE INHUMACIÓN

DATOS DEL PRODUCTO DEL EMBARAZO Y DEL SUCESO

1. SEXO — Hombre ○1 Mujer ○2 Se ignora ○9
2. EDAD GESTACIONAL — Semanas
3. PESO — Gramos
4. DE UN EMBARAZO — Único ○1 Gemelar ○2 Tres o más ○3
5. ATENCIÓN PRENATAL — 5.1 Recibió atención prenatal: Sí ○1 No ○2 — 5.2 Total de consultas recibidas
6. ESTE EMBARAZO FUE — Normal ○1 Complicado ○2
7. LA MUERTE FETAL OCURRIÓ — Antes del parto ○1 Durante el parto ○2
7.1 Estado de la piel del producto: Fresca (Normal) ○1 Macerada ○2
8. FECHA Y HORA DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN — Día Mes Año Horas Minutos
9. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN
9.1 Calle y número — 9.2 Colonia — 9.3 Localidad
9.4 Municipio o delegación — 9.5 Entidad federativa
10. SITIO DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN — Secretaría de Salud ○1 IMSS ○3 PEMEX ○6 SEDENA ○7 Unidad médica privada ○8 — IMSS Oportunidades ○2 ISSSTE ○4 SEMAR ○8 Otra unidad pública ○9 — 10.1 Nombre de la unidad médica — 10.2 Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) — Vía pública ○10 Otro lugar ○12 Hogar ○11 Se ignora ○99
11. ¿QUIÉN ATENDIÓ LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN? — Médico (ginecoobstetra) ○1 Otro médico ○5 Enfermera ○2 Partera ○3 Otro ○4 Se ignora ○9
12. SI SE TRATA DE UN ABORTO ESTE FUE — Espontáneo ○1 Provocado ○2 Terapéutico ○5 Se ignora ○9
13. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN — Parto vaginal espontáneo ○5 Cesárea ○1 Fórceps ○2 Se ignora ○9 — Otro ○4 Especifique
14. VIOLENCIA — 14.1 ¿La muerte fetal fue consecuencia de un acto de violencia hacia la madre? Sí ○1 No ○2 Se ignora ○9 — 14.2 ¿Qué parentesco tiene el presunto agresor con la madre?

CAUSAS DE LA MUERTE FETAL

15. CAUSAS DE LA MUERTE FETAL (Anote una sola causa en cada renglón. Evite señalar modos de morir -ejemplo: paro cardiaco, asfixia, etc.)

Especifique si la causa fue: MATERNA | FETAL | Código CIE

PARTE I
Condición fetal o materna que causó directamente la muerte — a) — Debido a (o como consecuencia de):
Condiciones fetales o maternas que originaron la causa directa o, en su defecto, la que en último lugar la causa básica — b) — Debido a (o como consecuencia de):
c) — Debido a (o como consecuencia de):
d)

PARTE II
Otros estados patológicos significativos del feto o de la madre que contribuyeron a la muerte, pero no relacionados con la enfermedad o estado mórbido que lo produjo — 8.1 — 8.2

Uso exclusivo del personal codificador — 16. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN Código CIE

DATOS DE LA MADRE

17. NOMBRE — Nombre(s) — Apellido paterno — Apellido materno
18. CURP — Se ignora ○98
19. NACIONALIDAD — Mexicana ○1 Otra ○2 Se ignora ○9
20. ¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? — Sí ○1 No ○2 Se ignora ○9
21. EDAD — Años
22. ESTADO CONYUGAL — En unión libre ○4 Separada ○6 Divorciada ○3 Viuda ○2 Soltera ○1 Casada ○5 Se ignora ○9
23. RESIDENCIA HABITUAL (Anote el domicilio permanente donde vive la madre) — 23.1 Calle y número — 23.2 Colonia — 23.3 Localidad — 23.4 Municipio o delegación — 23.5 Entidad federativa o país (si reside en el extranjero)
24. ESCOLARIDAD — Ninguna ○1 Primaria incompleta ○2 Secundaria incompleta ○4 Bachillerato o preparatoria incompleta ○11 Profesional ○7 Se ignora ○99 — Preescolar ○12 Primaria completa ○3 Secundaria completa ○5 Bachillerato o preparatoria completa ○6 Posgrado ○10
25. OCUPACIÓN HABITUAL — Se ignora ○99 — 25.1 Trabaja actualmente: Sí ○1 No ○2 Se ignora ○9
26. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD — Ninguno ○1 ISSSTE ○3 SEDENA ○8 Seguro Popular ○7 Otro ○8 — IMSS ○2 PEMEX ○4 SEMAR ○6 IMSS Oportunidades ○10 Se ignora ○9 — 26.1 Número de seguridad social o afiliación
27. EN LOS EMBARAZOS ANTERIORES A ÉSTE TUVO — 27.1 Número de nacidos vivos — 27.2 Número de nacidos muertos
28. ¿VIVE LA MADRE? Sí ○1 No ○2 — 28.1 En caso negativo, escriba el número de folio del Certificado de Defunción

DEL INF.

29. NOMBRE — Nombre(s) — Apellido paterno — Apellido materno
30. PARENTESCO CON EL (LA) FALLECIDO(A)

DATOS DEL CERTIFICANTE

31. CERTIFICADO POR — Médica tratante ○1 Médico legista ○2 Otro médico ○3 Persona autorizada por la Secretaría de Salud ○4 Autoridad civil ○5 Otro ○8
32. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO — Número de la cédula profesional
33. NOMBRE — Nombre(s) — Apellido paterno — Apellido materno
34. DOMICILIO — 34.1 Calle y número — 34.2 Colonia — 34.3 Localidad — 34.4 Municipio o delegación — 34.5 Entidad federativa
35. TELÉFONO — 36. FIRMA — 37. FECHA DE CERTIFICACIÓN — Día Mes Año

LOS DATOS PERSONALES ESTARÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ATENCIÓN: EL REGISTRO CIVIL DEBE CONSERVAR ESTA 2ª COPIA

Distribución Gratuita

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE MUERTE FETAL

DEFUNCIÓN FETAL (FETO MORTINATO). ES LA MUERTE DE UN PRODUCTO DE LA CONCEPCIÓN, ANTES DE SU EXPULSIÓN O SU EXTRACCIÓN COMPLETA DEL CUERPO DE SU MADRE, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DURACIÓN DEL EMBARAZO; LA MUERTE ESTÁ INDICADA POR EL HECHO DE QUE DESPUÉS DE LA SEPARACIÓN, EL FETO NO RESPIRA, NI DA NINGUNA OTRA SEÑAL DE VIDA, COMO LATIDOS DEL CORAZÓN, PULSACIONES DEL CORDÓN UMBILICAL, O MOVIMIENTOS EFECTIVOS DE LOS MÚSCULOS DE CONTRACCIÓN VOLUNTARIA. (CIE-10, VOLUMEN 2).

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Debe ser expedido por un médico, preferentemente por el que atendió la expulsión o extracción. En los lugares donde no haya médico, podrá ser expedido por otra persona autorizada por la Secretaría de Salud.
- Para el llenado de este Certificado, auxíliese con la información proporcionada por la madre, el padre o familiar. Si la muerte fetal ocurrió en una unidad médica recurra al expediente clínico de la madre para obtener (o cotejar) la información.
- Llene en original y tres copias, entregue a los familiares el original y las dos primeras copias con la instrucción de llevarlos al Registro Civil para tramitar el permiso de inhumación o cremación. **La tercera copia debe conservarse en la unidad médica que certificó la muerte fetal** para integrar la información de mortalidad del Sector Salud y posteriormente resguardarse en el expediente clínico de la madre. **Si el Certificado se expidió fuera de una unidad médica, el certificante está obligado a remitir la tercera copia a la Secretaría de Salud en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la expedición.**
- Escriba con tinta negra o azul (no utilice pluma de gel), usando letra de molde, clara y legible, o máquina de escribir. No use abreviaturas. Escriba sobre una superficie plana y firme, presionando al escribir para legibilidad de las copias, **verifique que la información se pueda leer claramente hasta la última copia.** En el caso de números utilice arábigos (0,1,2,…,9).
- En los campos de Fecha, el orden de registro es: día, mes y año. Complete con cero a la izquierda para los días y meses de un dígito, *ejemplo:* para 5 de Marzo de 2012 anote | 0 5 | 0 3 | 2 0 1 2 |. Registre incluso información parcial, llenando con "nueves" los espacios de la información desconocida, ejemplo: si es posible calcular sólo el año de la expulsión o extracción (2010), registre: | 9 9 | 9 9 | 2 0 1 0 |
- Marque el círculo de "Se ignora" o llene los espacios con "nueves" en el caso de datos numéricos, sólo cuando se desconozca la información y después de agotar todos los recursos para obtenerla.
- Para los domicilios. Registre la dirección según se requiera, anotando el nombre de la calle y número, así como de la colonia, localidad, municipio o delegación, y entidad federativa. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.
- Este documento no debe llevar tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

2. EDAD GESTACIONAL. Anote la duración del embarazo, expresada en semanas completas, contando a partir de la fecha de la última menstruación hasta el momento de la extracción o expulsión del producto.

3. PESO. Anote en gramos el peso del producto, ejemplo: si el producto pesa 450 gramos, anote | 0 4 5 0 | , si pesa 1 kilo 300 gramos anote | 1 3 0 0 |. No registre con otra unidad de medida (1kg.=1000 gramos).

5. ATENCIÓN PRENATAL. En 5.1 marque si recibió o no, atención prenatal para la vigilancia y control del embarazo, en caso afirmativo anote en 5.2 el total de consultas recibidas durante todo el embarazo.

6. ESTE EMBARAZO FUE. Se clasifica como embarazo complicado aquel en el que la evolución normal en el embarazo se ve alterada por patologías de la paciente y/o el producto. Si esto no ocurre, el embarazo se clasifica como normal.

7.1 ESTADO DE LA PIEL DEL PRODUCTO. Especificar el estado de la piel al momento de la expulsión o extracción; la piel macerada se refiere a una piel pálida, arrugada, con abrasión o destrucción superficial que al tocarla se separa.

8. FECHA Y HORA DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN. Registre la hora de la ocurrencia del hecho, en formato de 24 horas, 00 a 23, y para los minutos de 00 a 59, *ejemplo:* si ocurrió a las 4 de la tarde con 5 minutos anote: | 1 6 | : | 0 5 |

10. SITIO DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN. Especifique el lugar donde ocurrió la expulsión o extracción del producto. Si esta ocurrió en una unidad médica pública o privada anote el nombre de la misma en 10.1 y en 10.2 la Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES).

12. SI SE TRATA DE UN ABORTO, ÉSTE FUE. Si la expulsión o extracción fue de un producto de menos de 500 gr. de peso, o menos de 22 semanas de gestación, seleccione el método de expulsión o extracción. Espontáneo, si no se realiza acción para que suceda; Provocado, si se realizan maniobras para que suceda; Terapéutico, si se realiza por prescripción médica. No responda la pregunta 13.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN. Si la expulsión o extracción fue de un producto de más de 500 gr. de peso, o igual o mayor a 22 semanas de gestación, seleccione el procedimiento empleado. Si marca la opción "otro" describa el procedimiento usado. No responda la pregunta 12.

14. ¿LA MUERTE FETAL FUE CONSECUENCIA DE UN ACTO DE VIOLENCIA? En 14.1 anote una "X" en la opción "SI", en caso de existir evidencia de violencia física infringida por un tercero, y especifique en 14.2 el parentesco que tiene el(la) presunto(a) agresor(a) con la embarazada, *ejemplo:* esposo, padre, concubino, En caso de no existir un parentesco anote "ninguno".

15. CAUSA(S) DE LA MUERTE FETAL. Anote una sola causa en cada renglón, sin omitir el marcar con una "X" en las columnas de la derecha si ésta fue atribuida a la madre o al producto. Deje en blanco el recuadro para "Uso exclusivo del personal codificador".

PARTE I. En la Línea a) escriba la condición del producto o de la madre que produjo directamente la muerte, en las líneas b), c) y d) debe registrar las enfermedades o sucesos antecedentes **en orden cronológico** que dieron origen a la causa anotada en la línea a). Como ayuda debajo de las líneas a), b) y c) se indica la leyenda: "debido a, (o como consecuencia de)", lo cual indica que **la causa que anote en la línea superior, se debe o es consecuencia de la que vaya a registrar debajo de ella.**

PARTE II. Cuando aplique, anote aquí alguna otra enfermedad significativa, atribuida a la embarazada o al producto, que pudo haber contribuido a la muerte fetal, pero que no estuvo relacionada con las causas anotadas en la PARTE I, *ejemplo:*



23. RESIDENCIA HABITUAL. Anote la dirección completa de la vivienda donde reside habitualmente la madre. Si ésta corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad federativa" el nombre.

24. ESCOLARIDAD. Marque con una "X" la opción que indique el nivel máximo de estudios de la madre, si tuviere estudios de primaria, secundaria, bachillerato o preparatoria sin terminar, márquelo en la opción incompleta de las mismas. Si no tuviera escolaridad marque la opción "Ninguna".

25. OCUPACIÓN HABITUAL. Anote la ocupación principal, *ejemplo:* obrera, maestra, etc. En 25.1 marque la opción "Sí" cuando la madre cuente con un trabajo o laboraba en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que percibiera o no ingresos. Marque "No" cuando la madre se dedique a quehaceres del hogar o cuidados de los hijos, a estudiar, sea rentista, etc.

26. AFILIACIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD. Marque con una "X" la(s) institución(es) a la(s) que está afiliada la madre. La opción "Ninguna" debe marcarse cuando el informante manifieste que la madre no tenga afiliación a servicios de salud. Una persona puede estar afiliada en más de una institución, por lo que es importante leer todas las opciones y marcar las señaladas por el informante. Admite hasta dos respuestas. En 26.1 anote el número de afiliación de la opción donde la madre recibió la atención, asegúrese que éste guarde correspondencia con la(s) opción(es) registrada(s) en la pregunta 26.

27. EN LOS EMBARAZOS ANTERIORES A ÉSTE TUVO. Anote el número de hijos nacidos vivos que ha tenido la madre, independientemente de si a la fecha están vivos o no, y de cuántos hayan nacido muertos.

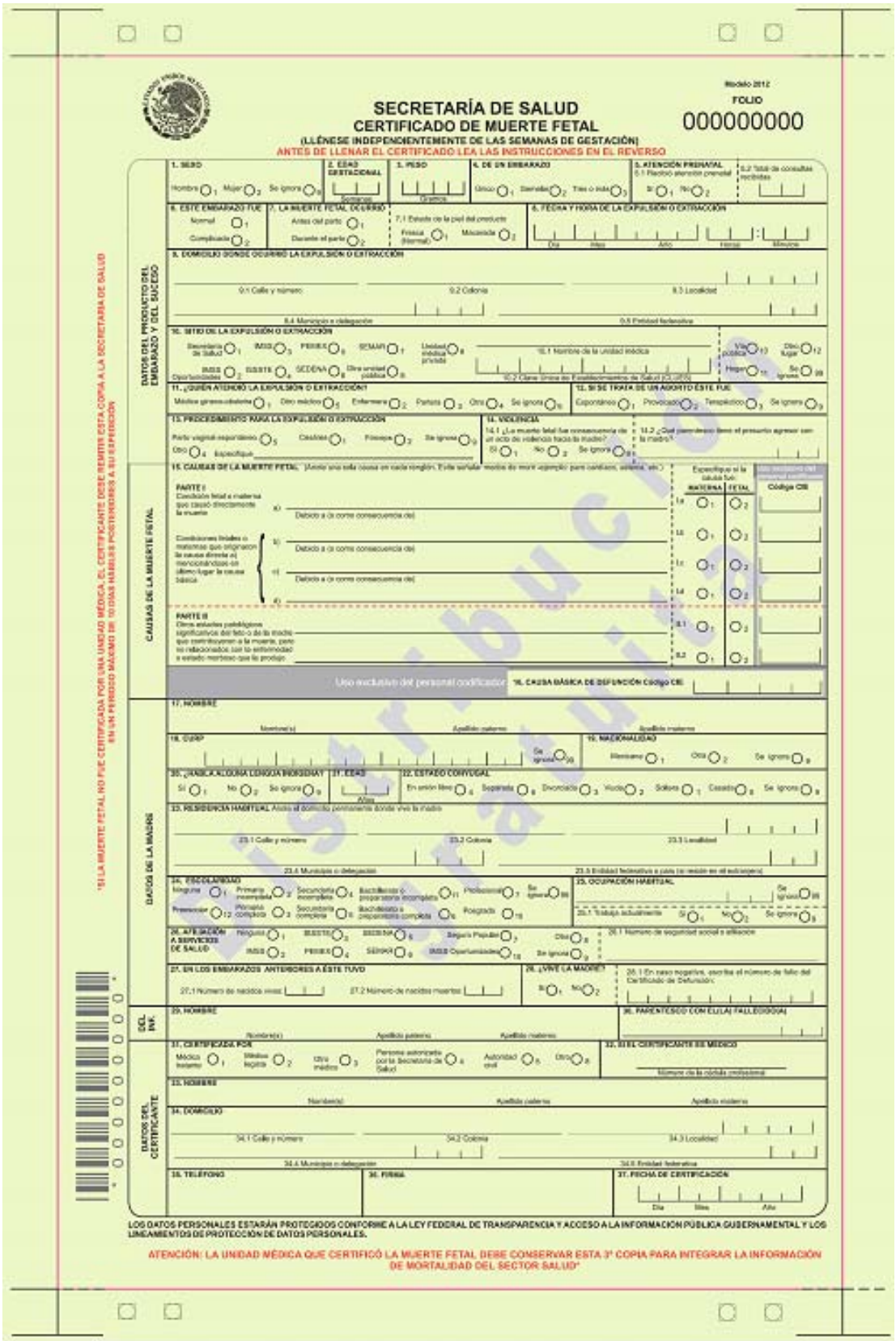
28. ¿VIVE LA MADRE?. Seleccione "No", si la madre falleció antes de la expedición de este Certificado, en este caso debe anotar en 28.1 el número de folio del Certificado de Defunción.

31-36. DATOS DEL CERTIFICANTE. No omitir ningún dato que lo identifique. La firma es de carácter obligatorio, debe ser autógrafa y se recomienda se plasme en original en los cuatro tantos del Certificado. Para el caso de certificantes médicos, es obligatorio anotar el número de su cédula profesional.

37. FECHA DE CERTIFICACIÓN. Anote el día, mes y año de expedición del Certificado.

ABREVIATURAS

INF: Informante. **CIE:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.



Modelo 2012

FOLIO 000000000

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE MUERTE FETAL
(LLÉNESE INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SEMANAS DE GESTACIÓN)
ANTES DE LLENAR EL CERTIFICADO LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

"SI LA MUERTE FETAL NO FUE CERTIFICADA POR UNA UNIDAD MÉDICA, EL CERTIFICANTE DEBE REMITIR ESTA COPIA A LA SECRETARÍA DE SALUD EN UN PERIODO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU EXPEDICIÓN"

DATOS DEL PRODUCTO DEL EMBARAZO Y DEL SUCESO

1. SEXO: Hombre 1, Mujer 2, Se ignora 9
2. EDAD GESTACIONAL: Semanas
3. PESO: Gramos
4. DE UN EMBARAZO: Único 1, Gemelar 2, Tres o más 3
5. ATENCIÓN PRENATAL: 5.1 Recibió atención prenatal: Sí 1, No 2; 5.2 Total de consultas recibidas
6. ESTE EMBARAZO FUE: Normal 1, Complicado 2
7. LA MUERTE FETAL OCURRIÓ: Antes del parto 1, Durante el parto 2
7.1 Estado de la piel del producto: Fresca (Normal) 1, Maceración 2
8. FECHA Y HORA DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN: Día, Mes, Año, Hora, Minuto
9. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN
9.1 Calle y número; 9.2 Colonia; 9.3 Localidad; 9.4 Municipio o delegación; 9.5 Entidad federativa
10. SITIO DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN: Secretaría de Salud 1, IMSS 3, PEMEX 6, SEMAR 7, Unidad médica privada 8, IMSS Oportunidades 2, ISSSTE 4, SCDENA 5, Otra unidad pública 8, Vía pública 11, Otro lugar 12, Hogar 11, Se ignora 99
10.1 Nombre de la unidad médica
10.2 Clave única de Establecimiento de Salud (CLUES)
11. ¿QUIÉN ATENDIÓ LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN?: Médico(a) gineco-obstetra 1, Otro médico 5, Enfermera 2, Partera 3, Otra 4, Se ignora 9
12. SI SE TRATA DE UN ABORTO ÉSTE FUE: Espontáneo 1, Provocado 2, Terapéutico 3, Se ignora 9
13. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN: Parto vaginal espontáneo 5, Cesárea 1, Fórceps 7, Se ignora 9, Otro 4, Especifique
14. VIOLENCIA: 14.1 ¿La muerte fetal fue consecuencia de un acto de violencia hacia la madre? Sí 1, No 2, Se ignora 8
14.2 ¿Qué parentesco tiene el presunto agresor con la madre?

CAUSAS DE LA MUERTE FETAL

15. CAUSAS DE LA MUERTE FETAL. (Anote una sola causa en cada renglón. Evite señalar modos de morir vagos o poco precisos, como: asfixia, etc.)

Especifique si la causa fue: MATERNA, FETAL. Uso exclusivo del personal codificador. Código CIE

PARTE I
Condición fetal o materna que causó directamente la muerte: a) Debido a (o como consecuencia de):
Condiciones fetales o maternas que originaron la causa directa o mencionadas en último lugar la causa básica: b) Debido a (o como consecuencia de): c) Debido a (o como consecuencia de): d)

PARTE II
Otras afecciones patológicas significativas del feto o de la madre que contribuyeron a la muerte, pero no relacionadas con la enfermedad o estado morboso que lo produjo

Uso exclusivo del personal codificador. 16. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN Código CIE:

DATOS DE LA MADRE

17. NOMBRE: Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno
18. CURP; Se ignora 98
19. NACIONALIDAD: Mexicana 1, Otra 2, Se ignora 9
20. ¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? Sí 1, No 2, Se ignora 9
21. EDAD: Años
22. ESTADO CONYUGAL: En unión libre 4, Separada 6, Divorciada 3, Viuda 2, Soltera 1, Casada 5, Se ignora 9
23. RESIDENCIA HABITUAL. Anote el domicilio permanente donde vive la madre
23.1 Calle y número; 23.2 Colonia; 23.3 Localidad; 23.4 Municipio o delegación; 23.5 Entidad federativa o país (si reside en el extranjero)
24. ESCOLARIDAD: Ninguna 1, Primaria incompleta 2, Primaria completa 12, Secundaria incompleta 4, Secundaria completa 5, Bachillerato o preparatoria incompleta 11, Bachillerato o preparatoria completa 6, Profesional 7, Posgrado 10, Se ignora 99
25. OCUPACIÓN HABITUAL; Se ignora 98
25.1 Trabaja actualmente: Sí 1, No 2, Se ignora 9
26. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD: Ninguna 1, ISSSTE 2, SEDENA 6, Seguro Popular 7, Otra 8, IMSS 3, PEMEX 4, SEMAR 9, IMSS Oportunidades 10, Se ignora 9
26.1 Número de seguridad social o afiliación
27. EN LOS EMBARAZOS ANTERIORES A ÉSTE TUVO: 27.1 Número de nacidos vivos; 27.2 Número de nacidos muertos
28. ¿VIVE LA MADRE? Sí 1, No 2
28.1 En caso negativo, escriba el número de folio del Certificado de Defunción:

DEL INF.

29. NOMBRE: Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno
30. PARENTESCO CON ELLA/ FALLECIDO(A)

DATOS DEL CERTIFICANTE

31. CERTIFICADO POR: Médico tratante 1, Médico legista 2, Otro médico 3, Persona autorizada por la Secretaría de Salud 4, Autoridad civil 5, Otro 8
32. SI EL CERTIFICANTE ES MÉDICO: Número de la cédula profesional
33. NOMBRE: Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno
34. DOMICILIO
34.1 Calle y número; 34.2 Colonia; 34.3 Localidad; 34.4 Municipio o delegación; 34.5 Entidad federativa
35. TELÉFONO
36. FIRMA
37. FECHA DE CERTIFICACIÓN: Día, Mes, Año

LOS DATOS PERSONALES ESTARÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ATENCIÓN: LA UNIDAD MÉDICA QUE CERTIFICÓ LA MUERTE FETAL DEBE CONSERVAR ESTA 3ª COPIA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE MORTALIDAD DEL SECTOR SALUD"

Distribución gratuita

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE MUERTE FETAL

DEFUNCIÓN FETAL (FETO MORTINATO). ES LA MUERTE DE UN PRODUCTO DE LA CONCEPCIÓN, ANTES DE SU EXPULSIÓN O SU EXTRACCIÓN COMPLETA DEL CUERPO DE SU MADRE, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DURACIÓN DEL EMBARAZO; LA MUERTE ESTÁ INDICADA POR EL HECHO DE QUE DESPUÉS DE LA SEPARACIÓN, EL FETO NO RESPIRA, NI DA NINGUNA OTRA SEÑAL DE VIDA, COMO LATIDOS DEL CORAZÓN, PULSACIONES DEL CORDÓN UMBILICAL, O MOVIMIENTOS EFECTIVOS DE LOS MÚSCULOS DE CONTRACCIÓN VOLUNTARIA. (CIE-10, VOLUMEN 2).

INSTRUCCIONES GENERALES:

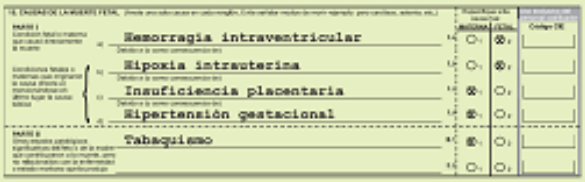
- Debe ser expedido por un médico, preferentemente por el que atendió la expulsión o extracción. En los lugares donde no haya médico, podrá ser expedido por otra persona autorizada por la Secretaría de Salud.
- Para el llenado de este Certificado, auxíliese con la información proporcionada por la madre, el padre o familiar. Si la muerte fetal ocurrió en una unidad médica recurra al expediente clínico de la madre para obtener (o cotejar) la información.
- Llene en original y tres copias, entregue a los familiares el original y las dos primeras copias con la instrucción de llevarlos al Registro Civil para tramitar el permiso de inhumación o cremación. **La tercera copia debe conservarse en la unidad médica que certificó la muerte fetal** para integrar la información de mortalidad del Sector Salud y posteriormente resguardarse en el expediente clínico de la madre. **Si el Certificado se expidió fuera de una unidad médica, el certificante está obligado a remitir la tercera copia a la Secretaría de Salud en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la expedición.**
- Escriba con tinta negra o azul (no utilice pluma de gel), usando letra de molde, clara y legible, o máquina de escribir. No use abreviaturas. Escriba sobre una superficie plana y firme, presionando al escribir para legibilidad de las copias, **verifique que la información se pueda leer claramente hasta la última copia.** En el caso de números utilice arábigos (0,1,2,...,9).
- En los campos de Fecha, el orden de registro es: día, mes y año. Complete con cero a la izquierda para los días y meses de un dígito, ejemplo: para 5 de Marzo de 2012 anote |0|5|0|3|2|0|1|2|. Registre incluso información parcial, llenando con "nueves" los espacios de la información desconocida, ejemplo: si es posible calcular sólo el año de la expulsión o extracción (2010), registre: |9|9|9|9|2|0|1|0|
- Marque el círculo de "Se ignora" o llene los espacios con "nueves" en el caso de datos numéricos, <u>sólo cuando se desconozca la información y después de agotar todos los recursos para obtenerla.</u>
- Para los domicilios. Registre la dirección según se requiera, anotando el nombre de la calle y número, así como de la colonia, localidad, municipio o delegación, y entidad federativa. Evite anotar "domicilio conocido", en su caso use referencias.
- Este documento no debe llevar tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

2. **EDAD GESTACIONAL.** Anote la duración del embarazo, expresada en semanas completas, contando a partir de la fecha de la última menstruación hasta el momento de la extracción o expulsión del producto.
3. **PESO.** Anote en gramos el peso del producto, ejemplo: si el producto pesa 450 gramos, anote |0|4|5|0|, si pesa 1 kilo 300 gramos anote |1|3|0|0|. No registre con otra unidad de medida (1kg.=1000 gramos).
5. **ATENCIÓN PRENATAL.** En 5.1 marque si recibió o no, atención prenatal para la vigilancia y control del embarazo, en caso afirmativo anote en 5.2 el total de consultas recibidas durante todo el embarazo.
6. **ESTE EMBARAZO FUE.** Se clasifica como embarazo complicado aquel en el que la evolución normal en el embarazo se ve alterada por patologías de la paciente y/o el producto. Si esto no ocurre, el embarazo se clasifica como normal.
7.1 **ESTADO DE LA PIEL DEL PRODUCTO.** Especificar el estado de la piel al momento de la expulsión o extracción; la piel macerada se refiere a una piel pálida, arrugada, con abrasión o destrucción superficial que al tocarla se separa.
8. **FECHA Y HORA DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN.** Registre la hora de la ocurrencia del hecho, en formato de 24 horas, 00 a 23, y para los minutos de 00 a 59, ejemplo: si ocurrió a las 4 de la tarde con 5 minutos anote: |1|6|:|0|5|
10. **SITIO DE LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN.** Especifique el lugar donde ocurrió la expulsión o extracción del producto. Si esta ocurrió en una unidad médica pública o privada anote el nombre de la misma en 10.1 y en 10.2 la Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES).
12. **SI SE TRATA DE UN ABORTO, ÉSTE FUE.** Si la expulsión o extracción fue de un producto de menos de 500 gr. de peso, o menos de 22 semanas de gestación, seleccione el método de expulsión o extracción. Espontáneo, si no se realiza acción para que suceda; Provocado, si se realizan maniobras para que suceda; Terapéutico, si se realiza por prescripción médica. No responda la pregunta 13.
13. **PROCEDIMIENTO PARA LA EXPULSIÓN O EXTRACCIÓN.** Si la expulsión o extracción fue de un producto de más de 500 gr. de peso, o igual o mayor a 22 semanas de gestación, seleccione el procedimiento empleado. Si marca la opción "otro" describa el procedimiento usado. No responda la pregunta 12.
14. **¿LA MUERTE FETAL FUE CONSECUENCIA DE UN ACTO DE VIOLENCIA?** En 14.1 anote una "X" en la opción "SI", en caso de existir evidencia de violencia física infringida por un tercero, y especifique en 14.2 el parentesco que tiene el(la) presunto(a) agresor(a) con la embarazada, ejemplo: esposo, padre, concubino. En caso de no existir un parentesco anote "ninguno".
15. **CAUSA(S) DE LA MUERTE FETAL.** Anote una sola causa en cada renglón, <u>sin omitir el marcar con una "X" en las columnas de la derecha si ésta fue atribuida a la madre o al producto</u>. Deje en blanco el recuadro para "Uso exclusivo del personal codificador".

   PARTE I. En la Línea a) escriba la condición del producto o de la madre que produjo directamente la muerte, en las líneas b), c) y d) debe registrar las **enfermedades o sucesos antecedentes en orden cronológico** que dieron origen a la causa anotada en la línea a). Como ayuda debajo de las líneas a), b) y c) se indica la leyenda: "debido a, (o como consecuencia de)", lo cual indica que **la causa que anote en la línea superior, se debe o es consecuencia de la que vaya a registrar debajo de ella.**

   PARTE II. Cuando aplique, anote aquí alguna otra enfermedad significativa, atribuida a la embarazada o al producto, que pudo haber contribuido a la muerte fetal, pero que no estuvo relacionada con las causas anotadas en la PARTE I, ejemplo:



23. **RESIDENCIA HABITUAL.** Anote la dirección completa de la vivienda donde reside habitualmente la madre. Si ésta corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad federativa" el nombre.
24. **ESCOLARIDAD.** Marque con una "X" la opción que indique el nivel máximo de estudios de la madre, si tuviere estudios de primaria, secundaria, bachillerato o preparatoria sin terminar, márquelo en la opción incompleta de las mismas. Si no tuviera escolaridad marque la opción "Ninguna".
25. **OCUPACIÓN HABITUAL.** Anote la ocupación principal, ejemplo: obrera, maestra, etc. En 25.1 marque la opción "Sí" cuando la madre cuente con un trabajo o laboraba en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que percibiera o no ingresos. Marque "No" cuando la madre se dedique a quehaceres del hogar o cuidados de los hijos, a estudiar, sea rentista, etc.
26. **AFILIACIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD.** Marque con una "X" la(s) institución(es) a la(s) que está afiliada la madre. La opción "Ninguna" debe marcarse cuando el informante manifieste que la madre no tenga afiliación a servicios de salud. Una persona puede estar afiliada en más de una institución, por lo que es importante leer todas las opciones y marcar las señaladas por el informante. Admite hasta dos respuestas. En 26.1 anote el número de afiliación de la opción donde la madre recibió la atención, asegúrese que éste guarde correspondencia con la(s) opción(es) registrada(s) en la pregunta 26.
27. **EN LOS EMBARAZOS ANTERIORES A ÉSTE TUVO.** Anote el número de hijos nacidos vivos que ha tenido la madre, independientemente de si a la fecha están vivos o no, y de cuántos hayan nacido muertos.
28. **¿VIVE LA MADRE?.** Seleccione "No", si la madre falleció antes de la expedición de este Certificado, en este caso debe anotar en 28.1 el número de folio del Certificado de Defunción.

31-36. **DATOS DEL CERTIFICANTE.** No omitir ningún dato que lo identifique. La firma es de carácter obligatorio, debe ser autógrafa y se recomienda se plasme en original en los cuatro tantos del Certificado. Para el caso de certificantes médicos, es obligatorio anotar el número de su cédula profesional.

37. **FECHA DE CERTIFICACIÓN.** Anote el día, mes y año de expedición del Certificado.

ABREVIATURAS

INF: Informante. **CIE:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.

CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

CALENDARIO de presupuesto autorizado a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para el ejercicio fiscal 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.- Dirección General de Administración y de Finanzas.- Oficio No. CJEF/DGAF/2644/2011.

CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

(pesos)

Con fundamento en el cuarto párrafo del artículo 23 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 con base en las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011, por este conducto se da a conocer por Unidad Administrativa el calendario de presupuesto autorizado a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Ramo 37

CALENDARIO DEL GASTO NETO TOTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

UNIDAD	TOTAL ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
100	9,753,014	769,878	804,851	433,571	1,084,032	711,386	479,135	1,016,294	778,318	459,299	1,296,515	756,291	1,163,444
109	28,118,758	1,902,931	2,016,010	1,617,150	2,098,129	1,801,764	1,693,922	2,910,665	1,921,265	1,634,000	6,160,444	1,804,360	2,558,118
110	4,097,170	462,348	472,805	289,043	569,744	427,518	301,487	571,477	165,885	109,953	346,049	144,929	235,932
111	9,605,651	826,088	823,767	604,318	909,783	758,158	624,761	914,014	759,703	604,318	1,060,580	755,936	964,225
112	17,005,109	1,385,857	1,416,921	1,184,860	1,545,157	1,340,847	1,224,103	1,547,044	1,364,871	1,199,210	1,797,051	1,330,265	1,668,923
113	18,709,111	1,426,224	1,431,670	1,172,858	1,657,339	1,340,103	1,199,932	1,671,179	1,369,557	1,174,458	1,843,470	1,315,298	3,107,023
114	21,181,949	1,706,835	1,797,726	1,488,179	1,885,473	1,660,451	1,524,034	1,961,008	1,709,525	1,487,679	2,195,826	1,630,335	2,134,878
TOTAL	**108,470,762**	**8,480,161**	**8,763,750**	**6,789,979**	**9,749,657**	**8,040,227**	**7,047,374**	**10,591,681**	**8,069,124**	**6,668,917**	**14,699,935**	**7,737,414**	**11,832,543**

La Directora de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, **María de Lourdes Urdapilleta Ramírez**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

CALENDARIO de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2012.

CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

Con fundamento en los artículos 23 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 en la Comunicación de los "Calendarios de Presupuesto Autorizados para el Ejercicio Fiscal 2012 de los ejecutores de Gasto", emitidos mediante oficio número 307-A.- 6751 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2011, por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se da a conocer el calendario de presupuesto autorizado a la Comisión Federal de Electricidad para el ejercicio fiscal 2012, de acuerdo con la tabla siguiente:

Pesos													
Calendario Mensual													
CONCEPTO	**TOTAL ANUAL**	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**
Gasto Neto Total	266,964,403,138	24,119,732,922	23,385,150,987	27,772,093,752	22,929,293,755	23,079,568,322	27,103,785,904	23,097,266,912	17,178,429,596	20,897,909,023	16,646,469,751	19,270,203,073	21,484,499,144
Gasto Programable	253,820,046,811	23,596,134,634	22,814,234,026	26,516,402,567	22,366,549,516	22,412,194,772	25,984,057,057	22,089,985,243	16,731,754,027	19,886,600,315	15,803,975,263	18,753,934,590	16,864,224,801
Gasto No Programable (Costo Financiero Neto)	13,144,356,327	523,598,285	570,916,961	1,255,691,185	562,744,239	667,373,550	1,119,728,847	1,007,281,669	446,675,569	1,011,308,708	842,494,488	516,268,483	4,620,274,343

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 26 de diciembre de 2011.- La Subdirectora de Operación Financiera, **Guadalupe Mateos Ortíz**.- Rúbrica.

(R.- 339799)

COMISION NACIONAL DE LOS SALARIOS MINIMOS

NOTA Aclaratoria a la Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2012, publicada el 19 de diciembre de 2011.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

NOTA ACLARATORIA A LA RESOLUCION DEL H. CONSEJO DE REPRESENTANTES DE LA COMISION NACIONAL DE LOS SALARIOS MINIMOS QUE FIJA LOS SALARIOS MINIMOS GENERALES Y PROFESIONALES VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2012.

Nota aclaratoria a la Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, de fecha 9 de diciembre de dos mil once, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2012.

Se aclara que debido a una omisión se corrige una sección de la tabla que contiene los SALARIOS MINIMOS PROFESIONALES QUE ESTARAN VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2012, contenida a fojas 57 y 58, (ocupaciones 41 a 50) de la segunda sección del Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de diciembre de 2011, para quedar como sigue:

Dice:

41	**Mecánico(a) tornero(a), oficial**			
42	**Moldero(a) en fundición de metales**	**88.23**	**86.09**	**83.70**
43	**Montador(a) en talleres y fábricas de calzado, oficial**	**86.16**	**84.09**	**81.76**
44	**Niquelado y cromado de artículos y piezas de metal, oficial de**	**81.57**	**79.55**	**77.46**
45	**Peinador(a) y manicurista**	**85.77**	**83.62**	**81.22**
46	**Perforista con pistola de aire**	**84.69**	**82.42**	**80.14**
47	**Pintor(a) de automóviles y camiones, oficial**	**89.76**	**87.36**	**84.91**
48	**Pintor(a) de casas, edificios y construcciones en general, oficial**	**87.50**	**85.21**	**82.82**
49	**Planchador(a) a máquina en tintorerías, lavanderías y establecimientos similares**	**86.83**	**84.49**	**82.16**
50	**Plomero(a) en instalaciones sanitarias, oficial**	**80.58**	**78.60**	**76.61**

Debe decir:

41	**Mecánico(a) tornero(a), oficial**	**88.23**	**86.09**	**83.70**
42	**Moldero(a) en fundición de metales**	**86.16**	**84.09**	**81.76**
43	**Montador(a) en talleres y fábricas de calzado, oficial**	**81.57**	**79.55**	**77.46**
44	**Niquelado y cromado de artículos y piezas de metal, oficial de**	**85.77**	**83.62**	**81.22**
45	**Peinador(a) y manicurista**	**84.69**	**82.42**	**80.14**
46	**Perforista con pistola de aire**	**89.76**	**87.36**	**84.91**
47	**Pintor(a) de automóviles y camiones, oficial**	**87.50**	**85.21**	**82.82**
48	**Pintor(a) de casas, edificios y construcciones en general, oficial**	**86.83**	**84.49**	**82.16**
49	**Planchador(a) a máquina en tintorerías, lavanderías y establecimientos similares**	**80.58**	**78.60**	**76.61**
50	**Plomero(a) en instalaciones sanitarias, oficial**	**87.02**	**84.89**	**82.50**

México, D.F., a 20 de diciembre de 2011.- El Presidente, **Basilio González Núñez**.- Rúbrica.- La Secretaria, **Alida Bernal Cosio**.- Rúbrica.

(R.- 339739)

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 $13.9904 M.N. (trece pesos con nueve mil novecientos cuatro 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 28 de diciembre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Subgerente de Cambios Nacionales, **Joaquín Rodrigo Cano Jáuregui Segura Millán**.- 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, 91 y 182 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.7975, 4.8062 y 4.8250 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 Interacciones S.A., Bank of America México S. A. y Deutsche Bank México, S.A.

México, D.F., a 28 de Diciembre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Subgerente de Operaciones de Mercado, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Calendario del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012 del Ramo 04 por Unidad Responsable 2

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sequía severa del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2011, en 10 municipios del Estado de Aguascalientes 5

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de sismo el 10 de diciembre de 2011, en 19 municipios del Estado de Guerrero 6

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores, para el ejercicio fiscal 2012 7

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convenio por el que se prorroga la vigencia del diverso que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al Estado de Sonora, publicado el 25 de noviembre de 2005 9

Resolución mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Grupo Financiero Credit Suisse (México), S.A. de C.V., para constituirse y funcionar como sociedad controladora filial y operar como grupo financiero 10

Disposiciones de Carácter General que establecen el procedimiento para la construcción de los indicadores de rendimiento neto de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro 12

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que el Secretario de Desarrollo Social delega en el Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios y espectáculos culturales 26

Acuerdo por el que el Secretario de Desarrollo Social delega en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones, seminarios y espectáculos culturales 27

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares para el ejercicio fiscal 2011, publicadas el 31 de diciembre de 2010 28

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2011, publicadas el 31 de diciembre de 2010 31

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Calendario mensual de presupuesto 2012 Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales 35

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas, órgano desconcentrado y entidad paraestatal para el ejercicio fiscal 2012 de la Secretaría de la Función Pública 38

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 602 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes 40

Acuerdo número 610 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo 62

Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2012 80

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012 84

CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Calendario de presupuesto autorizado a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para el ejercicio fiscal 2012 102

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2012 103

COMISION NACIONAL DE LOS SALARIOS MINIMOS

Nota Aclaratoria a la Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2012, publicada el 19 de diciembre de 2011 104

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 105

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 105

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Anexos 1 y 1A de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012, publicada el 28 de diciembre de 2011. (Continúa en la Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta y Séptima Secciones) 1

SEPTIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2012 14

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 618 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte 74

OCTAVA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 621 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) 1

Acuerdo número 622 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA) 53

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa Albergues Escolares Indígenas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2012 80

NOVENA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad 1

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2012 49

DECIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Acuerdo por el que se establece como obligatorio, a partir del 1 de enero de 2012, el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General a los servicios médicos hospitalarios y de hemodiálisis privados, que celebren contratos de prestación de servicios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal y municipales 1

Acuerdo por el que se establece como obligatorio el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General en las convocatorias para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis, en los premios de calidad que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas 4

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (PAIGPI) de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2012 6

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia (PCMJ) de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2012 74

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Avance del Extracto del Convenio de Desempeño celebrado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2010 120

DECIMOPRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades para el ejercicio fiscal 2012 1

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Acuerdo General número 5/2011 de la Sala Superior, de veintiuno de diciembre de dos mil once, relativo al turno de asuntos competencia de las salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con motivo del cambio del año calendario 62

Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales 63

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional 94

Lineamientos Programático-Presupuestales 99

Lineamientos de transparencia en las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 125

DECIMOSEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2012 1

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Acuerdo mediante el cual se expiden las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres (FODEIMM) para el ejercicio fiscal 2012 4

AVISOS

Judiciales y generales 100

DECIMOTERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Aviso por el que se prorroga la vigencia del Acuerdo de Complementación Económica No. 8 y sus preferencias arancelarias 1

Calendario de Presupuesto autorizado a la Secretaría de Economía, sus órganos desconcentrados, Centro Nacional de Metrología, ProMéxico, Procuraduría Federal del Consumidor y al Servicio Geológico Mexicano, para el ejercicio fiscal 2012 2

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que ejercerán recursos con cargo al Ramo 09, Comunicaciones y Transportes 5

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales 7

DECIMOCUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012, publicada el 28 de diciembre de 2011 1

Reglas de Operación del Programa que Canaliza Apoyos para el Fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los Fideicomisos que integran FIRA 40

DECIMOQUINTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 606 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural 1

Acuerdo número 624 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional 27

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad 2012 72

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación

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

Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*

Impreso en Talleres Gráficos de México-México

Esta edición consta de quince secciones

29 DE DICIEMBRE
ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA EN 1859

Originario de Cuatro Ciénegas, Coahuila, Venustiano Carranza realizó estudios en el Ateneo Fuente de Saltillo. En 1874 se trasladó a la Ciudad de México para ingresar en la Escuela Nacional Preparatoria. Suspendió sus estudios profesionales en medicina debido a un grave padecimiento de la vista, que fue atendido por el doctor Carmona y Valle. Decepcionado retornó a su estado natal en donde se dedicó a la ganadería. En 1882 se casó con Virginia Salinas con quien procreó dos hijas.

Se hizo presente en la escena política en 1887, cuando fue presidente municipal de su ciudad natal, mismo cargo que volvió a ocupar durante el periodo de 1894 a 1898; más tarde se desempeñó como diputado en la Legislatura local y diputado federal suplente. Al comenzar el siglo XX fue senador suplente, y en 1908 gobernador provisional de Coahuila. Su declarada filiación reyista lo motivó a participar activamente en el movimiento antirreeleccionista.

Durante la Revolución Mexicana, en febrero de 1911, Francisco I. Madero lo designó gobernador provisional de Coahuila y comandante en jefe de ese mismo estado, de Nuevo León y Tamaulipas. Tras el derrocamiento y asesinato de Madero, el "Varón de Cuatro Ciénegas" encabezó la ofensiva militar contra el régimen de Victoriano Huerta. De esta manera, el 26 de marzo de 1913 en la hacienda de Guadalupe surgió la bandera del movimiento constitucionalista, el Plan de Guadalupe, por el que se desconocía a Huerta, a los Poderes Legislativo y Judicial, obteniendo también el nombramiento como Primer Jefe del Ejército Constitucionalista.

Este movimiento combatió durante 1913 y 1914 al régimen huertista, hasta lograr su derrocamiento en julio de este último año. Una etapa había concluido, pero iniciaba otra, la de organizar políticamente a la Nación. Para ello, se acordó celebrar una Convención en la que se discutieran los grandes problemas nacionales, misma que sesionó en la ciudad de Aguascalientes, a partir de octubre de 1914. Empero, ante el nombramiento de Eulalio Gutiérrez como presidente interino, Carranza desconoció las medidas de la Convención y salió de la Ciudad de México rumbo a Veracruz, donde estableció su gobierno. Después de combatir a los gobiernos convencionistas y vencerlos, Carranza lanzó la convocatoria para la formación de un Congreso Constituyente en septiembre de 1916.

Luego de acaloradas discusiones sobre algunos temas esenciales como las relaciones obrero-patronales, reflejadas en el artículo 123 y las reformas educativa y agraria que quedaron plasmadas en los artículos 3 y 27, respectivamente, así como las relaciones entre la Iglesia y el Estado; la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se promulgó el 5 febrero de 1917. Al día siguiente, Carranza convocó a elecciones para diputados y senadores al XXVII Congreso de la Unión y para presidente de la República, cargo que ocupó oficialmente a partir del 1o. de mayo de 1917.

Durante su mandato, Carranza procedió inmediatamente a la pacificación del país; se celebraron elecciones para gobernadores en varios estados; se reorganizó el ejército; se promulgaron leyes sobre Relaciones Familiares, Indulto y Secretarías de Estado. En cuanto a las relaciones diplomáticas, México se declaró neutral en el conflicto bélico en Europa. El presidente definió su política exterior en lo que después se llamaría "Doctrina Carranza", que establecía la igualdad de los países, el respeto mutuo que debe existir por las instituciones y leyes de cada nación, la obligatoriedad de que ningún gobierno tuviera injerencia en los asuntos internos de otro, sometiéndose al principio de no intervención y libre autodeterminación de los pueblos.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

291211-67.00

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXOS 1 y 1A de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012, publicada el 28 de diciembre de 2011.

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

Anexo 1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012

Contenido

A. Formas oficiales aprobadas.

1. Código
2. Ley del ISR
3. Ley del IEPS
4. Ley Federal del ISAN
5. Ley del IVA
6. Ley del ISTUV
7. Ley del IDE

B. Formas oficiales aprobadas que pueden ser enviadas a través del servicio postal.

C. Formatos, cuestionarios, instructivos y catálogos aprobados.

1. Cédula de Identificación Fiscal.
2. Constancia de Registro en el RFC.
3. Logotipo Fiscal (máquinas registradoras de comprobación fiscal).
4. Catálogo de claves de instituciones de crédito para efecto de que sean señaladas en las solicitudes de devolución, y en su caso, en las declaraciones respectivas por parte de las personas físicas.
5. Información que adicionalmente se debe acompañar a la forma 45 y sus anexos.
6. Instructivo para la presentación de información en medios magnéticos.
7. Catálogo de claves de derechos.
8. Catálogo de claves de productos.
9. Catálogo de claves de aprovechamientos.

D. Estampilla para el pago del impuesto sobre la renta por depósitos e inversiones que se reciban en México.

E. Listados de información que deberán contener las formas oficiales que publiquen las entidades federativas.

1. Declaraciones de pago.

A. Formas oficiales aprobadas.

1. Código

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
5	**Declaración general de pago de derechos.** 21.6 x 27.9 cms./Carta 75.0 g/m2. Color negro. Pantone 176 CVC (rosa) Pantone 2727 CVU (azul). Esta forma no es de libre impresión.	Triplicado	–
9	**Pago del impuesto sobre tenencia o uso de aeronaves.** 21.6 x 27.9 cms./Carta 75.0 g/m2. Color negro. Pantone 176 CVC (rosa) Pantone 2727 CVU (azul). Esta forma no es de libre impresión.	Duplicado	–
10	**Declaración de pago en materia de aguas nacionales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
10-A	**Reporte de lecturas de medidor. Art. 225 de la Ley Federal de Derechos.** Esta forma es de libre impresión.	–	–
10-B	**Reporte diario de extracción de materiales. Art. 236 de la Ley Federal de Derechos.** Esta forma es de libre impresión.	–	–
16	**Declaración general de pago de productos y aprovechamientos.** 21.6 x 27.9 cms./Carta 75.0 g/m2. Color negro. Pantone 176 CVC (rosa) Pantone 2727 CVU (azul). Esta forma no es de libre impresión.	Triplicado	–
32	**Solicitud de devolución.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
36	**Constancia de residencia para efectos fiscales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Quintuplicado	–
38	**Solicitud de registro de contadores públicos y de sociedades o asociaciones de contadores públicos.** 21.6 x 34 cms./Oficio. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Cuadruplicado	–

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
38-1	**Anexo 1 de la solicitud de registro de contadores públicos y de sociedades o asociaciones de contadores públicos.** 21.6 x 34 cms./Oficio. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Cuadruplicado	–
38-2	**Anexo 2 de la solicitud de registro de contadores públicos y de sociedades o asociaciones de contadores públicos.** 21.6 x 34 cms./Oficio. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Cuadruplicado	–
39	**Aviso para presentar dictamen fiscal de enajenación de acciones.** 21.6 x 34 cms./Oficio. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Cuadruplicado	–
40	**Carta de presentación del dictamen fiscal de enajenación de acciones.** 21.6 x 34 cms./Oficio. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Sextuplicado	–
41	**Aviso de compensación.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo A de las formas oficiales 32 y 41	**Origen del saldo a favor.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión. *Programa electrónico www.sat.gob.mx	Duplicado	*Medio magnético
Anexo 2 de las formas oficiales 32 y 41	**Impuesto al activo pagado en ejercicios anteriores.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 2-A de las formas oficiales 32 y 41	**Impuesto al activo por recuperar de ejercicios anteriores.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
Anexo 2-A BIS de las formas oficiales 32 y 41	**Impuesto al activo pagado en ejercicios anteriores por recuperar. Artículo tercero transitorio LIETU.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 3 de la formas oficiales 32 y 41	**Impuesto al activo pagado en ejercicios anteriores.** **(Controladoras y Controladas).** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 4 de la forma oficial 32	**Crédito diesel.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 5 de la forma oficial 41	**Cálculo del saldo a favor del IEPS.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 6 de la forma oficial 41	**Desglose del IEPS acreditable.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 7 de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del saldo a favor del IVA.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 7-A de las formas oficiales 32 y 41	**Integración del impuesto al valor agregado retenido.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 7-B de las formas oficiales 32 y 41	**Comparativo del IVA de líneas aéreas extranjeras.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 8 de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del saldo a favor del ISR e IMPAC para el sector financiero, contribuyentes dictaminados y otros grandes contribuyentes.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
Anexo 8 BIS de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del saldo a favor del impuesto sobre la renta.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 8-A de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del impuesto acreditable retenido para el sector financiero y otros grandes contribuyentes.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 8-A BIS de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del impuesto acreditable retenido.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 8-B de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación de la amortización de pérdidas fiscales de ejercicios anteriores.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 8-C de las formas oficiales 32 y 41	**Integración de estímulos fiscales aplicados.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 9 de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del saldo a favor del ISR e IMPAC empresas controladas.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 9 BIS de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del saldo a favor del ISR empresas controladas.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 9-A de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del impuesto acreditable retenido controladas.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 9-B de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación de la amortización de pérdidas fiscales de ejercicios anteriores. Controladas.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 9-C de las formas oficiales 32 y 41	**Integración de estímulos fiscales aplicados. Controladas.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
Anexo 10 de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del saldo a favor del ISR y/o IMPAC consolidación.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 10 BIS de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del saldo a favor del ISR consolidado.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 10-A de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación de la amortización de pérdidas fiscales anteriores a la consolidación.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 10-B de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación de la amortización de pérdidas fiscales consolidadas de ejercicios anteriores.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 10-C de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del saldo a favor del ISR consolidado.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 10-D de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del saldo a favor del ISR y/o IMPAC. Impuestos retenidos consolidación.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 10-E de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del valor del activo consolidado.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 10-F de las formas oficiales 32 y 41	**Integración de estímulos fiscales aplicados. Consolidación.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 11 de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del IDE sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 11-A de las formas oficiales 32 y 41	**Integración del IDE de los contribuyentes que no consolidan.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
Anexo 12 de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación de la diferencia a devolver del IDE en sociedad controlada (Arts. 8 y 9 LIDE).** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 12-A de las formas oficiales 32 y 41	**Integración del IDE de sociedad controlada.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 13 de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación de la diferencia a devolver del IDE en sociedad controladora (Arts. 8 y 9 LIDE).** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 13-A de las formas oficiales 32 y 41	**Integración del IDE de sociedad controladora.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 14 de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación del saldo a favor de IETU del ejercicio.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
Anexo 14-A de las formas oficiales 32 y 41	**Determinación de los pagos provisionales acreditables del IETU.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
FMP-1	**Formulario múltiple de pago.** Medidas: 8 ½ x 11”/carta. Tintas 2 al frente, en negro y rosa reflectiva. Papel: MOCR blanco de 90 gramos. Para lector óptico. Perforaciones: 1 horizontal. Folios: Doble arábigo. Esta forma no es de libre impresión. Este formulario es de uso exclusivo del SAT.	Único	–
FMP-1 Legal	**Formulario múltiple de pago.** Medidas: 8 ½ x 14”/legal. Tintas 2 al frente, en negro y rosa reflectiva. 1 al reverso en negro. Papel: MOCR blanco de 90 gramos. Para lector óptico. Perforaciones: 4 horizontales, 1 vertical. Folios: Doble arábigo. Esta forma no es de libre impresión. Este formulario es de uso exclusivo del SAT.	Único	–

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
FMP-Z	**Formulario múltiple de pago.** Medidas: 8 ½ x 14”/oficio. Tintas 2 al frente, en negro y rosa reflectiva. Papel: OCR blanco de 90 gramos. Para lector óptico. Perforaciones: 1 horizontal. Folios: Doble arábigo. Esta forma no es de libre impresión. Este formulario es de uso exclusivo del SAT.	Único	–
RC	**Aviso sobre centros cambiarios y transmisores de dinero dispersores.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Avisos en ceros	**Declaración informativa de razones por las cuales no se realiza el pago.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
Correctiva	**Declaración de corrección de datos.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
FE	**Solicitud de certificado de firma electrónica avanzada.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
DPDIF	**Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
RU	**Formato único de solicitud de inscripción y avisos al Registro Federal de Contribuyentes.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
RX	**Formato de avisos de liquidación, fusión, escisión y cancelación al Registro Federal de Contribuyentes.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–

2. Ley del ISR

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
1-D	**Pagos provisionales, primera parcialidad y retenciones de impuestos federales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 1 de la forma fiscal 1-D	**Ajustes a los pagos provisionales de ISR e IVA.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
1-D1	**Pagos provisionales, mensuales y retenciones de impuestos federales 2002.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
2	**Declaración del ejercicio. Personas morales, régimen general.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo A de la forma fiscal 2	**Estado de resultados. Personas morales en general.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo B de la forma fiscal 2	**Estado de resultados. Empresas del sistema financiero.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo C de la forma fiscal 2	**Análisis del costo de ventas. Personas morales que transforman materias primas u otros insumos.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo D de la forma fiscal 2	**Desglose de las remuneraciones a los trabajadores.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
2-A	**Declaración de consolidación.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 1 de la forma fiscal 2-A	**Controladoras puras.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
3	**Declaración del ejercicio. Personas morales, régimen simplificado.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 1 de la forma fiscal 3	**Empresas de Autotransporte. Declaración de sus integrantes, personas físicas.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
13	**Declaración del ejercicio. Personas físicas.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 1 de la forma oficial 13	**Retenciones, pagos efectuados por terceros y deducciones personales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 2 de la forma oficial 13	**Salarios, arrendamiento, enajenación y adquisición de bienes, intereses, premios, dividendos, otros ingresos y servicios profesionales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 3 de la forma oficial 13	**Régimen intermedio de actividades empresariales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 4 de la forma oficial 13	**Actividades empresariales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
Anexo 5 de la forma oficial 13	**Información del IVA.** **(Correspondiente al ejercicio 2003. A partir de 2004 esta información sólo será presentada por personas que no realizan retenciones de impuestos y otras no obligadas a presentar la declaración informativa múltiple).** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 6 de la forma oficial 13	**Información correspondiente al ejercicio** **2002 y anteriores.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
13-A	**Declaración del ejercicio. Personas físicas. Sueldos, salarios y conceptos asimilados.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 1 de la forma fiscal 13-A	**Retenciones, pagos efectuados por terceros y deducciones personales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
18	**Declaración del ejercicio. Personas morales.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
19	**Declaración del ejercicio. Personas morales. Consolidación.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
19-A	**Declaración informativa sobre el ISR diferido en consolidación fiscal.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
20	**Declaración del ejercicio.** **Personas morales del régimen simplificado.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
21	**Declaración del ejercicio.** **Personas morales con fines no lucrativos.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
26	**Declaración anual informativa de crédito al salario pagado en efectivo.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
27	**Declaración informativa de pagos y retenciones,** **(excepto pagos al extranjero y crédito al salario).** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
28	**Constancia de pagos efectuados a residentes en el extranjero provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión. *Programa electrónico www.sat.gob.mx	Duplicado	*Medio magnético
29	**Declaración informativa de retenciones y pagos efectuados a residentes en el extranjero.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
30 ó *DIM	**Declaración informativa múltiple.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 1 de la forma oficial 30 ó *DIM	**Información anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo. (Incluye ingresos por acciones).** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 2 de la forma oficial 30 ó *DIM	**Información sobre pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 3 de la forma oficial 30 ó *DIM	**Información de contribuyentes que otorguen donativos.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 4 de la forma oficial 30 ó *DIM	**Información sobre residentes en el extranjero.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 5 de la forma oficial 30 ó *DIM	**De los regímenes fiscales preferentes.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
Anexo 6 de la forma oficial 30 ó *DIM	**Empresas integradoras. Información de sus integradas.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 7 de la forma oficial 30 ó *DIM	**Régimen de pequeños contribuyentes.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 9 de la forma oficial 30 ó *DIM	**Información de operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 10 de la forma oficial 30 ó *DIM	**Operaciones efectuadas a través de fideicomisos.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
34	**Solicitud de autorización para disminuir el monto de pagos provisionales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
35	**Declaración Informativa por contraprestaciones o donativos recibidos superiores a 100,000.00 pesos.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
37	**Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.** **(Incluye Ingresos por Acciones).** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	–	–
37-A	**Constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	–	–

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
CRE	**Constancia de pagos y retenciones a residentes en el extranjero.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	–	–
42	**Declaración de operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión. *Programa electrónico www.sat.gob.mx	Duplicado	*Medio magnético
Anexo 1 de la forma fiscal 42	**Operaciones con clientes.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión. *Programa electrónico www.sat.gob.mx	Duplicado	*Medio magnético
Anexo 2 de la forma fiscal 42	**Operaciones con proveedores de bienes y servicios.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión. *Programa electrónico www.sat.gob.mx	Duplicado	*Medio magnético
43	**Aviso para la aplicación de estímulos fiscales a entidades federativas, municipios y otros organismos públicos.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
43-A	**Aviso para la aplicación de estímulos a entidades federativas, municipios y otros organismos públicos.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
45	**Aviso múltiple para:** **1.- Destrucción de mercancías que han perdido su valor.** **2. Donación de mercancías que han perdido su valor.** **3. Bienes de activo fijo e inversiones que dejaron de ser útiles.** 23.5 x 34 cms. Color negro. Pantone 176 CVC (rosa) Esta forma no de libre impresión.	Triplicado	–

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
Anexo 1 de la forma oficial 45	**Destrucción de mercancías que han perdido su valor.** 23.5 x 34 cms. Color negro. Pantone 176 CVC (rosa) Esta forma no de libre impresión.	Triplicado	–
Anexo 2 de la forma oficial 45	**Donación de mercancías o bienes de activo fijo.** 23.5 x 34 cms. Color negro. Pantone 176 CVC (rosa) Esta forma no de libre impresión.	Triplicado	–
46	**Aviso de operaciones con autofacturación.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
*PROCAF 46	**Información de operaciones con autofacturación.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético
47	**Aviso de operaciones de agrupaciones ganaderas con facturación por cuenta de sus integrantes.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
50	**Declaración informativa de contribuyentes que otorguen donativos.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 1 de la forma fiscal 50	**Datos de las donatarias.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 2 de la forma fiscal 50	**Remanente distribuido en bienes a personas físicas.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
52	**Declaración informativa de empresas manufactureras, maquiladoras y de servicios de exportación (DIEMSE).** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
53	**Declaración informativa anual de sociedades de inversión de capitales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
Anexo 1 de la forma fiscal 53	**Empresas promovidas.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
54	**Declaración sobre las inversiones en jurisdicciones de baja imposición fiscal, en sociedades o entidades residentes o ubicadas en dichas jurisdicciones.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 1 de la forma fiscal 54	**Inversiones que generan intereses, en instituciones del sistema financiero.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 2 de la forma fiscal 54	**Inversiones en sociedades de inversión.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 3 de la forma fiscal 54	**Otras inversiones en entidades del sistema financiero.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 4 de la forma fiscal 54	**Inversiones en acciones de personas morales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 5 de la forma oficial 54	**Participación en fideicomisos y similares.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 6 de la forma fiscal 54	**Inversiones en asociaciones en participación y similares.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
Anexo 7 de la forma fiscal 54	**Otras inversiones en jurisdicciones de baja imposición fiscal.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 8 de la forma fiscal 54	**Comentarios.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
55	**Declaración informativa de operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo A de la forma fiscal 55	**Descripción de operaciones.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
71	**Declaración del ejercicio. Personas morales no contribuyentes.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 1 de la forma fiscal 71	**Análisis de remanente distribuible.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 2 de la forma fiscal 71	**Sociedades de inversión.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
86-A	**Aviso de préstamos, aportaciones para futuros aumentos de capital o aumentos de capital recibidos en efectivo.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
90-A	**Declaración anual simplificada de sueldos y salarios.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
90-B	**Declaración anual de sueldos y salarios.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
96	**Relación de socios, accionistas o asociados residentes en el extranjero.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
98	**Declaración informativa del fomento para el primer empleo.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
CF-1	**Cuestionario para solicitar la autorización de consolidación fiscal. Sociedades controladoras.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
CF-2	**Cuestionario para solicitar la autorización de consolidación fiscal. Sociedades controladas.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
DECLARANOT	**Declaración informativa de notarios públicos y demás fedatarios.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
DECLARASAT	**Declaración del ejercicio. Personas físicas.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
HDA-1	**Aviso de inicio o término Pago en especie.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
HDA-2	**Pago en especie Declaración anual ISR, IETU e IVA.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Triplicado	–

3. Ley del IEPS

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
1-E	**Pagos provisionales y primera parcialidad del impuesto especial sobre producción y servicios.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
4	**Declaración del ejercicio.** **Impuesto especial sobre producción y servicios.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 1 de la forma fiscal 4	**Impuesto retenido por enajenación a través de comisionistas, mediadores, agentes, representantes, corredores, consignatarios o distribuidores.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
17	**Pago definitivo del impuesto especial sobre producción y servicios. Bebidas alcohólicas.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
31	**Solicitud de marbetes o precintos para bebidas alcohólicas nacionales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
31-A	**Solicitud de marbetes o precintos para importación de bebidas alcohólicas.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
MULTI-IEPS	**Declaración informativa múltiple del IEPS.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 1 de la forma oficial MULTI-IEPS	**Información sobre importe y volumen de compras y ventas.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
Anexo 2 de la forma oficial MULTI-IEPS	**Información mensual del precio de enajenación de cada producto, del valor y del volumen de enajenación por marca y del precio al detallista base para el cálculo del impuesto de tabacos labrados.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 3 de la forma oficial MULTI-IEPS	**Información de los equipos de producción, destilación o envasamiento.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 4 de la forma oficial MULTI-IEPS	**Reporte de inicio o término del proceso de producción o destilación.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 5 de la forma oficial MULTI-IEPS	**Reporte de inicio o término del proceso de envasamiento.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 6 de la forma oficial MULTI-IEPS	**Reporte trimestral de utilización de marbetes y/o precintos.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 7 de la forma oficial MULTI-IEPS	**Lista de precios de venta de cigarros** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 8 de la forma oficial MULTI-IEPS	**Información anual del impuesto especial sobre producción y servicios y consumo por Entidad Federativa.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 9 de la forma oficial MULTI-IEPS	**Información del reporte trimestral de los registros de cada uno de los dispositivos que se utilicen para llevar el control físico del volumen fabricado, producido o envasado.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
Anexo 11 de la forma oficial MULTI-IEPS	**Información mensual de cerveza.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
Anexo 12 de la forma oficial MULTI-IEPS	**Reporte trimestral de volumen y valor por la adquisición de alcohol, alcohol desnaturalizado y/o mieles incristalizables.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet o medio magnético
IEPS8	**Registro de destrucción de envases.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	–	–
RE-1	**Solicitud de registro en el padrón de contribuyentes de bebidas alcohólicas del RFC.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
GDEF	**Declaración informativa de las Entidades Federativas por la recaudación de IEPS por venta final de gasolinas y diesel.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet

4. Ley Federal del ISAN

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
11	**Pago provisional del impuesto sobre automóviles nuevos.** 21.6 x 27.9 cms./Carta 75.0 g/m2. Color negro. Pantone 176 CVC (rosa) Pantone 2727 CVU (azul). Esta forma no es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 1 de la forma fiscal 11	**Análisis de las enajenaciones en el mercado nacional.** 21.6 x 27.9 cms./Carta 75.0 g/m2. Color negro. Pantone 176 CVC (rosa) Pantone 2727 CVU (azul). Esta forma no es de libre impresión.	Duplicado	–
14	**Declaración del ejercicio del impuesto sobre automóviles nuevos.** 21.6 x 27.9 cms./Carta 75.0 g/m2. Color negro. Pantone 176 CVC (rosa) Pantone 2727 CVU (azul). Esta forma no es de libre impresión.	Duplicado	–

5. Ley del IVA

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
75	**Aviso del destino de los saldos a favor del IVA.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
EDITORES	**Declaración informativa mensual de beneficiarios del subsidio de IVA para editores de revistas.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
A-29	**Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
DTE	**Solicitud de reintegro al concesionario de cantidades derivadas del programa de devoluciones de IVA a turistas extranjeros.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–

6. Ley del ISTUV

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
ISTUV	**Información sobre el precio de enajenación al consumidor de cada unidad vendida en territorio nacional proporcionadas por fabricantes, ensambladores y distribuidores autorizados, así como los comerciantes en el ramo de vehículos.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Medio magnético

7. Ley del IDE

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
IDE-M	**Declaración informativa mensual del impuesto a los depósitos en efectivo.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
IDE-A	**Declaración informativa anual del impuesto a los depósitos en efectivo.** *Programa electrónico www.sat.gob.mx	–	*Internet
CIDE-M	**Listado de conceptos de la constancia de recaudación mensual por depósitos en efectivo.**	–	–
CIDE-A	**Listado de conceptos para la constancia de recaudación anual por depósitos en efectivo.**	–	–
CIDE-CC	**Listado de conceptos de la constancia del impuesto recaudado por la adquisición en efectivo de cheques de caja.**	–	–

B. Formas oficiales aprobadas que pueden ser enviadas a través del servicio postal.

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	**Electrónico**
54	**Declaración sobre las inversiones en jurisdicciones de baja imposición fiscal, en sociedades o entidades residentes o ubicadas en dichas jurisdicciones.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 1 de la forma fiscal 54	**Inversiones que generan intereses, en instituciones del sistema financiero.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 2 de la forma fiscal 54	**Inversiones en sociedades de inversión.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
Anexo 3 de la forma fiscal 54	**Otras inversiones en entidades del sistema financiero.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 4 de la forma fiscal 54	**Inversiones en acciones de personas morales.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 5 de la forma fiscal 54	**Participación en fideicomisos y similares.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 6 de la forma fiscal 54	**Inversiones en asociaciones en participación y similares.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 7 de la forma fiscal 54	**Otras inversiones en jurisdicciones de baja imposición fiscal.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo 8 de la forma fiscal 54	**Comentarios.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
55	**Declaración informativa de operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–
Anexo A de la forma fiscal 55	**Descripción de operaciones.** 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	–

C. Formatos, cuestionarios, instructivos y catálogos aprobados.

1. Cédula de Identificación Fiscal.
2. Constancia de Registro en el RFC.
3. Logotipo Fiscal (máquinas registradoras de comprobación fiscal).
4. Catálogo de claves de instituciones de crédito para efecto de que sean señaladas en las solicitudes de devolución, y en su caso, en las declaraciones respectivas por parte de las personas físicas.
5. Información que adicionalmente se debe acompañar a la forma 45 y sus anexos.
6. Instructivo para la presentación de información en medios magnéticos.
   a) Información generada a través del Sistema de Declaraciones Informativas por Medios Magnéticos (D.I.M.M.).
   b) Información generada por los programas electrónicos proporcionados por el SAT, para su presentación en medios magnéticos.
   c) Información de libre presentación.
   d) Información de presentación específica.
      (1) Forma oficial 45.
      (2) Información de la solicitud de devolución o el aviso de compensación de saldos a favor del impuesto al valor agregado establecida en reglas de carácter general.
      (3) Información para la inscripción de asalariados.
      (4) Información relativa a los créditos fiscales que las autoridades federales remitan al SAT para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
7. Catálogo de claves de derechos.
8. Catálogo de claves de productos.
9. Catálogo de claves de aprovechamientos.

D. Estampilla para el pago del impuesto sobre la renta por depósitos e inversiones que se reciban en México.

Estampilla para el pago del impuesto sobre la renta por depósitos e inversiones que se reciban en México.

E. Listados de información que deberán contener las formas oficiales que publiquen las entidades federativas.

1. Declaraciones de pago.

a) Listado de requisitos mínimos que deberán contener las formas oficiales que publiquen las Entidades Federativas a que hace referencia la fracción III de la Cláusula Segunda del Anexo No. 3 de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal conforme a las leyes del Impuesto sobre la Renta y Valor Agregado para el ejercicio fiscal de 2006 y siguientes. Régimen de Pequeños Contribuyentes.

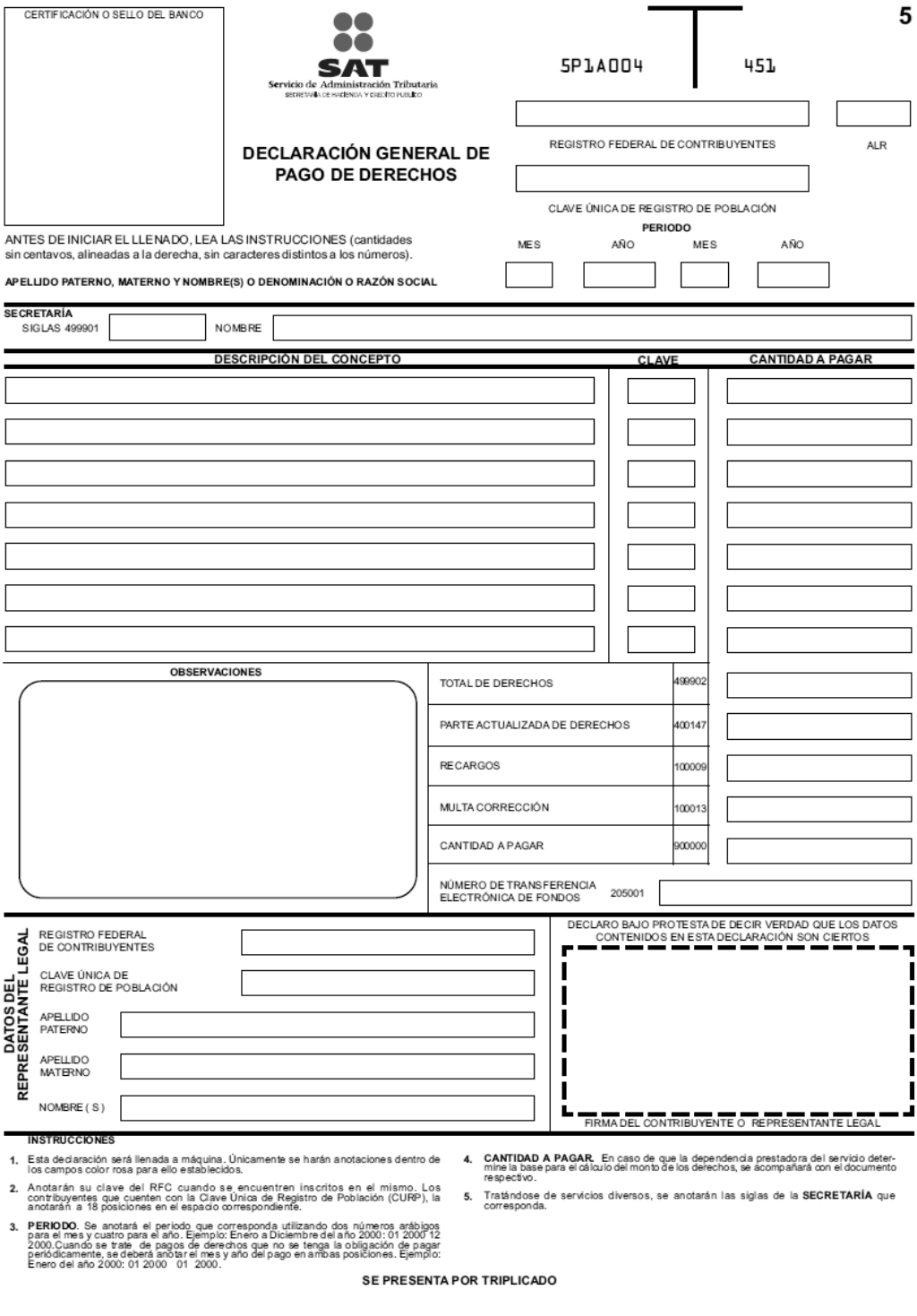
b) Listado de requisitos mínimos que deberán contener las formas oficiales que publiquen las Entidades Federativas para el pago del ISR del Régimen Intermedio de las Personas Físicas con Actividades Empresariales, a que se refiere la regla I.3.12.2.2., último párrafo de esta Resolución.

c) Listado de requisitos mínimos que deberán contener las formas oficiales que publiquen las Entidades Federativas para el pago del ISR por enajenación de terrenos, construcciones o terrenos y construcciones, a que se refiere la regla I.3.14.7., segundo párrafo de esta Resolución.

d) Listado de requisitos mínimos que deberán contener las formas oficiales que publiquen las Entidades Federativas a que hace referencia el Anexo 17 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el Anexo 2 del citado Convenio para el caso del Distrito Federal conforme a la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios por gasolinas y diesel.

A. Formas oficiales aprobadas

1. Código



CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

5P1A004 451

5

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

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

SECRETARÍA
SIGLAS 499901 NOMBRE

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS	499902	
PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS	400147	
RECARGOS	100009	
MULTA CORRECCIÓN	100013	
CANTIDAD A PAGAR	900000	
NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS	205001	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
2. Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
3. **PERIODO.** Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000.Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
4. **CANTIDAD A PAGAR.** En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
5. Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la **SECRETARÍA** que corresponda.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE AERONAVES

9P1A00B 429

9

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES	AÑO	MES	AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

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

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N= NORMAL
C= COMPLEMENTARIA
DECLARACIÓN 205002

COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003

NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA 205001

A. IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AÉREOS	150003		E. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA (DÍA MES AÑO)	201015	
B. **PARTE ACTUALIZADA** (Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el C.F.F.)	100025			205004	
C. RECARGOS	100009		F. SALDO A FAVOR (En su caso) **(D - E)**	201017	
D. TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR **(A + B + C)**	201011		G. CANTIDAD A PAGAR **(D - E)**	900000	

1 DATOS DE LA AERONAVE

TIPO DE VEHÍCULO (MARQUE CON "X") PISTÓN 151004 HÉLICE 151001 TURBOHÉLICE 151002 REACCIÓN 151003 HELICÓPTERO 151005

MATRÍCULA 151006 AÑO MODELO 151007 ORIGEN: N= NACIONAL E= EXTRANJERO 151008

MODELO 151009

NÚMERO DE PROPULSORES 151010 POTENCIA 151011 H.P. FECHA DE IMPORTACIÓN 151014 DÍA MES AÑO

PESO DE LA AERONAVE 151012 TON. CARGA MÁXIMA DE DESPEGUE A NIVEL DEL MAR 151013 TON.

2 DOMICILIO FISCAL

CALLE NO. Y/O LETRA EXTERIOR NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA TELÉFONO

3 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
2. Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo, cheque o pago electrónico, en este último caso, deberá anotar el número de operación que le fue proporcionado al momento de realizar su transferencia.
3. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
4. **PERIODO.** Se anotará utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: enero a diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000.
5. No se declararán en esta forma, dos o más vehículos.
6. **DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS.** En caso de presentar declaración complementaria, anotarán el número progresivo que le corresponda en el recuadro **COMPLEMENTARIA NÚMERO**. Ejemplo: 01, 02, 03, etc. Asimismo, se anotará la información completa que contiene la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica. En el recuadro **IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA**, el renglón **E**, se utilizará para anotar la(s) cantidad(es) que aparece(n) en el(los) renglón(es) **CANTIDAD A PAGAR** de la(s) declaración(es) presentada(s) con anterioridad. La fecha correspondiente será la de la declaración que rectifica, aún cuando la cantidad asentada en el renglón **CANTIDAD A PAGAR** no corresponda a esa fecha.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono: 52-27-02-97 y si llama del interior de la república al 01-800-90-450-00 sin costo. Quejas al teléfono: 01-800-728-2000.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

CONAGUA Comisión Nacional del Agua

SAT Servicio de Administración Tributaria

ANVERSO 10

10P1A10

DECLARACIÓN DE PAGO EN MATERIA DE AGUAS NACIONALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

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

ALSC *

PERIODO MES AÑO MES AÑO

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

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N = NORMAL
C = COMPLEMENTARIA
R = CORRECCIÓN
I = CRÉDITO PARCIALMENTE IMPUGNADO
F = CRÉDITO FISCAL

A = ANUAL
V = PROVISIONAL
P = PARCIALIDAD

COMPLEMENTARIA NÚMERO

PARCIALIDAD QUE PAGA DE

MARQUE CON "X" SI SON AGUAS NACIONALES: SUPERFICIALES SUBTERRANEAS

DERECHOS

A. AGUAS NACIONALES Art. 223, Apartado A de la LFD
TIPO DE USO QUE SE ESTÁ UTILIZANDO
B. AGUAS NACIONALES Art. 223 Apartado B. de la LFD
FRACCIÓN APLICABLE DEL Art. 223 Apartado B DE LA LFD
C. AGUAS NACIONALES Art. 223 Apartado C. de la LFD
D. USO O GOCE DE INMUEBLES FEDERALES
E. EXTRACCIÓN Y RECOLECCIÓN DE MATERIALES
F. CUERPOS RECEPTORES DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES Art. 278 C. LFD
G. SERVICIOS DE TRÁMITE (Deberá especificar el tipo de trámite utilizando el cuadro OBSERVACIONES de la página 4)

APROVECHAMIENTOS

H. SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE USO PÚBLICO URBANO
I. RIEGO Y DRENAJE. DISTRITOS DE RIEGO
J. USO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA. ACUEDUCTOS
K. CUOTA DE GARANTÍA

OTROS

L. CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS
M. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

N. MULTAS FISCALES (3)
Ñ. MULTAS ADMINISTRATIVAS
O. SUMA DE CONTRIBUCIONES (A o B o C o D o E o F o G o H o I o J o K o L) + (N o Ñ) + M
P. PARTE ACTUALIZADA (Se anotará la diferencia entre sus contribuciones y las mismas ya actualizadas conforme lo dispone el CFF)
Q. RECARGOS
R. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (O + P + Q)
S. CANTIDAD A COMPENSAR POR CONCEPTO DE DERECHOS
T. SUBTOTAL A CARGO (R - S)
U. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA
DÍA MES AÑO
V. NETO A CARGO (T - U)
W. NETO A FAVOR (T - U)
X. MONTO DE LA PARCIALIDAD QUE PAGA (1)
Y. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES. DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD (2)
Z. CANTIDAD A PAGAR
NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O RETENEDOR

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

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

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE A ESTA FECHA SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO; O DEL RETENEDOR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

(*) Ver claves ALSC en la página 4.
(1) Tratándose de la segunda parcialidad en adelante, deberá acudir al Centro Integral de Servicio de la Comisión Nacional del Agua más próxima a su localidad antes de realizar el pago en el banco. En caso de realizar el pago de parcialidades extemporaneas, deberá señalar la parte actualizada y recargos que correspondan, en los renglones respectivos.
(2) Sólo se utilizará cuando se trate del pago de la primera parcialidad.
(3) En "Multas Fiscales" indicar en el cuadro de "OBSERVACIONES" de la página 4 el porcentaje de descuento sobre la multa en el caso que corresponda.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 10

10P2A10

DECLARACIÓN PROVISIONAL EN MATERIA DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS

MARQUE CON "X"

¿CUENTA CON DISPOSITIVO DE MEDICIÓN? SI ( ) NO ( ) ¿FUNCIONA? SI ( ) NO ( ) | NO. DE SERIE DEL MEDIDOR | LECTURA DEL ÚLTIMO DÍA DEL TRIMESTRE ANTERIOR AL QUE SE DECLARA

¿SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS DE AGUA? SI ( ) NO ( ) | NO. DE REGISTRO | LECTURA DEL ÚLTIMO DÍA DEL TRIMESTRE QUE SE DECLARA

¿SE ENCUENTRA ADHERIDO A ALGÚN PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE INGRESOS? SI ( ) NO ( ) | ¿SE CUENTA CON EL PROGRAMA DE ACCIONES? SI ( ) NO ( ) | ¿SE CUENTA CON SELLOS OFICIALES DE LA CONAGUA? (3) SI ( ) NO ( )

USO O APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES (Superficiales o Subterráneas)

VOLUMEN EN m3 .

VOLUMEN EXENTO EN m3 .

VOLUMEN A PAGAR EN m3 .

ZONA DE DISPONIBILIDAD

CUOTA APLICADA .

TOTAL (1)

EXTRACCIÓN MATERIALES (Pago Directo)

VOLUMEN EN m3 .

TIPO DE MATERIAL

CUOTA APLICADA .

TOTAL (1)

USO O GOCE DE INMUEBLES FEDERALES (Zonas Federales)

SUPERFICIE EN m2 .

CUOTA APLICADA .

TOTAL (1)

USO

CUERPOS RECEPTORES DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

ANÁLISIS DE LA DESCARGA CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC)

DQO (mg/l)

SST (mg/l)

PERIODO DE LA DESCARGA: PERMANENTE ( ) INTERMITENTE ( ) FORTUITA ( )

TIPO DE CUERPO RECEPTOR: A ( ) B ( ) C ( )

VOLUMEN TRIMESTRAL DE DESCARGA

NO. DE REGISTRO

NOMBRE DEL LABORATORIO

NÚMERO DE CERTIFICADO

FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO

EN CASO DE NO CONTAR CON MEDIDOR, INDICAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EL MÉTODO UTILIZADO PARA MEDIR LA DESCARGA

APARTADO PARA DECLARACIONES CORRESPONDIENTES A PARTIR DEL EJERCICIO FISCAL 2008

CONTAMINANTE	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC) MENOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES mg/l	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC) kg/m3	CUOTA APLICADA (2)	MONTO A PAGAR
SOLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES (S.S.T.)			.	
DEMANDA QUÍMICA DE OXIGENO (D.Q.O.)			.	
TOTAL (1)				

APARTADO QUE SE UTILIZA SOLAMENTE PARA DECLARACIONES DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES A 2008

CONTAMINANTE	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC en unidades)	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC) kg/m3	CUOTA APLICADA (2)	MONTO A PAGAR
COLIFORMES FECALES			.	
POTENCIAL HIDRÓGENO (PH)			.	

CONTAMINANTES BÁSICOS

CONTAMINANTE	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC en unidades)	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC) kg/m3	CUOTA APLICADA (2)	MONTO A PAGAR
GRASAS Y ACEITES			.	
SÓLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES (S.S.T.)			.	
DEMANDA BIOQUÍMICA DE OXÍGENO (D.B.O.)			.	

(1) Pase este importe al campo A. del apartado "DETERMINACIÓN DEL PAGO PROVISIONAL" de la página 3.
(2) Se anotarán las cantidades enteras en el campo de la izquierda y las fracciones, hasta el diezmilésimo, en el campo de la derecha.
(3) Indicar los números de sellos oficiales de la CONAGUA en el apartado "OBSERVACIONES".

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANVERSO 10

10P3A10

PERIODO

MES	AÑO	MES	AÑO

CONTAMINANTES BÁSICOS (CONTINUACIÓN)

CONTAMINANTE	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC en unidades)	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC) kg/m3	CUOTA APLICADA (2)	MONTO A PAGAR
NITRÓGENO TOTAL			.	
FOSFORO TOTAL			.	

METALES PESADOS Y CIANUROS

CONTAMINANTE	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC en unidades)	CONCENTRACIÓN PROMEDIO (CPC) kg/m3	CUOTA APLICADA (2)	MONTO A PAGAR
ARSÉNICO			.	
CADMIO			.	
COBRE			.	
CROMO			.	
MERCURIO			.	
NÍQUEL			.	
PLOMO			.	
ZINC			.	
CIANUROS			.	
TOTAL (2) (Indicar el importe del contaminante más representativo)				

DETERMINACIÓN DEL PAGO PROVISIONAL

A. IMPORTE DE LAS CONTRIBUCIONES

B. DISMINUCIONES APLICADAS DE CONFORMIDAD CON LA LFD (En el apartado de OBSERVACIONES deberá indicar el concepto de la disminución)

C. NETO A CARGO (A - B) (Pase este importe al renglón de la carátula que corresponda de acuerdo al concepto declarado A, B, C, D, F, H, I, J o K)

D. NETO A FAVOR PENDIENTE DE ACREDITAR (A - B) (Anote 0 en el renglón que corresponda de la carátula A, B, C, D, F, H, I, J o K)

DETERMINACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL

TRIMESTRE/ BIMESTRE	VOLUMEN m3 / SUPERFICIE m2	TIPO DE CONTAMINANTE	CUOTA APLICADA (1)	IMPORTE
1o	.		.	
1o	.		.	
2o	.		.	
2o	.		.	
3o	.		.	
3o	.		.	
4o	.		.	
4o	.		.	
5o	.		.	
5o	.		.	
6o	.		.	
6o	.		.	
TOTAL (Pase este importe al renglón A. de este apartado)				

A. IMPORTE DE LAS CONTRIBUCIONES

B. DISMINUCIONES APLICADAS DE CONFORMIDAD CON LA LFD (En el apartado de OBSERVACIONES deberá indicar el concepto de la disminución)

C. TOTAL DE LAS CONTRIBUCIONES (A - B)

D. IMPORTE DE LOS PAGOS PROVISIONALES PRESENTADOS

E. NETO A CARGO (C - D) (Pase este importe al renglón de la carátula que corresponda de acuerdo al concepto declarado A, B, C, D, F, H, I, J o K)

F. NETO A FAVOR PENDIENTE DE ACREDITAR (C - D) (Anote 0 en el renglón que corresponda de la carátula A, B, C, D, F, H, I, J o K)

(1) Se anotarán las cantidades enteras en el campo de la izquierda y las fracciones, hasta el diezmilésimo, en el campo de la derecha.
(2) Pase este importe al campo A. del apartado "DETERMINACIÓN DEL PAGO PROVISIONAL" de la página 3.

4 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 10

10P4A10

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

ACTIVIDAD PREPONDERANTE (Describa)

NOMBRE Y LUGAR DEL APROVECHAMIENTO O DEL CUERPO RECEPTOR DONDE SE EFECTÚA LA DESCARGA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | ENTIDAD FEDERATIVA | NO. DE TÍTULO DE CONCESIÓN O PERMISO

OBSERVACIONES

(ACLARACIONES DEL CONTRIBUYENTE)

INSTRUCCIONES

- Esta declaración podrá ser llenada a máquina. En caso de llenado a mano, se debe utilizar letra de molde, empleando mayúsculas, a tinta negra o azul. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos, anotando cantidades sin centavos alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números.
- Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo, cheque o pago electrónico. Si realiza su pago con cheque, deberá expedirlo a nombre de la Comisión Nacional del Agua, cumpliendo con los requisitos del Art. 8 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación. En caso de realizar el pago mediante transferencia electrónica de fondos, deberá anotar el número de operación que le fue proporcionada al momento de realizarla.
- El contribuyente deberá presentar una declaración por cada:
  - Periodo que declara.
  - Concepto que declara.
  - Carga residual, que declara.
  - Parcialidad que paga.
  - Multa impuesta.
- Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 17 de enero de 2008.

DÍA	MES	AÑO
17	01	2008

- **DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS.** En caso de presentar espontáneamente una declaración para corregir errores u omisiones de una declaración presentada con anterioridad, anotará "C" en el recuadro **DECLARACIÓN** y deberá señalar el número progresivo que le corresponda en el recuadro **COMPLEMENTARIA NÚMERO**. Ejemplo: 01, 02,03, etc.
  R = CORRECCIÓN. Cuando la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación determine errores u omisiones y el contribuyente opte por corregir su situación fiscal, anotará "R" en el recuadro **DECLARACIÓN** y anotará el monto de la multa correspondiente en el campo **N. MULTAS FISCALES**.
- En ambos casos se deberá proporcionar la información completa de la forma oficial, tanto la corregida como la que no se modifica.
- El renglón **U. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA** deberá reflejar la cantidad o suma de cantidades que haya pagado en la(s) declaración (es) presentadas con anterioridad, la fecha correspondiente, será la de la declaración que rectifica, aún cuando la cantidad asentada en el renglón **T** no corresponda a esa fecha.
- En caso de descargas de aguas residuales, se calculará el derecho por cada uno de los contaminantes y se elegirá el importe que resulte mayor. Si un contaminante determinado se presenta en forma regular como base para el pago del derecho, solamente se calculará el importe de éste para efectos del pago. (1)
- En caso de haber solicitado el beneficio del no pago del derecho por descargas de aguas residuales por presentar el programa de acciones y cumplir con el mismo, en términos del Art. 282-A de la Ley Federal de Derechos (LFD), se deberá anotar en el espacio de **OBSERVACIONES: "Sin pago de conformidad con lo establecido en el párrafo primero del Art. 282-A de la Ley Federal de Derechos".** (1)
- Si se paga en parcialidades deberá anotarse en el primer campo el número de la parcialidad que se paga y en el segundo campo el número total de éstas.
  Nota: Es importante que proporcione esta información a fin de que su abono sea registrado correctamente.
- Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma oficial, puede acudir al Centro Integral de Servicio de la Comisión Nacional del Agua más próxima a su localidad.

(1) Sólo aplica para declaraciones correspondientes a los ejercicios fiscales 2007 y anteriores.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (ALSC)

01 CELAYA
02 LEÓN
03 MORELIA
04 QUERÉTARO
05 PACHUCA
06 SAN LUIS POTOSÍ
07 IRAPUATO
08 URUAPAN
11 NORTE DEL D.F.
12 CENTRO DEL D.F.
13 SUR DEL D.F.
14 ORIENTE DEL D.F.
15 NAUCALPAN
16 TOLUCA
21 PUEBLA SUR
22 TLAXCALA
23 PUEBLA NORTE
24 JALAPA
25 VERACRUZ
26 COATZACOALCOS
27 ACAPULCO
28 CUERNAVACA
29 CÓRDOBA
30 IGUALA
31 CD. GUADALUPE
32 REYNOSA
33 TAMPICO
34 TUXPAN
35 SAN PEDRO GARZA GARCÍA
36 MONTERREY
37 NUEVO LAREDO
38 MATAMOROS
39 CD. VICTORIA
41 TIJUANA
42 MEXICALI
43 LA PAZ
44 CULIACÁN
45 CD. OBREGÓN
46 HERMOSILLO
47 ENSENADA
48 LOS MOCHIS
49 MAZATLÁN
50 NOGALES
51 TORREÓN
52 SALTILLO
53 CD. JUÁREZ
54 CHIHUAHUA
55 DURANGO
56 ZACATECAS
57 PIEDRAS NEGRAS
61 AGUASCALIENTES
62 COLIMA
63 GUADALAJARA
64 TEPIC
65 CD. GUZMÁN
66 GUADALAJARA SUR (TLAQUEPAQUE)
67 ZAPOPAN
68 PUERTO VALLARTA
71 OAXACA
72 CAMPECHE
73 CANCÚN
74 VILLAHERMOSA
75 MÉRIDA
76 TUXTLA GUTIÉRREZ
77 CHETUMAL
78 TAPACHULA

CONAGUA
Comisión Nacional del Agua

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

" REPORTE DE LECTURAS DE MEDIDOR " 10-A

ART. 225 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS

ANTES DE INICIAR SU LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO

1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: _____

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

_____

CALLE _____ No. Ext. _____ No. Int. _____

LOCALIDAD / COLONIA _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____ C.P. _____

ENTIDAD FEDERATIVA _____ CLAVE LADA ( ) TELÉFONO _____

NÚMERO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN: _____

ACTIVIDAD PREPONDERANTE: _____

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: _____

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S): _____

_____

3. DATOS DEL APROVECHAMIENTO

TIPO DE APROVECHAMIENTO: _____

FUENTE: _____

USO INICIAL: _____

COORDENADAS DEL PUNTO DE EXTRACCIÓN:

LATITUD: _____

LONGITUD: _____

NÚMERO DE ANEXO DEL APROVECHAMIENTO: _____

4. DATOS DEL MEDIDOR

MARCA: _____

TIPO: _____

NÚMERO DE SERIE: _____

DIÁMETRO: _____

UNIDAD: _____

EJERCICIO FISCAL: _____ PERIODO: MES _____ AÑO _____ A MES _____ AÑO _____

a) ÚLTIMA LECTURA DEL TRIMESTRE ANTERIOR: _____ m3

FECHA DE LECTURA: _____ dd/mm/aaaa

1er. MES:	2do. MES:	3er. MES:
b) LECTURA: (m3)	c) LECTURA: (m3)	d) LECTURA: (m3)
FECHA DE LECTURA: (dd/mm/aaaa)	FECHA DE LECTURA: (dd/mm/aaaa)	FECHA DE LECTURA: (dd/mm/aaaa)
EXTRACCIÓN EN m3 (b - a)	EXTRACCIÓN EN m3 (c - b)	EXTRACCIÓN EN m3 (d - c)

VOLUMEN TOTAL EXTRAIDO POR TRIMESTRE: (d - a) _____ m3

Nota: las lecturas serán tomadas en m3 y el último día del mes.

OBSERVACIONES: _____

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE REPORTE SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

A Este reporte es de libre impresión.

B Este reporte será llenado a máquina o mediante impresión.

C El contribuyente podrá ajustar los espacios de escritura en este formato, sin menoscabo de la información requerida.

D Este reporte es de elaboración trimestral.

E El Registro Federal de Contribuyentes, será el que aparece en la Cédula de Identificación Fiscal.

F Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población, la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.

G Los datos referentes al ejercicio fiscal se anotarán utilizando cuatro números arábigos; en el periodo dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Ejercicio Fiscal 2002 Periodo: Mes 01 Año: 2002 Mes 03 Año: 2002

H Los volúmenes serán reportados utilizando enteros y, en su caso, fracciones hasta centésimas.

I El número de título de concesión será aquel que aparece en el título de concesión otorgado por la autoridad.

J Datos del aprovechamiento, serán los que aparecen en el título de concesión y/o su anexo.
Tipo de aprovechamiento: Se indicará si el agua es subterránea o superficial.
Fuente de abastecimiento: Se indicará el origen de la extracción del recurso, ejemplo: río, lago, laguna, arroyo, etc.
Uso inicial: Se indicará el empleo que se le da al recurso, ejemplo: uso industrial, comercial, etc.
Coordenadas del punto de extracción: Se refiere a la ubicación descrita en el anexo del título de concesión.
Número de anexo del aprovechamiento: Se indicará conforme a lo establecido en los anexos del título de concesión.

K Datos del medidor:
Marca: Identificación del fabricante del medidor, ejemplos: Azteca, Delaunet, Mc.Crometer, Badger, Hidrónica, Annubar, Water Specialties, etc.
Tipo: Principio con el que funciona el medidor, ejemplos: Velocidad (de propela), Electromagnético, Ultrasónico, Presión Diferencial.
Número de serie: Se refiere al número consecutivo con el que el fabricante identifica al medidor, el cual está grabado en el cuerpo del mismo, ejemplo: 92W445870, 2885768-92, etc.
Factor de conversión: Es el número con el cual se multiplica la lectura indicada en el medidor, con el fin de obtener el volumen extraído en metros cúbicos. Se aclara que normalmente la lectura es en metros cúbicos, por lo que no se aplica factor alguno.
Diámetro: Dimensión de la tubería por donde fluye el agua a través del medidor, normalmente se expresa en pulgadas: 2", 4", 6",8",10",12", etc.
Unidad: Medida de referencia de la cuantificación del volumen que pasa por el medidor, ejemplos: metros cúbicos, litros, galones, etc.

L Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, puede acudir a la Ventanilla Única de la Comisión Nacional del Agua más próxima a su localidad, en donde recibirá asesoría gratuita.

COMISION NACIONAL DEL AGUA

" REPORTE DIARIO DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES " 10-B

ARTÍCULO 236 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

1.- DATOS DEL CONTRIBUYENTE			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:			
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:			
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:			
DOMICILIO FISCAL : CALLE Y No. EXT.		No. INTERIOR	LADA ( ) TEL:
COLONIA / LOCALIDAD:			
MUNICIPIO / DELEGACIÓN:			
ENTIDAD FEDERATIVA:			C.P.
ACTIVIDAD PREPONDERANTE:			
2.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:			
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:			
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S):			
3.- DATOS DEL TÍTULO DE CONCESIÓN			
N° DE TÍTULO DE CONCESIÓN:		PERIODO AUTORIZADO:	
VOLUMEN AUTORIZADO:		PROFUNDIDAD DE CORTE AUTORIZADA (M):	
SUPERFICIE DE EXTRACCIÓN AUTORIZADA:			
4.- DATOS DEL BANCO DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES			
LOCALIDAD MÁS CERCANA:	MUNICIPIO:	NOMBRE DEL BANCO:	
NOMBRE DE LA CORRIENTE:		CUENCA:	

Este registro deberá conservarse en términos de lo dispuesto en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación 1

EJERCICIO FISCAL: _____ **PERIODO: MES:** _____ **AÑO:** _____

I.- DÍA	II.- VOLUMEN EXTRAÍDO (m3)	III.- VOLUMEN ACUMULADO (m3)	IV.- SUPERFICIE EXCAVADA (m2)	V.- PROFUNDIDAD DEL CORTE (m)	VI.- VEHÍCULOS USADOS (INDICAR N° DE PLACAS DE CADA UNO)	VII.- N° DE VIAJES POR C/U	VIII.- OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE REPORTE SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL: _____

Este registro deberá conservarse en términos de lo dispuesto en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación

2

COMISION NACIONAL DEL AGUA

" REPORTE DIARIO DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES " 10-B

ARTÍCULO 236 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES

ARTÍCULO 236 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.-

...Las personas físicas y morales que extraigan materiales pétreos, estarán obligados a llevar un registro diario de los volúmenes extraídos en el formato que para tal efecto autorice el Servicio de Administración Tributaria. Dicho registro deberá conservarse en términos de lo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.

INSTRUCCIONES

A. Este reporte es de libre impresión.

B. Este reporte será llenado a máquina o mediante impresión.

C. El contribuyente podrá ajustar los espacios de escritura en este formato, sin menoscabo de la información requerida.

D. El Registro Federal de Contribuyentes, será el que aparece en su Cédula de Identificación Fiscal.

E. La Clave Única de Registro de Población, es exclusivamente para personas físicas.

F. El presente reporte será de elaboración mensual.

G. Los volúmenes serán reportados utilizando enteros y, en su caso, fracciones hasta centésimas.

H. Los datos referentes al ejercicio fiscal se anotarán utilizando cuatro números arábigos; en el periodo dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Ejercicio Fiscal 2002 Periodo: Mes 01 Año: 2002

I. Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, puede acudir a la Ventanilla Única de la Comisión Nacional del Agua más próxima a su localidad, en donde recibirá asesoría gratuita.

DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

16

SAT
Servicio de Administración Tributaria

16P1A009 T 523

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

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

SECRETARÍA

SIGLAS 799901

DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO U ORGANISMO DESCENTRALIZADO A QUIEN CORRESPONDE EL COBRO

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR

OBSERVACIONES

TOTAL	799902	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	130009	
PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. (Se anotará la diferencia entre el IVA y el mismo ya actualizado de conformidad con el CFF) (1)	100025	
RECARGOS SOBRE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (1)	100009	
CANTIDAD A PAGAR	900000	

NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001

(1) Tratándose de accesorios que no correspondan a IVA, se deberán anotar en **DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO** señalando la clave respectiva, misma que aparece al reverso.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
2. Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Las personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
3. **PERIODO.** Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de productos o aprovechamientos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

ANVERSO 32

2010

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE O DE LA GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES:

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

SEÑALE CON "X" EL(LOS) ANEXO(S) QUE PRESENTA

A	2	2A	2A BIS	3	4	7	7A	7B	8	8BIS	8A	8A BIS	8B	8C	9	9BIS	9A	9B	9C	10	10BIS	10A	10B

10C	10D	10E	10F	11	11A	12	12A	13	13A	14	14A

MARQUE CON "X" SI PRESENTA DISCO MAGNÉTICO PARA EFECTOS DE IVA

1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

DOMICILIO FISCAL

CALLE

NO. Y/O LETRA EXTERIOR

NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE

Y DE

COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.

CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD

ENTIDAD FEDERATIVA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DESCRIBA LA ACTIVIDAD QUE REALIZÓ POR LA QUE OBTUVO LA MAYOR CANTIDAD DE INGRESOS

EN CASO DE SER ASALARIADO MARQUE CON "X", SI EL DOMICILIO QUE MANIFIESTA EN ESTA FORMA ES EL QUE INDICÓ EN LA DECLARACIÓN ANUAL:

2 TIPO DE DEVOLUCIÓN QUE SOLICITA (Marque con una "X")

1. ISR — ESPECIFIQUE (1)
2. IMPAC — ESPECIFIQUE (1)
3. IMPAC POR RECUPERAR DE EJERCICIOS ANTERIORES (Art. 9 LIMPAC. Deberá proporcionar la información del Anexo 2 y/o 3 según corresponda y en el rubro 5 de la página 2 solo utilizará el campo K)
4. IVA — ESPECIFIQUE (1)

NÚMERO DE REGISTRO ANTE AGAFF

5. IEPS — ESPECIFIQUE (1)
6. IETU — ESPECIFIQUE (1)
7. IDE — ESPECIFIQUE (1)
8. OTROS — ESPECIFIQUE EL TIPO DE TRÁMITE (1)

ÚLTIMO EJERCICIO POR EL QUE PRESENTÓ EL DICTAMEN FISCAL

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES — DÍA MES AÑO

NÚMERO DE FOLIO DE ACEPTACIÓN DEL DICTAMEN PRESENTADO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

4 CERTIFICACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)

3 INFORMACIÓN PARA DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE, PARA LOS EFECTOS DEL PRIMER Y SEXTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 22 Y DEL ARTÍCULO 22-B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ES MI VOLUNTAD QUE LA DEVOLUCIÓN A LA QUE TENGO DERECHO SEA DEPOSITADA EN MI CUENTA BANCARIA:

NOMBRE DEL BANCO

NÚMERO DE CUENTA "CLABE"

(1) Se anotará la clave del tipo de impuesto al que corresponde la promoción, en función del régimen, acto o actividad del contribuyente de conformidad con el "Catálogo de Claves" el cual se puede consultar en la página del SAT (www.sat.gob.mx). Deberá asentarse una sola clave de tipo de trámite por cada saldo a favor, incluyendo los casos de solicitud de devolución de saldos a favor de Impuesto Sobre la Renta de personas físicas que perciban ingresos de mas de un capítulo de la Ley respectiva.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO **32** 2010

5 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL TRÁMITE

A. MARQUE CON "X" SI EL MONTO SOLICITADO EN DEVOLUCIÓN DERIVA DE: SALDO A FAVOR ☐ PAGO DE LO INDEBIDO ☐

B. PERIODO DEL MONTO POR EL QUE SOLICITA LA DEVOLUCIÓN: MES AÑO MES AÑO — DEL ☐☐ ☐☐☐☐ AL ☐☐ ☐☐☐☐

C. TIPO DE DECLARACIÓN EN LA QUE SE MANIFESTÓ EL MONTO QUE SOLICITA EN DEVOLUCIÓN ☐
N = NORMAL
C = COMPLEMENTARIA
R = CORRECCIÓN FISCAL
D = COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN
S = DESINCORPORACIÓN
O = DESCONSOLIDACIÓN

D. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN EN LA QUE SE MANIFESTÓ EL MONTO POR EL QUE SOLICITA LA DEVOLUCIÓN: DÍA ☐☐ MES ☐☐ AÑO ☐☐☐☐

E. NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO DE RECEPCIÓN (1) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

EN CASO DE SOLICITAR DEVOLUCIÓN MANIFESTADA EN DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA, INDICAR ADEMÁS LOS DATOS DE LA DECLARACIÓN NORMAL

F. FECHA EN QUE SE PRESENTÓ: DÍA ☐☐ MES ☐☐ AÑO ☐☐☐☐

G. NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO DE RECEPCIÓN (1) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

H. IMPORTE DEL MONTO DECLARADO ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

I. IMPORTE MANIFESTADO EN LA DECLARACIÓN DEL CAMPO **D.** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

J. IMPORTE DE LA(S) DEVOLUCIÓN(ES) Y/O COMPENSACIÓN(ES) EFECTUADA(S) SIN INCLUIR ACTUALIZACIÓN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

K. IMPORTE POR EL QUE SE SOLICITA DEVOLUCIÓN **(I - J)** (2) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

6 ORIGEN DEL SALDO A FAVOR O PAGO DE LO INDEBIDO (Marque con una "X")

a. PAGO(S) PROVISIONAL(ES) Y/O RETENCIÓN(ES) EFECTUADA(S) EN EXCESO ☐

b. LIBERACIÓN DE CRÉDITO(S) POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL ☐

c. POR RESOLUCIÓN O SENTENCIA ☐

d. ERROR(ES) ARITMÉTICO(S) ☐

e. DEDUCCIÓN(ES) NO CONSIDERADA(S) ☐

f. BASE DECLARADA EN EXCESO ☐

g. POR ENAJENACIONES REALIZADAS EN FRANJA FRONTERIZA ☐

h. OTRO(S) (Especifique) ☐

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

SELLO DEL RELOJ FRANQUEADOR

ANVERSO
36
36P1A11

Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EFECTOS FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | AL *

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES.

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

1 DOMICILIO FISCAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

ENTRE LAS CALLES DE: | Y DE:

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

2 INFORMACIÓN DE LA ÚLTIMA DECLARACIÓN PRESENTADA

A. EJERCICIO FISCAL DEL MES AÑO AL MES AÑO

B. FECHA DE PRESENTACIÓN DÍA MES AÑO

3 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

4

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA CONSTANCIA SON CIERTOS Y QUE NO CUENTO O MI REPRESENTADA NO CUENTA CON RESIDENCIA PARA EFECTOS FISCALES EN OTRO PAÍS

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

5 PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

* Ver claves de **A**dministraciones **L**ocales en la página 2.

SE PRESENTA POR QUINTUPLICADO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO
36
3LPZA11

6 INFORMACIÓN ADICIONAL

C. PERIODO POR EL QUE SOLICITA SE EXPIDA CONSTANCIA (OPCIONAL) DEL MES AÑO AL MES AÑO

D. DESCRIBA EL MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EFECTOS FISCALES

ANTECEDENTES

Los tratados internacionales de carácter fiscal celebrados entre México y otros países, establecen reducciones en las tasas de retención y otros beneficios para los residentes en México que obtengan ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en el extranjero.
Algunos países sólo otorgan las reducciones o beneficios mencionados cuando el beneficiario efectivo de los ingresos acredite su carácter de residente para efectos fiscales en el país correspondiente. Otros países, retienen el impuesto sobre la renta conforme a las tasas establecidas en su legislación interna y devuelven posteriormente la diferencia entre la tasa pactada en los tratados internacionales de carácter fiscal y las previstas en su legislación, mediante solicitud a la que acompañan la documentación necesaria para acreditar la residencia fiscal del contribuyente. Con el objeto de que los contribuyentes residentes en México, para efectos fiscales, puedan probar tal circunstancia y obtener los beneficios establecidos en los tratados internacionales, podrán solicitar a las autoridades fiscales mexicanas la expedición de esta constancia.

INSTRUCCIONES:

1. Esta forma fiscal será llenada a máquina. En todos los casos se llenarán los rubros 1 y 2. El rubro 3 sólo se llenará cuando el contribuyente tenga representante legal. El renglón **D** del rubro 6 sólo se llenará en caso de que, en el periodo por el que se solicita la constancia, el solicitante haya obtenido ingresos de fuente de riqueza distinta de México.

2. Esta forma deberá presentarse ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente, de acuerdo al domicilio fiscal del contribuyente.

3. Una vez validada la constancia, ésta le será entregada en las oficinas de la Administración Local ante la que se presentó la solicitud.

4. Esta constancia sólo es válida si contiene el nombre y firma del Administrador Local de Servicios al Contribuyente.

5. Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.

6. Tratándose de fechas, se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
Ejemplo: Ejercicio fiscal 2002, se deberá anotar: MES 01 AÑO 2002 MES 12 AÑO 2002

Fecha de presentación:
25 de marzo de 2003, se deberá anotar: DÍA 25 MES 03 AÑO 2003

7. **DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR:**

a. Original y fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos de identificación oficial del contribuyente o representante legal (original para cotejo):

- Credencial para votar del Instituto Federal Electoral.
- Pasaporte vigente.
- Cédula profesional.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Tratándose de extranjeros, el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente.

b. Tratándose de persona moral, copia del acta constitutiva.

c. Acreditamiento de la personalidad del representante legal, en su caso: Original y fotocopia del poder notarial o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público (original para cotejo).

d. Tratándose de extranjeros residentes en México, deberán acompañar a la copia certificada, la fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales (copia certificada para cotejo).

e. Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, o bien resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la tutela. Asimismo, el padre o tutor que funga como representante, deberá presentar cualquiera de los documentos de identificación oficial citados en el inciso **a.**

f. En caso de que la persona que solicita la constancia hubiere estado obligada a presentar declaración anual del ejercicio inmediato anterior conforme al régimen establecido en la Ley del ISR para los residentes en México, se acompañará fotocopia de la declaración anual presentada y/o fotocopia del acuse de recibo electrónico con sello digital, así como del recibo bancario de pago de contribuciones federales, en los casos en los que exista impuesto a su cargo.

g. En caso contrario, se acompañará fotocopia de la solicitud de inscripción y de los avisos correspondientes que haya presentado para efectos del RFC y, en su caso, fotocopia de la última declaración anual presentada conforme al régimen que establece dicha Ley para los residentes en México o del acuse de recibo a que se refiere el párrafo anterior.

h. En caso de personas físicas que presten servicios personales, original y fotocopia de la Constancia de Percepciones y Retenciones que corresponda (original para cotejo).

i. En caso de solicitud de reexpedición de constancia de residencia para efectos fiscales por el mismo período o ejercicio, se deberá acompañar original y fotocopia del comprobante del Pago de Derechos respectivo con sello de la institución bancaria (original para cotejo).

* Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, podrá comunicarse al 01-800-INFOSAT [01-800-4636-728], o bien acudir a la Administración Local de Servicios al Contribuyente de su preferencia. Quejas a la dirección www.sat.gob.mx, opción Nuevos Servicios, subopción Orientación fiscal, quejas, sugerencias y reconocimientos.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES (ALSC)

01 CELAYA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA SUR	31 CD. GUADALUPE	41 TIJUANA	51 TORREÓN	61 AGUASCALIENTES
02 LEÓN	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 REYNOSA	42 MEXICALI	52 SALTILLO	62 COLIMA
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	23 PUEBLA NORTE	33 TAMPICO	43 LA PAZ	53 CD. JUÁREZ	63 GUADALAJARA
04 QUERÉTARO	14 ORIENTE DEL D.F.	24 JALAPA	34 TUXPAN	44 CULIACÁN	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC
05 PACHUCA	15 NAUCALPAN	25 VERACRUZ	35 SAN PEDRO GARZA GARCÍA	45 CD. OBREGÓN	55 DURANGO	65 CD. GUZMÁN
06 SAN LUIS POTOSÍ	16 TOLUCA	26 COATZACOALCOS	36 MONTERREY	46 HERMOSILLO	56 ZACATECAS	66 GUADALAJARA SUR (TLAQUEPAQUE)
07 IRAPUATO		27 ACAPULCO	37 NUEVO LAREDO	47 ENSENADA	57 PIEDRAS NEGRAS	67 ZAPOPAN
08 URUAPAN		28 CUERNAVACA	38 MATAMOROS	48 LOS MOCHIS		68 PUERTO VALLARTA
		29 CÓRDOBA	39 CD. VICTORIA	49 MAZATLÁN		
		30 IGUALA		50 NOGALES		

71 OAXACA						
72 CAMPECHE						
73 CANCÚN						
74 VILLAHERMOSA						
75 MÉRIDA						
76 TUXTLA GUTIÉRREZ						
77 CHETUMAL						
78 TAPACHULA						
79 LOS CABOS						

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

38

SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS Y DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CONTADORES PÚBLICOS.

MARQUE CON UNA "X" LA AUTORIDAD COMPETENTE:
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL ☐ NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL ☐ _____

MARQUE CON UNA "X" SI SE PRESENTA:

☐ SOLICITUD ☐ MODIFICACIÓN ☐ PARA CONTADOR PÚBLICO ☐ PARA DESPACHO

PARA USO EXCLUSIVO DEL S.A.T.		SELLO DE RECIBIDO
No. DE EXPEDIENTE :		

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

DOMICILIO FISCAL CALLE NO. Y/O LETRA EXTERIOR NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO (S) CORREO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN CIUDAD O POBLACIÓN ENTIDAD FEDERATIVA

R.F.C. DEL CONTADOR PÚBLICO _____ C.U.R.P. DEL CONTADOR PÚBLICO _____

TÍTULO EXPEDIDO POR: _____

CÉDULA PROFESIONAL NÚMERO: _____

2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DESPACHO QUE SE REGISTRA O AL QUE PERTENECE EL CONTADOR PÚBLICO

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL CALLE NO. Y/O LETRA EXTERIOR NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO (S) CORREO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN CIUDAD O POBLACIÓN ENTIDAD FEDERATIVA

R.F.C. DEL DESPACHO _____ No. DE DESPACHO

EL CONTADOR PÚBLICO SOLICITANTE NO PERTENECE A NINGÚN DESPACHO ☐

3 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

DOMICILIO FISCAL CALLE NO. Y/O LETRA EXTERIOR NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO (S) CORREO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN CIUDAD O POBLACIÓN ENTIDAD FEDERATIVA

R.F.C. DEL TITULAR O DEL REPRESENTANTE LEGAL _____ C.U.R.P. DEL TITULAR O DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

NO. DE ESCRITURA

No. DE NOTARIA QUE CERTIFICÓ EL PODER

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE PODER CERTIFICACIÓN DEL

4 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL DE CONTADORES PÚBLICOS AL QUE PERTENECE EL CONTADOR

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL CALLE NO. Y/O LETRA EXTERIOR NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO (S) CORREO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN CIUDAD O POBLACIÓN ENTIDAD FEDERATIVA

R.F.C. DEL COLEGIO PROFESIONAL _____

CUALQUIER MODIFICACION A LOS DATOS ANOTADOS ANTERIORMENTE COMUNICARSE DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE OCURRA
INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN Y/O LLENADO EN EL ANEXO A DE LA FORMA

SE PRESENTA CUATRO TANTOS

5 PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADOR ANEXAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE:

COPIA CERTIFICADA DE:

- ACTA DE NACIMIENTO O CARTA DE NATURALIZACIÓN ( )
- CÉDULA PROFESIONAL EMITIDA POR LA S.E.P. (ANVERSO Y REVERSO) ( )

ORIGINAL DE:

- CONSTANCIA RECIENTE EMITIDA POR EL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS QUE ACREDITE SU CALIDAD DE MIEMBRO ASI COMO SU ANTIGÜEDAD CON ESA CALIDAD (MINIMA DE TRES AÑOS) ( )
- ESCRITO EN EL QUE SEÑALE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ESTA BAJO PROCESO PENAL O CONDENADO POR DELITO QUE AMERITE PENA CORPORAL. ( )
- CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR UN COLEGIO PROFESIONAL O ASOCIACION DE CONTADORES PUBLICOS REGISTRADOS Y AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.(O COPIA CERTIFICADA) ( )
- ESCRITO(S) FIRMADO(S) POR CPR(S) QUE CUENTE(N) CON REGISTRO DE AGAFF (NO SUSPENDIDO O CANCELADO) EN EL QUE DECLARE(N) BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EL PLAZO DURANTE EL CUAL EL SOLICITANTE DEL REGISTRO HA PARTICIPANDO EN LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES FISCALES. ( )

6 PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE DESPACHO ANEXAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

* **SOCIEDADES MERCANTILES**

COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DONDE SE HIZO CONSTAR LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD (COPIA SIMPLE) ( )

* **SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES**

CONTRATO, CONVENIO U OTRO (COPIA SIMPLE) ( )

ESCRITURA PÚBLICA (COPIA SIMPLE) ( )

CADA UNA DE ESTAS PERSONAS DEBERÁN PRESENTAR ADEMÁS DE LO ANTERIOR LO SIGUIENTE:

* EN CASO DE MODIFICACIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PRESENTAR EL ÚLTIMO AVISO (COPIA SIMPLE)

NOMBRE DEL SOLICITANTE (CONTADOR PUBLICO O REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO)	FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL

FUNCIONARIO QUE EFECTUO EL TRAMITE. APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

CARGO	FIRMA

NO. DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN	FECHA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE REGISTRO ASIGNADO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

38-1

ANEXO 1 DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS Y DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CONTADORES PÚBLICOS

HOJA DE

7 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DESPACHO

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

R.F.C. DEL DESPACHO _____

8 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS C.P.R.´S

NÚMERO Y RELACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS QUE TRABAJEN EN EL DESPACHO Y TENGAN REGISTRO ANTE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL:

MODIFICACIÓN		ALTAS		BAJAS	

NÚMERO PROG.	NÚMERO DE REGISTRO A.G.A.F.F.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S))	CARGO DENTRO DEL DESPACHO.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

38-2

ANEXO 2 DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS Y DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CONTADORES PÚBLICOS

HOJA DE

9 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DESPACHO

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

R.F.C. DEL DESPACHO _____

10 DEBERÁ ACOMPAÑARSE ESTE ANEXO SI EL DESPACHO TIENE SUCURSALES Y EN ESTAS DICTAMINAN C.P.R. S.

R.F.C. DE LA SUCURSAL DEL DESPACHO _____

DOMICILIO FISCAL CALLE NO. Y/O LETRA EXTERIOR NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO (S)

MUNICIPIO O DELEGACIÓN CIUDAD O POBLACIÓN ENTIDAD FEDERATIVA

MODIFICACIÓN | ALTAS | BAJAS

11 RELACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS QUE DICTAMINAN EN LA SUCURSAL

NÚMERO PROG.	NÚMERO DE REGISTRO A.G.A.F.F.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S))	CARGO DENTRO DE LA SUCURSAL.

ANEXO A

SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS
Y DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CONTADORES PÚBLICOS.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO 38 Y SUS ANEXOS 38-1 Y 38-2

INSTRUCCIONES GENERALES.

- ESTA SOLICITUD Y EN SU CASO SUS ANEXOS 1 Y 2, DEBERÁN REQUISITARSE EN COMPUTADORA, CON MÁQUINA DE ESCRIBIR O CON BOLÍGRAFO A TINTA NEGRA O AZUL, EN CUATRO TANTOS, QUE DEBERÁN SER FIRMADAS POR EL SOLICITANTE EN FORMA AUTÓGRAFA Y DEBERÁ PRESENTARSE ANTE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL DENTRO DE CUYA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL SE ENCUENTRE SU DOMICILIO FISCAL, ANOTANDO CORRECTAMENTE EL NOMBRE DE LA MISMA, O EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL; MARCANDO EN EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO UN SOLO CUADRO CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE QUE SE EFECTÚA; ASIMISMO DEBERÁ COMUNICAR A LA MISMA AUTORIDAD, DENTRO DEL MES SIGUIENTE EN QUE OCURRA, CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS DATOS CONTENIDOS EN LA MISMA.

- EN LOS CUADROS DONDE SE SOLICITE:

  - NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL, SE DEBERÁ ANOTAR COMPLETO.

  - APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S), SE ANOTARÁ, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS.

  - DOMICILIO FISCAL, ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMPLETO, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS, Y SIN OMITIR ALGUNO DE LOS DATOS SOLICITADOS.

  - REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMO SE SEÑALA A CONTINUACIÓN:
    PERSONAS FÍSICAS A 13 POSICIONES, EJEMPLO: MASF501210NA6.
    PERSONAS MORALES A 12 POSICIONES ANTEPONIÉNDO UN GUIÓN (-), EJEMPLO: -MIT681015NL9.
    SI POR ALGÚN MOTIVO NO LO TIENE A 12 O 13 POSICIONES, DEBERÁ SOLICITARLO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE QUE LE CORRESPONDA.

  - C.U.R.P., ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMO SE SEÑALA A CONTINUACIÓN:
    PERSONAS FÍSICAS A 18 POSICIONES, EJEMPLO: GOFG691227MDFNLL00.
    PERSONAS MORALES NO APLICA.

- PARA LOS CUADROS QUE CONTENGAN "PARÉNTESIS", SE DEBERÁ MARCAR CON UNA "S" (SI) O UNA "N" (NO), EL CONCEPTO QUE CORRESPONDA.

- PARA CONCEPTOS NUMÉRICOS, SE DEBERÁN USAR NÚMEROS ARÁBIGOS.

- CLASIFICACIÓN PARA REQUISITAR EL NOMBRE DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE AUDITORÍA FISCAL.

ADMINISTRACIONES LOCALES DE AUDITORÍA FISCAL

CELAYA	PUEBLA NORTE	NUEVO LAREDO	ZACATECAS
LEÓN	PUEBLA SUR	MATAMOROS	PIEDRAS NEGRAS
MORELIA	TLAXCALA	CIUDAD VICTORIA	AGUASCALIENTES
QUERÉTARO	XALAPA	TIJUANA	COLIMA
PACHUCA	VERACRUZ	MEXICALI	GUADALAJARA
SAN LUIS POTOSÍ	COATZACOALCOS	LA PAZ	TEPIC
IRAPUATO	ACAPULCO	CULIACÁN	CIUDAD GUZMÁN
URUAPAN	CUERNAVACA	CIUDAD OBREGÓN	GUADALAJARA SUR
NORTE DEL DISTRITO FEDERAL	CÓRDOBA	HERMOSILLO	ZAPOPAN
	IGUALA	ENSENADA	PUERTO VALLARTA
CENTRO DEL DISTRITO FEDERAL	CIUDAD	LOS MOCHIS	OAXACA
	GUADALUPE	MAZATLAN	CAMPECHE
SUR DEL DISTRITO FEDERAL.	REYNOSA	NOGALES	CANCÚN
	TAMPICO	TORREÓN	VILLAHERMOSA
ORIENTE DEL DISTRITO FEDERAL	TUXPAN	SALTILLO	MÉRIDA
	SAN PEDRO GARZA	CIUDAD JUÁREZ	TUXTLA GUTIÉRREZ
NAUCALPAN	GARCÍA	CHIHUAHUA	CHETUMAL
TOLUCA	MONTERREY	DURANGO	TAPACHULA

- CUANDO ESTE FORMATO SE PRESENTE CON EL OBJETO DE REGISTRAR O DE COMUNICAR MODIFICACIONES A LOS REGISTROS QUE YA HUBIESEN SIDO OTORGADOS, SE DEBERÁ INDICAR EN EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO, MARCANDO CON UNA "X", EL TRÁMITE QUE SE ESTA EFECTUANDO; DEBIENDO ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA Y REQUISITANDO LOS CUADROS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

TIPO DE TRÁMITE A EFECTUAR,	CUADRO NÚMERO.										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SOLICITUD DE:											
REGISTRO DE CONTADOR PÚBLICO.	X	X		X	X						
REGISTRO DE SOCIEDAD O ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS		X	X			X	X	X	X	X	X
MODIFICACIONES A:											
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL C.P.R.	X										
DATOS DE COLEGIO PROFESIONAL DEL C.P.R.	X			X							
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS	X	X									
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.		X	X								
NÚMERO DE C.P.R.'S QUE DICTAMINAN EN EL DOMICILIO FISCAL DEL DESPACHO		X					X	X			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE SUCURSALES Y/O NÚMERO DE C.P.R.'S QUE DICTAMINAN EN LAS SUCURSALES (ALTAS O BAJAS).		X							X	X	X

- EL CONCEPTO ENTIDAD FEDERATIVA, DEBERÁ SER REQUISITADO CON EL NOMBRE QUE CORRESPONDA, CONFORME A LA CLASIFICACIÓN SIGUIENTE:

AGUASCALIENTES	GUERRERO	QUINTANA ROO
BAJA CALIFORNIA	HIDALGO	SAN LUIS POTOSÍ
BAJA CALIFORNIA SUR	JALISCO	SINALOA
CAMPECHE	MÉXICO	SONORA
COAHUILA	MICHOACÁN	TABASCO
COLIMA	MORELOS	TAMAULIPAS
CHIAPAS	NAYARIT	TLAXCALA
CHIHUAHUA	NUEVO LEÓN	VERACRUZ
DISTRITO FEDERAL	OAXACA	YUCATÁN
DURANGO	PUEBLA	ZACATECAS
GUANAJUATO	QUERÉTARO	

- LA CONSTANCIA EMITIDA POR COLEGIO PROFESIONAL O ASOCIACIÓN DE CONTADORES PUBLICOS QUE TENGAN RECONOCIMIENTO ANTE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O AUTORIDAD EDUCATIVA ESTATAL, DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DOS MESES ANTERIORES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO.

  LA CONSTANCIA SEÑALADA EN EL PUNTO ANTERIOR, DEBERA ACREDITAR SU CALIDAD DE MIEMBRO ACTIVO, ASI COMO SU ANTIGÜEDAD CON ESA CALIDAD CON UN MINIMO DE TRES AÑOS PREVIOS A LA PRESENTACIÓN DE LA PRESENTE SOLICITUD, ASMIMISMO QUE CUENTA CON EXPERIENCIA MINIMA DE TRES AÑOS EN LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES.

- EL COLEGIO PROFESIONAL O ASOCIACION DE CONTADORES PUBLICOS REGISTRADOS Y AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA, QUE EXPIDA LA CONSTANCIAS SEÑALADAS, DEBERÁ CONTAR CON RECONOCIMIENTO DE IDONEIDAD QUE OTORGA LA PROPIA SEP.

- NO SE DARÁ TRÁMITE A ESTA SOLICITUD; CUANDO NO SE ACOMPAÑE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA O CUANDO SE ANEXEN DOCUMENTOS SIN CERTIFICAR CUANDO ASÍ SE SOLICITE.

- TRATÁNDOSE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CONTADORES PÚBLICOS, SUS ANEXOS 1 Y 2, DEBERÁN SER PRESENTADOS SOLAMENTE CUANDO ALGUNO DE SUS SOCIOS O INTEGRANTES SEAN CONTADORES PÚBLICOS QUE HAYAN OBTENIDO REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL PARA FORMULAR DICTÁMENES PARA EFECTOS FISCALES Y QUE DICHO REGISTRO ESTE VIGENTE.

- EN EL ANEXO 1 DE ESTE FORMULARIO DEBERÁN ANOTARSE COMPLETOS EL NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL Y EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL DESPACHO, ASÍ COMO RELACIONARSE LOS CONTADORES PÚBLICOS QUE DICTAMINEN EN EL DOMICILIO FISCAL DEL DESPACHO.

- Y EN EL CASO DE QUE TENGAN SUCURSALES DEBERÁ REQUISITAR EL ANEXO 2 EN DONDE SE ANOTARÁN COMPLETOS EL NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL Y EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL DESPACHO, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y LOS DATOS DE UBICACIÓN DE LA SUCURSAL, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS QUE DICTAMINAN EN LA MISMA, DEBIENDO ANEXAR UNA FORMA POR CADA UNA DE LAS SUCURSALES DEL DESPACHO.

- SI PARA RELACIONAR LOS C.P.R.'S. DEL DOMICILIO FISCAL O DE LAS SUCURSALES NO ES SUFICIENTE UNA FORMA, LAS QUE FUERAN NECESARIAS DEBERÁN NUMERARSE POR CADA ESTABLECIMIENTO O POR EL DOMICILIO FISCAL, POR EJEMPLO 1 DE 3, 2 DE 3, 3 DE 3.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

***CUADRO 2.*- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DESPACHO QUE SE REGISTRA O AL QUE PERTENECE EL CONTADOR PÚBLICO.**

CUANDO EL NÚMERO DE REGISTRO DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS SE ENCUENTRE EN TRÁMITE, SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DE LA SOLICITUD DEBIDAMENTE SELLADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN EL CASO DE QUE SE SOLICITE REGISTRO DE CONTADOR PÚBLICO, Y DEBERÁN ANOTARSE CEROS EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.

TRATÁNDOSE DE CONTADORES PÚBLICOS QUE NO PERTENEZCAN A UN DESPACHO CONSTITUIDO COMO SOCIEDAD O ASOCIACIÓN CIVIL, NO DEBERÁN REQUISITAR LA INFORMACIÓN DE LOS CUADROS 2 Y 3 DEL FORMULARIO, ÚNICAMENTE DEBERÁN MARCAR CON UNA "X", EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE QUE NO PERTENECE A NINGÚN DESPACHO.

***CUADRO 3.*- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO.**

CUANDO EL CONTADOR PÚBLICO SOLICITANTE NO PERTENEZCA A UN DESPACHO CONSTITUIDO COMO SOCIEDAD O ASOCIACIÓN CIVIL, NO DEBERÁ REQUISITAR LA INFORMACIÓN DE ESTE CUADRO.

EN ESTE CUADRO DEBERÁ ANOTARSE CORRECTAMENTE EL NÚMERO DE ESCRITURA A TRAVÉS DE LA CUAL SE OTORGÓ EL PODER AL REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO, EL DE LA NOTARÍA QUE CERTIFICÓ EL PODER (ESCRITURA), Y LA FECHA EN QUE ESTE FUE CERTIFICADO.

***CUADRO 5.*- PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADOR PÚBLICO ANEXAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE:**

PARA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITA SEAN ANEXADOS A ESTA SOLICITUD, SE HACE LA OBSERVACIÓN DE CUANDO DEBEN SER EN ORIGINAL Y CUANDO DEBEN SER EN COPIA CERTIFICADA.

***CUADRO 6.*- PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE DESPACHO ANEXAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:**

PARA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITA SEAN ANEXADOS A ESTA SOLICITUD, TRATÁNDOSE DE SOCIEDADES MERCANTILES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES O PERSONAS FÍSICAS, SE HACE LA OBSERVACIÓN DE QUE DEBEN SER COPIAS SIMPLES DEBIENDO ACOMPAÑAR EL ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO.

39

SAT
Servicio de Administración Tributaria

AVISO PARA PRESENTAR DICTAMEN FISCAL DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES.

MARQUE CON UNA "X" LA AUTORIDAD COMPETENTE

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES ☐ ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL ☐

ADMINISTRACION CENTRAL DE FISCALIZACIÓN INTERNACIONAL. ☐ ☐

NOMRE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORIA FISCAL _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL S.A.T.		SELLO DE RECIBIDO
No. DE EXPEDIENTE:		
No. DE AVISO:		

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ENAJENANTE

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL | CALLE | No. Y/O LETRA EXTERIOR | No. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO (S) | CORREO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CIUDAD O POBLACIÓN | ENTIDAD FEDERATIVA | PAÍS

ACTIVIDAD ECONOMICA | CLAVE

R.F.C. DEL ENAJENANTE _____

C.U.R.P. DEL ENAJENANTE _____

NUMERO DE IDENTIFICACION FISCAL DEL ENAJENANTE _____

RESIDENTE EN TERRITORIO NACIONAL: ( )

RESIDENTE EN EL EXTRANJERO: ( )

2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S))

DOMICILIO FISCAL | CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO (S) | CORREO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CIUDAD O POBLACIÓN | ENTIDAD FEDERATIVA

R.F.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL O NUMERO DE IDENTIFICACION FISCAL _____

C.U.R.P. DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

NO. DE ESCRITURA

No. DE NOTARÍA QUE CERTIFICÓ EL PODER

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE CERTIFICACIÓN DEL PODER

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE DESIGNACIÓN

CERTIFICADO	( )
SE ACOMPAÑARÁ AL DICTAMEN COPIA DE LA DESIGNACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. TRATANDOSE DE ENAJENACIONES EFECTUADAS POR RESIDENTE EN EL EXTRANJERO.	( )

APOSTILLADO ( )

3 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADQUIRENTE

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL | CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO (S) | CORREO ELECRÓNICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CIUDAD O POBLACIÓN | ENTIDAD FEDERATIVA

ACTIVIDAD ECONOMICA

R.F.C. DEL ADQUIRIENTE _____

C.U.R.P. DEL ADQUIRIENTE _____

RESIDENTE EN TERRITORIO NACIONAL: ( )

RESIDENTE EN EL EXTRANJERO: ( )

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN Y/O LLENADO EN EL ANEXO 1 DE LA FORMA

SE PRESENTA POR CUADRUPLICADO

4 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD EMISORA

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL | CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO (S)

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CIUDAD O POBLACIÓN | ENTIDAD FEDERATIVA

ACTIVIDAD ECONOMICA | CLAVE

SE ENCUENTRA DICTAMINADA PARA EFECTOS FISCALES ( )

CONSOLIDA ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES ( )
CONTROLADORA ( )
CONTROLADA ( )

R.F.C. DE LA SOCIEDAD EMISORA _____

5 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO QUE EMITIRÁ EL DICTAMEN

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

DOMICILIO FISCAL | CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO (S) | CORREO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CIUDAD O POBLACIÓN | ENTIDAD FEDERATIVA

R.F.C. DEL CONTADOR PÚBLICO _____ No. DE REGISTRO OTORGADO POR LA AGAFF _____

6 DATOS DE LA OPERACIÓN DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE LA OPERACIÓN

DÍA	MES	AÑO

FECHA EN QUE SE PRESENTÓ O SE DEBIÓ PRESENTAR LA DECLARACIÓN

MONTO DE LA ENAJENACIÓN EN $ _____

GANANCIA FISCAL ☐ PÉRDIDA FISCAL ☐ $ _____

NÚMERO DE ACCIONES EN CIRCULACIÓN TOTALES AL MOMENTO DE LA ENAJENACIÓN _____

NÚMERO DE ACCIONES ENAJENADAS _____

INDIQUE SI LA OPERACIÓN SE LLEVÓ A CABO ENTRE PARTES RELACIONADAS
SI ( ) NO ( )

7 NOMBRE DEL ENAJENANTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL | **FIRMA**

8 NOMBRE DEL CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO | **FIRMA**

ANEXO 1

AVISO PARA PRESENTAR DICTAMEN FISCAL DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES.
INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO 39
INSTRUCCIONES GENERALES.

- ÉSTA FORMA PODRÁ REQUISITARSE EN COMPUTADORA, CON MÁQUINA DE ESCRIBIR, O CON BOLÍGRAFO A TINTA NEGRA O AZUL SE PRESENTA POR CUADRUPLICADO LAS CUALES DEBERÁN SER FIRMADAS POR EL CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO Y POR EL ENAJENANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL, LAS FIRMAS DE AMBOS DEBERÁN SER AUTÓGRAFAS.

- LAS AUTORIDADES COMPETENTES ANTE LAS QUE SE DEBERÁ PRESENTAR ESTE AVISO, SON LAS SIGUIENTES:

  EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES (AGGC)

  LOS SEÑALADOS EN EL APARTADO B DEL ARTÍCULO 20 DEL RISAT.

  EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE FISCALIZACIÓN INTERNACIONAL

  CUANDO EL ENAJENANTE SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO.

  EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL

  LOS CONTRIBUYENTES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN EL APARTADO B, DEL ARTÍCULO 20 DEL RISAT, Y CUANDO EL ENAJENANTE NO SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, DE ACUERDO A SU DOMICILIO FISCAL, ANOTANDO CORRECTAMENTE EL NOMBRE DE LA MISMA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.

- **EN LOS CUADROS DONDE SE SOLICITE:**

  - NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL, SE DEBERÁ ANOTAR COMPLETO.
  - APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S), SE ANOTARÁ, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS.
  - DOMICILIO FISCAL, ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMPLETO, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS, Y SIN OMITIR ALGUNO DE LOS DATOS SOLICITADOS.
  - REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMO SE SEÑALA A CONTINUACIÓN:

    PERSONAS FÍSICAS A 13 POSICIONES, EJEMPLO: MASF501210NA6.
    PERSONAS MORALES A 12 POSICIONES ANTEPONIENDO UN GUIÓN (-), EJEMPLO: -MIT681015NL9.

    SI POR ALGÚN MOTIVO NO LO TIENE A 12 O 13 POSICIONES, DEBERÁ SOLICITARLO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE QUE LE CORRESPONDA.

  - C.U.R.P. DEL CONTRIBUYENTE, ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMO SE SEÑALA A CONTINUACIÓN:

    PERSONAS FÍSICAS A 18 POSICIONES, EJEMPLO: GOFG691227MDFNLL00.
    PERSONAS MORALES NO APLICA.

- ACTIVIDAD ECONOMICA Y CLAVE, SE SEÑALARÁ LA COMPUESTA POR CUATRO DÍGITOS QUE CORRESPONDA O DEBA CORRESPONDER, CONFORME AL "CATALOGO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS ", VIGENTE A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE ESTA FORMA, CUANDO SE TENGAN 2 O MAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, ES DECIR LA ACTIVIDAD POR LA QUE SE OBTENGAN LOS MAYORES INGRESOS EN EL EJERCICIO.

- PARA LOS CUADROS QUE CONTENGAN "PARÉNTESIS", SE DEBERÁ MARCAR CON UNA "S" (SI) O UNA "N" (NO), EL CONCEPTO QUE CORRESPONDA.

- PARA CONCEPTOS NUMÉRICOS, SE DEBERÁN USAR NÚMEROS ARÁBIGOS.

- LAS CIFRAS SE ANOTARÁN EN PESOS SIN CARACTERES ESPECIALES, EJEMPLO: $11,493.14 ANOTAR 11493

- CLASIFICACIÓN PARA REQUISITAR EL NOMBRE DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE AUDITORÍA FISCA

ADMINISTRACIONES LOCALES DE AUDITORÍA FISCAL		
CELAYA	IGUALA	CHIHUAHUA
LEÓN	GUADALUPE	DURANGO
MORELIA	REYNOSA	ZACATECAS
QUERÉTARO	TAMPICO	PIEDRAS NEGRAS
PACHUCA	TUXPAN	AGUASCALIENTES
SAN LUIS POTOSÍ	SAN PEDRO GARZA GARCÍA	COLIMA
IRAPUATO	MONTERREY	GUADALAJARA
URUAPAN	NUEVO LAREDO	TEPIC
NORTE DEL DISTRITO FEDERAL	MATAMOROS	CIUDAD GUZMÁN
CENTRO DEL DISTRITO FEDERAL.	CIUDAD VICTORIA	GUADALAJARA SUR
SUR DEL DISTRITO FEDERAL.	TIJUANA	ZAPOPAN
ORIENTE DEL DISTRITO FEDERAL.	MEXICALI	PUERTO VALLARTA
NAUCALPAN	LA PAZ	OAXACA
TOLUCA	CULIACÁN	CAMPECHE
PUEBLA NORTE	CIUDAD OBREGÓN	CANCÚN
PUEBLA SUR	HERMOSILLO	VILLAHERMOSA
TLAXCALA	ENSENADA	MÉRIDA
XALAPA	LOS MOCHIS	TUXTLA GUTIÉRREZ
VERACRUZ	MAZATLAN	CHETUMAL
COATZACOALCOS	NOGALES	TAPACHULA
ACAPULCO	TORREÓN	
CUERNAVACA	SALTILLO	
CÓRDOBA	CIUDAD JUÁREZ	

- EL CONCEPTO ENTIDAD FEDERATIVA, DEBERÁ SER REQUISITADO CON EL NOMBRE QUE CORRESPONDA, CONFORME A LA CLASIFICACIÓN SIGUIENTE:

AGUASCALIENTES	GUERRERO	QUINTANA ROO
BAJA CALIFORNIA	HIDALGO	SAN LUIS POTOSÍ
BAJA CALIFORNIA SUR	JALISCO	SINALOA
CAMPECHE	MÈXICO	SONORA
COAHUILA	MICHOACÁN	TABASCO
COLIMA	MORELOS	TAMAULIPAS
CHIAPAS	NAYARIT	TLAXCALA
CHIHUAHUA	NUEVO LEÓN	VERACRUZ
DISTRITO FEDERAL	OAXACA	YUCATÁN
DURANGO	PUEBLA	ZACATECAS
GUANAJUATO	QUERÉTARO	

- CUANDO SE HUBIESE DADO CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, DE DOMICILIO FISCAL Y/O DE REPRESENTANTE LEGAL, DEBERÁ ANEXAR FOTOCOPIA DEL AVISO CORRESPONDIENTE.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

***CUADRO 1.*- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ENAJENANTE**

CUANDO EL ENAJENANTE SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, DEJARÁ EN BLANCO EL CAMPO DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C. DEL ENAJENANTE) Y ADICIONALMENTE DEBERÁ SEÑALAR EL NUMERO DE IDENTIFICACION FISCAL DEL ENAJENANTE. SE ANOTARÁ EL NÚMERO O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL PAÍS QUE CORRESPONDA AL RESIDENTE EN EL EXTRANJERO QUE HAYA PERCIBIDO INGRESOS PROVENIENTES DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES, DE FUENTE DE RIQUEZA UBICADA EN TERRITORIO NACIONAL.

***CUADRO 2.*- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

EN ESTE CUADRO DEBERÁ ANOTARSE CORRECTAMENTE EL NÚMERO DE ESCRITURA (PODER) OTORGADA AL REPRESENTANTE LEGAL, NÚMERO DE LA NOTARÍA QUE CERTIFICO EL PODER Y LA FECHA EN QUE EL PODER FUE CERTIFICADO.

EN RELACIÓN CON LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEBERÁN SER REQUISITADOS CONFORME A LA LEY QUE PUEDA APLICÁRSELES DICHA FIGURA.

CUANDO EL ENAJENANTE SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, DEBERÁ SEÑALAR SI LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE SE ENCUENTRA CERTIFICADA O APOSTILLADA, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE OCURRIÓ LA MISMA Y SEÑALAR EN EL DATO "NUMERO DE IDENTIFICACION FISCAL" EL NÚMERO O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL PAÍS QUE CORRESPONDA.

DEBERÁ DE ACOMPAÑAR COPIA DE LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL, TRATÁNDOSE DE ENAJENACIÓNES EFECTUADAS POR RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

***CUADRO 3.*- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADQUIRENTE.**

EN EL CASO DE QUE EXISTAN VARIOS ADQUIRENTES, DEBERÁ ADJUNTARSE RELACIÓN POR SEPARADO, INCLUYENDO LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN REQUERIDOS, ADEMÁS DEBERÁ INDICARSE EL MONTO Y NÚMERO PROPORCIONAL DE LAS ACCIONES ADQUIRIDAS.

***CUADRO 6.*- DATOS DE LA OPERACIÓN DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES.**

ANOTAR COMPLETOS LOS DATOS AQUÍ SOLICITADOS. LAS CANTIDADES SE ANOTARÁN EN PESOS, SIN CARACTERES ESPECIALES.

ASIMISMO, DEBERÁ INDICARSE SI LA ENAJENACIÓN DE ACCIONES SE LLEVÓ A CABO ENTRE PARTES RELACIONADAS O NO, EL NÚMERO TOTAL DE ACCIONES EN CIRCULACIÓN AL MOMENTO DE LA ENAJENACIÓN Y EL NÚMERO DE ACCIONES ENAJENADAS.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES.

40

MARQUE CON UNA "X" LA AUTORIDAD COMPETENTE

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES ☐ ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL ☐

ADMINISTRACION CENTRAL DE FISCALIZACIÓN INTERNACIONAL ☐ ☐

NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORIA FISCAL _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL S.A.T.	
No. DE EXPEDIENTE :	
No. DE AVISO :	

SELLO DE RECIBIDO

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ENAJENANTE

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL CALLE | No. Y/O LETRA EXTERIOR | No. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO (S) | CORREO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CIUDAD O POBLACIÓN | ENTIDAD FEDERATIVA | PAÍS

ACTIVIDAD ECONOMICA | CLAVE

R.F.C. DEL ENAJENANTE _____

NUMERO DE IDENTIFICACION FISCAL DEL ENAJENANTE _____

C.U.R.P. DEL CONTRIBUYENTE ENAJENANTE _____

RESIDENTE EN TERRITORIO NACIONAL: ( )

RESIDENTE EN EL EXTRANJERO: ( )

2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S))

DOMICILIO FISCAL CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO (S) | CORREO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CIUDAD O POBLACIÓN | ENTIDAD FEDERATIVA

R.F.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL O NUMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL _____

C.U.R.P. DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

NO. DE ESCRITURA

NO. DE NOTARÍA QUE CERTIFICÓ EL PODER

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE CERTIFICACIÓN DEL PODER

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE DESIGNACIÓN

CERTIFICADO ( ) APOSTILLADO ( )

SE ACOMPAÑA COPIA DE LA DESIGNACIÓN DE L REPRESENTANTE LEGAL, TRATANDOSE DE ENAJENACIONES EFECTUADAS POR RESIDENTE EN EL EXTRANJERO.	( )

3 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADQUIRENTE

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO (S) | CORREO ELECTRONIICO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CIUDAD O POBLACIÓN | ENTIDAD FEDERATIVA

ACTIVIDAD ECONOMICA

R.F.C. DEL ADQUIRIENTE _____

C.U.R.P. DEL ADQUIRIENTE _____

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN Y/O LLENADO EN EL ANEXO 1 DE LA FORMA

SE PRESENTA POR SEXTUPLICADO

4 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD EMISORA

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL | CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO (S)

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CIUDAD O POBLACIÓN | ENTIDAD FEDERATIVA

ACTIVIDAD ECONOMICA | CLAVE

CONSOLIDA ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES ( ) | R.F.C. DE LA SOCIEDAD EMISORA _____

CONTROLADORA ( )
CONTROLADA ( ) | SE ENCUENTRA DICTAMINADA PARA EFECTOS FISCALES ( )

5 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO QUE DICTAMINO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

DOMICILIO FISCAL | CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO (S)

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CIUDAD O POBLACIÓN | ENTIDAD FEDERATIVA

R.F.C. DEL CONTADOR PÚBLICO _____ | No. DE REGISTRO OTORGADO POR LA AGAFF

6 DATOS DE LA OPERACIÓN DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE LA OPERACIÓN

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL AVISO

DÍA	MES	AÑO

FECHA EN QUE SE PRESENTÓ O SE DEBIÓ PRESENTAR LA DECLARACIÓN

MONTO DE LA ENAJENACIÓN EN $ _____

NÚMERO DE ACCIONES EN CIRCULACIÓN TOTALES AL MOMENTO DE LA ENAJENACIÓN _____

GANANCIA FISCAL [ ] PÉRDIDA FISCAL [ ] $ _____

SE ANEXA COPIA DE LA DECLARACION PRESENTADA ( )

NÚMERO DE ACCIONES ENAJENADAS _____

INDIQUE SI LA OPERACIÓN SE LLEVÓ A CABO ENTRE PARTES RELACIONADAS
SI ( ) NO ( )

7 DECLARACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO QUE DICTAMINÓ

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, EN EL DICTAMEN DE ENAJENACION DE ACCIONES A NOMBRE DEL ENAJENANTE CUYOS DATOS SE ESPECIFICAN EN EL CUADRO UNO DE ESTA CARTA, CONTIENE INFORMACIÓN QUE CONSTA EN LIBROS, REGISTROS, DOCUMENTOS Y DECLARACIONES EN PODER DE LA SOCIEDAD EMISORA Y DEL ENAJENANTE, MISMOS QUE EXAMINÉ, COMO LO MANIFIESTO EN EL DICTAMEN DE ENAJENACION DE ACCIONES QUE ADJUNTO.

NOMBRE DEL CONTADOR PÚBLICO QUE DICTAMINÓ | FIRMA

8 DECLARACIÓN DEL ENAJENANTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN EL DICTAMEN DE ENAJENACION DE ACCIONES, A NOMBRE DEL ENAJENANTE AL CUAL REPRESENTO, CUYOS DATOS SE ESPECIFICAN EN EL CUADRO UNO DE ESTA CARTA, REFLEJA SUS OPERACIONES REALES, MISMAS QUE ESTAN CONTABILIZADAS EN SUS REGISTROS Y SE ENCUENTRAN AMPARADAS CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN PODER DE MI REPRESENTADA.

NOMBRE DEL ENEJENANTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL | FIRMA

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES.
INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO 40

INSTRUCCIONES GENERALES.

- ÉSTA FORMA PODRÁ REQUISITARSE EN COMPUTADORA, CON MÁQUINA DE ESCRIBIR, O CON BOLÍGRAFO A TINTA NEGRA O AZUL SE PRESENTA POR SEXTUPLICADO LAS CUALES DEBERÁN SER FIRMADAS POR EL CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO Y POR EL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL, LAS FIRMAS DE AMBOS DEBERÁN SER AUTÓGRAFAS.

- LAS AUTORIDADES COMPETENTES ANTE LAS QUE SE DEBERÁ PRESENTAR ESTA CARTA, SON LAS SIGUIENTES:

  EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES (AGGC)
  LOS SEÑALADOS EN EL APARTADO B DEL ARTÍCULO 20 DEL RISAT.

  EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE FISCALIZACIÓN INTERNACIONAL.

  CUANDO EL ENAJENANTE SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO

  EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL

  LOS CONTRIBUYENTES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN EL APARTADO B, DEL ARTÍCULO 20 DEL RISAT, Y CUANDO EL ENAJENANTE NO SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, DE ACUERDO A SU DOMICILIO FISCAL, ANOTANDO CORRECTAMENTE EL NOMBRE DE LA MISMA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.

- **EN LOS CUADROS DONDE SE SOLICITE:**

  - NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL, SE DEBERÁ ANOTAR COMPLETO.
  - APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S), SE ANOTARÁ, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS.
  - DOMICILIO FISCAL, ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMPLETO, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS, Y SIN OMITIR ALGUNO DE LOS DATOS SOLICITADOS.
  - REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMO SE SEÑALA A CONTINUACIÓN:

    PERSONAS FÍSICAS A 13 POSICIONES, EJEMPLO: MASF501210NA6.
    PERSONAS MORALES A 12 POSICIONES ANTEPONIENDO UN GUIÓN (-), EJEMPLO: -MIT681015NL9.

    SI POR ALGÚN MOTIVO NO LO TIENE A 12 O 13 POSICIONES, DEBERÁ SOLICITARLO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE QUE LE CORRESPONDA.

  - C.U.R.P. DEL CONTRIBUYENTE, ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMO SE SEÑALA A CONTINUACIÓN:

    PERSONAS FÍSICAS A 18 POSICIONES, EJEMPLO: GOFG691227MDFNLL00.
    PERSONAS MORALES NO APLICA.

- ACTIVIDAD ECONOMICA Y CLAVE, SE SEÑALARÁ LA COMPUESTA POR CUATRO DÍGITOS QUE CORRESPONDA O DEBA CORRESPONDER, CONFORME AL "CATALOGO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS ", VIGENTE A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE ESTA FORMA, CUANDO SE TENGAN 2 O MAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, ES DECIR LA ACTIVIDAD POR LA QUE SE OBTENGAN LOS MAYORES INGRESOS EN EL EJERCICIO.

- PARA LOS CUADROS QUE CONTENGAN "PARÉNTESIS", SE DEBERÁ MARCAR CON UNA "S" (SI) O UNA "N" (NO), EL CONCEPTO QUE CORRESPONDA.

- PARA CONCEPTOS NUMÉRICOS, SE DEBERÁN USAR NÚMEROS ARÁBIGOS.

- LAS CIFRAS SE ANOTARÁN EN PESOS, EJEMPLO SIN CARACTERES ESPECIALES: $11,493.14 ANOTAR 11493

- CLASIFICACIÓN PARA REQUISITAR EL NOMBRE DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES:

ADMINISTRACIONES LOCALES DE AUDITORÍA FISCAL		
CELAYA	CÓRDOBA	SALTILLO
LEON	IGUALA	CIUDAD JUÁREZ
MORELIA	GUADALUPE	CHIHUAHUA
QUERÉTARO	REYNOSA	DURANGO
PACHUCA	TAMPICO	ZACATECAS
SAN LUIS POTOSÍ	TUXPAN	PIEDRAS NEGRAS
IRAPUATO	SAN PEDRO GARZA GARCÍA	AGUASCALIENTES
URUAPAN	MONTERREY	COLIMA
NORTE DEL DISTRITO FEDERAL	NUEVO LAREDO	GUADALAJARA
CENTRO DEL D.F.	MATAMOROS	TEPIC
SUR DEL DISTRITO FEDERAL	CIUDAD VICTORIA	CIUDAD GUZMÁN
ORIENTE DEL DISTRITO FEDERAL	TIJUANA	GUADALAJARA SUR
NAUCALPAN	MEXICALI	ZAPOPAN
TOLUCA	LA PAZ	PUERTO VALLARTA
PUEBLA NORTE	CULIACÁN	OAXACA
PUEBLA SUR	CIUDAD OBREGÓN	CAMPECHE
TLAXCALA	HERMOSILLO	CANCÚN
XALAPA	ENSENADA	VILLAHERMOSA
VERACRUZ	LOS MOCHIS	MÉRIDA
COATZACOALCOS	MAZATLAN	TUXTLA GUTIÉRREZ
ACAPULCO	NOGALES	CHETUMAL
CUERNAVACA	TORREÓN	TAPACHULA

- EL CONCEPTO ENTIDAD FEDERATIVA, DEBERÁ SER REQUISITADO CON EL NOMBRE QUE CORRESPONDA, CONFORME A LA CLASIFICACIÓN SIGUIENTE:

AGUASCALIENTES	GUERRERO	QUINTANA ROO
BAJA CALIFORNIA	HIDALGO	SAN LUIS POTOSÍ
BAJA CALIFORNIA SUR	JALISCO	SINALOA
CAMPECHE	MÉXICO	SONORA
COAHUILA	MICHOACÁN	TABASCO
COLIMA	MORELOS	TAMAULIPAS
CHIAPAS	NAYARIT	TLAXCALA
CHIHUAHUA	NUEVO LEÓN	VERACRUZ
DISTRITO FEDERAL	OAXACA	YUCATÁN
DURANGO	PUEBLA	ZACATECAS
GUANAJUATO	QUERÉTARO	

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

CUADRO 1.- **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ENAJENANTE**

CUANDO EL ENAJENANTE SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, DEJARA EN BLANCO EL CAMPO DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C. DEL ENAJENANTE) Y ADICIONALMENTE DEBERÁ SEÑALAR EL NUMERO DE IDENTIFICACION FISCAL DEL ENAJENANTE. SE ANOTARÁ EL NÚMERO O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL PAÍS QUE CORRESPONDA AL RESIDENTE EN EL EXTRANJERO QUE HAYA PERCIBIDO INGRESOS PROVENIENTES DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES, DE FUENTE DE RIQUEZA UBICADA EN TERRITORIO NACIONAL.

CUADRO 2.- **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

EN ESTE CUADRO DEBERÁ ANOTARSE CORRECTAMENTE EL NÚMERO DE ESCRITURA (PODER) OTORGADA AL REPRESENTANTE LEGAL, NÚMERO DE LA NOTARÍA QUE CERTIFICO EL PODER, Y LA FECHA EN QUE EL PODER FUE CERTIFICADO.

EN RELACIÓN CON LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEBERÁN SER REQUISITADOS CONFORME A LA LEY QUE PUEDA APLICÁRSELES DICHA FIGURA.

CUANDO EL ENAJENANTE SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, DEBERÁ SEÑALAR SI LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE SE ENCUENTRA CERTIFICADA O APOSTILLADA, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE OCURRIÓ LA MISMA Y SEÑALAR EN EL DATO "NUMERO DE IDENTIFICACION FISCAL" EL NÚMERO O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL PAÍS QUE CORRESPONDA.

DEBERÁ DE ACOMPAÑAR COPIA DE LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL, TRATÁNDOSE DE ENAJENACIÓNES EFECTUADAS POR RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.

CUADRO 6.- **DATOS DE LA OPERACIÓN DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES.**

ANOTAR COMPLETOS LOS DATOS AQUÍ SOLICITADOS, LAS CANTIDADES DEBERÁN ANOTARSE EN PESOS, SIN CARACTERES ESPECIALES.

EN EL CASO DE QUE EXISTAN VARIOS ADQUIRENTES, DEBERÁ ADJUNTARSE RELACIÓN POR SEPARADO, INCLUYENDO LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN REQUERIDOS, ADEMÁS DEBERÁ INDICARSE EL MONTO Y NÚMERO PROPORCIONAL DE LAS ACCIONES ADQUIRIDAS.

ANEXO A ESTA CARTA SE PRESENTARÁ UNA COPIA DE LA DECLARACIÓN PRESENTADA.

ASIMISMO, DEBERÁ INDICARSE SI LA ENAJENACIÓN DE ACCIONES SE LLEVÓ A CABO ENTRE PARTES RELACIONADAS O NO, EL NÚMERO TOTAL DE ACCIONES EN CIRCULACIÓN AL MOMENTO DE LA ENAJENACIÓN Y EL NÚMERO DE ACCIONES ENAJENADAS.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

AVISO DE COMPENSACIÓN

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

ANVERSO 41
2010

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE O DE LA GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES:

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

ANOTE SI EL AVISO ES:
N= NORMAL
C= COMPLEMENTARIO

COMPLEMENTARIO NÚMERO

NÚMERO DE CONTROL

SEÑALE CON "X" EL(LOS) ANEXO(S) QUE PRESENTA

A	2	2A	2A BIS	3	4	5	6	7	7A	7B	8	8BIS	8A	8A BIS	8B	8C	9	9BIS	9A	9B	9C	10

10BIS	10A	10B	10C	10D	10E	10F	11	11A	12	12A	13	13A	14	14A

MARQUE CON "X" SI PRESENTA DISCO MAGNÉTICO PARA EFECTOS DE IVA

NÚMERO TOTAL DE IMPORTES QUE COMPENSA EN ESTE TRÁMITE

1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

DOMICILIO FISCAL

CALLE

NO. Y/O LETRA EXTERIOR

NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE

Y DE

COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.

CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD

ENTIDAD FEDERATIVA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DESCRIBA LA ACTIVIDAD QUE REALIZÓ POR LA QUE OBTUVO LA MAYOR CANTIDAD DE INGRESOS

2 COMPENSACIÓN QUE APLICA (Marque con una "X")

A. PROVIENE DE:

SALDO A FAVOR

PAGO DE LO INDEBIDO

1. ISR — ESPECIFIQUE (1)
2. IMPAC — ESPECIFIQUE (1)
3. IMPAC POR RECUPERAR DE EJERCICIOS ANTERIORES (Art. 9 LIMPAC. Deberá proporcionar la información del Anexo 2 y/o 3 según corresponda y en el cuadro 1 del rubro 6 de la página 2 sólo utilizará los campos G, H e I).
4. IMA
5. IEPS — ESPECIFIQUE (1)
6. IETU — ESPECIFIQUE (1)
7. IDE — ESPECIFIQUE (1)
8. OTROS — ESPECIFIQUE (1)

B. SE COMPENSA CONTRA:

1. ISR PROPIO
2. ISR RETENCIONES
3. IMPAC
4. IEPS
5. IMA
6. IETU
7. OTRAS (Especifique)

3 INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN EN QUE SE COMPENSÓ

a. EJERCICIO FISCAL O PERIODO — DEL (MES AÑO) AL (MES AÑO)

b. TIPO DE DECLARACIÓN
N = NORMAL
C = COMPLEMENTARIA
R = CORRECCIÓN FISCAL
D = COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN
S = DESINCORPORACIÓN
O = DESCONSOLIDACIÓN

c. FECHA DE PRESENTACIÓN (DÍA MES AÑO)

d. NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO DE RECEPCIÓN (2)

4 CERTIFICACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)

(1) Se anotará la clave del tipo de impuesto al que corresponde la promoción, en función del régimen, acto o actividad del contribuyente de conformidad con el "Catálogo de Claves" el cual se puede consultar en la página del SAT (www.sat.gob.mx). Deberá asentarse una sola clave de tipo de trámite por cada saldo a favor.
(2) Sólo se anotará en caso de haber presentado la declaración a través de medios electrónicos: vía Internet o ventanilla bancaria. En caso de haber sido presentado por internet se anotará el folio que se genera al hacer el envío.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 41

2010

5 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE AVISO Y EN LOS ANEXOS QUE SE ACOMPAÑAN SON CIERTOS

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

6 DATOS DE ORIGEN DEL(LOS) IMPORTE(S) COMPENSADO(S)

CUADRO 1

A. REMANENTE (1) (Marque con "X")

NÚMERO DE CONTROL

B. EJERCICIO O PERIODO DEL IMPORTE QUE COMPENSA — MES AÑO MES AÑO — DEL AL

C. TIPO DE DECLARACIÓN EN LA CUAL MANIFESTÓ EL MONTO QUE COMPENSA — N = NORMAL; C = COMPLEMENTARIA; R = CORRECCIÓN FISCAL; D = COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN; S = DESINCORPORACIÓN; O = DESCONSOLIDACIÓN

D. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN EN LA QUE SE MANIFESTÓ EL IMPORTE QUE COMPENSA — DÍA MES AÑO

E. NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO DE RECEPCIÓN (2)

IMPORTE QUE COMPENSA MANIFESTADO O REMANENTE

F. HISTÓRICO

G. ACTUALIZADO (3)

H. CANTIDAD QUE DE ESTE IMPORTE SE COMPENSA

I. REMANENTE DEL IMPORTE QUE COMPENSA (G - H)

CUADRO 2

A. REMANENTE (1) (Marque con "X")

NÚMERO DE CONTROL

B. EJERCICIO O PERIODO DEL IMPORTE QUE COMPENSA — MES AÑO MES AÑO — DEL AL

C. TIPO DE DECLARACIÓN EN LA CUAL MANIFESTÓ EL MONTO QUE COMPENSA — N = NORMAL; C = COMPLEMENTARIA; R = CORRECCIÓN FISCAL; D = COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN; S = DESINCORPORACIÓN; O = DESCONSOLIDACIÓN

D. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN EN LA QUE SE MANIFESTÓ EL IMPORTE QUE COMPENSA — DÍA MES AÑO

E. NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO DE RECEPCIÓN (2)

IMPORTE QUE COMPENSA MANIFESTADO O REMANENTE

F. HISTÓRICO

G. ACTUALIZADO (3)

H. CANTIDAD QUE DE ESTE IMPORTE SE COMPENSA

I. REMANENTE DEL IMPORTE QUE COMPENSA (G - H)

7 INSTRUCCIONES

1. Este aviso será llenado a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos.
2. Este aviso se deberá presentar en la Administración Local de Servicios al Contribuyente de acuerdo con su domicilio fiscal o en la Administración General de Grandes Contribuyentes según corresponda.
3. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
4. Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
   Ejemplo:
   Ejercicio fiscal 2007: MES 01, AÑO 2007, MES 12, AÑO 2007
   Fecha de presentación: 25 de marzo de 2008 — DÍA 25, MES 03, AÑO 2008
5. Se presentará un aviso de compensación por cada:
   - Ejercicio o periodo en que se aplica la compensación.
   - Tipo de contribución, aprovechamiento o producto que compensa.
6. **COMPLEMENTARIO**. Se presentará aviso de compensación complementario, cuando se **modifique** la declaración de la que proviene la cantidad que compensa y/o la cantidad compensada en una declaración complementaria y deberá señalar el número progresivo que le corresponda en el recuadro **COMPLEMENTARIO NÚMERO**. Ejemplo: 01, 02, 03, etc. Asimismo, deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.
   Cuando se trate de un aviso complementario, indicar el **NÚMERO DE CONTROL** asignado por la autoridad, al aviso anterior.
7. **COMPENSACIÓN QUE APLICA**. Si se compensan de uno a dos importes de una misma contribución, se presentara un solo aviso, indicando la información relativa a cada uno de dichos importes. En el caso de ser mas de dos importes a favor los que se compensan, se deberán utilizar formas adicionales, anotando en la primera forma el número total de importes que se compensan.
8. Los contribuyentes que presenten por primera vez un aviso de compensación, o lo hagan ante una Unidad Administrativa diferente a aquella ante la que lo venían presentando, acompañaran original o copia certificada y fotocopia del documento (acta constitutiva o poder notarial), que acredite la personalidad del representante legal que promueve (el original o la copia certificada les únicamente para cotejo). Cuando se sustituya o se designe otro representante legal, se anexará original o copia certificada y fotocopia del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción (el original o la copia certificada es únicamente para cotejo).
9. En caso de fusión o escisión, fotocopia del acta de protocolización ante notario público. Sólo tratándose de la primera promoción que realice.
10. Cuando el contribuyente presente declaración(es) a través de medios electrónicos, no será necesario que acompañe ejemplares impresos de las mismas, solo se proporcionara el folio de la declaración donde se generó el saldo a favor, excepto cuando en el Catálogo de Servicios y Trámites, Opción: Devoluciones y Compensaciones señale en forma expresa la presentación de declaraciones.

   Para recibir orientación sobre esta forma oficial, puede utilizar los siguientes servicios: Portal del SAT (www.sat.gob.mx), ingresando a orientacion en línea podrá obtener información en los siguientes medios: Orientación a través de su portal privado; Chat uno a uno; Atención telefónica, marque al 01 800 INFOSAT (46 36 728) desde cualquier parte del país, sin costo, Denuncias sobre posibles actos de corrupción: 01 800 33 58 867 o bien a la dirección de correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx o en su caso, previa cita, acudir a los módulos de las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente.

9 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR A LA FORMA OFICIAL 41

La documentación que acompañará a la Forma Oficial 41 "Aviso de Compensación", la podrá consultar en la página de Internet del SAT (www.sat.gob.mx), dentro del Menú: Catálogo de Servicios y Trámites, Opción: Devoluciones y Compensaciones, o en la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana a su domicilio.

10 LISTADO DE ANEXOS DE LA FORMA OFICIAL 41

MEDIO DE PRESENTACIÓN: PAPEL

ANEXO	NOMBRE
A	ORIGEN DEL SALDO A FAVOR. (Papel y Electrónico*).
2	IMPUESTO AL ACTIVO PAGADO EN EJERCICIOS ANTERIORES.
3	IMPUESTO AL ACTIVO PAGADO EN EJERCICIOS ANTERIORES (CONTROLADORAS Y CONTROLADAS).
5	CÁLCULO DEL SALDO A FAVOR DEL IEPS.
6	DESGLOCE DEL IEPS ACREDITABLE.

MEDIO DE PRESENTACIÓN: ELECTRÓNICO

ANEXO	NOMBRE
2A	IMPUESTO AL ACTIVO POR RECUPERAR DE EJERCICIOS ANTERIORES.
2A BIS	IMPUESTO AL ACTIVO PAGADO EN EJERCICIOS ANTERIORES POR RECUPERAR. ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO LIETU.
7	DETERMINACIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL IVA.
7A	INTEGRACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO RETENIDO.
7B	COMPARATIVO DEL IVA DE LÍNEAS AÉREAS EXTRANJERAS.
8	DETERMINACIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL ISR E IMPAC PARA EL SECTOR FINANCIERO, CONTRIBUYENTES DICTAMINADOS Y OTROS GRANDES CONTRIBUYENTES.
8 BIS	DETERMINACIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
8A	DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO ACREDITABLE RETENIDO PARA EL SECTOR FINANCIERO Y OTROS GRANDES CONTRIBUYENTES.
8A BIS	DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO ACREDITABLE RETENIDO.
8B	DETERMINACIÓN DE LA AMORTIZACIÓN DE PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES.
8C	INTEGRACIÓN DE ESTÍMULOS FISCALES APLICADOS.
9	DETERMINACIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL ISR E IMPAC EMPRESAS CONTROLADAS.

MEDIO DE PRESENTACIÓN: ELECTRÓNICO* (CONTINUACIÓN)

ANEXO	NOMBRE
9 BIS	DETERMINACIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL ISR EMPRESAS CONTROLADAS.
9A	DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO ACREDITABLE RETENIDO CONTROLADAS.
9B	DETERMINACIÓN DE LA AMORTIZACIÓN DE PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES. CONTROLADAS.
9C	INTEGRACIÓN DE ESTÍMULOS FISCALES APLICADOS. CONTROLADAS.
10	DETERMINACIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL ISR Y/O IMPAC CONSOLIDACIÓN.
10 BIS	DETERMINACIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL ISR CONSOLIDADO.
10A	DETERMINACIÓN DE LA AMORTIZACIÓN DE PÉRDIDAS FISCALES ANTERIORES A LA CONSOLIDACIÓN.
10B	DETERMINACIÓN DE LA AMORTIZACIÓN DE PÉRDIDAS FISCALES CONSOLIDADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES.
10C	DETERMINACIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL ISR CONSOLIDADO.
10D	DETERMINACIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL ISR Y/O IMPAC. IMPUESTOS RETENIDOS CONSOLIDACIÓN.
10E	DETERMINACIÓN DEL VALOR DEL ACTIVO CONSOLIDADO.
10F	INTEGRACIÓN DE ESTÍMULOS FISCALES APLICADOS. CONSOLIDACIÓN.
11	DETERMINACIÓN DEL IDE SUJETO A DEVOLUCIÓN DE CONTRIBUYENTES QUE NO CONSOLIDAN.
11A	INTEGRACIÓN DEL IDE DE LOS CONTRIBUYENTES QUE NO CONSOLIDAN.
12	DETERMINACIÓN DE LA DIFERENCIA A DEVOLVER DEL IDE EN SOCIEDAD CONTROLADA (ARTS. 8 Y 9 LIDE).
12A	INTEGRACIÓN DEL IDE DE SOCIEDAD CONTROLADA.
13	DETERMINACIÓN DE LA DIFERENCIA A DEVOLVER DEL IDE EN SOCIEDAD CONTROLADORA (ARTS. 8 Y 9 LIDE).
13A	INTEGRACIÓN DEL IDE DE SOCIEDAD CONTROLADORA.
14	DETERMINACIÓN DEL SALDO A FAVOR DE IETU DEL EJERCICIO.
14A	DETERMINACIÓN DE LOS PAGOS PROVISIONALES ACREDITABLES DEL IETU.

(*) Aplica a Grandes Contribuyentes y/o obligados a dictaminarse.

(1) Cuando se marque Remanente únicamente llenará el formato 41 correspondiente indicando el NÚMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y no presentará Anexos y documentación adicional del saldo a favor. Tratándose de Grandes Contribuyentes, se deberá presentar los anexos y documentación adicional del saldo a favor.

(2) Sólo se utilizará en caso de haber presentado la declaración a través de medios electrónicos: vía Internet o ventanilla bancaria. En caso de haber sido presentado por Internet se anotará el folio que se genera al hacer el envío.

(3) Tratándose del Impuesto al Activo por recuperar, no se deberán utilizar los campos B al F, debiendo anotar en éste rengión la cantidad del rengión L del Anexo 2.

*Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las demás disposiciones legales y locales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal".
*Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la Administración Local de Servicios al Contribuyente que le corresponda vía a través de a dirección www.sat.gob.mx"

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO A
ORIGEN DEL SALDO A FAVOR

ANVERSO 32 y 41

2009

PERIODO DEL SALDO A FAVOR — MES AÑO MES AÑO

MARQUE CON "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA AL ORIGEN DEL SALDO A FAVOR POR EL QUE SOLICITA LA DEVOLUCIÓN:

1 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

- ☐ APLICACIÓN TASA 0% (Artículo **2-A** fracción I de la LIVA)
- ☐ APLICACIÓN TASA 0% (Artículo **2-A** fracción II de la LIVA)
- ☐ APLICACIÓN TASA 0% (Artículo **2-A** fracción III de la LIVA)
- ☐ APLICACIÓN TASA 0% (Artículo **2-A** fracción IV de la LIVA)
- ☐ APLICACIÓN TASA 0% POR APLICACIÓN DE CRITERIO JURÍDICO AUTORIZADO EN PROCESO ADMINISTRATIVO
  - REFERENCIA DEL OFICIO EMITIDO
- ☐ APLICACIÓN TASA 0% POR APLICACIÓN DE CRITERIO JURÍDICO AUTORIZADO EN PROCESO JUDICIAL
  - REFERENCIA DEL JUICIO
- ☐ APLICACIÓN TASA 0% POR APLICACIÓN DE REGLA MISCELÁNEA
- ☐ APLICACIÓN TASA 0% POR INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES FISCALES
- ☐ ACREDITAMIENTO SUPERIOR A IMPUESTO CAUSADO POR APLICACIÓN DE CRITERIO JURÍDICO AUTORIZADO EN PROCESO ADMINISTRATIVO
  - REFERENCIA DEL OFICIO EMITIDO
- ☐ ACREDITAMIENTO SUPERIOR A IMPUESTO CAUSADO POR APLICACIÓN DE CRITERIO JURÍDICO AUTORIZADO EN PROCESO JUDICIAL
  - REFERENCIA DEL JUICIO
- ☐ ACREDITAMIENTO SUPERIOR A IMPUESTO CAUSADO POR INTERPRETACIÓN LEGAL DEL CONTRIBUYENTE
- ☐ ACREDITAMIENTO SUPERIOR A IMPUESTO CAUSADO POR INVERSIONES EFECTUADAS
- ☐ ACREDITAMIENTO SUPERIOR A IMPUESTO CAUSADO POR IMPORTACIONES EFECTUADAS
- ☐ POR ERROR U OMISIÓN DE OPERACIONES EN DECLARACIÓN NORMAL
- ☐ OTROS (ESPECIFIQUE):

2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- ☐ **1**. PAGOS PROVISIONALES PAGADOS EN EXCESO, DISMINUCIÓN DE FACTOR DE UTILIDAD POR:
  - ☐ DISMINUCIÓN DE INGRESOS ACUMULABLES POR BAJA EN LA OPERACIÓN O RECESIÓN DEL MERCADO
  - ☐ INCREMENTO EN LAS DEDUCCIONES AUTORIZADAS OCASIONADO POR APLICACIÓN DE CRITERIO JURÍDICO AUTORIZADO EN PROCESO ADMINISTRATIVO
    - REFERENCIA DEL OFICIO EMITIDO
  - ☐ INCREMENTO EN LAS DEDUCCIONES AUTORIZADAS OCASIONADO POR APLICACIÓN DE CRITERIO JURÍDICO AUTORIZADO EN PROCESO JUDICIAL
    - REFERENCIA DEL JUICIO
  - ☐ INCREMENTO EN LAS DEDUCCIONES AUTORIZADAS OCASIONADO POR ERRORES U OMISIONES EN DECLARACIÓN NORMAL
  - ☐ DISMINUCIÓN DE INGRESOS ACUMULABLES Y/O INCREMENTO EN LAS DEDUCCIONES AUTORIZADAS OCASIONADO POR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES FISCALES
  - ☐ INCREMENTO EN LAS INVERSIONES DEL CONTRIBUYENTE
  - ☐ INCREMENTO DEL IMPORTE DE PAGOS PROVISIONALES ACREDITADOS POR ERROR U OMISIÓN EN SUMA DE DECLARACIÓN NORMAL
- ☐ **2**. POR ERROR U OMISIÓN DE OPERACIONES EN DECLARACIÓN NORMAL
- ☐ **3**. MODIFICACIÓN DE RESULTADO FISCAL CONSOLIDADO POR:
  - ☐ MODIFICACIÓN DE UTILIDADES O PÉRDIDAS DE CONTROLADAS
  - ☐ DESINCORPORACIÓN DE CONTROLADAS
- ☐ **4**. APLICACIÓN DE ESTÍMULOS O ACREDITAMIENTOS
- ☐ 5. OTROS (ESPECIFIQUE):

3 IMPUESTO AL ACTIVO

- ☐ **1**. DISMINUCIÓN DEL VALOR DEL ACTIVO POR:
  - ☐ ENAJENACIÓN DE ACTIVOS DEL CONTRIBUYENTE
  - ☐ INCREMENTO EN PROMEDIO DE DEUDAS OCASIONADO POR APLICACIÓN DE CRITERIO JURÍDICO AUTORIZADO EN PROCESO ADMINISTRATIVO
    - REFERENCIA DEL OFICIO EMITIDO
  - ☐ INCREMENTO EN PROMEDIO DE DEUDAS OCASIONADO POR APLICACIÓN DE CRITERIO JURÍDICO AUTORIZADO EN PROCESO JUDICIAL
    - REFERENCIA DEL JUICIO
  - ☐ INCREMENTO EN PROMEDIO DE DEUDAS OCASIONADO POR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES FISCALES
- ☐ **2**. OTROS (ESPECIFIQUE):

SE PRESENTA POR DUPLICADO CONJUNTAMENTE CON LAS FORMAS OFICIALES 32 Ó 41

4 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 2
IMPUESTO AL ACTIVO PAGADO EN EJERCICIOS ANTERIORES

ANVERSO 32 y 41

2009

LAS SOCIEDADES CONTROLADAS QUE PROMUEVAN LA DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO PROPIO, DEBERÁN ANOTAR LAS CIFRAS CORRESPONDIENTES A LA PARTE QUE EN CADA EJERCICIO NO CONSOLIDA PARA EFECTOS FISCALES, AL IGUAL QUE LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS EN LO RELATIVO A LOS EJERCICIOS EN LOS QUE HAYAN ESTADO OBLIGADAS A TRIBUTAR COMO CONTROLADORAS NO PURAS.

1 DATOS DE LA DECLARACIÓN

A. EJERCICIO FISCAL (1)	B. TIPO DE DECLARACIÓN (2)	C. FECHA DE PRESENTACIÓN (DÍA / MES / AÑO)	D. MONTO HISTÓRICO O REMANENTE POR RECUPERAR (3) (4)	E. MONTO ACTUALIZADO (5) (De conformidad con el Art. 9 de la LIMPAC)

2

	D. MONTO HISTÓRICO O REMANENTE POR RECUPERAR	E. MONTO ACTUALIZADO
TOTALES		

(1) Se deben anotar los datos de la última declaración anual que se haya presentado correspondiente a cada ejercicio, empezando por el ejercicio más antiguo al más reciente.

(2) N = Normal
C = Complementaria
R = Corrección fiscal
D = Complementaria por dictamen
S = Desincorporación
O = Desconsolidación

(3) Se anotará el monto del impuesto al activo efectivamente pagado, sin incluir el que haya sido cubierto por medio del acreditamiento del ISR causado en el mismo ejercicio, ni el proveniente de la aplicación, conforme al segundo párrafo del Art. 9 de la LIMPAC.

(4) Cuando se trate de remanente por recuperar del impuesto al activo, se deberá anotar el impuesto al activo efectivamente pagado actualizado pendiente de acreditar manifestado en el renglón M. de la página 9 de la última aplicación o recuperación efectuada.

(5) Tratándose del remanente de IMPAC a recuperar se deberá actualizar desde la fecha en que se realizó la última actualización hasta el sexto mes del ejercicio en el cual el ISR exceda al IMPAC.

SE PRESENTA POR DUPLICADO CONJUNTAMENTE CON LA FORMA OFICIAL 32 ó 41

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

5

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 32 y 41

2009

1 DATOS INFORMATIVOS DE LA DECLARACIÓN DEL EJERCICIO EN EL CUAL EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR ACREDITAR EXCEDE AL IMPUESTO AL ACTIVO.

A.	EJERCICIO FISCAL	DEL MES	AÑO	AL MES	AÑO	
B.	TIPO DE DECLARACIÓN (1)					
			DÍA	MES	AÑO	
C.	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN					
D.	NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO DE RECEPCIÓN (2)					
E.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRESPONDIENTE DEL EJERCICIO					
F.	IMPUESTO AL ACTIVO DEL EJERCICIO					
G.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR ACREDITAR QUE EXCEDE AL IMPUESTO AL ACTIVO **(E - F)**					
H.	IMPUESTO AL ACTIVO ACTUALIZADO EFECTIVAMENTE PAGADO EN EJERCICIOS ANTERIORES (Art. 9 cuarto párrafo de la LIMPAC) (Total de la columna E del rubro **2** de la página **8**)					
I.	CANTIDAD A RECUPERAR (**G** o **H**, el menor)					
J.	COMPENSACIONES EFECTUADAS CON ANTERIORIDAD					
K.	DEVOLUCIONES EFECTUADAS CON ANTERIORIDAD					
L.	IMPORTE O REMANENTE POR EL QUE PROCEDE LA DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN **(I - J - K)** (Pase este importe al campo **K** del rubro **5** de la página **2** de la forma oficial **32** o al campo **G** del rubro **6** de la página **2** de la forma oficial **41**)					
M.	IMPAC EFECTIVAMENTE PAGADO ACTUALIZADO PENDIENTE DE RECUPERAR **(H - I)** (3)					

2 DATOS INFORMATIVOS DEL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DEL IETU

DETERMINACIÓN MONTO DE IMPAC A RECUPERAR

A. IMPAC ACTUALIZADO POR RECUPERAR EN LOS 10 EJERCICIOS INMEDIATOS ANTERIORES AL EJERCICIO POR EL QUE SOLICITA LA DEVOLUCIÓN

B. MONTO MÁXIMO DE IMPAC A RECUPERAR

IMPAC PARA DETERMINAR LA DIFERENCIA A QUE SE REFIERE EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO

C. IMPORTE DEL IMPAC PAGADO PARA DETERMINAR LA DIFERENCIA

D. EJERCICIO FISCAL AL QUE CORRESPONDE

(1) N = Normal
C = Complementaria
R = Corrección fiscal
D = Complementaria por dictamen
S = Desincorporación
O = Desconsolidación

(2) Sólo se anotará en caso de haber presentado la declaración a través de medios electrónicos: vía Internet o ventanilla bancaria. En caso de haber sido presentado por internet se anotará el folio que se genera al hacer el envío.

(3) Cuando en ejercicios posteriores se tenga excedente de ISR, este monto actualizado al ejercicio de que se trate, se deberá anotar en el renglón H.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

6

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 3
IMPUESTO AL ACTIVO PAGADO EN EJERCICIOS ANTERIORES. (CONTROLADORAS Y CONTROLADAS)

ANVERSO 32 y 41

2009

ARTÍCULO 9 DE LA LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO Y REGLAS DE CARÁCTER GENERAL DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL EN VIGOR.

SE UTILIZARÁN TANTAS HOJAS DE ESTE ANEXO COMO SEAN NECESARIAS, ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL NÚMERO CONSECUTIVO DE HOJA Y EN EL SEGUNDO CAMPO EL TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS.

HOJA ____ DE ____ HOJAS

1 DATOS DE LA SOCIEDAD CONTROLADORA SOLICITANTE

RFC	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

2 DATOS DE LAS SOCIEDADES CONTROLADAS

	RFC	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
A		
B		
C		

2 A IMPUESTO AL ACTIVO DE LA SOCIEDAD CONTROLADA "A"

I. EJERCICIO FISCAL SOLICITADO	II. FECHA DE PRESENTACIÓN DÍA	MES	AÑO	III. IMPUESTO AL ACTIVO EFECTIVAMENTE PAGADO HISTÓRICO	IV. PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE O ACCIONARIA	V. IMPUESTO AL ACTIVO HISTÓRICO EFECTIVAMENTE PAGADO, CONSOLIDABLE O ACCIONARIO SEGÚN CORRESPONDA	VI. IMPUESTO AL ACTIVO ACTUALIZADO EFECTIVAMENTE PAGADO, CONSOLIDABLE O ACCIONARIO SEGÚN CORRESPONDA
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
TOTALES							

2 B IMPUESTO AL ACTIVO DE LA SOCIEDAD CONTROLADA "B"

I. EJERCICIO FISCAL SOLICITADO	II. FECHA DE PRESENTACIÓN DÍA	MES	AÑO	III. IMPUESTO AL ACTIVO EFECTIVAMENTE PAGADO HISTÓRICO	IV. PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE O ACCIONARIA	V. IMPUESTO AL ACTIVO HISTÓRICO EFECTIVAMENTE PAGADO, CONSOLIDABLE O ACCIONARIO SEGÚN CORRESPONDA	VI. IMPUESTO AL ACTIVO ACTUALIZADO EFECTIVAMENTE PAGADO, CONSOLIDABLE O ACCIONARIO SEGÚN CORRESPONDA
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
TOTALES							

SE PRESENTA POR DUPLICADO CONJUNTAMENTE CON LA FORMA OFICIAL 32 ó 41

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

7

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 32 y 41

2009

2 C IMPUESTO AL ACTIVO DE LA SOCIEDAD CONTROLADA "C"

I. EJERCICIO FISCAL SOLICITADO	II. FECHA DE PRESENTACIÓN DÍA	MES	AÑO	III. IMPUESTO AL ACTIVO EFECTIVAMENTE PAGADO HISTÓRICO	IV. PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE O ACCIONARIA	V. IMPUESTO AL ACTIVO HISTÓRICO EFECTIVAMENTE PAGADO, CONSOLIDABLE O ACCIONARIO SEGÚN CORRESPONDA	VI. IMPUESTO AL ACTIVO ACTUALIZADO EFECTIVAMENTE PAGADO, CONSOLIDABLE O ACCIONARIO SEGÚN CORRESPONDA
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
					.		
TOTALES							

3 DATOS DE LA DECLARACIÓN DEL EJERCICIO EN EL CUAL EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA CONSOLIDADO POR ACREDITAR EXCEDE AL IMPUESTO AL ACTIVO CONSOLIDADO

3.1 SOCIEDAD CONTROLADORA

A.	EJERCICIO FISCAL	D.	ISR CONSOLIDADO QUE EXCEDE AL IMPAC CONSOLIDADO (B - C)
B.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA CONSOLIDADO	E.	IMPUESTO AL ACTIVO RECUPERADO
C.	IMPUESTO AL ACTIVO CONSOLIDADO	F.	DIFERENCIA (D - E)

3.2 SOCIEDADES CONTROLADAS

		SOCIEDAD CONTROLADA "A"	SOCIEDAD CONTROLADA "B"	SOCIEDAD CONTROLADA "C"
G.	EJERCICIO FISCAL			
H.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
I.	IMPUESTO AL ACTIVO			
J.	ISR QUE EXCEDE AL IMPAC (H - I)			
K.	PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE O ACCIONARIA	.	.	.
L.	EXCEDENTE CONSOLIDABLE O ACCIONARIO SEGÚN CORRESPONDA (J por K)			

4 INSTRUCCIONES

1. **RUBRO 2.** Se anotará la clave del Registro Federal de Contribuyentes y la denominación de las sociedades controladas de las que provenga el impuesto al activo efectivamente pagado por recuperar.
2. **RUBROS 2 A, 2 B Y 2 C.**
   I. EJERCICIO FISCAL SOLICITADO. Deberá anotar a cuatro dígitos el ejercicio fiscal en el cual se pagó el impuesto al activo que solicita en devolución.
3. **II. FECHA DE PRESENTACIÓN.** Deberá anotar el día, mes y año en el cual presentó la declaración normal o complementaria en su caso, en la que se manifestó y se pagó el impuesto al activo que solicita en devolución, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
4. **III. IMPUESTO AL ACTIVO EFECTIVAMENTE PAGADO HISTÓRICO.** Deberá anotar el impuesto efectivamente pagado, manifestado en la declaración correspondiente, sin incluir el que haya sido cubierto a través del ISR causado en el mismo ejercicio.
5. **IV. PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE O ACCIONARIA.** Deberá anotar la participación accionaria cuando se trate de ejercicios anteriores a 1999 y la participación consolidable cuando se trate de ejercicios posteriores al mismo.
6. **V. IMPUESTO AL ACTIVO HISTÓRICO EFECTIVAMENTE PAGADO, CONSOLIDABLE O ACCIONARIO SEGÚN CORRESPONDA.** Deberá anotar el resultado de multiplicar los datos de la columna **III. IMPUESTO AL ACTIVO EFECTIVAMENTE PAGADO HISTÓRICO** por los de la columna **IV. PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE O ACCIONARIA.**
7. **VI. IMPUESTO AL ACTIVO ACTUALIZADO EFECTIVAMENTE PAGADO, CONSOLIDABLE O ACCIONARIO SEGÚN CORRESPONDA.** Deberá de anotar el impuesto actualizado en términos de lo establecido en el sexto párrafo del artículo 9 de la Ley del Impuesto al Activo.
8. **RUBRO 3.** En esta sección se anotarán los datos referentes al ejercicio en el que el impuesto sobre la renta consolidado excedió al impuesto al activo consolidado del ejercicio.
9. **RUBRO 3.1.** Sólo se utilizará este rubro cuando se trate de la última de las hojas que utilice de este anexo.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

8

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 4
CRÉDITO DIESEL

ANVERSO 32
2009

SE UTILIZARÁN TANTAS HOJAS DE ESTE ANEXO COMO SEAN NECESARIAS, ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL NÚMERO CONSECUTIVO DE HOJA Y EN EL SEGUNDO CAMPO EL TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS.

HOJA ____ DE ____ HOJAS

1 RELACIÓN DE FACTURAS EN LAS QUE CONSTA EL PRECIO DE ADQUISICIÓN DE DIESEL *

a. RFC DEL PROVEEDOR | b. NÚMERO DE FACTURA

c. FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO) | d. MONTO DE LA OPERACIÓN POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL | e. MONTO DEL IEPS TRASLADADO

a. RFC DEL PROVEEDOR | b. NÚMERO DE FACTURA

c. FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO) | d. MONTO DE LA OPERACIÓN POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL | e. MONTO DEL IEPS TRASLADADO

a. RFC DEL PROVEEDOR | b. NÚMERO DE FACTURA

c. FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO) | d. MONTO DE LA OPERACIÓN POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL | e. MONTO DEL IEPS TRASLADADO

a. RFC DEL PROVEEDOR | b. NÚMERO DE FACTURA

c. FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO) | d. MONTO DE LA OPERACIÓN POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL | e. MONTO DEL IEPS TRASLADADO

a. RFC DEL PROVEEDOR | b. NÚMERO DE FACTURA

c. FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO) | d. MONTO DE LA OPERACIÓN POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL | e. MONTO DEL IEPS TRASLADADO

a. RFC DEL PROVEEDOR | b. NÚMERO DE FACTURA

c. FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO) | d. MONTO DE LA OPERACIÓN POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL | e. MONTO DEL IEPS TRASLADADO

a. RFC DEL PROVEEDOR | b. NÚMERO DE FACTURA

c. FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO) | d. MONTO DE LA OPERACIÓN POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL | e. MONTO DEL IEPS TRASLADADO

a. RFC DEL PROVEEDOR | b. NÚMERO DE FACTURA

c. FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO) | d. MONTO DE LA OPERACIÓN POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL | e. MONTO DEL IEPS TRASLADADO

a. RFC DEL PROVEEDOR | b. NÚMERO DE FACTURA

c. FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO) | d. MONTO DE LA OPERACIÓN POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL | e. MONTO DEL IEPS TRASLADADO

a. RFC DEL PROVEEDOR | b. NÚMERO DE FACTURA

c. FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO) | d. MONTO DE LA OPERACIÓN POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL | e. MONTO DEL IEPS TRASLADADO

A. SUMA DEL MONTO DE LAS OPERACIONES POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL ANOTADO EN ESTA HOJA		D. SUMA DEL MONTO DEL IEPS TRASLADADO ANOTADO EN ESTA HOJA	
B. SUMA DEL MONTO DE LAS OPERACIONES POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL ANOTADO EN OTRAS HOJAS (1)		E. SUMA DEL MONTO DEL IEPS TRASLADADO ANOTADO EN OTRAS HOJAS (1)	
C. SUMA TOTAL DEL MONTO DE LAS OPERACIONES POR ADQUISICIÓN DEL DIESEL **(A + B)** (1)		F. MONTO TOTAL DEL IEPS TRASLADADO **(D + E)** (1)	

(*) Se deberán acompañar original y fotocopia de las facturas que se relacionan en este anexo.
(1) Sólo se utilizarán estos renglones cuando se trate de la última de las hojas que utilice de este anexo.

SE PRESENTA POR DUPLICADO CONJUNTAMENTE CON LA FORMA OFICIAL 32

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

9

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 32

2009

1 RELACIÓN DE FACTURAS QUE ACREDITAN LA PROPIEDAD DE LOS BIENES QUE UTILIZAN EL DIESEL

a. CLAVE (1) b. RFC DEL PROVEEDOR c. NÚMERO DE FACTURA

d. FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO e. TIPO DEL BIEN

a. CLAVE (1) b. RFC DEL PROVEEDOR c. NÚMERO DE FACTURA

d. FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO e. TIPO DEL BIEN

a. CLAVE (1) b. RFC DEL PROVEEDOR c. NÚMERO DE FACTURA

d. FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO e. TIPO DEL BIEN

a. CLAVE (1) b. RFC DEL PROVEEDOR c. NÚMERO DE FACTURA

d. FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO e. TIPO DEL BIEN

a. CLAVE (1) b. RFC DEL PROVEEDOR c. NÚMERO DE FACTURA

d. FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO e. TIPO DEL BIEN

a. CLAVE (1) b. RFC DEL PROVEEDOR c. NÚMERO DE FACTURA

d. FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO e. TIPO DEL BIEN

a. CLAVE (1) b. RFC DEL PROVEEDOR c. NÚMERO DE FACTURA

d. FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO e. TIPO DEL BIEN

a. CLAVE (1) b. RFC DEL PROVEEDOR c. NÚMERO DE FACTURA

d. FECHA DE EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO e. TIPO DEL BIEN

2 TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, ANOTE EL NÚMERO DE SOCIOS QUE LA INTEGRAN

(1) Clave:
P= Solicita devolución por primera vez.
S= Segunda o posteriores solicitudes de devolución.
A= Bien que se adiciona y se trata de segunda o posteriores devoluciones.
Tratándose de las claves P o A deberá acompañar factura original y fotocopias correspondientes.
Cuando señale S no deberá acompañar las facturas correspondientes.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ESTOY REGISTRANDO MIS OPERACIONES EN LA CONTABILIDAD A LA QUE ESTOY OBLIGADO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL

10 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 5
CÁLCULO DEL SALDO A FAVOR DEL IEPS

ANVERSO 41
2009

1 SALDO A FAVOR DEL IEPS POR BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y BEBIDAS REFRESCANTES

MARQUE CON "X" SI SE TRATA DE: BEBIDAS ALCOHÓLICAS ☐ BEBIDAS REFRESCANTES ☐

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES A LA TASA DEL

a.	%		f.	IMPUESTO CAUSADO	
b.	%		g.	IMPUESTO ACREDITABLE TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	
c.	%		h.	IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN IMPORTACIÓN	
d.	%		i.	TOTAL DE IEPS ACREDITABLE DEL PERIODO (g + h)	
e.	SUMA DEL VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (a + b + c + d)		j.	SALDO A FAVOR DEL PERIODO (f - i)	

2 SALDO A FAVOR DEL IEPS POR CERVEZA

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES A LA TASA DEL

k.	%		p.	IMPUESTO CAUSADO	
l.	%		q.	IMPUESTO ACREDITABLE TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	
m.	%		r.	IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN IMPORTACIÓN	
n.	%		s.	TOTAL DE IEPS ACREDITABLE DEL PERIODO (q + r)	
o.	SUMA DEL VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (k + l + m + n)		t.	SALDO A FAVOR DEL PERIODO (p - s)	

3 SALDO A FAVOR DEL IEPS POR TABACOS LABRADOS

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES A LA TASA DEL

u.	%		x.	IMPUESTO CAUSADO	
v.	%		y.	IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN IMPORTACIÓN	
w.	SUMA DEL VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (u + v)		z.	SALDO A FAVOR DEL PERIODO (x - y)	

3 bis SALDO A FAVOR DEL IEPS POR TABACOS LABRADOS HECHOS ENTERAMENTE A MANO

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES A LA TASA DEL

u bis.	%		w bis.	IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN IMPORTACIÓN	
v bis.	IMPUESTO CAUSADO		x bis.	SALDO A FAVOR DEL PERIODO (v bis - w bis)	

4 SALDO A FAVOR DEL IEPS POR AGUAS (MINERALIZADAS O GASIFICADAS), REFRESCOS, BEBIDAS HIDRATANTES O REHIDRATANTES Y SUS CONCENTRADOS * (APLICA PARA 2006 Y ANTERIORES)

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES A LA TASA DEL

A.	%		E.	IMPUESTO ACREDITABLE TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	
B.	%		F.	IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN IMPORTACIÓN	
C.	SUMA DEL VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (A + B)		G.	TOTAL DE IEPS ACREDITABLE DEL PERIODO (E + F)	
D.	IMPUESTO CAUSADO		H.	SALDO A FAVOR DEL PERIODO (D - G)	

(*) Para el caso de aguas mineralizadas o gasificadas sólo aplica para los ejercicios fiscales en que estuvo vigente la disposición fiscal.

SE PRESENTA POR DUPLICADO CONJUNTAMENTE CON LA FORMA OFICIAL 41

11 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 6
DESGLOSE DEL IEPS ACREDITABLE

ANVERSO 41
2009

SE UTILIZARÁN TANTAS HOJAS DE ESTE ANEXO COMO SEAN NECESARIAS, ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL NÚMERO CONSECUTIVO DE HOJA Y EN EL SEGUNDO CAMPO EL TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS.

HOJA ____ DE ____ HOJAS

1 DESGLOSE DEL IEPS TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE

A. RFC DEL PROVEEDOR (1)		B. CLAVE (2)			
C. NÚMERO DE OPERACIONES (3)		D. MONTO DE LA(S) OPERACIÓN(ES) (VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES) (3)		E. MONTO DEL IEPS TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	
A. RFC DEL PROVEEDOR (1)		B. CLAVE (2)			
C. NÚMERO DE OPERACIONES (3)		D. MONTO DE LA(S) OPERACIÓN(ES) (VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES) (3)		E. MONTO DEL IEPS TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	
A. RFC DEL PROVEEDOR (1)		B. CLAVE (2)			
C. NÚMERO DE OPERACIONES (3)		D. MONTO DE LA(S) OPERACIÓN(ES) (VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES) (3)		E. MONTO DEL IEPS TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	
A. RFC DEL PROVEEDOR (1)		B. CLAVE (2)			
C. NÚMERO DE OPERACIONES (3)		D. MONTO DE LA(S) OPERACIÓN(ES) (VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES) (3)		E. MONTO DEL IEPS TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	

		D. MONTO DE LA(S) OPERACIÓN(ES)	E. MONTO DEL IEPS TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE
SUMA DE CANTIDADES ANOTADAS EN ESTA HOJA	F. BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCANTES		
	G. CERVEZA		
	H. TABACOS LABRADOS		
	H BIS. TABACOS LABRADOS HECHOS ENTERAMENTE A MANO		
	I. AGUAS (MINERALIZADAS O GASIFICADAS)*, REFRESCOS, BEBIDAS HIDRATANTES O REHIDRATANTES Y SUS CONCENTRADOS (Aplica 2006 y anteriores)		
SUMA DE CANTIDADES ANOTADAS EN OTRAS HOJAS	J. BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCANTES (4)		
	K. CERVEZA (4)		
	L. TABACOS LABRADOS (4)		
	L BIS. TABACOS LABRADOS HECHOS ENTERAMENTE A MANO (4)		
	M. AGUAS (MINERALIZADAS O GASIFICADAS)*, REFRESCOS, BEBIDAS HIDRATANTES O REHIDRATANTES Y SUS CONCENTRADOS (Aplica 2006 y anteriores) (4)		
TOTAL DE OPERACIONES	N. BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCANTES **(F + J)** (4)		
	O. CERVEZA **(G + K)** (4)		
	P. TABACOS LABRADOS **(H + L)** (4)		
	P BIS. TABACOS LABRADOS HECHOS ENTERAMENTE A MANO **(H BIS + L BIS)** (4)		
	Q. AGUAS (MINERALIZADAS O GASIFICADAS)*, REFRESCOS, BEBIDAS HIDRATANTES O REHIDRATANTES Y SUS CONCENTRADOS (Aplica 2006 y anteriores) **(I + M)** (4)		

(1) Si durante el periodo realizó dos o más operaciones con un mismo proveedor, deberá sumar dichas operaciones y anotar el resultado en los campos **D** y **E** según corresponda.
(2) Anote la clave correspondiente según los actos o actividades que realizó:
- a. Bebidas alcohólicas y refrescantes
- b. Cerveza
- c. Tabacos labrados
- c bis. Tabacos labrados hechos enteramente a mano
- d. Aguas, refrescos, bebidas hidratantes o rehidratantes y sus concentrados

(3) Incluyendo las notas de cargo y crédito.
(4) Sólo se utilizarán estos renglones cuando se trate de la última de las hojas que utilice de este anexo.
(*) Para el caso de aguas mineralizadas o gasificadas, sólo aplica para los ejercicios fiscales en que estuvo vigente la disposición fiscal.

SE PRESENTA POR DUPLICADO CONJUNTAMENTE CON LA FORMA OFICIAL 41

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

12

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 41

2009

1 **RELACIÓN DE IMPORTACIONES**

A. Apellido(s) y nombre(s), denominación o razón social del proveedor extranjero

B. CLAVE (1) C. NÚMERO DEL PEDIMENTO (2) D. FECHA DEL PEDIMENTO DÍA MES AÑO

E. MONTO DE LA(S) OPERACIÓN(ES) (3) F. MONTO DEL IEPS PAGADO

A. Apellido(s) y nombre(s), denominación o razón social del proveedor extranjero

B. CLAVE (1) C. NÚMERO DEL PEDIMENTO (2) D. FECHA DEL PEDIMENTO DÍA MES AÑO

E. MONTO DE LA(S) OPERACIÓN(ES) (3) F. MONTO DEL IEPS PAGADO

A. Apellido(s) y nombre(s), denominación o razón social del proveedor extranjero

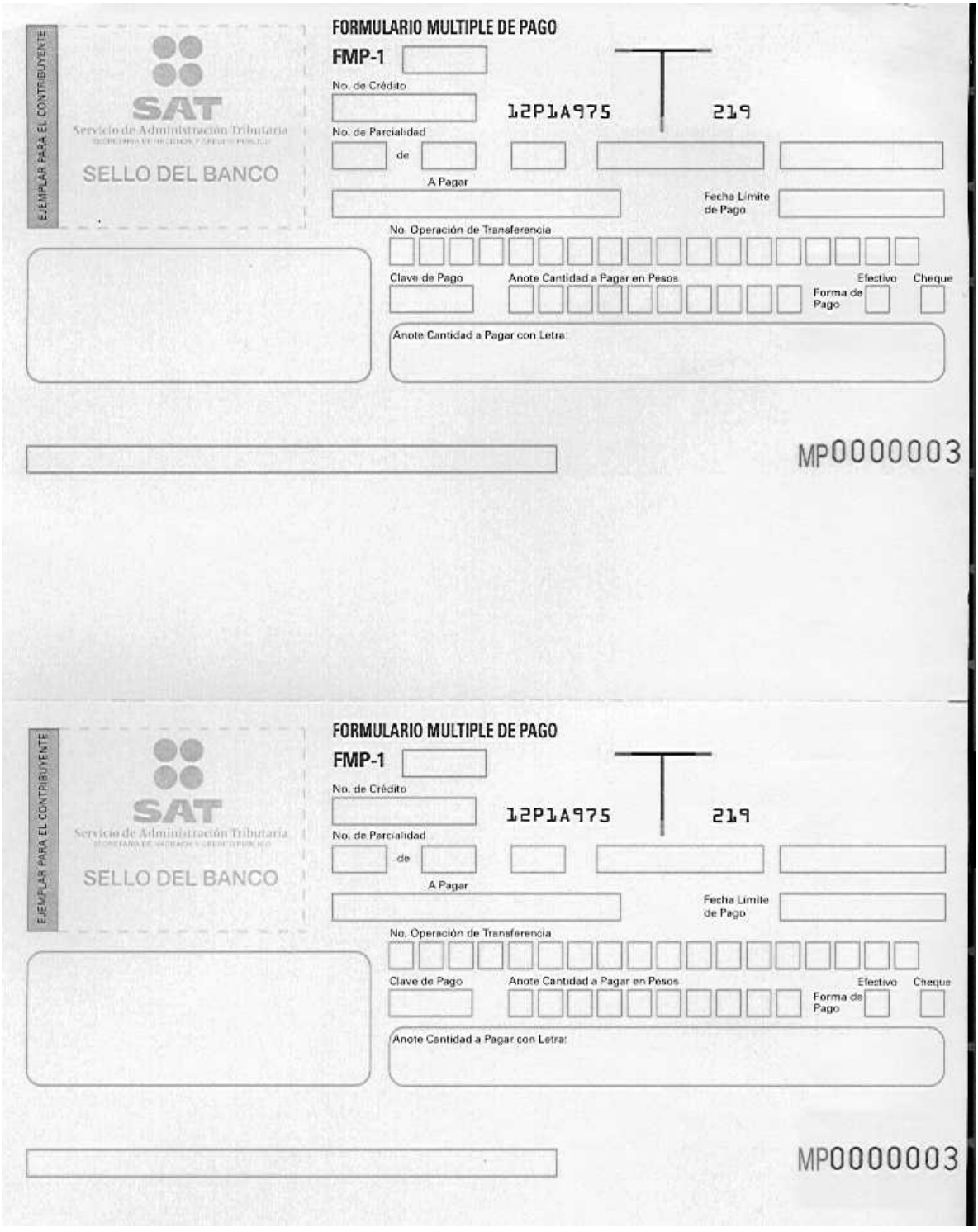
B. CLAVE (1) C. NÚMERO DEL PEDIMENTO (2) D. FECHA DEL PEDIMENTO DÍA MES AÑO

E. MONTO DE LA(S) OPERACIÓN(ES) (3) F. MONTO DEL IEPS PAGADO

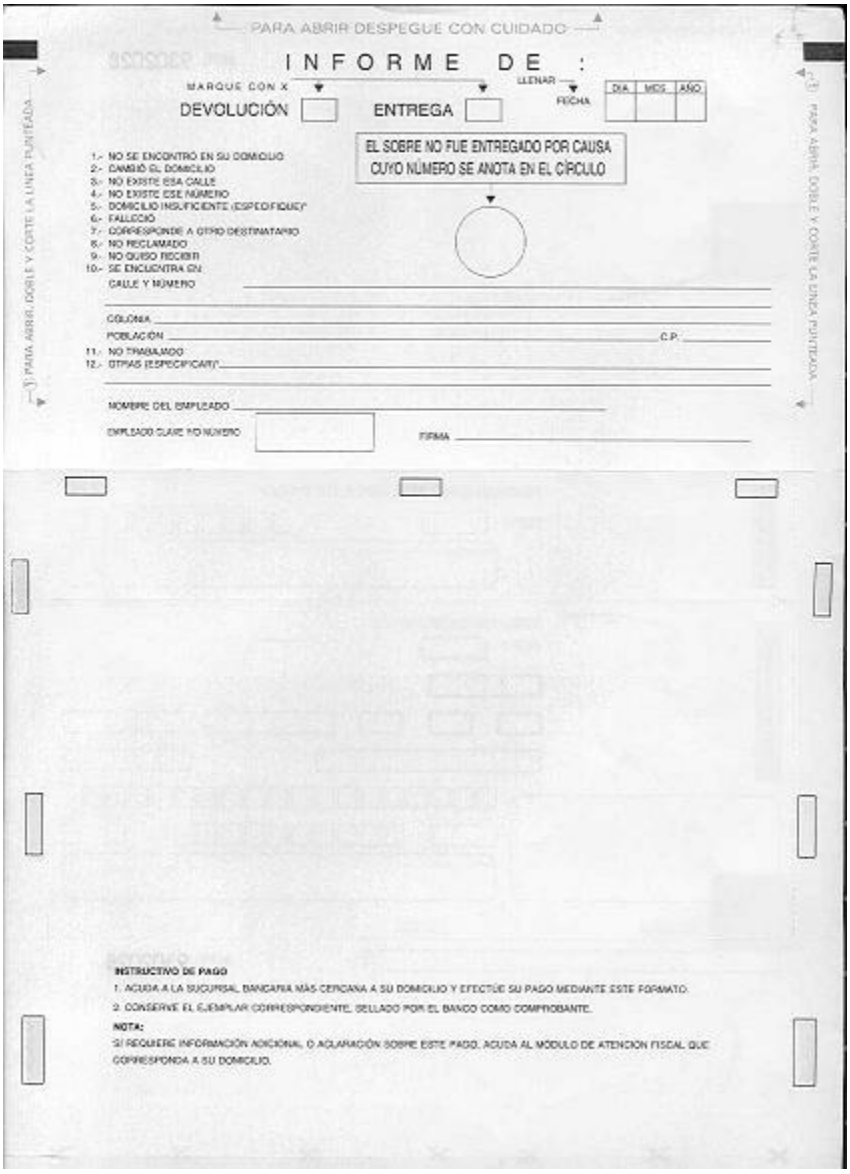
		E. MONTO DE LA(S) OPERACIÓN(ES)	F. MONTO DEL IEPS PAGADO
SUMA DE CANTIDADES ANOTADAS EN ESTA HOJA	G. BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCANTES		
	H. CERVEZA		
	I. TABACOS LABRADOS		
	I BIS. TABACOS LABRADOS HECHOS ENTERAMENTE A MANO		
	J. AGUAS (MINERALIZADAS O GASIFICADAS)*, REFRESCOS, BEBIDAS HIDRATANTES O REHIDRATANTES Y SUS CONCENTRADOS (Aplica 2006 y anteriores)		
SUMA DE CANTIDADES ANOTADAS EN OTRAS HOJAS	K. BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCANTES (4)		
	L. CERVEZA (4)		
	M. TABACOS LABRADOS (4)		
	M BIS. TABACOS LABRADOS HECHOS ENTERAMENTE A MANO(4)		
	N. AGUAS (MINERALIZADAS O GASIFICADAS)*, REFRESCOS, BEBIDAS HIDRATANTES O REHIDRATANTES Y SUS CONCENTRADOS (Aplica 2006 y anteriores) (4)		
TOTAL DE OPERACIONES DE IMPORTACIÓN	O. BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCANTES **(G + K)** (4)		
	P. CERVEZA **(H + L)** (4)		
	Q. TABACOS LABRADOS **(I + M)** (4)		
	Q BIS. TABACOS LABRADOS HECHOS ENTERAMENTE A MANO **(I BIS + M BIS)** (4)		
	R. AGUAS (MINERALIZADAS O GASIFICADAS)*, REFRESCOS, BEBIDAS HIDRATANTES O REHIDRATANTES Y SUS CONCENTRADOS (Aplica 2006 y anteriores) **(J + N)** (4)		

(1) Anote la clave correspondiente según los actos o actividades que realizó:
- **a.** Bebidas alcohólicas y refrescantes
- **b.** Cerveza
- **c.** Tabacos labrados
- **c bis.** Tabacos labrados hechos enteramente a mano
- **d.** Aguas, refrescos, bebidas hidratantes o rehidratantes y sus concentrados

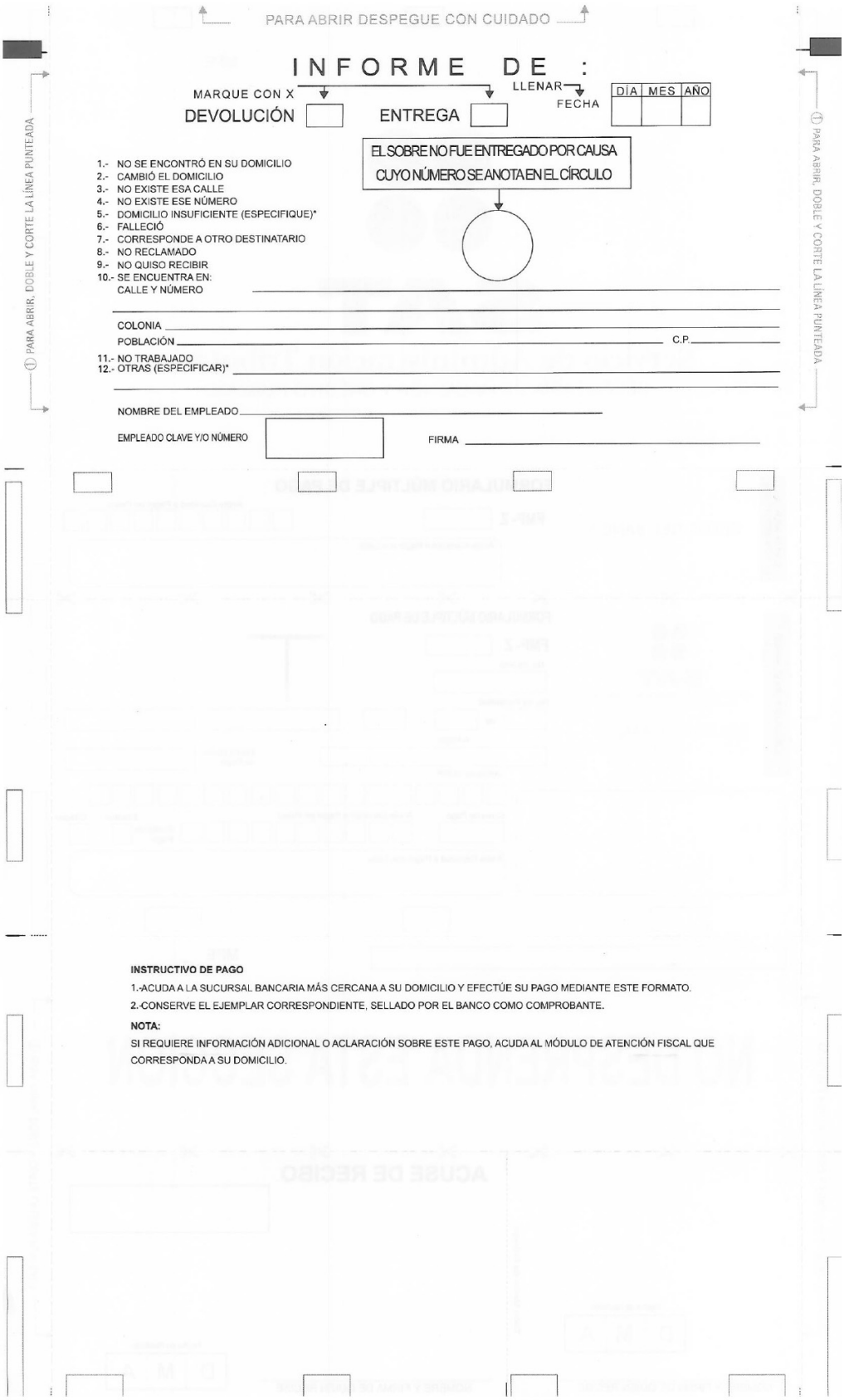
(2) Anotará el número de pedimento, el cual se integra en sus primeras 4 posiciones por la clave del agente aduanal y las restantes 7 posiciones por el número del documento correspondiente.
(3) Se anotará el valor de la(s) operación(es) que sirvió (sirvieron) como base del impuesto de acuerdo con la Ley del IEPS.
(4) Sólo se utilizarán estos renglones cuando se trate de la última de las hojas que utilice de este anexo.
(*) Para el caso de aguas nineralizadas o gasificadas, sólo aplica para los ejercicios fiscales en que estuvo vigente la disposición fiscal.


EJEMPLAR PARA EL CONTRIBUYENTE
SAT
Servicio de Administración Tributaria
SELLO DEL BANCO
FORMULARIO MULTIPLE DE PAGO
FMP-1
No. de Crédito
12P1A975
219
No. de Parcialidad
de
A Pagar
Fecha Límite de Pago
No. Operación de Transferencia
Clave de Pago
Anote Cantidad a Pagar en Pesos
Efectivo
Cheque
Forma de Pago
Anote Cantidad a Pagar con Letra:
MP0000003
EJEMPLAR PARA EL CONTRIBUYENTE
SAT
Servicio de Administración Tributaria
SELLO DEL BANCO
FORMULARIO MULTIPLE DE PAGO
FMP-1
No. de Crédito
12P1A975
219
No. de Parcialidad
de
A Pagar
Fecha Límite de Pago
No. Operación de Transferencia
Clave de Pago
Anote Cantidad a Pagar en Pesos
Efectivo
Cheque
Forma de Pago
Anote Cantidad a Pagar con Letra:
MP0000003


MPE 9302028
SAT
Servicio de Administración Tributaria
FORMULARIO MULTIPLE DE PAGO
FMP-1
EJEMPLAR PARA EL CONTRIBUYENTE
FORMULARIO MULTIPLE DE PAGO
FMP-1
EJEMPLAR PARA EL BANCO
12P1A775
219
MPE 9302028
NO DESPRENDA ESTA SECCION
ACUSE DE RECIBO
Fecha de Recibido
D M A
Talón Medio de Entrega
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE


PARA ABRIR DESPEGUE CON CUIDADO
INFORME DE :
MARQUE CON X
DEVOLUCIÓN
ENTREGA
LLENAR
FECHA
DIA
MES
AÑO
EL SOBRE NO FUE ENTREGADO POR CAUSA CUYO NÚMERO SE ANOTA EN EL CÍRCULO
1.- NO SE ENCONTRO EN SU DOMICILIO
2.- CAMBIO EL DOMICILIO
3.- NO EXISTE ESA CALLE
4.- NO EXISTE ESE NUMERO
5.- DOMICILIO INSUFICIENTE (ESPECIFIQUE)*
6.- FALLECIO
7.- CORRESPONDE A OTRO DESTINATARIO
8.- NO RECLAMADO
9.- NO QUISO RECIBIR
10.- SE ENCUENTRA EN:
CALLE Y NUMERO
COLONIA
POBLACIÓN
C.P.
11.- NO TRABAJADO
12.- OTRAS (ESPECIFICAR)*
NOMBRE DEL EMPLEADO
EMPLEADO CLAVE Y/O NUMERO
FIRMA
PARA ABRIR, DOBLE Y CORTE LA LINEA PUNTEADA
PARA ABRIR, DOBLE Y CORTE LA LINEA PUNTEADA
INSTRUCTIVO DE PAGO
1. ACUDA A LA SUCURSAL BANCARIA MÁS CERCANA A SU DOMICILIO Y EFECTÚE SU PAGO MEDIANTE ESTE FORMATO.
2. CONSERVE EL EJEMPLAR CORRESPONDIENTE, SELLADO POR EL BANCO COMO COMPROBANTE.
NOTA:
SI REQUIERE INFORMACIÓN ADICIONAL O ACLARACIÓN SOBRE ESTE PAGO, ACUDA AL MÓDULO DE ATENCION FISCAL QUE CORRESPONDA A SU DOMICILIO.


MPE
SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
FORMULARIO MÚLTIPLE DE PAGO
FMP- Z
Anote Cantidad a Pagar en Pesos
Anote Cantidad a Pagar con Letra:
EJEMPLAR PARA EL CONTRIBUYENTE
SELLO DEL BANCO
FORMULARIO MÚLTIPLE DE PAGO
FMP- Z
No. de folio
No. de Parcialidad
de
A Pagar
Fecha Límite de Pago
Anote su CURP
Clave de Pago
Anote Cantidad a Pagar en Pesos
Efectivo
Cheque
Forma de Pago
Anote Cantidad a Pagar con Letra
EJEMPLAR PARA EL BANCO
SELLO DEL BANCO
MPE
NO DESPRENDA ESTA SECCION
① PARA ABRIR, DOBLE Y CORTE LA LÍNEA PUNTEADA
ACUSE DE RECIBO
Talón Medio de Entrega
Fecha de Recibido
D M A
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
Fecha de Recibido
D M A
① PARA ABRIR, DOBLE Y CORTE LA LÍNEA PUNTEADA



PARA ABRIR DESPEGUE CON CUIDADO

INFORME DE :

MARQUE CON X

DEVOLUCIÓN ☐ ENTREGA ☐

LLENAR FECHA

DÍA	MES	AÑO

EL SOBRE NO FUE ENTREGADO POR CAUSA CUYO NÚMERO SE ANOTA EN EL CÍRCULO

1.- NO SE ENCONTRÓ EN SU DOMICILIO
2.- CAMBIÓ EL DOMICILIO
3.- NO EXISTE ESA CALLE
4.- NO EXISTE ESE NÚMERO
5.- DOMICILIO INSUFICIENTE (ESPECIFIQUE)*
6.- FALLECIÓ
7.- CORRESPONDE A OTRO DESTINATARIO
8.- NO RECLAMADO
9.- NO QUISO RECIBIR
10.- SE ENCUENTRA EN:
CALLE Y NÚMERO _____

_____

COLONIA _____

POBLACIÓN _____ C.P. _____

11.- NO TRABAJADO
12.- OTRAS (ESPECIFICAR)* _____

_____

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

EMPLEADO CLAVE Y/O NÚMERO ☐ FIRMA _____

① PARA ABRIR, DOBLE Y CORTE LA LÍNEA PUNTEADA

① PARA ABRIR, DOBLE Y CORTE LA LÍNEA PUNTEADA

INSTRUCTIVO DE PAGO

1.-ACUDA A LA SUCURSAL BANCARIA MÁS CERCANA A SU DOMICILIO Y EFECTÚE SU PAGO MEDIANTE ESTE FORMATO.

2.-CONSERVE EL EJEMPLAR CORRESPONDIENTE, SELLADO POR EL BANCO COMO COMPROBANTE.

NOTA:

SI REQUIERE INFORMACIÓN ADICIONAL O ACLARACIÓN SOBRE ESTE PAGO, ACUDA AL MÓDULO DE ATENCIÓN FISCAL QUE CORRESPONDA A SU DOMICILIO.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ANVERSO RC
I - 2008

AVISO SOBRE CENTROS CAMBIARIOS Y TRANSMISORES DE DINERO DISPERSORES

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

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

CLAVE DE LA ENTIDAD FINANCIERA (1)

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL AVISO QUE PRESENTA: N= NORMAL C= COMPLEMENTARIO

CUANDO SE TRATE DE AVISO COMPLEMENTARIO, INDICAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD AL AVISO ANTERIOR:

1 DATOS DEL SUJETO OBLIGADO

PERSONA FÍSICA
- APELLIDO PATERNO
- APELLIDO MATERNO
- NOMBRE (S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL TRATÁNDOSE DE PERSONA MORAL

CORREO ELECTRÓNICO

2 DOMICILIO FISCAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

3 TIPO DE AVISO (ver instrucciones) (Marque con "X")

FECHA DE MOVIMIENTO

A ( ) INICIAL B ( ) ACTUALIZACIÓN C ( ) MODIFICACIÓN AÑO MES DÍA

3.1 ACTIVIDAD DE CENTROS CAMBIARIOS* (Marque con "X")

		TIPO DE MOVIMIENTO A=ALTA B=BAJA	FECHA DE MOVIMIENTO AÑO MES DÍA
3.1.1 ( )	COMPRA Y VENTA DE BILLETES, ASÍ COMO PIEZAS ACUÑADAS Y METALES COMUNES, CON CURSO LEGAL EN EL PAÍS DE EMISIÓN, HASTA POR UN MONTO EQUIVALENTE NO SUPERIOR A $10,000 DÓLARES DIARIOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA POR CADA CLIENTE		
3.1.2 ( )	COMPRA Y VENTA DE CHEQUES DE VIAJERO DENOMINADOS EN MONEDA EXTRANJERA, HASTA POR UN MONTO EQUIVALENTE NO SUPERIOR A $10,000 DÓLARES DIARIOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA POR CADA CLIENTE		
3.1.3 ( )	COMPRA Y VENTA DE PIEZAS METÁLICAS ACUÑADAS EN FORMA DE MONEDA, HASTA POR UN MONTO EQUIVALENTE NO SUPERIOR A $10,000 DÓLARES DIARIOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA POR CADA CLIENTE		
3.1.4 ( )	COMPRA DE DOCUMENTOS A LA VISTA DENOMINADOS Y PAGADEROS EN MONEDA EXTRANJERA, A CARGO DE ENTIDADES FINANCIERAS HASTA POR UN MONTO EQUIVALENTE NO SUPERIOR A $10,000 DÓLARES DIARIOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA POR CADA CLIENTE		

3.2 ACTIVIDADES DE TRANSMISORES DE DINERO DISPERSORES (Marque con "X")

		TIPO DE MOVIMIENTO A=ALTA B=BAJA	FECHA DE MOVIMIENTO AÑO MES DÍA
3.2.1	SEÑALE EL(LOS) TIPO(S) DE MONEDA QUE MANEJA:		
( )	MONEDA NACIONAL		
( )	MONEDA EXTRANJERA		
3.2.2	SEÑALE EL ORIGEN DE LOS RECURSOS DE TRANSMISIÓN:		
( )	TERRITORIO NACIONAL		
( )	EXTRANJERO		

(1) Anotará la Clave de la Entidad Financiera asignada por la autoridad, señalando la que corresponda a la actividad por la que presenta esta forma oficial con excepción del aviso inicial.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANVERSO RC

I - 2 0 0 8

3.2 ACTIVIDADES DE TRANSMISORES DE DINERO DISPERSORES (Marque con "X") **(continuación)**

		TIPO DE MOVIMIENTO A=ALTA B= BAJA	FECHA DE MOVIMIENTO AÑO	MES	DÍA
3.2.3	SEÑALE EL(LOS) MEDIO(S) DE RECEPCIÓN QUE UTILIZA:				
☐	EN SU(S) OFICINA(S)	☐			
☐	CABLE O FACSÍMILE	☐			
☐	SERVICIOS DE MENSAJERÍA	☐			
☐	MEDIOS ELECTRÓNICOS O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS	☐			
3.2.4	SEÑALE EL(LOS) DESTINO(S) DE LOS RECURSOS:				
☐	TRANSFERENCIAS AL EXTRANJERO	☐			
☐	TRANSFERENCIAS A OTRO LUGAR DENTRO DE TERRITORIO NACIONAL	☐			
☐	ENTREGAS EN EL MISMO LUGAR DONDE SE RECIBEN LOS RECURSOS	☐			

4 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

5 DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE AVISO SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL SUJETO OBLIGADO O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE SE ACREDITA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO A LA FECHA

INSTRUCCIONES

1. Este aviso deberá ser presentado por las personas físicas y morales que realicen actividades de Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero Dispersores.
2. Este aviso deberá presentarse ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal.
3. Los sujetos obligados presentarán esta forma por las actividades que tengan como Centros Cambiarios y de Transmisores de Dinero Dispersores, en caso de ubicarse en ambos supuestos, se presentará un aviso por las actividades de Centros Cambiarios y otro por las actividades de Transmisores de Dinero Dispersores.
4. **TIPO DE AVISO.** Los tipos de aviso se definen de la siguiente manera:
   INICIAL. Es el aviso que se presenta ante el SAT por primera vez conforme a las disposiciones de carácter general de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero Dispersones.
   ACTUALIZACIÓN. Es el aviso que se presenta por lo menos una vez al año durante el mes de septiembre, para actualizar la información proporcionada en el aviso inicial. Se proporcionará toda la información vigente relacionada con las actividades de Centros Cambiarios o Transmisores de Dinero Dispersores, aunque éstas no hayan sufrido cambios desde el aviso inicial o desde el último aviso de actualización presentado.
   MODIFICACIÓN. Es el aviso que se presenta para modificar, dar de alta o de baja alguna actividad, propetario, socio o accionista, administrador o factor, o persona designada. en este aviso sólo se proporciona la información que cambia.
5. Este aviso será llenado a máquina o mediante impresora. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos.
6. Se anotará la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las personas físicas a 18 posiciones en los espacios que correspondan.
7. Cuando se presente el aviso para completar o sustituir los datos de un aviso anterior, se señalará con "C" el campo correspondiente (COMPLEMENTARIO). En este caso, el sujeto obligado deberá proporcionar nuevamente la información solicitada en esta forma oficial e indicará el número de FOLIO asignado por la Autoridad en el aviso anterior, ubicado en el cuadro superior izquierdo.
8. El domicilio fiscal que indique el sujeto obligado, deberá coincidir con el manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes, en caso de que no sea así, deberá presentar su aviso de cambio de domicilio fiscal en la Administración Local de Servicios al Contribuyente de su preferencia.
9. Tratándose de fechas, se anotarán utilizando cuatro números arábigos para el año, dos para el mes y dos para el día.
   Ejemplo: Fecha de movimiento: 15 de octubre de 2005.

	AÑO	MES	DIA
Se anotará:	2005	10	15

10. **INFORMACIÓN ADICIONAL.** El Centro Cambiario o Transmisor de Dinero Dispersor proporcionará los datos del propietario o de cada uno de los accionistas, administradores o factores, así como de cada una de las personas designadas que tienen las facultades y obligaciones señaladas en las disposiciones de carácter general de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, vigentes que le sean aplicables.

    Ejemplo. Para informar los datos de un total de seis accionistas, se anotará el número consecutivo que corresponda a cada uno de éstos, anotando en el primer campo el número consecutivo y en el segundo el total de accionistas relacionados:

Datos del primer accionista	ACCIONISTA	1 DE 6
Datos del segundo accionista	ACCIONISTA	2 DE 6
Datos del último accionista (en otra forma RC)	ACCIONISTA	6 DE 6

    En caso de sustitución de alguna de las personas a las que se refiere este punto, se marcará la persona a sustituir como BAJA y en otro campo la persona que sustituye a la primera como ALTA.
11. Para cualquier aclaración en el llenado de este aviso, podrá comunicarse al 01-800-INFOSAT [01-800-4636-728], o bien acudir a la Administración Local de Servicios al Contribuyente de su preferencia. Quejas a la dirección www.sat.gob.mx, opción Nuevos Servicios, Subopción Orientación fiscal, quejas sugerencias y reconocimientos.

NOTA Los datos de las sucusales de los Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero Dispersores, deberán ser presentados conforme a lo establecido en la Resolución por la que se expide el formato oficial de reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que correspondan, así como el instructivo para su llenado, vigente.

"Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal".
"Si deseas modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la Administración Local de Servicios al Contribuyente que le corresponda y/o a través de la dirección www.sat.gob.mx"

3 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANVERSO RC

I - 2008

6 INFORMACIÓN ADICIONAL (1)

(En caso de requerir más campos para registrar datos adicionales, utilizará tantos ejemplares de esta forma como sean necesarios)

6.1 Número consecutivo ____ DE Total ____ | **INDIQUE SI ES:** 1 = PROPIETARIO O ACCIONISTA (2) 2 = ADMINISTRADOR O FACTOR 3 = PERSONA DESIGNADA (3) ____ | **TIPO DE MOVIMIENTO** A= ALTA B= BAJA ____ | **FECHA DE MOVIMIENTO** AÑO ____ MES ____ DÍA ____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ____ APELLIDO PATERNO ____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN ____ APELLIDO MATERNO ____

PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA ____ NOMBRE (S) ____

6.2 Número consecutivo ____ DE Total ____ | **INDIQUE SI ES:** 1 = PROPIETARIO O ACCIONISTA (2) 2 = ADMINISTRADOR O FACTOR 3 = PERSONA DESIGNADA (3) ____ | **TIPO DE MOVIMIENTO** A= ALTA B= BAJA ____ | **FECHA DE MOVIMIENTO** AÑO ____ MES ____ DÍA ____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ____ APELLIDO PATERNO ____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN ____ APELLIDO MATERNO ____

PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA ____ NOMBRE (S) ____

6.3 Número consecutivo ____ DE Total ____ | **INDIQUE SI ES:** 1 = PROPIETARIO O ACCIONISTA (2) 2 = ADMINISTRADOR O FACTOR 3 = PERSONA DESIGNADA (3) ____ | **TIPO DE MOVIMIENTO** A= ALTA B= BAJA ____ | **FECHA DE MOVIMIENTO** AÑO ____ MES ____ DÍA ____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ____ APELLIDO PATERNO ____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN ____ APELLIDO MATERNO ____

PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA ____ NOMBRE (S) ____

6.4 Número consecutivo ____ DE Total ____ | **INDIQUE SI ES:** 1 = PROPIETARIO O ACCIONISTA (2) 2 = ADMINISTRADOR O FACTOR 3 = PERSONA DESIGNADA (3) ____ | **TIPO DE MOVIMIENTO** A= ALTA B= BAJA ____ | **FECHA DE MOVIMIENTO** AÑO ____ MES ____ DÍA ____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ____ APELLIDO PATERNO ____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN ____ APELLIDO MATERNO ____

PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA ____ NOMBRE (S) ____

6.5 Número consecutivo ____ DE Total ____ | **INDIQUE SI ES:** 1 = PROPIETARIO O ACCIONISTA (2) 2 = ADMINISTRADOR O FACTOR 3 = PERSONA DESIGNADA (3) ____ | **TIPO DE MOVIMIENTO** A= ALTA B= BAJA ____ | **FECHA DE MOVIMIENTO** AÑO ____ MES ____ DÍA ____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ____ APELLIDO PATERNO ____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN ____ APELLIDO MATERNO ____

PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA ____ NOMBRE (S) ____

(1) De acuerdo a las disposiciones de carácter general de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero Dispersores, vigentes.

(2) Para personas físicas es obligatorio señalar los datos del propietario y en caso de personas morales, deberán señalarse por lo menos los datos de los dos accionistas mayoritarios y un administrador o factor.

(3) Dato obligatorio para persona física y moral. Indicará los datos de la persona designada por el Centro Cambiario o Transmisor de Dinero Dispersor, conforme a las disposiciones de carácter general de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, que les sean aplicables, vigentes. Esta persona puede ser diferente al cargo de representante legal. En caso de personas físicas, la persona designada podrá ser el mismo propietario, cuando no se designe a otra persona diferente.

SELLO DE LA ALAC

SAT
Servicio de Administración Tributaria

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

FE

1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

3 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE [S] **PERSONA FÍSICA**

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL **PERSONA MORAL**

4 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

CALLE | NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR | NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE Y DE

COLONIA

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CÓDIGO POSTAL

ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

5 DOCUMENTOS

PARA OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA ES NECESARIO QUE ENTREGUE, JUNTO CON ESTA SOLICITUD, LOS DOCUMENTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA. EN LA RELACIÓN MARQUE CON "X" EL DOCUMENTO QUE PROPORCIONA.

PERSONA MORAL:

- PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DOMINIO: ☐
- ACTA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO ☐
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL ☐
- CASOS ESPECIALES (ESPECIFIQUE): ☐

PERSONA FÍSICA:

- DOCUMENTO DE IDENTIDAD: ☐
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL: ☐
- CASOS ESPECIALES (ESPECIFIQUE): ☐

6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

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

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE, O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

SE PRESENTA POR DUPLICADO

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

FE

TÉRMINOS:

- El suscrito (Usuario), para todos los efectos legales a que haya lugar, y cuyos datos generales aparecen en el anverso de este formato, manifiesta en este acto, su solicitud al Servicio de Administración Tributaria en su carácter de Agencia Certificadora, de la emisión de un Certificado Digital en el que consten los Datos de Verificación de Firma Electrónica Avanzada (Clave Pública) asociados a los Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada (Clave Privada) y Contraseña de Clave Privada, que generó previamente y en absoluto secreto, sin que persona alguna lo haya asistido durante dicho proceso. Asimismo, manifiesta su conformidad en que la Agencia Certificadora utilice un procedimiento de certificación de identidad que conste del registro electrónico de huellas dactilares, fotografía, firma autógrafa y documentos, que se indican en el anverso de este formato, con el fin de confirmar el vínculo que debe existir entre el Certificado Digital y su titular. Los datos de identidad recabados formarán parte del sistema integrado de registro de población de acuerdo con lo establecido en el artículo 17-D del Código Fiscal de la Federación, la Ley General de Población y su Reglamento.
- El Usuario proporciona junto con la presente solicitud la documentación que se indica en el anverso de este documento con el fin de identificarse. Por su parte la Agencia Certificadora sólo puede constatar a simple vista que los documentos correspondan a los rasgos fisonómicos y caligráficos del Usuario, por lo que este último asume responsabilidad exclusiva respecto de la autenticidad de tales documentos, así como de la veracidad de los demás datos que proporcione a la Agencia Certificadora en el proceso de su identificación.
- La Agencia Certificadora manifiesta que los datos personales recabados del Usuario durante su comparecencia, serán incorporados y protegidos en los sistemas del Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y las diversas disposiciones legales sobre la confidencialidad y protección de datos.
- La Agencia Certificadora manifiesta que el Usuario podrá corregir sus datos personales acudiendo directamente a la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que le corresponda.
- Al finalizar el trámite el Usuario recibe y acepta el Certificado Digital emitido por la Agencia Certificadora, sirviendo este documento como el acuse de recibo más amplio que en derecho proceda.
- Adicionalmente, el Usuario reconoce y acepta que el uso de la Clave Privada y Contraseña de Clave Privada con base en las cuales dicho Certificado Digital será elaborado, quedarán bajo su exclusiva responsabilidad, y que los documentos electrónicos que tengan asociada una firma electrónica avanzada generada con las referidas Clave Privada y Contraseña de Clave Privada que pueda ser verificada con la Clave Pública contenida en el Certificado Digital, le serán atribuibles, por lo que asume la responsabilidad de su información y contenido. Por lo anterior, se obliga a mantener absoluta confidencialidad respecto de las aludidas Clave Privada y Contraseña de Clave Privada, así como a realizar los trámites necesarios con la debida oportunidad, para solicitar la revocación de dicho Certificado Digital ante la Agencia Certificadora, mediante los mecanismos que la misma establezca, en el evento de que por cualquier causa dicha información haya sido divulgada y, por tanto, su integridad y/o confidencialidad haya sido comprometida.
- Por otra parte el Usuario manifiesta conocer el contenido y alcance de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la celebración de actos jurídicos mediante el uso de medios electrónicos, digitales o de cualquier otra tecnología, por lo que asume plena responsabilidad respecto de la información y contenido de todo documento electrónico o digital elaborado y enviado en el que se haga uso de la citada Clave Privada y Contraseña de Clave Privada, toda vez que por ese sólo hecho se considerará que el documento electrónico o digital le es atribuible.
- El Usuario reconoce y acepta que la Clave Pública proporcionada por él y contenida en el Certificado Digital, así como en cualquier otro que con posterioridad se obtenga para efectos de acceder a diversos servicios que implemente el Servicio de Administración Tributaria, será de carácter público y podrá ser consultada libremente por cualquier interesado a través de los medios y formas que disponga la Agencia Certificadora.
- Por otra parte, el Usuario reconoce y acepta que el Servicio de Administración Tributaria en su carácter de Agencia Certificadora y Agencia Registradora únicamente será responsable por los errores que, en su caso, llegare a cometer en el proceso de generación, registro, entrega y revocación del Certificado Digital, según corresponda, así como que no será responsable por los daños y perjuicios que se pudieran causar al Usuario o a terceros, cuando por caso fortuito o fuerza mayor no puedan realizarse registros, verificaciones, revocaciones o tramitar documentos electrónicos cifrados con las Claves Públicas y Privadas relacionadas con dicho Certificado Digital.
- Finalmente, el Usuario reconoce y acepta que Banco de México, en su carácter de Agencia Registradora Central, no responderá por los daños y/o perjuicios que se causen, directa o indirectamente, por la utilización que se realice o pretenda realizarse de la Infraestructura Extendida de Seguridad (IES), incluyendo los que se causen por motivo de emisión, registro y revocación de Certificados Digitales.

CONDICIONES:

- El Certificado Digital estará disponible en el portal de SAT www.sat.gob.mx en la sección "Entrega de certificados"; para que los contribuyentes realicen la descarga del mismo.
- Al Usuario le podrá ser requerido el reenvío de información, por parte del Servicio de Administración Tributaria, cuando los archivos enviados y firmados electrónicamente contengan virus informáticos o no puedan ser procesados por cualquier causa derivada de problemas técnicos.
- El Usuario acepta las condiciones de operación y límites de responsabilidad del Servicio de Administración Tributaria en su calidad de Agencia Certificadora y Agencia Registradora, así como los relativos a Banco de México en su carácter de Agencia Registradora Central.

INSTRUCCIONES

1. Registro Federal de Contribuyentes:

Se deberá anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes a doce posiciones si es persona moral, y a trece si es persona física.

2. Clave Única de Registro de Población:

Se deberá anotar la Clave Única de Registro de Población tratándose de personas físicas.

3. Datos Del Contribuyente:

Las personas físicas anotarán su nombre empezando por el apellido paterno, materno y nombre [s]. Tratándose de morales deberán anotar su denominación o razón social.

4. Domicilio Fiscal del Contribuyente:

Indicará en este apartado el domicilio fiscal manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes o, en su caso, el declarado a través del último aviso de cambio de situación fiscal.

5. Documentos:

Tratándose de personas físicas, deberá presentar:

- Original y fotocopia del documento de identidad que corresponda: acta de nacimiento, carta de naturalización, documento migratorio vigente o certificado de nacionalidad mexicana.
- Original y fotocopia de cualquiera de las siguientes identificaciones oficiales: credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, cartilla del Servicio Militar Nacional o identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o del Distrito Federal que tenga impresa la CURP. Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente.

Tratándose de personas morales, deberá presentar:

- Copia certificada y fotocopia del poder general del representante legal para actos de dominio o de administración.

  Casos especiales: El certificado digital de las empresas FUSIONADAS puede tramitarse por el representante legal de la empresa que subsista o que resulte de la fusión, acreditando sus facultades con un poder general para actos de administración o dominio. Las empresas EN LIQUIDACIÓN pueden realizar el trámite a través del representante legal de la empresa en liquidación, o bien, por aquella persona a quién le hayan sido conferidas las facultades de liquidador. Este último debe acreditar su calidad como representante legal a través de un nombramiento o designación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XI de la Ley General de Sociedades Mercantiles. El nombramiento no puede tener limitaciones en cuanto a las facultades del liquidador para realizar actos de administración o dominio, y debe estar debidamente inscrito ante el Registro Público de Comercio. Las PERSONAS MORALES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO con o sin establecimiento permanente en México, deben presentar el documento notarial emitido por fedatario público mexicano con el que se designe al representante legal para efectos fiscales. Dicho representante debe tener facultades para realizar actos de administración o dominio. Las PERSONAS MORALES DE CARÁCTER AGRARIO O SOCIAL pueden realizar el trámite a través de la persona física que tenga carácter de socio, asociado, miembro o cualquiera que sea la denominación otorgada por los integrantes de la misma. Esta persona debe acreditar sus facultades presentando un nombramiento, acta, resolución, laudo o documento que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable. Tratándose de DEPENDENCIAS de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, centralizada, descentralizada o desconcentrada, el trámite puede ser realizado a través de un funcionario público competente, el cual debe demostrar que cuenta con facultades suficientes, acreditando su puesto y funciones con los siguientes documentos: nombramiento, credencial vigente expedida por la dependencia y, en su caso, fotocopia simple del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento jurídico donde conste su facultad para fungir con carácter de representante de la dependencia. Tratándose de ASOCIACIONES RELIGIOSAS el representante legal deberá acreditar sus facultades de representación mediante la exhibición de un poder general para realizar actos de administración y/o dominio, de conformidad con el artículo 19-A del Código Fiscal de la Federación.
- Original y fotocopia del acta o documento constitutivo de la persona moral solicitante.

  Casos especiales: Las PERSONAS DISTINTAS A LAS SOCIEDADES MERCANTILES deben presentar el documento constitutivo de la agrupación o la fotocopia simple de la publicación en el órgano oficial, periódico o gaceta. Las ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN deben presentar el contrato de la asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o sus representantes legales. Los FIDEICOMISOS deben presentar el contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o sus representantes legales y el representante legal de la institución fiduciaria. Los SINDICATOS deben presentar el estatuto de la agrupación y la resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente y, en su caso, la toma de nota. Las DEPENDENCIAS de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, centralizada, descentralizada o desconcentrada, deben presentar fotocopia simple del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento legal donde conste su existencia o constitución. Las PERSONAS MORALES DE CARÁCTER AGRARIO O SOCIAL (distintas a Sindicatos) deben presentar el documento en virtud del cual se hayan constituido o hayan sido reconocidas legalmente por la autoridad competente. Las PERSONAS MORALES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO deben presentar el acta o documento constitutivo debidamente apostillado o certificado, según proceda. Cuando el acta constitutiva este escrita en idioma distinto al español debe presentarse una traducción autorizada, así como documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en que residen debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda por autoridad competente cuanto tengan obligación de contar con éste. Las PERSONAS MORALES QUE SE EXTINGUIERON POR MOTIVO DE UNA FUSIÓN deben presentar el documento notarial en donde conste dicho acto. Las ASOCIACIONES RELIGIOSAS deben presentar el certificado de registro constitutivo que la Secretaría de Gobernación le haya emitido, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial del representante legal de la persona moral solicitante (ver identificaciones oficiales para personas físicas).

6. Datos del Representante Legal:

Tratándose de personas morales deberá anotar la Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, y nombre del representante legal.

Para mayor información respecto a los requisitos, favor de consultar la página de Internet del SAT en www.sat.gob.mx.

ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE, O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR (PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ANVERSO RX

RXP1A08

FORMATO DE AVISOS DE LIQUIDACIÓN, FUSIÓN, ESCISIÓN Y CANCELACIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

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

MARQUE CON "X" SI ACOMPAÑA: CUESTIONARIO ☐ LISTADO(S) RFC ☐

1 FOLIO (Si se trata de solicitud o aviso complementario, indicar número de folio asignado por la autoridad en la solicitud o aviso que se complementa)

2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

2.1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2.1.1 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

2.2 PERSONAS FÍSICAS		2.3 PERSONAS MORALES	
APELLIDO PATERNO		DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	
APELLIDO MATERNO			
NOMBRE(S)		RÉGIMEN DE CAPITAL	

2.4 **NOMBRE COMERCIAL O DE IDENTIFICACIÓN AL PÚBLICO (PERSONA FÍSICA O MORAL)**

3 TIPO DE MOVIMIENTO

3.1 INSCRIPCIÓN

3.1.1 TIPO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (Ver instrucciones) ☐

3.1.2 FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DÍA MES AÑO

3.1.3 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DÍA MES AÑO

3.2 AVISOS (Ver instrucciones)

3.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL AVISO	☐	FECHA DEL AVISO DÍA MES AÑO
3.2.2 IDENTIFICACIÓN DEL AVISO	☐	FECHA DEL AVISO DÍA MES AÑO
3.2.3 IDENTIFICACIÓN DEL AVISO	☐	FECHA DEL AVISO DÍA MES AÑO

4 CONTRIBUYENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

4.1 PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL

4.3 MARQUE CON "X" SI CUENTA CON ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO ☐

4.2 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ASIGNADO EN EL PAÍS DE RESIDENCIA

5 SOCIOS O ACCIONISTAS

5.1 SI SE TRATA DE PERSONA MORAL, INDIQUE:

5.1.1	RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA	CURP DEL SOCIO O ACCIONISTA
5.1.2	RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA	CURP DEL SOCIO O ACCIONISTA
5.1.3	RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA	CURP DEL SOCIO O ACCIONISTA
5.1.4	RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA	CURP DEL SOCIO O ACCIONISTA
5.1.5	RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA	CURP DEL SOCIO O ACCIONISTA
5.1.6	RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA	CURP DEL SOCIO O ACCIONISTA
5.1.7	RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA	CURP DEL SOCIO O ACCIONISTA
5.1.8	RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA	CURP DEL SOCIO O ACCIONISTA
5.1.9	RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA	CURP DEL SOCIO O ACCIONISTA
5.1.10	RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA	CURP DEL SOCIO O ACCIONISTA

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2

REVERSO RX

RXP2A08

6 FUSIÓN, ESCISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES (Ver instrucciones)

EN MOVIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS, DERIVADOS DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES SEÑALE:

6.1 FUSIÓN 6.1.1 INDICAR EL RFC DE LA(S) SOCIEDAD(ES) FUSIONADA(S) (De ser necesario acompañar listado)

6.2 ESCISIÓN

6.2.1 INDICAR EL RFC DE LA SOCIEDAD ESCINDENTE

MARQUE CON "X" SI SE EXTINGUE

6.2.2 INDICAR EL RFC DE LA(S) SOCIEDAD(ES) ESCINDIDA(S) (De ser necesario acompañar listado)

MARQUE CON "X" SI NO CUENTA CON TODOS LOS RFC DE LAS SOCIEDADES ESCINDIDAS

6.2.3 EN CASO DE EXTINCIÓN DE LA SOCIEDAD ESCINDENTE, INDICAR EL RFC Y DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA SOCIEDAD ESCINDIDA DESIGNADA

RFC DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

MARQUE CON "X" SI NO CUENTA CON EL RFC DE LA SOCIEDAD ESCINDIDA DESIGNADA

6.3 LIQUIDACIÓN INDICAR RFC DEL LIQUIDADOR

7 DATOS DEL DOCUMENTO PROTOCOLIZADO (Sólo para Personas Morales)

7.1 NÚMERO DE ESCRITURA

7.2 RFC DEL FEDATARIO PÚBLICO

7.3 DATOS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO FECHA (DÍA MES AÑO) LIBRO FOJA

8 DATOS DE UBICACIÓN (Ver instrucciones)

8.1 DOMICILIO

8.1.1 INDIQUE CON QUE TIPO DE MOVIMIENTO SE RELACIONA ESTE DOMICILIO

8.1.2 TIPO DE DOMICILIO

8.1.3 CARACTERÍSTICA DEL DOMICILIO

8.1.3.1 EN CASO DE HABER ELEGIDO "OTRO" EN EL APARTADO 9.1.3. SEÑALE LA CARACTERÍSTICA DEL DOMICILIO

TIPO DE VIALIDAD

CALLE

NO. Y/O LETRA EXTERIOR

NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE

Y DE

COLONIA

REFERENCIAS ADICIONALES

LOCALIDAD (En su caso)

MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.

CÓDIGO POSTAL

ENTIDAD FEDERATIVA

TELÉFONO 1 (CLAVE LADA NÚMERO)

TELÉFONO 2 (CLAVE LADA NÚMERO)

CORREO ELECTRÓNICO 1

CORREO ELECTRÓNICO 2

8.2 DOMICILIO

8.2.1 INDIQUE CON QUE TIPO DE MOVIMIENTO SE RELACIONA ESTE DOMICILIO

8.2.2 TIPO DE DOMICILIO

8.2.3 CARACTERÍSTICA DEL DOMICILIO

8.2.3.1 EN CASO DE HABER ELEGIDO "OTRO" EN EL APARTADO 9.2.3. SEÑALE LA CARACTERÍSTICA DEL DOMICILIO

TIPO DE VIALIDAD

CALLE

NO. Y/O LETRA EXTERIOR

NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE

Y DE

COLONIA

REFERENCIAS ADICIONALES

LOCALIDAD (En su caso)

MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.

CÓDIGO POSTAL

ENTIDAD FEDERATIVA

TELÉFONO 1 (CLAVE LADA NÚMERO)

TELÉFONO 2 (CLAVE LADA NÚMERO)

CORREO ELECTRÓNICO 1

CORREO ELECTRÓNICO 2

9 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

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

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

3

ANVERSO RX

RXP3A08

11 DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA FORMA OFICIAL RX

Los documentos que debe acompañar a la Forma Oficial RX "Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al Registro Federal de Contribuyentes" la puede consultar en la página de internet del SAT (www.sat.gob.mx) Opciones: Trámites y Requisitos, Guía de Requisitos de los Trámites Fiscales o en la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana a su domicilio.

12 INSTRUCCIONES

- La solicitud de inscripción, así como los avisos, pueden presentarse en cualquier Administración Local de Servicios al Contribuyente independientemente que corresponda o no a la ubicación del domicilio fiscal.

- Esta forma oficial puede ser llenada a máquina. Únicamente se hacen anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. En caso de llenado a mano, se usa letra de molde, empleando mayúsculas, con tinta negra o azul.

- Esta forma oficial se tendrá por no presentada en el caso de que no esté debidamente llenada, no se acompañe la documentación correspondiente o por la ausencia de la firma del contribuyente o en su caso, por la firma y datos del representante legal.

- Las fechas se deben anotar con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 1 de enero de 2008.

DÍA	MES	AÑO
01	01	2008

RUBRO 1 FOLIO.

- Cuando se presente un nuevo formato para corregir errores, omisiones o complementar la información de llenado, indique el número de FOLIO asignado por la Autoridad en la solicitud o aviso que se corrige o complementa. En este caso, debe llenar la totalidad de esta forma oficial así como del cuestionario cuando corresponda inclusive con los datos que no se modifican.

RUBRO 2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE.

- **Apartado 2.1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.**
  Este campo sólo se utiliza tratándose de avisos. Anotar la clave del RFC a doce o trece posiciones, según se trate de persona moral o persona física, respectivamente.
  En caso de sucesión, se escribe el RFC del contribuyente fallecido.
- **Apartado 2.1.1 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.**
  Las personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en este campo.

- **Apartado 2.2 PERSONAS FÍSICAS.**
  Las personas físicas deben anotar su(s) nombre(s) completo(s) como aparece(n) en el acta de nacimiento expedida por el Registro Civil, respetando en su caso las abreviaturas que dicho documento contenga.

  Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera residentes en México, así como de nacionalidad mexicana por naturalización, deben anotar su nombre completo como aparece escrito en el documento migratorio o en la carta de naturalización, según corresponda.

  Tratándose de personas físicas residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, deben anotar su(s) nombre(s) completo(s) como aparece en el pasaporte vigente. Cuando sólo se tenga un apellido, éste se debe anotar en el renglón correspondiente al "apellido paterno".

- **Apartado 2.3 PERSONAS MORALES.**
  Las personas morales residentes en México, deben anotar la denominación o razón social tal como aparece en el documento con el que acrediten la personalidad jurídica, mismo que debe acompañar a esta forma oficial, de conformidad con la "Guía de Requisitos de los Trámites Fiscales".

  Régimen de capital: este campo sólo lo llenan las personas morales anotando las siglas correspondientes al régimen de que se trate.

- **Apartado 2.4 NOMBRE COMERCIAL O DE IDENTIFICACIÓN AL PÚBLICO DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.**
  Anote el nombre utilizado para la promoción de sus productos al público. Este campo debe llenarse aún cuando el nombre comercial sea idéntico al nombre, tratándose de personas físicas, o a la denominación o razón social en el caso de personas morales.

RUBRO 3 TIPO DE MOVIMIENTO.

- **Apartado 3.1 INSCRIPCIÓN**
- **Apartado 3.1.1 TIPO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**
  De acuerdo al tipo de solicitud de inscripción anote el número que corresponda según el siguiente listado:

  1. Inscripción y cancelación por fusión de sociedades.
  2. Inscripción por escisión de sociedades.
  3. Inscripción y cancelación por escisión de sociedades.

  Tratándose de solicitudes de inscripción al RFC, se acompaña a esta forma oficial, el cuestionario de actividades económicas y obligaciones de personas morales.

- **Apartado 3.1.2 FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA.**
  Señalar la fecha de firma de la escritura constitutiva que les otorga personalidad jurídica.

- **Apartado 3.1.3 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES.**
  Tratándose de personas morales constituidas en territorio nacional, se considera como fecha de inicio de operaciones la misma fecha en que se constituyó.

- **Apartado 3.2 AVISOS** (En caso de solicitud de inscripción remitirse al apartado **3.1**)
  Por cada aviso anote dentro del campo IDENTIFICACIÓN DEL AVISO, el número que le corresponda de acuerdo al siguiente listado:

  1. Cancelación por fusión de sociedades.
  2. Apertura de sucesión.
  3. Inicio de liquidación.
  4. Cancelación por cesación total de operaciones.
  5. Cancelación por defunción.
  6. Cancelación por liquidación de la sucesión.
  7. Cancelación por liquidación total del activo.

  Se entiende como fecha del aviso aquella en la que se hayan presentado las situaciones jurídicas o de hecho previstas en las disposiciones fiscales, que den lugar a la presentación de avisos al RFC.

RUBRO 4 CONTRIBUYENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.

- Este rubro se requisita tratándose de los avisos de inicio y liquidación total del activo de personas morales que tributen conforme al Título II de la LISR, así como de la cesación total de operaciones de personas morales que tributen conforme al Título III de dicha Ley, por motivos de cambio de país de residencia fiscal.

- **Apartado 4.1** Anotar el país de su residencia fiscal.
- **Apartado 4.2** Anotar el número de identificación fiscal asignado en el país de residencia, cuando esté obligado a tenerlo.
- **Apartado 4.3.** Marque "X" si es persona moral residente en el extranjero, que cuenta con establecimiento permanente en México.

RUBRO 5 SOCIOS O ACCIONISTAS.

- Este rubro se requisita únicamente tratándose de personas morales. (En caso de ser necesario acompañar listado).

- **Apartado 5.1.** RFC y CURP del socio. Anotar la clave del RFC a doce o trece posiciones, según se trate de persona moral o persona física, respectivamente. Las personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en este campo.

RUBRO 6 FUSIÓN, ESCISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES.

- Este rubro se requisita únicamente tratándose de:

  1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN POR FUSIÓN. Cuando por motivo de la fusión surja una nueva empresa, esta última debe presentar una "solicitud de inscripción y cancelación por fusión de sociedades" manifestando para su inscripción sus datos en los rubros **2.3**, **3.1**, **7**, **8**, **9** y **10** en el apartado **6.1** el RFC de las sociedades fusionadas que se cancelan.
     En caso de que se trate de más de dos sociedades fusionadas, debe acompañar listado en el que relacione las claves del RFC de aquellas sociedades fusionadas que no pudo incluir en el formato.

  2. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN POR ESCISIÓN. En el caso de que la sociedad escindente se extinga, la sociedad escindida designada para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la sociedad que se extingue debe presentar la solicitud de "Inscripción y de cancelación por escisión de sociedades", manifestando para su inscripción sus datos en los rubros **2.3**, **3.1**, **7**, **8**, **9** y **10** y para la cancelación en el apartado **6.2.1** el RFC de la sociedad escindente marcando con "X" que se extingue. En el apartado **6.2.2** debe indicar el RFC de las otras sociedades escindidas.
     De no contar con el RFC de las sociedades escindidas, debe marcar con "X" en el recuadro correspondiente y acompañar a ésta forma oficial, listado en el que se señale la denominación o razón social de dichas sociedades.
     Tratándose de las sociedades escindidas no designadas, deben presentar la "Solicitud de inscripción por escisión de sociedades", manifestando para su inscripción sus datos en los rubros **2.3**, **3.1**, **7**, **8**, **9** y **10**, en el apartado **6.2.1** el RFC de la sociedad escindente marcando con "X" que se extingue, en el rubro **6.2.3** los datos de la sociedad escindida designada y en el apartado **6.2.2** el RFC de las otras sociedades escindidas, en su caso.

  3. INSCRIPCIÓN POR ESCISIÓN DE SOCIEDADES. En los casos en que la sociedad escindente no se extinga, cada una de las sociedades escindidas debe presentar la "Solicitud de inscripción por escisión", manifestando para su inscripción sus datos en los rubros **2.3**, **3.1**, **7**, **8**, **9** y **10**, el RFC de la sociedad escindente en el apartado **6.2.1** y el RFC de las otras sociedades escindidas, en su caso, en el apartado **6.2.2**.

  4. INICIO DE LIQUIDACIÓN Y DE LIQUIDACIÓN TOTAL DEL ACTIVO. Tratándose de avisos de "Inicio de liquidación" y de "Cancelación por liquidación total del activo", anotar la clave del RFC del liquidador.

  5. CANCELACIÓN POR FUSIÓN DE SOCIEDADES. En caso de que como resultado de la fusión subsista una persona moral que con anterioridad ya estuviera inscrita en el RFC, ésta debe presentar el aviso de "Cancelación por fusión de sociedades" y manifestar en el apartado **6.1** el RFC de cada una de las sociedades fusionadas que se cancelan, a 12 posiciones.

RUBRO 7 DATOS DEL DOCUMENTO PROTOCOLIZADO (Sólo para personas morales en todos los trámites en que se requiera documento protocolizado).

- **Apartado 7.1** Anotar el número de la escritura que consta en el acta correspondiente.
- **Apartado 7.2** Anotar la clave del RFC del fedatario público.
- **Apartado 7.3** Este campo es opcional, en caso de contar con estos datos anotarlos.

RUBRO 8 DATOS DE UBICACIÓN.

- **Apartados 8.1 y 8.2 DOMICILIO.**
- **Apartados 8.1.1 y 8.2.1 TIPO DE MOVIMIENTO CON EL QUE SE RELACIONA ESTE DOMICILIO.** Anotar el número que corresponda al tipo de movimiento conforme a las instrucciones contenidas en el apartado **3.1** ó **3.2**.
- **Apartados 8.1.2 y 8.2.2. TIPO DE DOMICILIO.**
  Anotar el número que corresponda, conforme a lo siguiente:

  1. Fiscal.
  2. Establecimiento o sucursal.
  3. Del representante legal de persona residente en el extranjero.
  4. Para conservar la contabilidad.

- **Apartados 8.1.3 y 8.2.3 CARACTERÍSTICA DEL DOMICILIO.**
  Anotar el número que corresponda a las características del domicilio, conforme a lo siguiente:

  1. Casa habitación
  2. Local comercial
  3. Puesto semifijo o informal
  4. Almacén o bodega
  5. Oficina administrativa
  6. Finca
  7. Otro

4

REVERSO RX

RXP4A08

12 INSTRUCCIONES (Continuación)

- **Apartado 8.1.3.1 y 8.2.3.1** En caso de haber elegido la opción "Otro", especificar la característica del domicilio.
  En el campo tipo de vialidad, anotar si el domicilio se encuentra ubicado en una calle, avenida, calzada, boulevard, cerrada, callejón, circuito, retorno, autopista, carretera, camino, etc.

  En el campo de referencias adicionales debe anotar los datos que permitan ubicar en forma más sencilla el domicilio, ejemplos: proximidad de centros comerciales, hospitales, escuelas, plazas públicas, monumentos, parques, sectores, manzanas, supermanzanas, etc.

  El campo de correo electrónico contiene una estructura de datos válida para este servicio, ejemplo: asisnet@sat.gob.mx

  Cuando en una sola forma oficial, deba asentar tanto el domicilio fiscal como otro tipo de domicilio, indicar el domicilio fiscal en el apartado **8.1** y el otro domicilio en el apartado **8.2**.

RUBRO 9 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.

- **Se deben anotar los datos del Representante Legal en los siguientes casos:**
  Tratándose de personas físicas, se proporcionan los datos solicitados en este rubro, sólo cuando tengan representante legal y éste actúe por cuenta del contribuyente.
  Tratándose de los avisos de apertura de sucesión o cancelación por liquidación de la sucesión, se deben anotar los datos del albacea o representante de la sucesión.
  Tratándose de personas morales, en todos los casos se deben anotar los datos de su representante legal.
  Tratándose de aviso motivado por cambio de residencia fiscal, debe anotar los datos de su representante legal.
  Los sujetos antes mencionados se identifican y, en su caso, acreditan su personalidad con los documentos que acompañen a esta forma oficial, de conformidad con la "Guía de Requisitos de los Trámites Fiscales".

RUBRO 10 FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL.

- Esta forma oficial debe ser firmada por el representante legal del contribuyente. En el caso de que no sepan o no puedan firmar, imprimir su huella digital.

- Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma oficial, puede obtener información de Internet en la siguiente dirección: www.sat.gob.mx o hacer contacto mediante la dirección de correo electrónico: asisnet@sat.gob.mx o comunicarse al Centro de Atención Integral INFOSAT 01 800 46 36 728 de cualquier parte del país, sin costo. Denuncias sobre posibles actos de corrupción: 01 800 33 54 867 o bien a la dirección de correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx o en su caso, acudir a los Módulos de las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente.

ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR (PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

CPM RX

CPMP1A08

CUESTIONARIO DE PERSONAS MORALES DE LA FORMA RX

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

MARQUE CON "X" SI ACOMPAÑA LISTADO(S) DE ACTIVIDAD(ES) ECONÓMICA(S) Y/O REGISTROS FEDERALES DE CONTRIBUYENTES

CUADRO A ☐ CUADRO B ☐ RFC ☐

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (Sólo tratándose de avisos)

2 CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

TIPO DE MOVIMIENTO ☐ FECHA DE TIPO DE MOVIMIENTO DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

2.1 GANANCIAS, UTILIDADES O RENDIMIENTOS

MARQUE CON "X" SI LA FINALIDAD DE LA SOCIEDAD, ASOCIACIÓN U ORGANISMO ES: **OBTENER GANANCIAS, UTILIDADES O RENDIMIENTOS:** ☐

SELECCIONE UNA SOLA OPCIÓN, SI LA EMPRESA, SOCIEDAD, ASOCIACIÓN U ORGANISMO ES:

A. ☐ **PARTE DEL SISTEMA FINANCIERO (1)**

B. ☐ **UNA SOCIEDAD CONTROLADA (1)** RFC DE LA SOCIEDAD CONTROLADORA

C. ☐ **UNA SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN CONSTITUIDA SÓLO POR SOCIOS PERSONAS FÍSICAS QUE REALICEN OPERACIONES POR CUENTA PROPIA**

PARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS POR INGRESOS (IMPUESTO SOBRE LA RENTA), OPTA POR: (Debe seleccionar un solo inciso)

a) REALIZAR PAGOS PROVISIONALES ☐ c) PAGARLO CUANDO DISTRIBUYA DIVIDENDOS A SOCIOS ☐

b) PAGARLO EN LA DECLARACIÓN ANUAL ☐

D. ☐ **UNA SOCIEDAD MERCANTIL CUYA ÚNICA ACTIVIDAD ES LA ADQUISICIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES PARA DESTINARLOS AL ARRENDAMIENTO Y EN SU CASO POSTERIOR ENAJENACIÓN**

E. ☐ **OTRO TIPO DE SOCIEDAD O ASOCIACIÓN**

CONSIDERANDO EL TOTAL DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR (en su caso, llene el apartado **4.3** de este cuestionario) **(2)**

d) ☐ EL 100% DE LOS INGRESOS LOS OBTENDRÁ DE AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA O PESCA

EL TOTAL DE INGRESOS QUE ESTIMA OBTENER AL AÑO ES: NO EXCEDEN DE 20 SALARIOS MÍNIMOS ANUALES POR SOCIO, SIN EXCEDER EN TOTAL DE 200 SALARIOS ☐ EXCEDEN DE 20 SALARIOS MÍNIMOS ANUALES POR SOCIO O EL TOTAL DE INGRESOS MAYOR A LOS 200 SALARIOS ☐

PARA EFECTOS DEL IVA CAUSADO POR SUS ACTIVIDADES, OPTA POR: REALIZAR PAGOS Y PRESENTAR LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS DE ESTE IMPUESTO ☐ NO PRESENTAR PAGOS NI DECLARACIONES INFORMATIVAS DE ESTE IMPUESTO Y EN SU CASO NO TENE DERECHO A LA DEVOLUCIÓN ☐

POR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, OPTARÁ POR EFECTUAR EL PAGO DE LOS IMPUESTOS EN FORMA: MENSUAL ☐ SEMESTRAL ☐

e) ☐ AL MENOS EL 90% DE LOS INGRESOS LOS OBTENDRÁ DE AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA O PESCA

f) ☐ TODOS O AL MENOS EL 90% DE LOS INGRESOS LOS OBTENDRÁ POR SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE

g) ☐ TODOS O AL MENOS EL 90% DE LOS INGRESOS LOS OBTENDRÁ POR CONCEPTOS DE CUOTAS POR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO A LAS EMPRESAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS (EMPRESAS INTEGRADORAS) **(4)**

ADEMÁS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS INTEGRADOS:

SE REALIZAN OPERACIONES A NOMBRE Y POR CUENTA DE ELLOS ☐ NO SE REALIZAN OPERACIONES A NOMBRE Y POR CUENTA DE ELLOS ☐

h) ☐ MENOS DEL 90% O NINGUNO DEL TOTAL DE INGRESOS LOS OBTENDRÁ DE AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA, PESCA, AUTOTRANSPORTE O CUOTAS POR SERVICIOS ESPECIALIZADOS **(4)**

Continúa en la página 2...

(1) Indique su(s) actividad(es) en el cuadro **A** del rubro **3** (Ver instrucciones).
(2) Indique su(s) actividad(es) en el cuadro **B** del rubro **3** (Ver instrucciones).
(3) Sólo cuando sus ingresos sean menores o iguales a $ 10, 000,000.
(4) Indique la forma en que desarrollará sus actividades, así como sus respectivos porcentajes en el cuadro **B** del rubro **3** (Ver instrucciones).

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2

REVERSO CPM RX

CPMP2A08

2.1 GANANCIAS, UTILIDADES O RENDIMIENTOS (Continuación)

MARQUE CON "X"

i) ☐ POR LOS INGRESOS EXENTOS DE AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y/O PESCA, OPTA POR:

NO PAGAR EL IMPUESTO Y NO DEDUCIR LOS GASTOS E INVERSIONES RELACIONADOS A ESTE INGRESO (APLICAR LA EXENCIÓN) ☐ PAGAR EL IMPUESTO Y PODER DEDUCIR LOS GASTOS E INVERSIONES RELACIONADOS A ESTE INGRESO ☐

3 ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CUADRO A

INDIQUE LA(S) ACTIVIDAD(ES) ECONÓMICA(S) QUE DESARROLLARÁ, ASÍ COMO EL PORCENTAJE DE INGRESOS QUE ESTIMA OBTENER EN CADA UNA DE ELLAS (Ver instrucciones).

CLAVE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	% DE INGRESOS POR ACTIVIDAD

CUADRO B

INDIQUE LAS FORMAS EN QUE DESARROLLARÁ SUS ACTIVIDADES, ASÍ COMO LA CLAVE, DESCRIPCIÓN Y PORCENTAJE DE CADA UNA DE ELLAS (Ver instrucciones).

DESARROLLA SUS ACTIVIDADES	CLAVE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	% DE INGRESOS POR ACTIVIDAD

FORMA EN QUE DESARROLLA SUS ACTIVIDADES

1 = De forma independiente.
2 = A través de un fideicomiso.
3 = Como integrante de otra empresa o sociedad del Régimen Simplificado. **(1)**
4 = Como socio de una empresa integradora.
5 = Como empresa del régimen simplificado que integra sólo personas físicas. **(1)**
6 = Como empresa del régimen simplificado que integra sólo personas físicas y/o morales. **(1)**
7 = Como integrante de un coordinado o de otra persona moral que no pagará sus impuestos.
8 = Como integrante de un coordinado o de otra persona moral que pagará sus impuestos.
9 = Como coordinado o persona moral que pagará los impuestos de sus integrantes (sólo personas físicas).
10 = Como coordinado o persona moral que pagará los impuestos de sus integrantes (personas físicas y personas morales).
11 = Como coordinado o persona moral que no pagará los impuestos de sus integrantes.

NOTA: En caso de que los renglones de los cuadros A y/o B sean insuficientes para indicar el total de sus actividades, acompañe listado con la información de cada columna.

4 INFORMACIÓN DE TERCEROS

MARQUE CON "X"

4.1 PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES:

a) TIENE TRABAJADORES A LOS QUE LES PAGA UN SUELDO ☐

b) PAGA POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL INDEPENDIENTE O POR COMISIONES, O POR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD COMO SI FUERAN ASALARIADOS (ASIMILADOS A SALARIOS) ☐

c) PAGA POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PROFESIONAL DE MEDICINA ☐

d) PAGA REGALÍAS A AUTORES DE OBRAS LITERARIAS O MUSICALES POR PERMITIRLE PUBLICARLAS O EXPLOTARLAS Y ENAJENARLAS AL PÚBLICO ☐

e) PAGA POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PROFESIONAL DISTINTO A LOS ANTES MENCIONADOS (MÉDICOS Y DE AUTOR) ☐

f) PAGARÁ RENTAS A PERSONAS FÍSICAS ☐

g) PAGARÁ INTERESES A PERSONAS FÍSICAS ☐

h) PAGARÁ COMISIONES A PERSONAS FÍSICAS ☐

i) PAGA POR SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE TERRESTRE DE BIENES O POR LA ADQUISICIÓN DE DESPERDICIOS ☐

j) RECIBIRÁ SERVICIOS, ADQUIRIRÁ O RENTARÁ BIENES PROPIEDAD DE RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN EL PAÍS ☐

k) ADQUIERE BIENES DE PERSONAS FÍSICAS QUE COMPROBARÁ A TRAVÉS DE LA AUTO FACTURA ☐
LOS BIENES SON:
☐ AGRÍCOLAS, GANADEROS, SILVÍCOLAS O DE PESCA
☐ DESPERDICIOS INDUSTRIALIZABLES
☐ MINERALES SIN BENEFICIAR

l) CELEBRA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON PERSONAS FÍSICAS PARA COLOCAR ANUNCIOS PUBLICITARIOS PANORÁMICOS Y/O ANTENAS DE SEÑAL TELEFÓNICA, QUE COMPROBARÁ MEDIENTE LA AUTO FACTURA ☐

m) NO TIENE TRABAJADORES, NI REALIZA PAGOS DE LOS ANTES ENLISTADOS ☐

4.2 COMO COMPLEMENTO A SUS ACTIVIDADES:

n) OBTIENE INGRESOS SUJETOS A REGÍMENES FISCALES PREFERENTES ☐

o) REALIZA OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO (MULTINACIONALES) ☐

p) NO SE OBTENDRÁN INGRESOS SUJETOS A REGÍMENES PREFERENTES NI SE REALIZARÁN OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS ☐

4.3 SI REALIZA SUS ACTIVIDADES:

q) COMO FIDEICOMISO, INDIQUE: ☐

RFC DEL FIDEICOMITENTE

RFC DEL FIDEICOMISARIO

Continúa en la página 3...

(1) Sólo cuando se realicen actividades de agricultura, ganadería, silvicultura y pesca.

3

ANVERSO CPM RX

CPMP3A08

4 INFORMACIÓN DE TERCEROS (Continuación)

MARQUE CON "X"

r) SOCIO DE UNA EMPRESA INTEGRADORA, INDIQUE: ☐ RFC DE LA SOCIEDAD INTEGRADORA

s) INTEGRANTE DE UNA EMPRESA DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO, INDIQUE: ☐ RFC DE LA EMPRESA QUE LO INTEGRA

t) INTEGRANTE DE UN COORDINADO O EMPRESA AUTOTRANSPORTISTA, INDIQUE: ☐ RFC DELCOORDINADO O EMPRESA AUTOTRANSPORTISTA

u) SI ES UNA EMPRESA DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO CON INTEGRANTES, UN COORDINADO O SOCIEDAD DE AUTOTRANSPORTE, INDIQUE: ☐

RFC DEL INTEGRANTE | RFC DEL INTEGRANTE

RFC DEL INTEGRANTE | RFC DEL INTEGRANTE

v) SI ES UNA EMPRESA INTEGRADORA, INDIQUE: ☐

RFC DEL SOCIO | RFC DEL SOCIO

RFC DEL SOCIO | RFC DEL SOCIO

w) SI ES UNA PERSONA MORAL DISTINTA A LAS ANTERIORES, INDIQUE: ☐

RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA | RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA | RFC DEL SOCIO O ACCIONISTA

5 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

6

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE CUESTIONARIO SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE A ESTA FECHA SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

7 INSTRUCCIONES

- Este cuestionario de actividades económicas y obligaciones personas morales, se presenta acompañando la forma oficial RX.
- Este cuestionario puede ser llenado a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. En caso de llenado a mano, se debe utilizar letra de molde, empleando mayúsculas, a tinta negra o azul.
- Este cuestionario de actividades económicas y obligaciones personas morales se tendrá por no presentado en el caso de que no esté debidamente llenado, no se acompañe la documentación correspondiente (incluye la forma oficial RX) o por la ausencia de la firma del contribuyente o firma y datos del representante legal (en su caso).

RUBRO 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE .

- **DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL.** Las personas morales deben anotar su denominación o razón social, cuando se trate de un aviso de alta de obligaciones derivado de una inscripción debe ser igual al contenido de la forma oficial RX.
- **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.** Cuando se presenten avisos de alta, baja o modificación de obligaciones se debe proporcionar el RFC.

RUBRO 2. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

- **TIPO DE MOVIMIENTO.** Se debe indicar el movimiento a realizar de acuerdo al siguiente listado:

1. **Alta de obligaciones.** Se presenta junto con la solicitud de Inscripción de personas morales.
2. **Baja de obligaciones.** Se presenta cuando se deje de realizar una o varias actividades.
3. **Modificación de obligaciones.** Se presenta cuando se modifique cualquier dato que especifique el tipo de ingreso que percibe, anotando las características que cambia o modifica.

- Estos avisos se presentan manifestando los datos que se aumentan, disminuyen o modifican, así como, los que en su caso no se cambian. En el supuesto de que no se señale alguna de las actividades registradas , se entenderá que ya no se realiza.
- **FECHA DEL TIPO DE MOVIMIENTO** es aquella en la que se hayan presentado las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la disposiciones fiscales, que den lugar a la presentación de la solicitud o los avisos.
- Las fechas se deben anotar con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 1 de enero de 2008.

DÍA	MES	AÑO
01	01	2008

RUBRO 3. ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

- Se debe anotar la clave y descripción de la actividad a desarrollar (de acuerdo al listado publicado en el Anexo 6 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y que puede consultar en el portal de Internet del SAT www.sat.gob.mx), así como el porcentaje que ésta representa respecto del total de sus ingresos. La suma de todos los porcentajes debe ser igual al 100%.

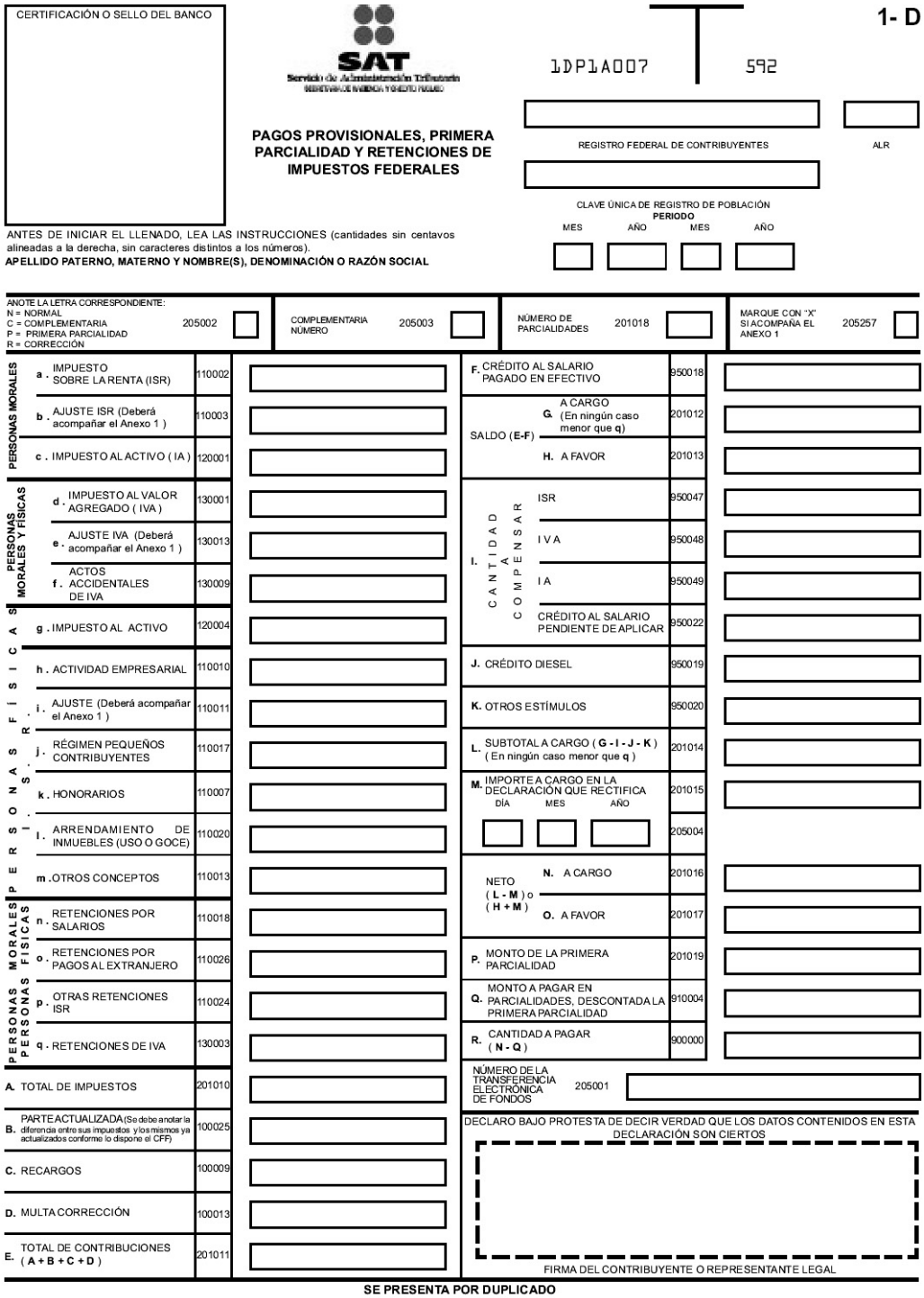
En caso de señalar más de una actividad, se debe indicar en cual de ellas se obtienen el mayor porcentaje de ingresos (sólo una actividad).

- **CUADRO A**
  Cuando se trate de una empresa, sociedad, organismo, asociación y en general cualquier persona moral diferente a las del rubro **2**, apartado **2.1,** letra **E** de este cuestionario se utiliza el cuadro **A** de este cuestionario para indicar las actividades que desarrollará y el porcentaje de ingresos que estima obtener por cada concepto.
- **CUADRO B**
  Cuando se obtengan ingresos con las características de cualquiera de los incisos de la letra **E** del apartado **2.1** del rubro **2** de este cuestionario, se utiliza el cuadro **B**, para indicar las actividades que desarrolla y los porcentajes de ingreso que estima obtener, así como la forma en que lleva a cabo dichas actividades.
- **FORMA EN QUE DESARROLLA SUS ACTIVIDADES.** Se debe indicar la forma en que desarrolla su actividad económica de acuerdo al listado de "Forma en que desarrolla sus actividades".
- **CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.** Se debe llenar con la clave y descripción de la actividad económica a desarrollar, las cuales son publicadas en el Anexo 6 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- **PORCENTAJE (%) DE INGRESOS POR ACTIVIDAD.** Se debe indicar el porcentaje de ingresos que se estima obtener por cada actividad.
- Tanto en el cuadro **A**, como en el **B** se puede especificar tantas actividades como le sean necesarias, indicando siempre cual de todas ellas representa el mayor porcentaje de sus ingresos. En el caso de que los campos de este cuestionario le sean insuficientes se debe acompañar a este aviso un listado con la información correspondiente al cuadro **A** y/o **B** según sea el caso.

RUBRO 4. INFORMACIÓN DE TERCEROS.

- Cuando en este cuestionario se solicite el RFC de otro contribuyente, se debe llenar el campo con el registro de la persona que en cada caso se solicite, por ejemplo si usted es integrante de una persona moral del régimen simplificado, debe señalar el RFC de la persona de la cual es integrante. Si usted es una persona moral del régimen simplificado que integra a otras personas, debe señalar el RFC de cada uno de sus integrantes.
- Si no conoce el RFC, el campo se puede dejar en blanco. Excepto cuando se obtengan ingresos a través de un fideicomiso, caso en el que se debe indicar el RFC de la fiduciaria (Institución Bancaria), así como, tratándose de sociedades controladas caso en el cual se debe indicar el RFC de la empresa controladora.
- En caso de que los campos de este cuestionario le sean insuficientes para anotar los Registros Federales de Contribuyentes, debe acompañar listado.
- Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma oficial, puede obtener información de Internet en la siguiente dirección: www.sat.gob.mx o hacer contacto mediante la dirección de correo electrónico: asisnet@sat.gob.mx o comunicarse al Centro de Atención Integral INFOSAT 01 800 46 36 728 de cualquier parte del país, sin costo. Denuncias sobre posibles actos de corrupción: 01 800 33 54 867 o bien a la dirección de correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx o en su caso, acudir a los Módulos de las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente.

2. Ley del ISR



CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

1- D

1DP1A007 592

PAGOS PROVISIONALES, PRIMERA PARCIALIDAD Y RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

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

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N = NORMAL
C = COMPLEMENTARIA
P = PRIMERA PARCIALIDAD
R = CORRECCIÓN
205002

COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003

NÚMERO DE PARCIALIDADES 201018

MARQUE CON "X" SI ACOMPAÑA EL ANEXO 1 205257

PERSONAS MORALES	a. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	110002		F. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	950018	
PERSONAS MORALES	b. AJUSTE ISR (Deberá acompañar el Anexo 1)	110003		SALDO (E-F) G. A CARGO (En ningún caso menor que q)	201012	
PERSONAS MORALES	c. IMPUESTO AL ACTIVO (IA)	120001		H. A FAVOR	201013	
PERSONAS MORALES Y FÍSICAS	d. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	130001		I. CANTIDAD A COMPENSAR ISR	950047	
PERSONAS MORALES Y FÍSICAS	e. AJUSTE IVA (Deberá acompañar el Anexo 1)	130013		I V A	950048	
PERSONAS MORALES Y FÍSICAS	f. ACTOS ACCIDENTALES DE IVA	130009		I A	950049	
PERSONAS FÍSICAS	g. IMPUESTO AL ACTIVO	120004		CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	950022	
PERSONAS FÍSICAS	h. ACTIVIDAD EMPRESARIAL	110010		J. CRÉDITO DIESEL	950019	
PERSONAS FÍSICAS	i. AJUSTE (Deberá acompañar el Anexo 1)	110011		K. OTROS ESTÍMULOS	950020	
PERSONAS FÍSICAS	j. RÉGIMEN PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES	110017		L. SUBTOTAL A CARGO (G - I - J - K) (En ningún caso menor que q)	201014	
PERSONAS FÍSICAS	k. HONORARIOS	110007		M. IMPORTE A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	201015	
PERSONAS FÍSICAS	l. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (USO O GOCE)	110020			205004	
PERSONAS FÍSICAS	m. OTROS CONCEPTOS	110013		NETO (L - M) o (H + M) N. A CARGO	201016	
PERSONAS MORALES PERSONAS FÍSICAS	n. RETENCIONES POR SALARIOS	110018		O. A FAVOR	201017	
PERSONAS MORALES PERSONAS FÍSICAS	o. RETENCIONES POR PAGOS AL EXTRANJERO	110026		P. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	201019	
PERSONAS MORALES PERSONAS FÍSICAS	p. OTRAS RETENCIONES ISR	110024		Q. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD	910004	
PERSONAS MORALES PERSONAS FÍSICAS	q. RETENCIONES DE IVA	130003		R. CANTIDAD A PAGAR (N - Q)	900000	
A. TOTAL DE IMPUESTOS		201010		NÚMERO DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001		
B. PARTE ACTUALIZADA (Se debe anotar la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados conforme lo dispone el CFF)		100025		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS		
C. RECARGOS		100009				
D. MULTA CORRECCIÓN		100013				
E. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A + B + C + D)		201011		FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL		

SE PRESENTA POR DUPLICADO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

1DP2A008 593

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1		HONORARIOS		ARRENDAMIENTO		OTROS (Incluyendo pequeños contribuyentes)
aa.	INGRESOS GRAVADOS	111309		111420		111845	
bb.	DEDUCCIONES DEL PERIODO	111303		111402		111846	
cc.	INGRESOS BASE DEL PAGO PROVISIONAL DE ISR (**aa - bb**)	111308		111419		111859	
dd.	ISR RETENIDO DEL PERIODO	111305		111405		111847	

PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES (Excepto pequeños contribuyentes) Y PERSONAS MORALES

2	RÉGIMEN GENERAL			3	RÉGIMEN SIMPLIFICADO		
A.	INGRESOS NOMINALES DEL PERIODO PARA EFECTOS DE ISR	111092		AA.	ENTRADAS DEL PERIODO PARA EFECTOS DE ISR	111101	
B.	COEFICIENTE DE UTILIDAD DEL PERIODO	118211	. 118212	BB.	SALIDAS DEL PERIODO	111135	
C.	ANTICIPOS Y RENDIMIENTOS DISTRIBUIDOS EN EL PERIODO	111093		CC.	DISMINUCIÓN POR ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	111104	
D.	PÉRDIDAS FISCALES APLICADAS EN EL PERIODO (ACTUALIZADAS)	111005		DD.	REDUCCIÓN POR DISMINUCIÓN DEL CAPITAL	111105	
E.	BASE DEL PAGO PROVISIONAL	111006		EE.	BASE DEL IMPUESTO **(AA - BB - CC - DD)**	111106	
F.	PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD	111013		FF.	REDUCCIONES (Art. 13 ó 143 LISR)	111108	
G.	ISR RETENIDO DEL PERIODO	112001		GG.	PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD	111110	
H.	ACREDITAMIENTO DE LA DIFERENCIA A FAVOR EN EL AJUSTE (Art. 7-G RLISR)	111296		HH.	ISR RETENIDO DEL PERIODO	111112	

4	DATOS INFORMATIVOS					
	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE (En declaraciones de periodos anteriores a 1999, se debe anotar el porcentaje de la participación accionaria)	118566	. % 118567		IMPUESTO POR RETIROS DE FONDOS ESPECIALIZADOS PARA FINES DIVERSOS	118217	

5	IMPUESTO AL ACTIVO					
	PAGO PROVISIONAL DE IA DEL PERIODO, ANTES DE ACREDITAMIENTOS	121038			ISR ACREDITADO CONTRA IA DEL PERIODO (Art. 9, primer y segundo párrafo de la LIA)	111023	

6	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (Incluyendo la importación de bienes intangibles y servicios)					
	CONCEPTO		VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES		CONCEPTO		IMPUESTO
a.	A LA TASA DEL 15 %	131001		h.	TOTAL DE IMPUESTO CAUSADO	131008	
b.	A LA TASA DEL 131026 %	131002		i.	IVA RETENIDO AL CONTRIBUYENTE	131012	
	A LA TASA DEL 0 % c. EXPORTACIÓN	131003		IVA ACREDITABLE j.	DE ADQUISICIONES (Identificado con la enajenación y prestación de servicios gravados, señalados en la fracción I del Art. 4 de la LIVA)	131040	
	d. OTROS	131004		k.	IDENTIFICADO CON LA EXPORTACIÓN (Cuarto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131041	
e.	SUMA DE ACTIVIDADES GRAVADAS (**a + b + c + d**)	131005		l.	OBTENIDO DE APLICAR EL FACTOR DE PRORRATEO (Señalado en la fracción III, segundo párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131042	
f.	VALOR DE ACTIVIDADES EXENTAS	131006		m.	TOTAL IVA ACREDITABLE DEL PERIODO (**j + k + l**)	131009	
g.	TOTAL DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (**e + f**)	131007		n.	SALDO A FAVOR DE IVA DE PERIODOS ANTERIORES, PENDIENTE DE ACREDITAR	131017	
				DIFERENCIA (**h - i - m - n**)	o. IMPUESTO A CARGO (Pase este importe al renglón **d** de la carátula)	131021	
					p. SALDO A FAVOR (Anote 0 en el renglón **d** de la carátula)	131022	

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

OTROS CONCEPTOS

ESTA HOJA SÓLO DEBERÁ PRESENTARSE CUANDO SE DECLAREN CIFRAS EN LOS CUADROS 1 ó 2

1DP3A009

594

1 IMPUESTO POR RETIROS DE FONDOS ESPECIALIZADOS PARA FINES DIVERSOS Y POR DIVIDENDOS

IMPUESTO

A.	DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA (1) (Arts. 27 fracc. III ó 108 fracc. VII LISR)	280171			
B.	DEL FONDO DE PENSIONES O JUBILACIONES Y PRIMAS DE ANTIGUEDAD (1) (Arts. 28 fracc. IV ó 108 fracc. VIII LISR)	280160			
C.	IMPUESTO POR DIVIDENDOS (ART. 10-A LISR) (1)	111017			

2 DEVOLUCIÓN INMEDIATA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DE LAS PERSONAS MORALES (2)

D.	RETENCIÓN DE IVA EFECTUADA POR EL CONTRIBUYENTE, POR ADQUISICIÓN DE DESPERDICIOS INDUSTRIALES	138250		H. SALDO A FAVOR DE IVA DE PERIODOS ANTERIORES, PENDIENTE DE ACREDITAR (Renglón **n** de la página 2)	139017	
E.	IVA QUE SE LE RETUVO AL CONTRIBUYENTE, POR ENAJENACIÓN DE DESPERDICIOS INDUSTRIALES	138251		I. REMANENTE DEL SALDO A FAVOR QUE PODRÁ ACREDITAR EN PERIODOS POSTERIORES O SOLICITAR DEVOLUCIÓN (**F - G + H**)	138254	
F.	SALDO A FAVOR DE IVA, OBTENIDO EN EL CÁLCULO DEL PAGO PROVISIONAL (Cuarto párrafo del Art. 5 de la LIVA) (**h - i - m** de la página 2)	138252		J. TOTAL DEL IVA RETENIDO POR LA PERSONA MORAL (3)	138255	
G.	DEVOLUCIÓN INMEDIATA OBTENIDA (**D** o **F**, el menor)	138253		K. DIFERENCIA DE IMPUESTO RETENIDO A ENTERAR (**J - G**) (Pase este importe al renglón **q** de la carátula)	138256	

(1) Anote esta cantidad o la suma de ellas en el campo **a** o **h** de la carátula, según corresponda; para lo cual deberá utilizar un formato 1-D distinto al del pago provisional respectivo.
(2) Establecida en las reglas de carácter general expedidas por la SHCP.
(3) Se anotará la totalidad del impuesto al valor agregado que haya retenido en los términos de la LIVA.

INTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.

2. Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo, cheque o pago electrónico. Tratándose de este último, deberá anotar el número de operación proporcionado por la institución de crédito al momento de realizar la transferencia.

3. Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP) la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.

4. Se utilizará una forma para cada periodo. Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
Ejemplo:

	PERIODO MES	AÑO	MES	AÑO
pago provisional de julio del año 2000:	07	2000	07	2000

	DÍA	MES	AÑO
declaración que rectifica presentada el 17 de agosto de 2000.	17	08	2000

5. DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS:
En caso de presentar espontáneamente una declaración para corregir errores u omisiones de una declaración presentada con anterioridad, anotará "C" en el recuadro **ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE** de la carátula y deberá señalar el número progresivo que le corresponda en el recuadro **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
R= CORRECCIÓN. Cuando la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación determine errores u omisiones y el contribuyente opte por corregir su situación fiscal, anotará "R" en el recuadro **ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE** de la carátula y anotará el monto de la multa respectiva en el campo **D. MULTA CORRECCIÓN**.
En ambos casos, se deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.
El renglón **M. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA** (carátula) deberá reflejar la cantidad o suma de cantidades que haya pagado en la(s) declaración(es) presentada(s) con anterioridad. La fecha que se deberá anotar, será la de la última declaración que rectifica, aun cuando la cantidad asentada en el renglón **M** no corresponda a esa fecha.

6. Si es persona moral y opta por efectuar sus pagos provisionales del impuesto al activo, conforme a los artículos 7-A y 7-B de la Ley, deberá utilizar en la carátula únicamente el renglón **c. IMPUESTO AL ACTIVO (I A)** o **a. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)**, según el que sea mayor. Tratándose del ajuste, utilizará en la carátula el renglón **b. AJUSTE ISR** aun cuando la cantidad mayor corresponda a impuesto al activo.

7. p. OTRAS RETENCIONES ISR. Se anotarán en este renglón de la carátula, entre otras, las retenciones al personal que perciba ingresos asimilados a salarios, asimismo, utilizarán este renglón los contribuyentes responsables solidarios de residentes en el extranjero, que efectúen la retención y entero de las contribuciones por cuenta de estos últimos.

8. F. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO (Carátula). Deberá anotarse el monto total del crédito al salario efectivamente pagado a los trabajadores, que no haya sido disminuido ni manifestado con anterioridad, más el que se obtenga como remanente en declaraciones anteriores, que se disminuya en la declaración que se presenta.

9. H. SALDO A FAVOR. Deberá anotarse la cantidad que resulte de disminuir el crédito al salario señalado en el renglón **F** de la carátula al total de contribuciones del renglón **E** cuando el primero sea mayor, el remanente se podrá disminuir en declaraciones posteriores.

10. I. CANTIDAD A COMPENSAR (Carátula).
IVA. Deberá anotarse el saldo a favor del IVA que se compense contra el ISR e IA, conforme a las reglas de carácter general expedidas por la SHCP.
NOTA: Recuerde que las disposiciones fiscales vigentes a partir del 2000 establecen que la aplicación del crédito al salario se efectuará como disminución de las contribuciones a su cargo o de terceros, por lo que en estos casos no se deberá utilizar el campo **CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR**.

11. J. CRÉDITO DIESEL (Carátula). Se utilizará para realizar el acreditamiento del IEPS de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes y en su caso, con las reglas de carácter general expedidas por la SHCP.

12. K. OTROS ESTÍMULOS (Carátula). Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan, derivados de disposiciones fiscales o decretos.

13. PAGO EN PARCIALIDADES: Cuando se reúnan los requisitos para realizar el pago en parcialidades de conformidad con el art. 66 del Código Fiscal de la Federación y con las reglas de carácter general expedidas por la SHCP, en la carátula se estará a lo siguiente:
P. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD. Se anotará el importe de la primera parcialidad, calculada de conformidad con el Art. 66 del CFF.
Q. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD. Se anotará el importe que resulte de restar el monto de la primera parcialidad del renglón **P** al total de la(s) contribución(es) por la(s) que opta o solicitará autorización para pagar en parcialidades.
Dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales se deberá presentar el **AVISO O SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN PARCIALIDADES** (Forma Fiscal 44) ante la Administración Local respectiva.
Únicamente se realizará en esta forma el pago de la primera parcialidad. El **SAT** le enviará mensualmente su estado de cuenta, así como su formulario de pago, en caso de no recibirlo oportunamente deberá acudir a la Administración Local que corresponda, a fin de que le sea proporcionado.
R. CANTIDAD A PAGAR. Se anotará la suma de las contribuciones que no paga en parcialidades, más el monto de la primera parcialidad anotada en el renglón **P.**

14. UTILIDAD ESTIMADA PARA HONORARIOS. Los contribuyentes que opten por determinar sus pagos provisionales con base en el coeficiente de ingreso acumulable estipulado en las reglas de carácter general expedidas por la SHCP, no deberán hacer anotación alguna en el campo 111303
bb. DEDUCCIONES DEL PERIODO (página 2 cuadro 1).

15. RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES; bb. DEDUCCIONES DEL PERIODO (página 2 cuadro 1). Los pequeños contribuyentes anotarán en el campo 111846 el monto equivalente a 3 veces el SMG elevado al periodo, establecido en el artículo 119-N de la LISR.

16. COEFICIENTE DE UTILIDAD DEL PERIODO, PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE Y FACTOR DE PRORRATEO. Las cantidades enteras se anotarán en el campo de la izquierda y las fracciones en el campo de la derecha. Tratándose del coeficiente de utilidad y del factor de prorrateo, se deberán anotar hasta el diezmilésimo sin omitir dígito alguno, aun cuando se trate de ceros. Ejemplo: coeficiente de utilidad 0.05: 0 0500

17. IMPUESTO POR RETIROS DE FONDOS ESPECIALIZADOS PARA FINES DIVERSOS. En el renglón 118217 del cuadro 4 de la página 2, se deberá anotar el impuesto al que se refiere la fracción III del artículo 27, la fracción IV del artículo 28 y las fracciones VII y VIII del artículo 108 de la LISR. Adicionalmente se deberá proporcionar la información del cuadro 1 de esta página.

18. IVA ACREDITABLE. Cuando el contribuyente quede liberado de la obligación de identificar las adquisiciones y el monto del impuesto correspondiente de conformidad con las reglas de carácter general expedidas por la SHCP, deberá utilizar el campo **OBTENIDO DE APLICAR EL FACTOR DE PRORRATEO** (campo **l**, cuadro 6 página 2 o campo **m**, cuadro 2 página 4) sin hacer anotación alguna en los campos **DE ADQUISICIONES** e **IDENTIFICADO CON LA EXPORTACIÓN** (campos **j** y **k**, cuadro 6 página 2 o campos **k** y **l**, cuadro 2 página 4) ni en el cuadro **FACTOR DE PRORRATEO** (cuadro 3página 4). Se procederá del mismo modo cuando se trate de declaraciones correspondientes a periodos en que sea aplicable la legislación vigente hasta el 31 de diciembre de 1999.

19. IMPUESTO POR DIVIDENDOS, DEVOLUCIÓN INMEDIATA DEL IVA. En caso de que el contribuyente tenga la obligación de enterar el impuesto establecido en el artículo 10-A de la LISR o aplique la devolución inmediata del IVA establecida en las reglas de carácter general expedidas por la SHCP, deberá proporcionar la información solicitada en los cuadros 1 y 2 de esta página.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono: 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-450-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA SUR	31 CD. GUADALUPE	41 TIJUANA	51 TORREÓN	61 AGUASCALIENTES	71 OAXACA
02 LEÓN	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 REYNOSA	42 MEXICALI	52 SALTILLO	62 COLIMA	72 CAMPECHE
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	23 PUEBLA NORTE	33 TAMPICO	43 LA PAZ	53 CD. JUÁREZ	63 GUADALAJARA	73 CANCÚN
04 QUERÉTARO	14 ORIENTE DEL D.F.	24 JALAPA	34 TUXPAN	44 CULIACÁN	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC	74 VILLA HERMOSA
05 PACHUCA	15 NAUCALPAN	25 VERACRUZ	35 SAN PEDRO GARZA GARCÍA	45 CD. OBREGÓN	55 DURANGO	65 CD. GUZMÁN	75 MÉRIDA
06 SAN LUIS POTOSÍ	16 TOLUCA	26 COATZACOALCOS		46 HERMOSILLO	56 ZACATECAS	66 GUADALAJARA SUR (TLAQUEPAQUE)	76 TUXTLA GUTIÉRREZ
07 IRAPUATO		27 ACAPULCO	36 MONTERREY	47 ENSENADA	57 PIEDRAS NEGRAS		77 CHETUMAL
08 URUAPAN		28 CUERNAVACA	37 NUEVO LAREDO	48 LOS MOCHIS		67 ZAPOPAN	78 TAPACHULA
		29 CÓRDOBA	38 MATAMOROS	49 MAZATLÁN		68 PUERTO VALLARTA	
		30 IGUALA	39 CD. VICTORIA	50 NOGALES			

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

4

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 1 DE LA FORMA FISCAL 1-D AJUSTES A LOS PAGOS PROVISIONALES DE ISR E IVA

1DP4A00A

595

1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A. INGRESOS ACUMULABLES	118570		L. IMPUESTO TASA 30% (**K** por 30%)	118581	
B. DEDUCCIONES AUTORIZADAS	118571		M. CANTIDAD DERIVADA DE LA RESTA (**F - K**)	118582	
C. **A - B** (CUANDO **A** ES MAYOR)	118572		N. IMPUESTO TASA 35% (**M** por 35%)	118583	
D. **B - A** (CUANDO **B** ES MAYOR)	118573		O. MONTO DEL AJUSTE EN EL IMPUESTO (**L + N**) (1)	118584	
E. PÉRDIDA FISCAL DE EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTE DE APLICAR (Sin exceder de **C**)	118574		P. MONTO DEL AJUSTE ESTIMADO (4)	118585	
F. RESULTADO 1 (**C - E**) (1) (2)	118575		Q. PAGO PROVISIONAL DEL IA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL AJUSTE (Sólo cuando sea persona moral y ejerza la opción del Art. 7-B de la LIA) (5)	280522	
G. PTU DEDUCIDA	118576		R. IMPUESTO A PAGAR (**O** o **P** o **Q**) (6)	118590	
H. PARTIDAS NO DEDUCIBLES (excepto frs. IX y X del Art. 25 de la LISR)	118577		S. PAGOS PROVISIONALES EFECTIVAMENTE ENTERADOS EN EL PERIODO DEL AJUSTE	118586	
CANTIDAD DERIVADA DE LOS INGRESOS DEL EXTRANJERO I. UTILIDAD	118578		T. OTROS (7)	118587	
CANTIDAD DERIVADA DE LOS INGRESOS DEL EXTRANJERO J. PÉRDIDA	118579		DIFERENCIA (**R - S - T**) U. A CARGO (Pase este importe a los renglones **b** o **i** de la carátula aun cuando **R** sea igual a **Q**)	118588	
K. RESULTADO 2 (**F + G - H - I** o **+ J**) (3)	118580		DIFERENCIA (**R - S - T**) V. A FAVOR (En los renglones **b** o **i** de la carátula se anotará 0)	118589	

2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES

a. A LA TASA DEL 15 %	131051		IVA ACREDITABLE k. DE ADQUISICIONES (Identificado con la enajenación y prestación de servicios gravados, señalados en la fracción I del Art. 4 de la LIVA)	131061	
b. A LA TASA DEL 131076 %	131052		l. IDENTIFICADO CON LA EXPORTACIÓN (Cuarto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131062	
A LA TASA DEL 0 % c. EXPORTACIÓN	131053		m. OBTENIDO DE APLICAR EL FACTOR DE PRORRATEO (**w** por **x**)	131063	
A LA TASA DEL 0 % d. OTROS	131054		n. TOTAL IVA ACREDITABLE DEL PERIODO (**k + l + m**)	131064	
e. SUMA DE ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (**a + b + c + d**)	131055		o. PAGOS PROVISIONALES EFECTUADO EN EL PERIODO DEL AJUSTE	131065	
f. VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES EXENTOS	131056		p. IVA RETENIDO AL CONTRIBUYENTE	131066	
g. TOTAL DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (**e + f**)	131057		q. SALDO A FAVOR DE IVA DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, POR EL QUE NO SE SOLICITÓ DEVOLUCIÓN (8)	131067	
h. IMPUESTO CAUSADO DEL PERIODO DEL AJUSTE	131058		r. SUMA (**n + o + p + q**)	131068	
i. SALDOS A FAVOR DEL PERIODO, POR LOS QUE SE SOLICITÓ DEVOLUCIÓN (8)	131059		SALDO (Es a cargo cuando **j** es mayor que **r** y es a favor cuando **r** es mayor que **j**) s. A CARGO (Pase este importe al renglón **e** de la carátula)	131069	
j. SUMA (**h + i**)	131060		SALDO (Es a cargo cuando **j** es mayor que **r** y es a favor cuando **r** es mayor que **j**) t. A FAVOR (En el renglón **e** de la carátula se anotará 0)	131070	

3 FACTOR DE PRORRATEO IVA

u. VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS EN EL PERIODO DEL AJUSTE (9)	131071		w. FACTOR DE PRORRATEO (**u** entre **v**) (10)	131073	. 131074
v. VALOR TOTAL DE ACTOS O ACTIVIDADES EN EL PERIODO DEL AJUSTE (9)	131072		x. IVA NO IDENTIFICADO (Determinado conforme a la fracción III, primer párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131075	

VER NOTAS DE PIÉ DE PÁGINA EN EL REVERSO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

5

1DP5A00B T 596

1 AJUSTE CONSOLIDADO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A.	UTILIDAD FISCAL DE CONTROLADAS (11)	118650		**Q.**	IMPUESTO TASA 30% (**P** por 30%)	118666	
B.	PÉRDIDA FISCAL DE CONTROLADAS (11)	118651		**R.**	CANTIDAD DERIVADA DE LA RESTA (**K - P**)	118667	
C.	UTILIDAD FISCAL DE LA CONTROLADORA (11)	118652		**S.**	IMPUESTO TASA 35% (**R** por 35%)	118668	
D.	PÉRDIDA FISCAL DE LA CONTROLADORA (11)	118653		**T.**	MONTO DEL AJUSTE EN EL IMPUESTO CONSOLIDADO (**Q + S**) (12)	118669	
E.	PÉRDIDAS FISCALES DE LA CONTROLADORA DE EJERCICIOS ANTERIORES A LA CONSOLIDACIÓN	118654		**U.**	MONTO DEL AJUSTE CONSOLIDADO ESTIMADO (15)	118670	
CONCEPTOS ESPECIALES DE CONSOLIDACIÓN	**F.** SUMAN	118655		**V.**	PAGO PROVISIONAL DEL IA CONSOLIDADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL AJUSTE (Sólo cuando ejerza la opción del Art. 7-B de la LIA) (16)	118680	
	G. RESTAN	118656		**W.**	IMPUESTO A PAGAR (**T** o **U** o **V**) (17)	118681	
SUBTOTAL (**A - B + C - E + F - G**) o (**A - B - D + F - G**)	**H.** POSITIVO	118657		**X.**	PAGOS PROVISIONALES INDIVIDUAL CONTROLADAS (11)	118671	
	I. NEGATIVO	118658			INDIVIDUAL CONTROLADORA (11)	118672	
J.	PÉRDIDAS FISCALES CONSOLIDADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES APLICADAS EN EL PERIODO (Sin exceder de **H**)	118659			CONSOLIDADO	118673	
K.	RESULTADO 1 (**H - J**) (12) (13)	118660		**Y.**	PAGOS DEL AJUSTE INDIVIDUAL CONTROLADAS (11)	118674	
L.	PTU DEDUCIDA (11)	118661			INDIVIDUAL CONTROLADORA (11)	118675	
M.	PARTIDAS NO DEDUCIBLES (excepto frs. IX y X del Art. 25 de la LISR) (11)	118662		**Z.**	OTROS (11) (18)	118677	
CANTIDAD DERIVADA DE LOS INGRESOS DEL EXTRANJERO	**N.** UTILIDAD (11)	118663		DIFERENCIA (**W - X - Y - Z**)	**AA.** A CARGO (Pase este importe al renglón **b** de la carátula, aun cuando **W** sea igual a **V**)	118678	
	O. PÉRDIDA (11)	118664			**BB.** A FAVOR (En el renglón **b** de la carátula se anotará 0)	118679	
P.	RESULTADO 2 (**K + L - M - N** o **+ O**) (14)	118665		**CC.**	MARQUE "X" SI ES CONTROLADORA PURA	118228	

NOTAS CORRESPONDIENTES A LA PÁGINA 4

(1) En declaraciones correspondientes a ajustes de 1999 y anteriores, no deberá hacer anotación alguna en los renglones del **G** al **N** y anotará el monto del impuesto del ajuste en el renglón **O.**
(2) Cuando el resultado sea cero o exista cantidad en el campo **D**, se deberá anotar el número 0 (cero) en los campos **F, K**, **L**, **M, N** y **O**.
(3) Cuando el resultado sea negativo, deberá anotar el número 0 (cero).
(4) Cuando se opte por estimar el ajuste en los términos del artículo 7- F del Reglamento de la LISR, sólo deberá proporcionar la información de los campos **P, Q, R, S,** T y **U** o **V.**
(5) Si es persona moral y opta por ejercer la opción de los Art. 7-A y 7-B de la LIA, anotará el monto del pago provisional de impuesto al activo correspondiente al periodo por el que se efectúa el ajuste; de lo contrario no deberá hacer anotación alguna en este campo.
(6) Si ejerció la opción del Art. 7-B de la LIA, anotará la cantidad que resulte mayor de comparar el pago provisional de IA señalado en el campo **Q** con el monto del ajuste de ISR señalado en los campos **O** o **P**. Si no se encuentra en este supuesto, deberá anotar el monto del ajuste en el ISR que proceda señalado en el renglón **O** o **P**, según sea el caso.
(7) Se anotarán, entre otros, las retenciones de ISR y el impuesto acreditable pagado en el extranjero que proceda de conformidad con la LISR.
(8) También se considera "devolución", las compensaciones efectuadas y, en su caso, la devolución inmediata efectuada conforme a las reglas de carácter general, expedidas por la SHCP.
(9) No se incluirá el valor de los actos o actividades señalados en los incisos a) al j) del artículo 4° fracción III, de la LIVA; tomando en cuenta las excepciones para las instituciones que integran el sistema financiero y las instituciones para el depósito de valores, en cuyo caso se estará a lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.
(10) Las cantidades enteras se anotarán en el campo de la izquierda y las fracciones, hasta el diezmilésimo, en el campo de la derecha, sin omitir dígito alguno aun cuando se trate de ceros. Ejemplo, Factor de prorrateo = .09 se deberá anotar: 0 0900

NOTAS CORRESPONDIENTES A LA PÁGINA 5

(11) En la participación consolidable.
(12) En declaraciones correspondientes a ajustes de 1999 y anteriores, no deberá hacer anotación alguna en los renglones del **L** al **S** y anotará el monto del impuesto del ajuste en el renglón **T.**
(13) Cuando el resultado sea cero o exista cantidad en el campo **I**, se deberá anotar el número 0 (cero) en los campos **K**, **P**, **Q, R, S** y **T**.
(14) Cuando el resultado sea negativo, deberá anotar el número 0 (cero).
(15) Cuando se opte por estimar el ajuste en los términos del artículo 7- F del Reglamento de la LISR sólo deberá proporcionar la información de los campos **U, V** (en su caso)**, W, X, Y, Z** y **AA** o **BB**, así como **CC** cuando proceda.
(16) Si opta por ejercer la opción de los Art. 7-A y 7-B de la LIA, anotará el monto del pago provisional de impuesto al activo correspondiente al periodo por el que se efectúa el ajuste; de lo contrario no deberá hacer anotación alguna en este campo.
(17) Si ejerció la opción del Art. 7-B de la LIA, anotará la cantidad que resulte mayor de comparar el pago provisional de IA consolidado señalado en el campo **V** con el monto del ajuste de ISR señalado en los campos **T** o **U**. Si no se encuentra en este supuesto, deberá anotar el monto del ajuste en el ISR que proceda señalado en el renglón **T** o **U**, según sea el caso.
(18) Se anotarán, entre otros, las retenciones de ISR y el impuesto acreditable pagado en el extranjero que proceda de conformidad con la LISR.

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

1-D1

1D1P1A02A 632

PAGOS PROVISIONALES, MENSUALES Y RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES 2002

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

206005 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES — 206004 AL*

206006 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

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

PERIODO MES (206007) AÑO (206008) MES (206009) AÑO (206010)

206011

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE: N = NORMAL, C = COMPLEMENTARIA, R = CORRECCIÓN (205002) | COMPLEMENTARIA NÚMERO (205003) | IEPS SALDO A FAVOR (201727) | NÚMERO DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS (205001)

IMPUESTO SOBRE LA RENTA	a. PERSONAS MORALES, RÉGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	110005		F. CRÉDITO AL SALARIO (Sólo contra ISR)		950018	
	b. PERSONAS MORALES, RÉGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	110029		G. CANTIDAD A COMPENSAR	ISR	950047	
	c. PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL	110033			IA	950049	
	d. PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES. RÉGIMEN INTERMEDIO	110034			IVA	950048	
IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	e. BEBIDAS ALCOHÓLICAS	140028			IEPS	950052	
	f. CERVEZA	140029		H. ESTÍMULOS FISCALES	CRÉDITO DIESEL	950019	
	g. BEBIDAS REFRESCANTES	140033			DIESEL AUTOMOTRIZ PARA TRANSPORTE PÚBLICO	950067	
	h. ALCOHOL Y ALCOHOL DESNATURALIZADO	140022			USO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE CUOTA	950068	
	i. TABACOS LABRADOS	140030			PRODUCCIÓN DE AGAVE	950069	
	j. TELECOMUNICACIONES	140031			OTROS ESTÍMULOS	950020	
	k. AGUAS, REFRESCOS Y SUS CONCENTRADOS	140032		I. SUBTOTAL A CARGO (**E - F - G - H**) (En ningún caso podrá ser inferior a **m + n**)		201014	
	l. RETENCIONES IEPS	140020		J. IMPORTE A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO		201015	
m. IMPUESTO SUSTITUTIVO DEL CRÉDITO AL SALARIO		100000				205004	
n. IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS		111000		K. NETO A FAVOR (**J - I**, cuando **J** sea mayor)		201017	
A. TOTAL DE IMPUESTOS (Suma del campo **a** al **n**)		201010		L. CANTIDAD A PAGAR (**I - J**, cuando **I** sea mayor)		900000	
B. PARTE ACTUALIZADA (Se debe anotar la diferencia entre sus importes y los mismos ya actualizados conforme lo dispone el CFF)		100025					
C. RECARGOS		100009					
D. MULTA POR CORRECCIÓN		100013					
E. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (**A + B + C + D**)		201011					

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

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

1 ACREDITAMIENTO DEL IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS (Ver instrucciones)

		CONTRA ISR		CONTRA IA		CONTRA IVA	
aa.	MONTO DEL IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS ACREDITADO	901730		901731		901732	

* Ver claves de **A**dministraciones **L**ocales en la página 2.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2

1D1P2A02B 633

INSTRUCCIONES

1. Esta forma fiscal será aplicable para el pago de contribuciones que se generen a partir del 1° de enero de 2002 y se deberá utilizar cuando se trate de obligaciones distintas a las asentadas en la forma fiscal 1-D. El uso de esta forma fiscal no sustituye en su totalidad a la forma fiscal 1-D, por lo que, en su caso, se presentarán de manera simultánea.

2. Esta forma fiscal será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.

3. Esta forma fiscal deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que la cantidad a pagar en esta forma fiscal sea distinta a cero (0), deberá cubrirse en efectivo, cheque o transferencia electrónica de fondos, según corresponda. Tratándose de esta última, deberá anotar el número de operación proporcionado por la institución de crédito al momento de realizar la transferencia. No deberá sumar la cantidad a pagar que resulte en la forma 1-D a la cantidad a pagar en esta declaración.

4. Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP) la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.

5. Se utilizará una forma para cada periodo. Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. (PERIODO)

Ejemplo:

	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
pago provisional de febrero del año 2002:	02	2002	02	2002
declaración que rectifica presentada el 17 de febrero de 2002.	17	02	2002		

6. **DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS:**
En caso de presentar espontáneamente una declaración para corregir errores u omisiones de una declaración presentada con anterioridad, anotará "C" en el recuadro **ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE** de la carátula y deberá señalar el número progresivo que le corresponda en el recuadro **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
R= CORRECCIÓN. Cuando la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación determine errores u omisiones y el contribuyente opte por corregir su situación fiscal, anotará "R" en el recuadro **ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE** de la carátula y anotará el monto de la multa respectiva en el campo **D. MULTA POR CORRECCION**.
En ambos casos, se deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.
El renglón **J. IMPORTE A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA** deberá reflejar la cantidad o suma de cantidades que haya pagado en la(s) declaración(es) presentada(s) con anterioridad. La fecha que se deberá anotar, será la de la última declaración que rectifica, aun cuando la cantidad asentada en el renglón **J.** no corresponda a esa fecha.

7. **IEPS SALDO A FAVOR**. Deberá anotar el monto del saldo a favor de IEPS que resulte conforme al Artículo 5 de la LIEPS y las reglas de carácter general que emita el SAT.

8. **ACREDITAMIENTO DEL IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS.** Cuando el contribuyente realice el acreditamiento del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios que le sea trasladado, en la proporción que proceda en términos de la Regla 14.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2000, contra el ISR de los campos **a** al **d**, deberá manifestar las cantidades netas de ISR a su cargo en los renglones antes citados, según proceda y deberá proporcionar la información del rubro 1 de la carátula.

9. **a. PERSONAS MORALES. RÉGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO.** Se anotará el ISR a cargo de las personas morales que tributen conforme al Capítulo VII del Título II de la LISR, vigente a partir del 1o de enero de 2002. En este caso no se deberá hacer anotación alguna en los renglones **a** y **b** de la carátula de la forma fiscal 1-D.

10. **b. PERSONAS MORALES. RÉGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES.** Las personas morales señaladas en el Capítulo VII del Título II de la LISR, vigente a partir del 1o de enero de 2002, utilizarán este renglón para manifestar las cantidades a cargo de sus integrantes, independientemente de que dichos integrantes sean personas físicas o morales.

11. **c. PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL.** En este campo se anotará el ISR a cargo de los contribuyentes que tributen conforme a la Sección I del Capítulo II del Título IV de la LISR, vigente a partir del 1o de enero de 2002. En este caso no se deberá hacer anotación alguna en los renglones **h**, **i** y **k** de la carátula de la forma fiscal 1-D.

12. **d. PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES. RÉGIMEN INTERMEDIO.** En este campo se anotará el ISR a cargo de los contribuyentes que tributen conforme a la Sección II del Capítulo II del Título IV de la LISR, vigente a partir del 1o de enero de 2002. No podrán tributar en este régimen los contribuyentes que realicen actividades profesionales. En este caso no se deberá hacer anotación alguna en los renglones **h** e **i** de la carátula de la forma fiscal 1-D.

13. **IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS.** Se deberá utilizar esta forma fiscal para realizar el pago del IEPS causado con base en las disposiciones fiscales vigentes a partir del 1o de enero de 2002. Cuando se trate de declaraciones relativas a periodos de 2001 y anteriores se deberán utilizar las formas fiscales 1-E ó 17 según corresponda.

14. **e. BEBIDAS ALCOHÓLICAS**. Deberá indicar la cantidad de IEPS que pague por concepto de bebidas, que a la temperatura de 15° centígrados tengan una graduación alcohólica de más de 3° G.L., hasta 55° G.L., incluyendo el aguardiente y a los concentrados de bebidas alcohólicas aun cuando tengan una graduación alcohólica mayor.

Cuando se trate del pago de IEPS correspondiente a bebidas alcohólicas producidas con anterioridad a 2002, de contribuyentes que al 1o de enero de 2002 cuenten con inventarios por las que se ejerció la opción de pagar el impuesto en el momento de la enajenación y dicha enajenación se realice a partir del 1o de enero de 2002, se deberá enterar el impuesto respectivo utilizando la forma fiscal 17.

15. **f. CERVEZA**. Deberá indicar la cantidad de IEPS que pague por concepto de cerveza, independientemente de la graduación alcohólica de la misma.

16. **g. BEBIDAS REFRESCANTES.** Deberá indicar la cantidad de IEPS que pague por concepto de bebidas refrescantes elaboradas con un mínimo de 50% a base de vino de mesa, producto de la fermentación natural de frutas, extracto de frutas, aceites esenciales, ácido cítrico, azúcar, ácido benzoico o ácido sórbico o sus sales como conservadores, así como aquéllas que se elaboran de destilados alcohólicos diversos de los mencionados.

17. **h. ALCOHOL Y ALCOHOL DESNATURALIZADO**. Deberá indicar la cantidad de IEPS que pague por concepto de alcohol y alcohol desnaturalizado, cuando no cumpla con las obligaciones establecidas en el artículo 8 fracción I inciso a) de la LIEPS.

18. **i. TABACOS LABRADOS.** Deberá indicar la cantidad de IEPS que pague por concepto de cigarros, puros y otros tabacos labrados.

19. **j. TELECOMUNICACIONES.** Deberá indicar la cantidad de IEPS que pague por concepto de prestación de servicios de telecomunicaciones y conexos.

20. **k. AGUAS, REFRESCOS Y SUS CONCENTRADOS**. Deberá indicar la cantidad de IEPS que pague por concepto de:

- Aguas naturales o mineralizadas, cuando éstas se encuentren gasificadas; refrescos; bebidas hidratantes o rehidratantes; concentrados, polvos, jarabes, esencias o extractos de sabores, que al diluirse permitan obtener refrescos, bebidas hidratantes o rehidratantes que utilicen endulcorantes distintos del azúcar de caña.

- Jarabes o concentrados para preparar refrescos que se expendan en envases abiertos utilizando aparatos automáticos, eléctricos o mecánicos, que utilicen endulcorantes distintos del azúcar de caña.

21. **l. RETENCIONES IEPS.** Deberá indicar la cantidad de IEPS que entere en su carácter de retenedor.

22. **m. IMPUESTO SUSTITUTIVO DEL CRÉDITO AL SALARIO.** Este renglón se utilizará cuando el contribuyente ejerza la opción de pagar el impuesto respectivo, de lo contrario no deberán hacer anotación alguna en este campo.

23. **n. IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS.** Este renglón se utilizará para enterar el impuesto a cargo del contribuyente.

24. **F. CRÉDITO AL SALARIO**. Cuando el contribuyente haya ejercido la opción de pagar el impuesto sustitutivo del crédito al salario, deberá anotar en este campo el monto de crédito al salario efectivamente pagado a los trabajadores, el cual sólo se podrá disminuir contra las cantidades declaradas en los campos correspondientes a ISR a cargo del contribuyente e ISR retenido. Cuando haya ejercido la opción de no pagar el impuesto sustitutivo del crédito al salario, sólo se podrá anotar en este campo el excedente entre el crédito al salario y el impuesto sustitutivo antes citado.

La instrucción anterior también es aplicable a la forma 1-D, cuando en la misma se paguen contribuciones generadas a partir del 1o de enero de 2002.

25. **G. CANTIDAD A COMPENSAR.** Estos campos sólo podrán ser utilizados cuando se reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes, incluyendo las reglas de carácter general expedidas por el SAT.

No procede compensación alguna contra los impuestos señalados en los campos **m. IMPUESTO SUSTITUTIVO DEL CRÉDITO AL SALARIO** y **n. IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS.**

26. **H. ESTÍMULOS FISCALES.** Se anotarán los beneficios que se tengan con base en las disposiciones fiscales vigentes, de acuerdo con lo siguiente:

ESTÍMULO	ISR PROPIO	ISR RETENIDO	IA	IEPS POR TEQUILA Y MEZCAL
Adquisición de diesel para consumo final o combustible de maquinaria fija **(CRÉDITO DIESEL)**	✓		✓	
Diesel para uso automotriz en vehículos destinados al transporte público de personas o de carga a través de carreteras o caminos.	✓	✓	✓	
Uso de infraestructura carretera de cuota	✓		✓	
Producción de agave				✓

En el campo **OTROS ESTÍMULOS** se anotarán los beneficios derivados de disposiciones fiscales o decretos distintos de los señalados en el cuadro anterior, cuya aplicación se establezca contra los impuestos que se enteran por medio de este formato.

Cuando el contribuyente aplique estímulos fiscales contra obligaciones que se enteran en la forma 1-D, distintos del crédito diesel, deberá utilizar el campo **K. OTROS ESTÍMULOS** de la carátula de la citada forma 1-D.

En ambos casos se deberá presentar ante el SAT la información que establezcan las reglas de carácter general.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA 1-D, POR OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2002

27. **ACREDITAMIENTO DEL IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS.** Cuando el contribuyente realice el acreditamiento del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios que le haya sido trasladado, en la proporción que proceda, en términos de la Regla 14.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2000, contra el ISR o IA a su cargo, deberá manifestar las cantidades netas de impuestos a su cargo en los renglones que procedan de la forma fiscal 1-D. Cuando el acreditamiento citado se aplique contra el IVA, se deberá incluir en el renglón **l** de la página 2 de la forma 1-D o en el renglón **m** de la página 4 de la misma forma fiscal 1-D, según corresponda.

En ambos casos, deberá proporcionar la información del rubro 1 de la carátula de esta forma 1-D1, independientemente de que todas sus obligaciones las presente mediante el formato 1-D.

Cuando únicamente se presente esta información en el formato 1-D1, se deberá anotar, adicionalmente, el número cero (0) en el renglón **L. CANTIDAD A PAGAR** de esta forma fiscal.

PÁGINA 2

28. **RECUADRO 1. IMPUESTO SOBRE LA RENTA**
No se deberá hacer anotación alguna en la columna relativa a **Honorarios**.

29. **RECUADRO 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA**
Este cuadro deberá ser utilizado únicamente por las personas morales que tributan con base en las disposiciones del Título II, a excepción de las que se señalan en el Capítulo VII.

30. **RECUADRO 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA**
No se deberá hacer anotación alguna en el recuadro correspondiente a **Régimen Simplificado**.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal, o comunicarse en el Distrito Federal al teléfono: 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-450-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA SUR	31 CD. GUADALUPE	41 TIJUANA	51 TORREÓN	61 AGUASCALIENTES	71 OAXACA
02 LEÓN	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 REYNOSA	42 MEXICALI	52 SALTILLO	62 COLIMA	72 CAMPECHE
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	23 PUEBLA NORTE	33 TAMPICO	43 LA PAZ	53 CD. JUÁREZ	63 GUADALAJARA	73 CANCÚN
04 QUERÉTARO	14 ORIENTE DEL D.F.	24 XALAPA	34 TUXPAN	44 CULIACÁN	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC	74 VILLA HERMOSA
05 PACHUCA	15 NAUCALPAN	25 VERACRUZ	35 SAN PEDRO	45 CD. OBREGÓN	55 DURANGO	65 CD. GUZMÁN	75 MÉRIDA
06 SAN LUIS POTOSÍ	16 TOLUCA	26 COATZACOALCOS	GARZA GARCÍA	46 HERMOSILLO	56 ZACATECAS	66 GUADALAJARA SUR (TLAQUEPAQUE)	76 TUXTLA GUTIÉRREZ
07 IRAPUATO		27 ACAPULCO	36 MONTERREY	47 ENSENADA	57 PIEDRAS NEGRAS		77 CHETUMAL
08 URUAPAN		28 CUERNAVACA	37 NUEVO LAREDO	48 LOS MOCHIS		67 ZAPOPAN	78 TAPACHULA
		29 CÓRDOBA	38 MATAMOROS	49 MAZATLÁN		68 PUERTO VALLARTA	
		30 IGUALA	39 CD. VICTORIA	50 NOGALES			

GRANDES CONTRIBUYENTES

85 TIJUANA	92 MÉRIDA
86 TORREÓN	93 VERACRUZ
87 CHIHUAHUA	94 GUADALAJARA
88 NORTE DEL D.F.	95 GUADALUPE
89 NAUCALPAN	96 CENTRAL DE RECAUDACIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES
90 ORIENTE DEL D.F.	
91 PUEBLA	

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

DECLARACIÓN DEL EJERCICIO. PERSONAS MORALES, RÉGIMEN GENERAL

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

2P1A0004 527 **2**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | A L R *

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N = NORMAL **D** = COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN
C = COMPLEMENTARIA **I** = CRÉDITO PARCIALMENTE IMPUGNADO
R = CORRECCIÓN

DECLARACIÓN 205002 | COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003 | MARQUE "X" EN LOS ANEXOS QUE PRESENTA 205257 A B C D

CANTIDAD A PAGAR

A. ISR	110001		**I.** CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	950018	
B. IA	120007		SALDO (H - I) **J.** A CARGO	201012	
C. IVA	130004		SALDO (H - I) **k.** A FAVOR	201013	
D. SUMA DE IMPUESTOS A PAGAR **(A + B + C)**	201010		**L.** CANTIDAD A COMPENSAR ISR	950047	
E. PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS (Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el CFF).	100025		IVA	950048	
F. RECARGOS	100009		IA	950049	
G. MULTA CORRECCIÓN	100013		IEPS	950052	
H. TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR **(D + E + F + G)**	201011		CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	950022	
			M. CRÉDITO DIESEL	950019	
			N. OTROS ESTÍMULOS	950020	
			O. SUBTOTAL A CARGO **(J - L - M - N)**	201014	
			P. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	201015 / 205004	
			NETO (O - P) o (K + P) **Q.** A CARGO	201016	
			NETO (O - P) o (K + P) **R.** A FAVOR	201017	
			S. SI OPTA O SOLICITARÁ AUTORIZACIÓN PARA PAGAR EN PARCIALIDADES, ANOTE EL NÚMERO DE ELLAS	201018	PARCIALIDADES
			T. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	201019	
			U. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD	910004	
			V. CANTIDAD A PAGAR **(Q - U)**	900000	

MARQUE CON "X" SI ES CONTROLADORA (1) 118229

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

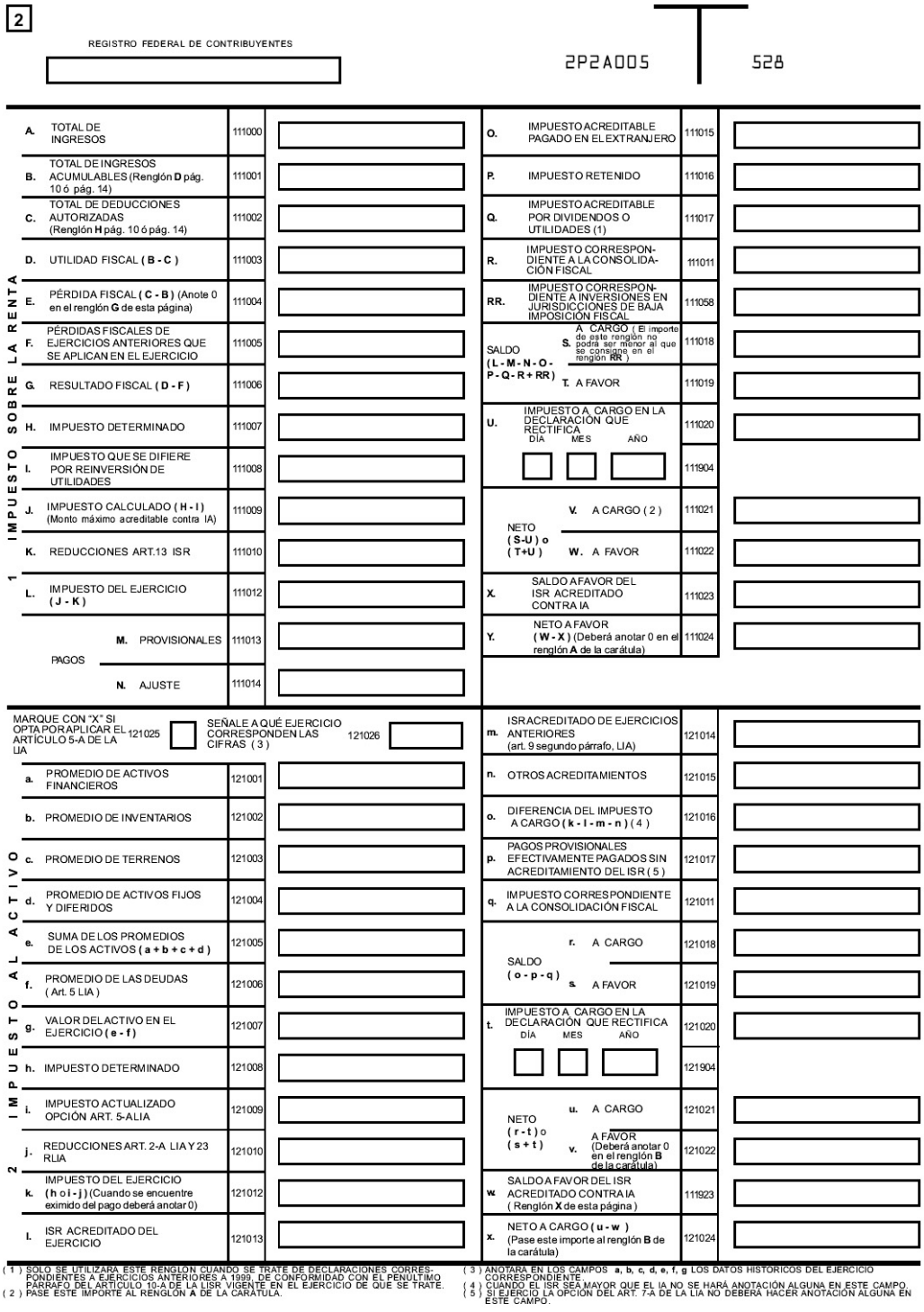
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NÚMERO DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001

(*) VER CLAVES **ALR** EN LA PÁGINA 6.
(1) ÚNICAMENTE LLENARÁN ESTA FORMA LAS CONTROLADORAS QUE NO SE CONSIDERAN PURAS EN LOS TÉRMINOS DEL OCTAVO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 57-A DE LA LISR.

SE PRESENTA POR DUPLICADO



2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P2A005 528

1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A.	TOTAL DE INGRESOS	111000		O.	IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN EL EXTRANJERO	111015	
B.	TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES (Renglón **D** pág. 10 ó pág. 14)	111001		P.	IMPUESTO RETENIDO	111016	
C.	TOTAL DE DEDUCCIONES AUTORIZADAS (Renglón **H** pág. 10 ó pág. 14)	111002		Q.	IMPUESTO ACREDITABLE POR DIVIDENDOS O UTILIDADES (1)	111017	
D.	UTILIDAD FISCAL **(B - C)**	111003		R.	IMPUESTO CORRESPONDIENTE A LA CONSOLIDACIÓN FISCAL	111011	
E.	PÉRDIDA FISCAL **(C - B)** (Anote 0 en el renglón **G** de esta página)	111004		RR.	IMPUESTO CORRESPONDIENTE A INVERSIONES EN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL	111058	
F.	PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES QUE SE APLICAN EN EL EJERCICIO	111005		SALDO **(L - M - N - O - P - Q - R + RR)**	S. A CARGO (El importe de este renglón no podrá ser menor al que se consigne en el renglón **RR**)	111018	
G.	RESULTADO FISCAL **(D - F)**	111006			T. A FAVOR	111019	
H.	IMPUESTO DETERMINADO	111007		U.	IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	111020	
I.	IMPUESTO QUE SE DIFIERE POR REINVERSIÓN DE UTILIDADES	111008				111904	
J.	IMPUESTO CALCULADO **(H - I)** (Monto máximo acreditable contra IA)	111009		NETO **(S-U) o (T+U)**	V. A CARGO (2)	111021	
K.	REDUCCIONES ART.13 ISR	111010			W. A FAVOR	111022	
L.	IMPUESTO DEL EJERCICIO **(J - K)**	111012		X.	SALDO A FAVOR DEL ISR ACREDITADO CONTRA IA	111023	
PAGOS	M. PROVISIONALES	111013		Y.	NETO A FAVOR **(W - X)** (Deberá anotar 0 en el renglón **A** de la carátula)	111024	
PAGOS	N. AJUSTE	111014					

2 IMPUESTO AL ACTIVO

MARQUE CON "X" SI OPTA POR APLICAR EL ARTÍCULO 5-A DE LA LIA 121025

SEÑALE A QUÉ EJERCICIO CORRESPONDEN LAS CIFRAS (3) 121026

a.	PROMEDIO DE ACTIVOS FINANCIEROS	121001		m.	ISR ACREDITADO DE EJERCICIOS ANTERIORES (art. 9 segundo párrafo, LIA)	121014	
b.	PROMEDIO DE INVENTARIOS	121002		n.	OTROS ACREDITAMIENTOS	121015	
c.	PROMEDIO DE TERRENOS	121003		o.	DIFERENCIA DEL IMPUESTO A CARGO **(k - l - m - n)** (4)	121016	
d.	PROMEDIO DE ACTIVOS FIJOS Y DIFERIDOS	121004		p.	PAGOS PROVISIONALES EFECTIVAMENTE PAGADOS SIN ACREDITAMIENTO DEL ISR (5)	121017	
e.	SUMA DE LOS PROMEDIOS DE LOS ACTIVOS **(a + b + c + d)**	121005		q.	IMPUESTO CORRESPONDIENTE A LA CONSOLIDACIÓN FISCAL	121011	
f.	PROMEDIO DE LAS DEUDAS (Art. 5 LIA)	121006		SALDO **(o - p - q)**	r. A CARGO	121018	
g.	VALOR DEL ACTIVO EN EL EJERCICIO **(e - f)**	121007			s. A FAVOR	121019	
h.	IMPUESTO DETERMINADO	121008		t.	IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	121020	
i.	IMPUESTO ACTUALIZADO OPCIÓN ART. 5-A LIA	121009				121904	
j.	REDUCCIONES ART. 2-A LIA Y 23 RLIA	121010		NETO **(r - t)** o **(s + t)**	u. A CARGO	121021	
k.	IMPUESTO DEL EJERCICIO **(h o i - j)** (Cuando se encuentre eximido del pago deberá anotar 0)	121012			v. A FAVOR (Deberá anotar 0 en el renglón **B** de la carátula)	121022	
l.	ISR ACREDITADO DEL EJERCICIO	121013		w.	SALDO A FAVOR DEL ISR ACREDITADO CONTRA IA (Renglón **X** de esta página)	111923	
				x.	NETO A CARGO **(u - w)** (Pase este importe al renglón **B** de la carátula)	121024	

(1) SOLO SE UTILIZARA ESTE RENGLON CUANDO SE TRATE DE DECLARACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES A 1999, DE CONFORMIDAD CON EL PENULTIMO PÁRRAFO DEL ARTICULO 10-A DE LA LISR VIGENTE EN EL EJERCICIO DE QUE SE TRATE.
(2) PASE ESTE IMPORTE AL RENGLON **A** DE LA CARÁTULA.
(3) ANOTARA EN LOS CAMPOS **a, b, c, d, e, f, g** LOS DATOS HISTÓRICOS DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.
(4) CUANDO EL ISR SEA MAYOR QUE EL IA NO SE HARÁ ANOTACIÓN ALGUNA EN ESTE CAMPO.
(5) SI EJERCIO LA OPCIÓN DEL ART. 7-A DE LA LIA NO DEBERÁ HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN ESTE CAMPO.

3

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P3A006 529

1 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (*)

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES

TASA

A. 15 %		131001		N. PAGOS EN ADUANAS	131014		
B. 131026 %		131002		SALDO (J-L-M-N) o (K+L+M+N)	O. A CARGO	131015	
0 % C. EXPORTACIÓN		131003			P. A FAVOR	131016	
D. OTROS		131004		Q. SALDO A FAVOR DE EJERCICIOS ANTERIORES		131017	
E. SUMA DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (A + B + C + D)		131005		R. DEVOLUCIONES DE SALDOS A FAVOR SOLICITADAS CON ANTERIORIDAD		131018	
F. POR LOS QUE NO SE ESTÁ OBLIGADO AL PAGO (EXENTOS)		131006		S. DEVOLUCIÓN INMEDIATA		131019	
G TOTAL DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (E + F)		131007		T. COMPENSACIONES APLICADAS		131020	
H. IMPUESTO CORRESPONDIENTE		131008		SUBTOTAL (O-Q+R+S+T) o (P+Q-R-S-T)	U. A CARGO	131021	
I. IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO		131009			V. A FAVOR	131022	
DIFERENCIA (H - I) J. A CARGO		131010		W. IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO		131023	
K. A FAVOR		131011				131904	
L. IMPUESTO RETENIDO AL CONTRIBUYENTE POR ENAJENACIÓN DE DESPERDICIOS INDUSTRIALES O DACIÓN EN PAGO		131012		NETO (U - W) o (V + W)	X. A CARGO (Pase este importe al renglón C de la carátula)	131024	
M. PAGOS PROVISIONALES		131013			Y. A FAVOR (Deberá anotar 0 en el renglón C de la carátula)	131025	

2 INVERSIONES

CONCEPTO		I. DEDUCCIÓN EN EL EJERCICIO		II. DEDUCCIÓN INMEDIATA EN EL EJERCICIO (1)		III. ADQUISICIONES DURANTE EL EJERCICIO (2)	
CONSTRUCCIONES	113001		113002		113003		
MAQUINARIA Y EQUIPO	113004		113005		113006		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	113007		113008		113009		
EQUIPO DE TRANSPORTE: AUTOMÓVILES	113010				113011		
EQUIPO DE TRANSPORTE: OTROS	113012		113013		113014		
OTRAS INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	113015		113016		113017		
EROGACIONES EN PERIODOS PREOPERATIVOS, GASTOS Y CARGOS DIFERIDOS	113018				113019		
TOTAL	113020		113021		113022		

3 COEFICIENTE DE UTILIDAD (3)

UTILIZADO EN LOS PAGOS PROVISIONALES		EN DISMINUCIÓN DE PAGOS PROVISIONALES		DETERMINADO POR AUDITORÍA FISCAL		PARA PAGOS PROVISIONALES DEL EJERCICIO SIGUIENTE (4)	
118201 .	118202	118205 .	118206	118209 .	118210	118211 .	118212
118203 .	118204	118207 .	118208			EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE 118213	

(*) LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS NO UTILIZARÁN ESTE CUADRO, DEBERÁN PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL IVA UTILIZANDO EL CUADRO RESPECTIVO DE LA FORMA 2-A.
(1) SÓLO APLICABLE EN LOS BIENES Y EJERCICIOS AUTORIZADOS POR LAS DISPOSICIONES FISCALES.
(2) MONTO ORIGINAL DE LA INVERSIÓN.
(3) SE ANOTARÁN LAS CANTIDADES ENTERAS EN EL CAMPO DE LA IZQUIERDA Y LAS DECIMALES EN EL DE LA DERECHA.
(4) PARA SER APLICADO EN LOS PAGOS PROVISIONALES DEL EJERCICIO SIGUIENTE AL QUE SE DECLARA, CUANDO NO RESULTE COEFICIENTE, SE ANOTARÁ EL QUE RESULTE CONFORME AL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 12 DE LA LISR.

4

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P4A007 530

1 RETENCIONES

CONCEPTO		IMPORTE PAGADO		ISR RETENIDO		IVA RETENIDO
SUELDOS Y SALARIOS (Se deberá acompañar el **Anexo D**)	117001		112201			
PAGOS ASIMILABLES A SALARIOS	117002		112202			
HONORARIOS A PERSONAS FÍSICAS	117003		112301		132301	
ARRENDAMIENTO A PERSONAS FÍSICAS	117004		112401		132401	
ADQUISICIÓN DE DESPERDICIOS INDUSTRIALES	117005				132501	
PAGOS AL EXTRANJERO	117006		112884		132819	
OTROS PAGOS OBJETO DE RETENCIÓN	117007		112885		132820	

2 UTILIDADES O DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS

CONCEPTO		A. EFECTIVO Y/O BIENES		B. PRESUNTOS		C. PARTES SOCIALES, ACCIONES O REINVERTIDOS
PROVENIENTES DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA (CUFINRE)	111703				111710	
PROVENIENTES DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA (CUFIN)	111704				111711	
NO PROVENIENTES DE LA CUFIN NI CUFINRE	111705		111708		111712	
IMPUESTO	111702		111707			

CONCEPTO		REEMBOLSO O REDUCCIÓN DE CAPITAL D. CANCELACIÓN DE ACCIONES (*)		E. OTRO		F. SUMA (A + B + D + E)
PROVENIENTES DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA (CUFINRE)	111715		111720			
PROVENIENTES DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA (CUFIN)	111716		111721			
NO PROVENIENTES DE LA CUFIN NI CUFINRE	111717		111722			
IMPUESTO	111714		111719		111723	

3 CIFRAS AL CIERRE DEL EJERCICIO

UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA DEL EJERCICIO	118218		PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTES DE AMORTIZAR ACTUALIZADAS	118222	
SALDO ACTUALIZADO DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA	118219		IA PAGADO EN LOS 10 EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTE DE APLICAR	118223	
SALDO ACTUALIZADO DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA	118220		ISR CAUSADO EN EXCESO DEL IA EN LOS 3 EJERCICIOS ANTERIORES, PENDIENTE DE APLICAR (1)	118224	
SALDO ACTUALIZADO DE LA CUENTA DE CAPITAL DE APORTACIÓN	118221		(1) DE CONFORMIDAD CON EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 9 DE LA LIA.		

4 IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE BIENES TANGIBLES

IMPORTACIONES TEMPORALES DE BIENES DE CAPITAL	117008		IMPORTACIONES DEFINITIVAS DE BIENES DE CAPITAL	117009	
OTRAS IMPORTACIONES TEMPORALES	117010		OTRAS IMPORTACIONES DEFINITIVAS	117011	
EXPORTACIONES TEMPORALES	116001		EXPORTACIONES DEFINITIVAS	116002	

(*) CUANDO EL CONTRIBUYENTE SE UBIQUE EN EL SUPUESTO DEL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 120 DE LA LISR, ANOTARÁ LA SUMA DE LAS UTILIDADES DISTRIBUIDAS CITADAS EN EL MISMO.

5

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P5A008 | 531

1 ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA (BALANCE) AL DIA MES AÑO 205005

ACTIVO				PASIVO			
EFECTIVO EN CAJA Y DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE CRÉDITO	NACIONALES	113023		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	NACIONALES	114001	
	EXTRANJERAS	113024			EXTRANJERAS	114002	
INVERSIONES EN VALORES (EXCEPTO ACCIONES)	NACIONALES	113025		CUENTAS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS	NACIONALES	114003	
	EXTRANJERAS	113026			EXTRANJERAS	114004	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	NACIONALES	113027		CONTRIBUCIONES POR PAGAR		114005	
	EXTRANJERAS	113028		OTROS PASIVOS		114006	
CONTRIBUCIONES A FAVOR		113029		SUMA PASIVO		114007	
CUENTAS POR COBRAR A PARTES RELACIONADAS	NACIONALES	113030		**CAPITAL CONTABLE**			
	EXTRANJERAS	113031		CAPITAL SOCIAL	PROVENIENTE DE APORTACIONES	115001	
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES		113032			PROVENIENTE DE CAPITALIZACIÓN	115002	
INVENTARIOS		113033		RESERVAS		115003	
ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA Y LENTO MOVIMIENTO DE INVENTARIOS		113034		OTRAS CUENTAS DE CAPITAL		115004	
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		113035		APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL		115005	
INVERSIONES EN ACCIONES DE SOCIEDADES	NACIONALES	113036		UTILIDADES	ACUMULADAS	115006	
	EXTRANJERAS	113037			DEL EJERCICIO	118001	
TERRENOS		113038		PÉRDIDAS	ACUMULADAS	115007	
CONSTRUCCIONES		113039			DEL EJERCICIO	118002	
MAQUINARIA Y EQUIPO		113040		INSUFICIENCIA O EXCESO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL		115008	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		113041		ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE		115009	
EQUIPO DE TRANSPORTE		113042		SUMA CAPITAL CONTABLE		115010	
OTROS ACTIVOS FIJOS		113043					
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		113044					
CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS		113045					
AMORTIZACIÓN ACUMULADA		113046					
SUMA ACTIVO		113047		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE		118003	

6

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P6A009 532

1 PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

a.	GENERADA DURANTE EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE ESTA DECLARACIÓN	201001		c.	TOTAL A DISTRIBUIR (a + b)	201003	
b.	NO COBRADA EN EL EJERCICIO ANTERIOR	201002		d.	NÚMERO DE TRABAJADORES BENEFICIADOS EN EL EJERCICIO	201004	

DATOS INFORMATIVOS

No. DE REGISTRO DEL CONTADOR QUE DICTAMINA LOS ESTADOS FINANCIEROS	118214		EN CASO DE SER CONTROLADA INDIQUE EL RFC DE LA CONTROLADORA	118216	
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE (1)	118566	.	% 118567		
NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DURANTE EL EJERCICIO (Se deberá acompañar el **Anexo D**)	118215		RETIRO DE FONDOS PARA FINES DIVERSOS (Según arts. 27 r/o 28 de la LISR).	118217	

2 DOMICILIO FISCAL

CALLE			NO. Y/O LETRA EXTERIOR		NO. Y/O LETRA INTERIOR
COLONIA		MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.		CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD		ENTIDAD FEDERATIVA		TELÉFONO	

(1) SE ANOTARÁN LAS CANTIDADES ENTERAS EN EL CAMPO DE LA IZQUIERDA Y LAS DECIMALES EN EL DE LA DERECHA.
EN DECLARACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES A 1999 SE ANOTARÁ EL PORCENTAJE DE LA PARTICIPACIÓN ACCIONARIA.

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.

2. Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo, cheque o pago electrónico. Tratándose de este último, deberá anotar el número de operación proporcionado por la institución de crédito al momento de realizar la transferencia.

3. Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo 17 de enero del año 2000: 17 01 2000.

4. **DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS:**
En caso de presentar espontáneamente una declaración para corregir errores u omisiones de una declaración presentada con anterioridad, anotará "C" en el recuadro **DECLARACIÓN** y deberá señalar el número progresivo que le corresponda en el recuadro **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
R = CORRECCIÓN. Cuando la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación determine errores u omisiones y el contribuyente opte por corregir su situación fiscal, anotará "R" en el recuadro **DECLARACIÓN** y anotará el monto de la multa correspondiente en el campo **G. MULTA CORRECCIÓN**.
En ambos casos, se deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica y utilizará los campos "**IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA**" en cada uno de los cuadros en que se determinan los impuestos.
El renglón **P. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA** se utilizará para corregir cifras distintas a impuestos, como la parte actualizada de impuestos, recargos, etc.; y deberá reflejar la cantidad o suma de cantidades que por estos conceptos se haya pagado en la(s) declaración(es) presentada(s) con anterioridad. La fecha correspondiente, será la de la declaración que rectifica, aun cuando la cantidad asentada en el renglón **P** no corresponda a esa fecha.

5. **I. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO.** Deberá anotarse el monto total del crédito al salario efectivamente pagado a los trabajadores, que no haya sido disminuido ni manifestado con anterioridad y que en esta declaración se disminuye por primera vez. De ninguna manera se trata del dato informativo del crédito al salario acumulado del ejercicio.

6. **K. SALDO A FAVOR.** Deberá anotarse la cantidad que resulte de disminuir el crédito al salario al total de contribuciones cuando el primero sea mayor; el remanente se podrá compensar en declaraciones posteriores.

7. **L. CANTIDAD A COMPENSAR.**
IVA. Deberá anotarse el saldo a favor del IVA que se compense contra el ISR e IA, conforme a las Reglas Generales expedidas por la SHCP. Adicionalmente deberá presentarse el aviso de compensación respectivo ante la ALR que corresponda a su domicilio fiscal.
CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR. Deberá anotarse el importe del crédito al salario que se haya declarado como **SALDO A FAVOR** en declaraciones anteriores y que se compensa en esta declaración. Adicionalmente deberá presentarse el aviso de compensación respectivo ante la ALR que corresponda a su domicilio fiscal.

8. **M. CRÉDITO DIESEL.** Se utilizará para realizar el acreditamiento de IEPS de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes y en su caso, con las Reglas Generales expedidas por la SHCP.

9. **N. OTROS ESTÍMULOS.** Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan, derivados de disposiciones fiscales o decretos.

10. **PAGO EN PARCIALIDADES:**
T. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD. Se anotará el importe de la primera parcialidad, calculada conforme a la mecánica que establece el Art. 66 del CFF.
U. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD. Se anotará el importe que resulte de restar el monto de la primera parcialidad del renglón **T** al total de la(s) contribución(es) por la(s) que opta o solicitará autorización para pagar en parcialidades.
Dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales se deberá presentar el **AVISO O SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN PARCIALIDADES** (Forma Fiscal 44) ante la Administración Local o Especial de Recaudación respectiva.
Unicamente se realizará en esta forma el pago de la primera parcialidad. El **SAT** le enviará mensualmente su estado de cuenta, así como su formulario de pago; en caso de no recibirlo oportunamente deberá acudir a la Administración Local de Recaudación que corresponda a su domicilio fiscal, a fin de que le sea proporcionado.
V. CANTIDAD A PAGAR. Se anotará la suma de las contribuciones que no paga en parcialidades, más el monto de la primera parcialidad anotada en el renglón **T.**

11. **m. ISR ACREDITADO DEL EJERCICIO.** En el cuadro 2 de la página 2, se incluirá el impuesto pagado por las sociedades cooperativas de producción, sociedades y asociaciones civiles, sobre anticipos o rendimientos a sus miembros (Art. 11 LIA).

12. En caso de que las cifras contables obtenidas por el contribuyente se resten, se anotarán precedidas del signo menos. EJEMPLO:

ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	xxxx	-15000

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono: 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-450-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA
02 LEÓN
03 MORELIA
04 QUERÉTARO
05 PACHUCA
06 SAN LUIS POTOSÍ
07 IRAPUATO
08 URUAPAN
11 NORTE DEL D.F.
12 CENTRO DEL D.F.
13 SUR DEL D.F.
14 ORIENTE DEL D.F.
15 NAUCALPAN
16 TOLUCA
21 PUEBLA
22 TLAXCALA
24 JALAPA
25 VERACRUZ
26 COATZACOALCOS
27 ACAPULCO
28 CUERNAVACA
29 CÓRDOBA
30 IGUALA
31 CD. GUADALUPE
32 REYNOSA
33 TAMPICO
34 TUXPAN
35 SAN PEDRO GARZA GARCÍA
36 MONTERREY
37 NUEVO LAREDO
38 MATAMOROS
39 CD. VICTORIA
41 TIJUANA
42 MEXICALI
43 LA PAZ
44 CULIACÁN
45 CD. OBREGÓN
46 HERMOSILLO
47 ENSENADA
48 LOS MOCHIS
49 MAZATLÁN
50 NOGALES
51 TORREÓN
52 SALTILLO
53 CD. JUÁREZ
54 CHIHUAHUA
55 DURANGO
56 ZACATECAS
57 PIEDRAS NEGRAS
61 AGUASCALIENTES
62 COLIMA
63 GUADALAJARA
64 TEPIC
65 CD. GUZMÁN
66 GUADALAJARA SUR (TLAQUEPAQUE)
67 ZAPOPAN
68 PUERTO VALLARTA
71 OAXACA
72 CAMPECHE
73 CANCÚN
74 VILLA HERMOSA
75 MÉRIDA
76 TUXTLA GUTIÉRREZ
77 CHETUMAL
78 TAPACHULA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

6A

PÁGINA 6-A DE LA FORMA FISCAL 2 IVA DEL EJERCICIO. PERSONAS MORALES DEL RÉGIMEN GENERAL

2P17A01C

600

ESTA HOJA SE UTILIZARÁ PARA DECLARAR EL IVA DETERMINADO CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES A PARTIR DE 2000 Y NO DEBERÁ HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN EL CUADRO 1 DE LA PÁGINA 3 DE ESTE FORMATO, CORRESPONDIENTE A LA DETERMINACIÓN DEL IVA.

NO DEBERÁ ACOMPAÑAR ESTA HOJA A DECLARACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS 1999 Y ANTERIORES, EN ESTE CASO, SE DEBERÁ UTILIZAR EL CUADRO 1 QUE APARECE EN LA PÁGINA 3 DE ESTE FORMATO, CORRESPONDIENTE AL IVA.

PERIODO PARA EFECTOS DE IVA

MES	AÑO	MES	AÑO
206107	206108	206109	206110

1 DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEL EJERCICIO *

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (1)

a.	A LA TASA DEL 15 %	131051			
b.	A LA TASA DEL 131076 [ ] %	131052			
A LA TASA DEL 0 %	c. EXPORTACIÓN	131053			
	d. OTROS	131054			
e.	SUMA DEL VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (**a + b + c + d**)	131055			
f.	POR LOS QUE NO SE ESTÁ OBLIGADO AL PAGO (EXENTOS)	131056			
g.	TOTAL DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (**e + f**)	131057			
h.	IMPUESTO CAUSADO EN EL EJERCICIO	131058			
i.	SALDOS A FAVOR DEL EJERCICIO, POR LOS QUE SE SOLICITÓ DEVOLUCIÓN (2)	131059			
j.	SUMA 1 (**h + i**)	131060			

IVA ACREDITABLE

k.	DE ADQUISICIONES (Campo **E** del cuadro 2 de esta página) ó (3)	131061			
l.	IDENTIFICADO CON LA EXPORTACIÓN (Campo **G** del cuadro 2 de esta página) ó (3)	131062			
m.	OBTENIDO DE APLICAR EL FACTOR DE PRORRATEO (Campo **L** del cuadro 2 de esta página) ó (3)	131063			
n.	TOTAL IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO (**k + l + m**)	131064			
o.	PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS EN EL EJERCICIO (4)	131065			
p.	PAGOS EFECTUADOS EN ADUANAS POR LA IMPORTACIÓN DE BIENES TANGIBLES	131077			
q.	MONTO DEL AJUSTE A LOS PAGOS PROVISIONALES EFECTIVAMENTE PAGADO	131078			
r.	IVA RETENIDO AL CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO	131066			
s.	SALDO A FAVOR DE IVA DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, POR EL QUE NO SE SOLICITÓ DEVOLUCIÓN (2)	131067			
t.	SUMA 2 (**n + o + p + q + r + s**)	131068			
NETO (Es a cargo cuando **j** es mayor que **t**; es a favor cuando **t** es mayor que **j**)	u. A CARGO	131069			
	v. A FAVOR	131070			
w.	IMPORTE A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	131079			
		131080			
SALDO (**u - w**) o (**v + w**)	x. A CARGO (Pase este importe al renglón **C** de la carátula)	131081			
	y A FAVOR (En el renglón **C** de la carátula se anotará 0)	131082			

2 DETERMINACIÓN DEL IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO (3)

A.	TOTAL DE IVA TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	131083			
B.	TOTAL DE IVA PAGADO EN LA IMPORTACIÓN DE BIENES	131084			
C.	IVA DE ARRENDAMIENTO APLICABLE EN EL EJERCICIO (Sexto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131085			
D.	SUMA (**A + B + C**)	131086			
E.	IVA DE ADQUISICIONES (Identificado con la enajenación y prestación de servicios **gravados**, señalados en la fracción I del Art. 4 de la LIVA)	131087			
F.	IVA DE ADQUISICIONES (Identificado con la enajenación y prestación de servicios **exentos**, señalados en la fracción II del Art. 4 de la LIVA)	131088			
G.	IVA IDENTIFICADO CON LA EXPORTACIÓN (Cuarto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131089			
H.	IVA TOTAL DE ARRENDAMIENTO (Quinto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131090			
I.	TOTAL DE IVA IDENTIFICADO (**E + F + G + H**)	131091			
J.	RESULTADO (**D - I**)	131092			
K.	FACTOR DE PRORRATEO ANUAL (Campo P entre campo R de la página 6B) (5)	131093	[ ] . [ ]		131094
L.	IVA ACREDITABLE OBTENIDO DE APLICAR EL FACTOR DE PRORRATEO (**J** por **K**)	131095			
M.	TOTAL IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO (**E + G + L**) (Deberá coincidir con el campo **n** del cuadro 1 de esta página)	131096			

* Las sociedades controladoras no utilizarán esta hoja, deberán proporcionar la información sobre el IVA en la forma 2-A, utilizando las páginas 4-A y 4-B de la misma.

(1) Se deberá incluir el valor del total de las actividades realizadas en el ejercicio por importación tanto la de bienes tangibles, como la de bienes intangibles y servicios.

(2) Para el llenado de estos campos, también se le dará el tratamiento de "devolución", a las compensaciones efectuadas y, en su caso, la devolución inmediata efectuada conforme a las reglas de carácter general, expedidas por la SHCP.

(3) Quedan liberados de la obligación de llenar el cuadro 2 de esta página los contribuyentes que obtengan un factor de prorrateo del ejercicio idéntico a 1.00. En este caso, deberán anotar el total del IVA acreditable en los campos **m** y **n,** sin hacer anotación alguna en los campos **k** y **l** del cuadro 1 de esta página.

(4) Sin incluir los pagos en aduanas, mismos que se señalarán en el campo **p.**

(5) Las cantidades enteras se anotarán en el campo de la izquierda y las fracciones, hasta el diezmilésimo, en el campo de la derecha, sin omitir dígito alguno aun cuando se trate de ceros. Ejemplo, Factor de prorrateo = .09, se deberá anotar: [0] [0900]

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

6B

2P18A01D 601

1 DATOS PARA DETERMINAR EL FACTOR DE PRORRATEO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO * (1)

		I. GRAVADOS		II. EXENTOS		III. TOTALES (I + II)
N. VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES	139055		139056		139057	
a. IMPORTACIONES DE BIENES O SERVICIOS	136000		136001		136002	
b. ENAJENACIONES DE ACTIVOS FIJOS, GASTOS Y CARGOS DIFERIDOS	136003		136004		136005	
c. DIVIDENDOS (2)	136006		136007		136008	
d. ENAJENACIONES DE ACCIONES O PARTES SOCIALES, DOCUMENTOS PENDIENTES DE COBRO Y TITULOS DE CRÉDITO	136009		136010		136011	
e. ENAJENACIONES DE MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA, PIEZAS DE ORO O DE PLATA Y "ONZAS TROY"	136012		136013		136014	
f. INTERESES Y GANANCIA CAMBIARIA (2)	136015		136016		136017	
g. EXPORTACIONES DE BIENES TANGIBLES Y SERVICIOS DE MAQUILA DE EXPORTACIÓN	136018				136020	
h. ENAJENACIONES A TRAVÉS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	136021		136022		136023	
i. ENAJENACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR DACIÓN EN PAGO O ADJUDICACIÓN	136024		136025		136026	
j. OPERACIONES FINANCIERAS DERIVADAS	136027		136028		136029	
O. TOTAL (**N - a - b - c - d - e - f - g - h - i - j**)	136030	P	136031	Q	136032	R

2 FACTORES DE PRORRATEO UTILIZADOS DURANTE EL EJERCICIO * (3)(4)

I. ENERO	136040	.	136041	VII. JULIO	136054	. 136055
II. FEBRERO	136042	.	136043	VIII. AGOSTO	136056	. 136057
III. MARZO	136044	.	136045	IX. SEPTIEMBRE	136058	. 136059
IV. ABRIL	136046	.	136047	X. OCTUBRE	136060	. 136061
V. MAYO	136048	.	136049	XI. NOVIEMBRE	136062	. 136063
VI. JUNIO	136050	.	136051	XII. DICIEMBRE	136064	. 136065
S. AJUSTE	136052	.	136053			

* Quedan liberados de la obligación de llenar este cuadro los contribuyentes que obtengan un factor de prorrateo del ejercicio idéntico a 1.00

(1) En este cuadro se anotarán los montos de actos o actividades que correspondan de acuerdo con las disposiciones de los incisos a) al j) de la fracción III, del artículo 4° de la LIVA; tomando en cuenta las excepciones para las instituciones que integran el sistema financiero y las instituciones para el depósito de valores, en cuyo caso se estará a lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.

(2) Sólo se anotará el valor de estos actos o actividades cuando sean objeto del IVA y se encuentren incluidos en el monto declarado en el renglón **N**.

(3) Las cantidades enteras se anotarán en el campo de la izquierda y las fracciones, hasta el diezmilésimo, en el campo de la derecha, sin omitir dígito alguno aun cuando se trate de ceros. Ejemplo, Factor de prorrateo = .09, se deberá anotar: 0 .0900

(4) El cuadro 2 de esta página, sólo será utilizado por los contribuyentes que realicen pagos provisionales mensuales.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

7 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANEXO A DE LA FORMA FISCAL 2 ESTADO DE RESULTADOS. PERSONAS MORALES EN GENERAL

2P7A00A

533

1

205006 **DEL DÍA** MES AÑO 205007 **AL DÍA** MES AÑO **CIFRAS HISTÓRICAS** (*)

ACTIVIDAD PREPONDERANTE	CONCEPTO	I. PARTES RELACIONADAS (Art.64-A L.I.S.R)		II. PARTES NO RELACIONADAS		TOTAL (I + II)	
A.	**INGRESOS TOTALES (1) (B + C)**	116003		116004		116005	
B.	VENTAS Y / O SERVICIOS NACIONALES	116006		116007		116008	
C.	VENTAS Y / O SERVICIOS EXTRANJEROS	116009		116010		116011	
D.	DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS (2)	117012		117013		117014	
E.	**INGRESOS NETOS (A - D)**	116012		116013		116014	
F.	INVENTARIO INICIAL (3)					117015	
G.	COMPRAS NETAS (H + I)	117016		117017		117018	
H.	NACIONALES	117019		117020		117021	
I.	EXTRANJERAS	117022		117023		117024	
J.	INVENTARIO FINAL					117025	
K.	**COSTO DE MERCANCÍAS (F + G - J)**					117026	
L.	MANO DE OBRA	117027		117028		117029	
M.	GASTOS INDIRECTOS	117030		117031		117032	
N.	**COSTO DE VENTAS Y / O SERVICIOS (2) (K + L + M)**					117033	
O.	**UTILIDAD (O PÉRDIDA) BRUTA (E - N)**					118004	
P.	GASTOS DE OPERACIÓN (2)	117034		117035		117036	
Q.	**UTILIDAD (O PÉRDIDA) DE OPERACIÓN (O - P)**					118005	
R.	INTERESES DEVENGADOS A FAVOR (1)	116015		116016		116017	
S.	INTERESES DEVENGADOS A CARGO (2)	117037		117038		117039	
T.	UTILIDAD CAMBIARIA (1)					116018	
U.	PÉRDIDA CAMBIARIA (2)					117040	
UU.	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA ((1) SI ES A FAVOR ó (2) SI ES A CARGO)					118006	
V.	OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS ((1) SI SON A FAVOR ó (2) SI SON A CARGO)					118007	
W.	**COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO (R - S + T - U +/- UU +/- V)**					117041	
X.	INGRESOS POR PARTIDAS DISCONTINUAS Y EXTRAORDINARIAS (1)					116019	

(*) Los importes de este estado de resultados son históricos, a excepción de los renglones **UU** de esta página **CC** y **DD** de la página 8.

(1) Sume los ingresos señalados con (1) y anote el total en el renglón **A** de la página 10.

(2) Sume los gastos señalados con (2) y anote el total en el renglón **E** de la página 10.

(3) En caso de ser empresa que transforma materias primas u otros insumos, deberá llenar el **Anexo C,** en lugar de los renglones **F** al **M.**

8

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P8A00B 534

1 ESTADO DE RESULTADOS (CONTINUACIÓN) (*)

CONCEPTOS			TOTALES
Y.	GASTOS POR PARTIDAS DISCONTÍNUAS Y EXTRAORDINARIAS (2)	117042	
Z.	**UTILIDAD (O PÉRDIDA) POR PARTIDAS DISCONTÍNUAS Y EXTRAORDINARIAS (X-Y)**	118008	
AA.	**UTILIDAD (O PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS (Q +/- W +/- Z)**	118009	
BB.	ISR, IA Y PTU (2)	117043	
CC.	UTILIDAD (O PÉRDIDA) EN PARTICIPACIÓN SUBSIDIARIA ((1) SI ES A FAVOR ó (2) SI ES A CARGO)	118010	
DD.	EFECTOS DE REEXPRESIÓN EXCEPTO RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA ((1) SI ES A FAVOR ó (2) SI ES A CARGO)	118011	
EE.	**UTILIDAD (O PÉRDIDA) NETA (AA - BB +/- CC +/- DD)**	118012	

(*) Los importes de este estado de resultados son históricos, a excepción de los renglones **UU** de la página 7, **CC** y **DD** de esta página, que incluyen conceptos de actualización conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El renglón **DD** incluye actualización del costo de ventas, de la depreciación de activos y efectos de la aplicación del Tercer Documento de Adecuaciones al Boletín B-10.

(1) Sume los ingresos señalados con (1) y anote el total en el renglón **A** de la página 10.

(2) Sume los gastos señalados con (2) y anote el total en el renglón **E** de la página 10.

2 CONCILIACIÓN ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL

CONCEPTO		PARCIALES		TOTALES
a.	**UTILIDAD (O PÉRDIDA) NETA** (Renglón **EE** pág. 8)		119112	
b.	EFECTOS DE REEXPRESIÓN (Renglón **DD** pág. 8)		119111	
c.	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA (Renglón **UU** pág.7)		119106	
d.	**UTILIDAD O PÉRDIDA NETA HISTÓRICA** (**a +/- b +/- c**)		118013	
e.	**INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (f + g + h + i + j + k + l)**		116020	
f.	GANANCIA INFLACIONARIA	116021		
g.	INTERÉS ACUMULABLE	116022		
h.	ANTICIPOS DE CLIENTES	116023		
i.	UTILIDAD FISCAL EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES O POR REEMBOLSO DE CAPITAL	116024		
j.	UTILIDAD FISCAL EN ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	116025		
k.	INGRESO O RESULTADO FISCAL DE INVERSIONES EN JUBIFIS (Sólo en declaraciones anteriores al 1° de enero de 1999)	116026		
l.	OTROS INGRESOS	116027		
m.	**DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (n + o + p + q + r + s + t + u + v + w + x)**		117044	
n.	COSTO DE VENTAS (Renglón **N** pág.7)	119033		
o.	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN CONTABLE	117045		
p.	GASTOS NO DEDUCIBLES (Art. 25 Fr. IX y X LISR)	117047		
q.	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES	117046		
r.	ISR, IA Y PTU (Renglón **BB** pág.8)	119043		

9

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P9A00C 535

CONCILIACIÓN ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL (CONTINUACIÓN)

	CONCEPTO		PARCIALES	TOTALES
s.	PÉRDIDA CONTABLE EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES	117048		
t.	PÉRDIDA CONTABLE EN ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	117049		
u.	PÉRDIDA EN PARTICIPACIÓN SUBSIDIARIA (Renglón **CC** pág. 8)	117050		
v.	INTERESES DEVENGADOS A CARGO (Renglón **S** pág. 7)	119039		
w.	PÉRDIDA CAMBIARIA (Renglón **U** pág.7)	119040		
x.	OTROS GASTOS	117051		
y .	**DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (z+a1+b1+c1+d1+e1+f1+g1+h1+i1)**			117052
z.	PÉRDIDA INFLACIONARIA	117053		
a1.	INTERÉS DEDUCIBLE	117054		
b1.	ADQUISICIONES NETAS DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS SEMITERMINADOS O TERMINADOS (1)	117055		
c1.	MANO DE OBRA DIRECTA (1)	117056		
d1.	GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (1)	117057		
e1.	DEDUCCIÓN DE INVERSIONES (Suma de los montos totales de las columnas I y II del cuadro 2 de la página 3)	117058		
f1.	ANTICIPOS DE CLIENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	117059		
g1.	PÉRDIDA FISCAL EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES	117060		
h1.	PÉRDIDA FISCAL EN ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	117061		
i1.	OTRAS DEDUCCIONES	117062		
j1.	**INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (k1+l1+m1+n1+o1+p1+q1)**			116028
k1.	INTERESES DEVENGADOS A FAVOR (Renglón **R** pág.7)	119117		
l1.	UTILIDAD CAMBIARIA (Renglón **T** pág. 7)	119118		
m1.	SALDOS A FAVOR DE IMPUESTOS Y SU ACTUALIZACIÓN (2)	116029		
n1.	UTILIDAD CONTABLE EN ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	116030		
o1.	UTILIDAD CONTABLE EN ENAJENACIÓNDE ACCIONES	116031		
p1.	UTILIDAD EN PARTICIPACIÓN SUBSIDIARIA (Renglón **CC** pág. 8)	116032		
q1.	OTROS INGRESOS	116033		
r1.	**UTILIDAD O PÉRDIDA FISCAL (d + e + m - y - j1)**			118014

(1) Se anotará el monto deducible, que no necesariamente deberá coincidir con las cifras contables.

(2) Los saldos a favor de impuestos se reflejarán en este renglón sólo cuando se hayan registrado como ingresos contables.

10

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P10A004 536

1 INTEGRACIÓN DE INGRESOS ACUMULABLES Y DEDUCCIONES AUTORIZADAS

A.	INGRESOS TOTALES SEGÚN ESTADO DE RESULTADOS (1)	116034		E.	DEDUCCIONES TOTALES SEGÚN ESTADO DE RESULTADOS (2)	117063	
B.	INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (Renglón **e** página 8)	119120		F.	DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (Renglón **y** página 9)	119052	
C.	INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (Renglón **j1** página 9)	119128		G.	DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (Renglón **m** página 8)	119044	
CC.	EFECTOS DE REEXPRESIÓN A FAVOR (Cantidades a favor de los renglones **UU** página 7 y **DD** página 8)	116235		GG.	EFECTOS DE REEXPRESIÓN A CARGO (Cantidades a cargo de los renglones **UU** página 7 y **DD** pág. 8)	117364	
D.	**TOTAL INGRESOS ACUMULABLES (A + B - C - CC) (3)**	119101		H.	**TOTAL DEDUCCIONES AUTORIZADAS (4) (E + F - G - GG)**	119102	

2 DATOS DE ALGUNAS DEDUCCIONES AUTORIZADAS

PREVISIÓN SOCIAL	117064		SEGUROS Y FIANZAS	117071	
APORTACIONES INFONAVIT, SAR Y JUBILACIONES POR VEJEZ (Cantidades que se enteran a través de las AFORES)	117065		PÉRDIDA POR CRÉDITOS INCOBRABLES	117072	
CUOTAS AL IMSS (Importe de las cuotas enteradas sin intervención de las AFORES)	117066		OTRAS CONTRIBUCIONES	117073	
HONORARIOS	117067		FLETES Y ACARREOS	117074	
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	117068		REGALÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA	117075	
USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES MUEBLES	117069		VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	117076	
DONATIVOS (Importe consignado en la declaración anual de donativos -Forma Fiscal 50-)	117070		PTU DEDUCIBLE	117077	

3 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

DESCRIBA LA ACTIVIDAD POR LA QUE OBTUVO LA MAYOR CANTIDAD DE INGRESOS

205010

(1) Anote el resultado de sumar los ingresos del estado de resultados, señalados en el campo «TOTAL» de los renglones: **A, R, T, X** así como las cantidades a favor de los renglones **V, UU, CC** y **DD**.
(2) Anote el resultado de sumar los gastos del estado de resultados, señalados en el campo «TOTAL» de los renglones: **D, N, P, S, U, Y, BB,** así como las cantidades a cargo de los renglones **V, UU, CC** y **DD**.
(3) Anote este importe en el renglón **B** de la página 2.
(4) Anote este importe en el renglón **C** de la página 2.

11

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANEXO B DE LA FORMA FISCAL 2
ESTADO DE RESULTADOS. EMPRESAS DEL SISTEMA FINANCIERO

2P11A005

537

1 205008 **DEL DÍA** **MES** **AÑO** **AL DÍA** **MES** **AÑO** 205009 **CIFRAS HISTÓRICAS (*)**

	CONCEPTO		I. PARTES RELACIONADAS (Art.64-A L.I.S.R)		II. PARTES NO RELACIONADAS		TOTAL (I + II)
INGRESOS DEL SISTEMA FINANCIERO	A. INTERESES Y RENDIMIENTOS COBRADOS	116035		116036		116037	
	B. DIVIDENDOS	116038		116039		116040	
	C. UTILIDAD EN CAMBIOS	116041		116042		116043	
	D. COMISIONES Y PREMIOS COBRADOS	116144		116045		116046	
	E. UTILIDAD POR VALORIZACIÓN DE CUENTAS EN UDIS	116047		116048		116049	
	F. UTILIDAD EN VENTA DE VALORES, ACCIONES Y PAPEL BURSATIL	116050		116051		116052	
	G. DIVIDENDOS SOBRE INVERSIONES EN VALORES	116053		116054		116055	
	H. RESULTADOS EN OPERACIONES A FUTURO	116056		116057		116058	
	I. RESULTADOS EN MERCADO DE DINERO	116059		116060		116061	
	J. INGRESOS POR ASESORÍA FINANCIERA	116062		116063		116064	
	K. UTILIDADES CON OPERACIONES DE ORO Y PLATA	116065		116066		116067	
	L. INGRESOS POR CORREDURÍA EN EL EXTRANJERO	116068		116069		116070	
	M. INGRESOS POR OPERACIONES DE TÍTULOS OPCIONALES	116071		116072		116073	
	N. INGRESOS ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA	116074		116075		116076	
	O. INTERESES POR OPERACIONES DE FACTORAJE	116077		116078		116079	
	P. INTERESES SOBRE OPERACIONES DE CRÉDITO	116080		116081		116082	
	Q. INGRESOS POR OPERACIONES DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	116083		116084		116085	
	R. PRIMAS EMITIDAS	116086		116087		116088	
	S. INGRESOS POR SALVAMENTO	116089		116090		116091	
	T. OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	116092		116093		116094	
	U. TOTAL DE INGRESOS (1)	116095		116096		116097	
COSTO FINANCIERO	V. PÉRDIDA POR VALORIZACIÓN DE CUENTAS EN UDIS	117078		117079		117080	
	W. INTERESES PAGADOS	117081		117082		117083	
	X. COMISIONES Y PREMIOS PAGADOS	117084		117085		117086	
	Y. PÉRDIDA POR VENTA DE VALORES, ACCIONES Y PAPEL BURSÁTIL	117087		117088		117089	
	Z. EGRESOS POR OPERACIONES DE TÍTULOS OPCIONALES	117090		117091		117092	

(*)LOS IMPORTES DE ESTE ESTADO DE RESULTADOS SON HISTÓRICOS, A EXCEPCIÓN DE LOS RENGLONES **f, o Y p** DE LA PÁGINA 12 QUE INCLUYEN CONCEPTOS DE ACTUALIZACIÓN CONFORME A REGLAS DE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES.
(1)SUME ESTA CANTIDAD A LOS DEMÁS INGRESOS MARCADOS CON (1) Y ANOTE EL TOTAL EN EL RENGLÓN **A** DE LA PÁGINA 14.

12

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P12A006 538

ESTADO DE RESULTADOS (CONTINUACIÓN)

	CONCEPTO		I. PARTES RELACIONADAS (Art.64-A L.I.S.R)		II. PARTES NO RELACIONADAS		TOTAL (I + II)
COSTO FINANCIERO	a. PRIMAS CEDIDAS	117093		117094		117095	
	b. INCREMENTO NETO A LAS RESERVAS EN CURSO	117096		117097		117098	
	c. COSTO NETO DE ADQUISICIÓN	117099		117100		117101	
	d. COSTO NETO DE SINIESTRALIDAD Y OTRAS OBLIGACIONES	117102		117103		117104	
	e. PÉRDIDA EN CAMBIOS	117632		117633		117634	
	f. RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA A CARGO O (A FAVOR)	118015		118016		118017	
	g. OTROS GASTOS NO ESPECIFICADOS	117105		117106		117107	
h.	TOTAL DEL COSTO FINANCIERO (2)	117108		117109		117110	
i.	UTILIDAD (O PÉRDIDA) MARGINAL (Renglón **U**, pág. 11 menos renglón **H**, pág. 12)	118018		118019		118020	
j.	GASTOS DE OPERACIÓN (2)	117111		117112		117113	
k.	UTILIDAD (O PÉRDIDA) DE OPERACIÓN (**i - j**)	118021		118022		118023	
l.	OTROS PRODUCTOS Y GASTOS	118024		118025		118026	
m.	UTILIDAD (O PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS (**k +/- l**)	118027		118028		118029	
n.	ISR, IA Y PTU (2)	117117		117118		117119	
o.	UTILIDAD (O PÉRDIDA) EN PARTICIPACIÓN SUBSIDIARIA ((1) Si es a favor o (2) si es a cargo)	118030				118031	
p.	EFECTOS DE REEXPRESIÓN ((1) Si es a favor o (2) si es a cargo)	118032		118033		118034	
q.	UTILIDAD (O PÉRDIDA) NETA (**m +/- n +/- o +/- p**)	118035		118036		118037	

2 DATOS DE ALGUNAS DEDUCCIONES AUTORIZADAS Y OTROS CONCEPTOS

PREVISIÓN SOCIAL	117120	OTRAS CONTRIBUCIONES	117129
APORTACIONES INFONAVIT, SAR Y JUBILACIONES POR VEJEZ (Cantidades que se enteren a través de las AFORES)	117121	FLETES Y ACARREOS	117130
CUOTAS AL IMSS (Importe de las cantidades enteradas sin intervención de las AFORES)	117122	REGALÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA	117131
HONORARIOS	117123	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	117132
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES MUEBLES	117124	PTU DEDUCIBLE	117125
DONATIVOS (Importe consignado en la declaración anual de donativos - Forma Fiscal 50-)	117126	ADQUISICIONES POR ADJUDICACIÓN JUDICIAL	117133
SEGUROS Y FIANZAS	117127	BIENES MUEBLES E INMUEBLES RECIBIDOS POR DACIÓN EN PAGO	117134
PÉRDIDA POR CRÉDITOS INCOBRABLES	117128	QUEBRANTOS POR VENTAS DE CARTERA	117135

(1) SUME ESTAS CANTIDADES A LOS DEMÁS INGRESOS MARCADOS CON (1) Y ANOTE EL TOTAL EN EL RENGLÓN **A** DE LA PÁGINA 14
(2) SUME ESTAS CANTIDADES A LOS DEMÁS GASTOS MARCADOS CON (2) Y ANOTE EL TOTAL EN EL RENGLÓN **F** DE LA PÁGINA 14

13

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P13A007 539

1 CONCILIACIÓN ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL

	CONCEPTO		PARCIAL		IMPORTE
a.	**UTILIDAD (O PÉRDIDA) NETA** (Total del renglón **q** pág. 12)			119031	
b.	EFECTOS DE REEXPRESIÓN (Total del renglón **p** pág. 12)			119119	
c.	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA (Total del renglón **f** pág. 12)			119217	
d.	UTILIDAD (O PÉRDIDA) NETA HISTÓRICA (**a +/- b +/- c**)			118038	
e.	**INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (f + g + h + i + j + k + l + m)**			116102	
f.	GANANCIA INFLACIONARIA	116103			
g.	INTERÉS ACUMULABLE	116104			
h.	UTILIDAD FISCAL EN ENAJENACIÓN DE ACTIVOS	116105			
i.	UTILIDAD FISCAL EN FIDEICOMISOS	116106			
j.	UTILIDAD FISCAL EN ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN (Sólo en declaraciones anteriores al 1o de enero de 1999)	116107			
k.	UTILIDAD FISCAL EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES, VALORES Y PAPEL BURSATIL	116108			
l.	INGRESO O RESULTADO FISCAL DE INVERSIONES EN JUBIFIS (Sólo en declaraciones anteriores al 1° de enero de 1999)	116109			
m.	OTROS INGRESOS	116110			
n.	**DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (o + p + q + r + s + t + u + v + w + x + y + z + zz)**			117136	
o.	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN CONTABLE	117137			
p.	GASTOS NO DEDUCIBLES	117138			
q.	PROVISIONES Y RESERVAS NO DEDUCIBLES	117139			
r.	PÉRDIDA CONTABLE EN ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	117140			
s.	PÉRDIDA EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES, VALORES Y PAPEL BURSÁTIL (Total del renglón **Y** pág. 11)	117141			
t.	INTERESES DEVENGADOS A CARGO (Total del renglón **W** pág. 11)	119139			
u.	COMISIONES Y PREMIOS PAGADOS (Total del renglón **X** pág. 11)	119086			
v.	PÉRDIDA EN CAMBIOS (Total del renglón **e** pág 12)	119034			
w.	PÉRDIDA POR VALORIZACIÓN DE CUENTAS EN UDI´S (Total del renglón **v** pág 11)	119080			
x.	PÉRDIDA POR COBERTURA CAMBIARIA	119034			
y.	AFECTACIONES CONTABLES DE LA CALIFICACIÓN DE CARTERA	117144			
z.	ISR, IA Y PTU (Total del renglón **n** pág 12)	119126			
zz.	OTROS GASTOS	117145			

14

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2P14A008 540

1 CONCILIACIÓN ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL (CONTINUACIÓN)

	CONCEPTO		PARCIAL		IMPORTE
a1.	**DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (b1 + c1 + d1 + e1 + f1 + g1 + h1 + i1 + j1)**			117146	
b1.	2.5 % PROMEDIOS DE CARTERA	117147			
c1.	PÉRDIDA INFLACIONARIA	117148			
d1.	OTROS DEDUCIBLES	117149			
e1.	INTERÉS DEDUCIBLE	117150			
f1.	DEDUCCIÓN DE INVERSIONES (Suma los montos totales de las columnas I y II del cuadro 2 de la página 3)	117151			
g1.	PÉRDIDA FISCAL EN ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	117152			
h1.	PÉRDIDA FISCAL EN FIDEICOMISOS (Incluyendo A, en P, en declaraciones correspondientes a ejercicios anteriores a 1999)	117153			
i1.	PÉRDIDA FISCAL EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES, VALORES Y PAPEL BURSÁTIL	117154			
j1.	OTRAS DEDUCCIONES	117155			
k1.	**INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (l1 + m1 + n1 + o1 + p1 + q1 + r1 + s1)**			116111	
l1.	INTERESES DEVENGADOS A FAVOR	116112			
m1.	UTILIDAD EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES, VALORES Y PAPEL BURSÁTIL (Total del renglón **F** pág. 11)	119052			
n1.	UTILIDAD CONTABLE EN ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	116113			
o1.	DIVIDENDOS COBRADOS EN EFECTIVO	116114			
p1.	CANCELACIÓN DE ESTIMACIONES Y PROVISIONES NO DEDUCIBLES	116115			
q1.	UTILIDAD EN CAMBIOS (Total del renglón **C** pág. 11)	119143			
r1.	PREMIOS POR COBERTURA CAMBIARIA	116116			
s1.	OTROS INGRESOS	116101			
t1.	**UTILIDAD O (PÉRDIDA) FISCAL (d + e + n - a1 - k1)**			118039	

(1) Anote el resultado de sumar los ingresos del estado de resultados señalados en el campo "TOTAL" de los renglones **U** de la página 11 y **k** de la página 12, así como las cantidades a favor de los renglones **o** y **p** de la página 12.
(2) Anote el monto que obtenga de sumar los gastos del estado de resultados señalados en el campo "TOTAL" de los renglones **g**, **i**, **l** y **o** de la página 12, así como las cantidades a cargo de los renglones **o** y **p** de la misma página.
(3) Pase este importe al renglón **B** de la página 2.
(4) Pase este importe al renglón **C** de la página 2.

2 INTEGRACIÓN DE INGRESOS ACUMULABLES Y DEDUCCIONES AUTORIZADAS

A.	INGRESOS TOTALES SEGÚN ESTADO DE RESULTADOS (1)	116117		E.	DEDUCCIONES CONTABLES SEGÚN ESTADO DE RESULTADOS (2)	117156	
B.	INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (Renglón **e** pág.13)	119202		F.	DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (Renglón **a1** pág. 14)	119146	
C.	INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (Renglón **k1** pág.14)	119211		G.	DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (Renglón **n** pág. 13)	119136	
CC.	EFECTOS DE REEXPRESIÓN A FAVOR (Cantidades a favor de los renglones **f** y **p** página 12)	116218		GG.	EFECTOS DE REEXPRESIÓN A CARGO (Cantidades a cargo de los renglones **f** y **p** página 12)	117578	
D.	**TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES (A + B - C - CC) (3)**	119201		H.	**TOTAL DE DEDUCCIONES AUTORIZADAS (E + F - G - GG) (4)**	119302	

15 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANEXO C DE LA FORMA FISCAL 2
ANÁLISIS DEL COSTO DE VENTAS.
PERSONAS MORALES QUE TRANSFORMAN MATERIAS PRIMAS U OTROS INSUMOS

2P15A009 541

1 CONCEPTO		I. PARTES RELACIONADAS (Art.64-A LISR)		II. PARTES NO RELACIONADAS			TOTAL (I + II)
A. INVENTARIO INICIAL DE MATERIAS PRIMAS						117157	
B. COMPRAS NETAS NACIONALES	117158		117159			117160	
C. COMPRAS NETAS EXTRANJERAS	117161		117162			117163	
D. INVENTARIO FINAL DE MATERIAS PRIMAS						117164	
E. **CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS (A + B + C - D)**						117165	
F. INVENTARIO INICIAL DE PRODUCCIÓN EN PROCESO						117166	
G. MANO DE OBRA	117167		117168			117169	
H. GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	117170		117171			117172	
I. MAQUILAS	117173		117174			117175	
J. COMPRAS NETAS NACIONALES DE PRODUCTOS SEMITERMINADOS	117176		117177			117178	
K. COMPRAS NETAS EXTRANJERAS DE PRODUCTOS SEMITERMINADOS	117179		117180			117181	
L. INVENTARIO FINAL DE PRODUCCIÓN EN PROCESO						117182	
M. **COSTO DE PRODUCCIÓN (F + G + H + I + J + K - L)**						117183	
N. INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS						117184	
O. COMPRAS NETAS NACIONALES DE PRODUCTOS TERMINADOS	117185		117186			117187	
P. COMPRAS NETAS EXTRANJERAS DE PRODUCTOS TERMINADOS	117188		117189			117190	
Q. INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS						117191	
R. COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS (N + O + P - Q)						117192	
S. OTROS						117193	
T. **COSTO DE VENTAS (1) (E + M + R + S)**						119133	

(1) ANOTE ESTE IMPORTE EN EL RENGLÓN **N** DE LA PÁGINA 7

16

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANEXO D DE LA FORMA FISCAL 2 DESGLOSE DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES

2P16A00A

542

1 TRABAJADORES QUE PRESTAN SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS (1)

CONCEPTO		DE 1 SALARIO MÍNIMO		DE MÁS DE 1 A 3 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 3 A 5 SALARIOS MÍNIMOS
NÚMERO DE TRABAJADORES	280042		280043		280044	

CONCEPTO		DE MÁS DE 5 A 10 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 10 SALARIOS MÍNIMOS
NÚMERO DE TRABAJADORES	280045		280046	

2 DESGLOSE DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES (1)

CONCEPTOS		DE HASTA 1 SALARIO MÍNIMO (2)		DE MÁS DE 1 A 3 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 3 A 5 SALARIOS MÍNIMOS
SUELDOS Y SALARIOS	280047		280057		280067	
TIEMPO EXTRA	280048		280058		280068	
P . T . U .	280049		280059		280069	
AGUINALDO	280050		280060		280070	
PRIMA VACACIONAL	280051		280061		280071	
FONDO DE AHORRO	280052		280062		280072	
AYUDA DE DESPENSA Y ALIMENTACIÓN	280053		280063		280073	
AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE	280054		280064		280074	
OTRAS REMUNERACIONES	280055		280065		280075	
TOTALES	280056		280066		280076	

CONCEPTOS		DE MÁS DE 5 A 10 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 10 SALARIOS MÍNIMOS
SUELDOS Y SALARIOS	280077		280087	
TIEMPO EXTRA	280078		280088	
P . T . U .	280079		280089	
AGUINALDO	280080		280090	
PRIMA VACACIONAL	280081		280091	
FONDO DE AHORRO	280082		280092	
AYUDA DE DESPENSA Y ALIMENTACIÓN	280083		280093	
AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE	280084		280094	
OTRAS REMUNERACIONES	280085		280095	
TOTALES	280086		280096	

(1) LOS TRABAJADORES DEBEN INCLUIRSE EN ESTAS CATEGORÍAS DE ACUERDO CON LAS REMUNERACIONES TOTALES QUE HAYAN PERCIBIDO DURANTE EL TIEMPO LABORADO EN EL EJERCICIO.
(2) INCLUYENDO A TRABAJADORES DE TIEMPO PARCIAL O TRABAJADORES JUBILADOS QUE PERCIBEN ALGUNA PENSIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA.

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECLARACIÓN DE CONSOLIDACIÓN

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

2AP1A005 500

2-A

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | ALR

PERIODO

MES | AÑO | MES | AÑO

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE A LA DECLARACIÓN QUE PRESENTA:
N = NORMAL **D** = COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN
C = COMPLEMENTARIA **S** = DESINCORPORACIÓN
R = CORRECCIÓN **O** = DESCONSOLIDACIÓN
I = CRÉDITO PARCIALMENTE IMPUGNADO

205002 | COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003 | MARQUE "X" SI ES CONTROLADORA PURA (deberá presentar anexo 1). 118228

CANTIDAD A PAGAR

A. ISR CONSOLIDADO	110001		**I.** CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	950018	
B. IA CONSOLIDADO	120007		SALDO (H - I) **J.** A CARGO	201012	
C. IVA	130004		**K.** A FAVOR	201013	
D. SUMA DE IMPUESTOS A PAGAR (A + B + C)	201010		**L.** CANTIDAD A COMPENSAR ISR	950047	
E. PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS (Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados conforme lo dispone el CFF)	100025		IVA	950048	
F. RECARGOS	100009		IA	950049	
G. MULTA CORRECCIÓN	100013		IEPS	950052	
H. TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (D + E + F + G)	201011		CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	950022	
			M. CRÉDITO DIESEL	950019	
			N. OTROS ESTÍMULOS	950020	
			O. SUBTOTAL A CARGO (J - L - M - N)	201014	
			P. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	201015	
				205004	
			NETO (O - P) o (K + P) **Q.** A CARGO	201016	
			R. A FAVOR	201017	
			S. SI SOLICITARÁ AUTORIZACIÓN PARA PAGAR EN PARCIALIDADES, ANOTE EL NÚMERO DE ELLAS	201018	PARCIALIDADES
			T. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	201019	
			U. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD	910004	
			V. CANTIDAD A PAGAR (Q - U)	900000	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NÚMERO DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2AP2A006 501

1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA CONSOLIDADO

UTILIDAD FISCAL DE CONTROLADAS	A. NACIONALES (1)	111025		A1.	IMPUESTO CONSOLIDADO DEL EJERCICIO	111007	
	B. EXTRANJERAS (2)	111026		B1.	IMPUESTO QUE SE DIFIERE POR REINVERSIÓN DE UTILIDADES	111008	
C.	PÉRDIDA FISCAL DE CONTROLADAS (1)	111027		C1.	IMPUESTO CALCULADO (A1 - B1) (Monto máximo acreditable contra IA)	111009	
D.	UTILIDAD FISCAL DE LA CONTROLADORA (1)	111028		ISR POR MODIFICACIÓN EN PARTICIPACIÓN ACCIONARIA	D1. SUMA	111047	
E.	PÉRDIDA FISCAL DE LA CONTROLADORA (1)	111029			E1. RESTA	111048	
F.	PÉRDIDAS FISCALES DE LA CONTROLADORA DE EJERCICIOS ANTERIORES A LA CONSOLIDACIÓN (1)	111030		PAGOS PROVISIONALES EFECTIVAMENTE PAGADOS	F1. CONTROLADAS (1)	111049	
	CONCEPTOS ESPECIALES DE CONSOLIDACIÓN (1) G. SUMAN	111031			G1. CONTROLADORA (1)	111050	
	H. RESTAN	111032			H1. CONSOLIDADOS	111013	
POR CAMBIAR DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA	CONCEPTOS ESPECIALES DE CONSOLIDACIÓN I. SUMAN	111033		AJUSTE	I1. CONTROLADAS (1)	111051	
	J. RESTAN	111034			J1. CONTROLADORA (1)	111052	
	UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DE CONTROLADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES K. SUMAN	111035			K1. CONSOLIDADO	111014	
	L. RESTAN	111036		IMPUESTO ACREDITABLE RETENIDO A:	L1. CONTROLADAS (1)	111053	
	DIVIDENDOS NO PROVENIENTES DE CUFIN NI CUFINRE M. SUMAN	111037			M1. CONTROLADORA (1)	111054	
DESINCORPORACIÓN DE CONTROLADAS O DESCONSOLIDACIÓN	CONCEPTOS ESPECIALES DE CONSOLIDACIÓN N. SUMAN	111038		PAGADO EN EL EXTRANJERO	N1. CONTROLADAS (1)	111055	
	O. RESTAN	111039			O1. CONTROLADORA (1)	111056	
	PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES DE CONTROLADAS P. SUMAN	111040			P1. POR DIVIDENDOS O UTILIDADES (2) (3)	111017	
	Q. COMPARACIÓN DE CUFINES	111041			Q1. OTROS	111057	
UTILIDADES	R. COMPARACIÓN DE CUFINES REINVERTIDAS	111042		R1.	IMPUESTO CORRESPONDIENTE A INVERSIONES EN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL DE LA CONTROLADORA PURA	111058	
	S. COMPARACIÓN DE REGISTROS DE UFIN	111043		SALDO	S1. A CARGO (El importe de este renglón no podrá ser menor al que se consigne en el renglón R1)	111018	
	T. COMPARACIÓN DE REGISTROS DE UFIN REINVERTIDA	111044			T1. A FAVOR	111019	
	U. DIVIDENDOS NO PROVENIENTES DE CUFIN NI CUFINRE	111045		U1.	IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	111020	
V.	UTILIDAD FISCAL CONSOLIDADA	111003				111904	
W.	PÉRDIDA FISCAL CONSOLIDADA	111004		TOTAL	V1. A CARGO (Pase este importe al renglón A de la carátula)	111021	
X.	PÉRDIDAS ACUMULABLES POR NO HABER SIDO APLICADAS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	111046			W1. A FAVOR	111022	
Y.	PÉRDIDAS FISCALES CONSOLIDADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	111005		X1.	ISR A FAVOR ACREDITADO CONTRA IA	111023	
Z.	RESULTADO FISCAL CONSOLIDADO	111006		Y1.	NETO A FAVOR (Deberá anotar 0 en el renglón A de la carátula)	111024	

(1) EN LA PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE
(2) SÓLO SE UTILIZARÁN ESTOS RENGLONES CUANDO SE TRATE DE DECLARACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES A 1999.
(3) DE CONFORMIDAD CON EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 10-A DE LA LISR VIGENTE EN EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA.

3

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2AP3A007 502

1 IMPUESTO AL ACTIVO CONSOLIDADO

		CONSOLIDADO		CONTROLADORA		CONTROLADAS
a. SUMA DE LOS PROMEDIOS DE LOS ACTIVOS	121005		121028		121027	
b. PROMEDIO DE LAS DEUDAS	121006		121030		121029	
c. VALOR DEL ACTIVO EN EL EJERCICIO (a - b)	121007		121032		121031	
d. IMPUESTO DETERMINADO	121008					CONSOLIDADO
e. REDUCCIONES ART. 2-A LIA Y 23 RLIA	121010		SALDO (f + g - h - i - j - k - l - m)	n. A CARGO	121018	
f. IMPUESTO CONSOLIDADO DEL EJERCICIO (d - e)	121012			o. A FAVOR	121019	
g. IA RECUPERABLE CORRESPONDIENTE A LA(S) SOCIEDAD(ES) QUE SE DESINCORPORA(N)	121033		p. IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO		121020	
h. ISR CONSOLIDADO ACREDITADO DEL EJERCICIO (Renglón **C1** de la página 2)	121013				121904	
i. ISR CONSOLIDADO ACREDITADO DE EJERCICIOS ANTERIORES (art. 9 segundo párrafo, LIA)	121014		NETO (n - p) o (o + p)	q. A CARGO	121021	
j. OTROS ACREDITAMIENTOS	121015			r. A FAVOR (Deberá anotar 0 en el renglón B de la carátula)	121022	
PAGOS PROVISIONALES EFECTIVAMENTE PAGADOS SIN ACREDITAMIENTO DEL ISR (1) k. CONTROLADAS	121034		s. SALDO A FAVOR DEL ISR ACREDITADO CONTRA IA (Renglón **X1** de la página 2)		111923	
l. CONTROLADORA	121035		t. NETO A CARGO (q - s) (Pase este importe al renglón **B** de la carátula)		121024	
m. CONSOLIDADOS	121017		u. MARQUE "X" SI REALIZÓ LOS CÁLCULOS CON BASE EN LA PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE		118227	

2 IVA DE LA CONTROLADORA

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES

TASA A. 15 %	131001		N. PAGOS EN ADUANAS	131014	
TASA B. 131026 %	131002		SALDO (J-L-M-N) o (K+L+M+N) O. A CARGO	131015	
TASA C. EXPORTACIÓN 0 %	131003		P. A FAVOR	131016	
TASA D. OTROS	131004		Q. SALDO A FAVOR DE EJERCICIOS ANTERIORES	131017	
E. SUMA DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (A + B + C + D)	131005		R. DEVOLUCIONES DE SALDOS A FAVOR SOLICITADAS CON ANTERIORIDAD	131018	
F. POR LOS QUE NO SE ESTÁ OBLIGADO AL PAGO (EXENTOS)	131006		S. DEVOLUCIÓN INMEDIATA	131019	
G. TOTAL DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (E + F)	131007		T. COMPENSACIONES APLICADAS	131020	
H. IMPUESTO CORRESPONDIENTE	131008		SUBTOTAL (O-Q+R+S+T) o (P+Q-R-S-T) U. A CARGO	131021	
I. IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO	131009		V. A FAVOR	131022	
DIFERENCIA (H - I) J. A CARGO	131010		W. IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	131023	
K. A FAVOR	131011			131904	
L. IMPUESTO RETENIDO A LA CONTROLADORA POR ENAJENACIÓN DE DESPERDICIOS INDUSTRIALES O DACIÓN EN PAGO	131012		NETO X. A CARGO (Pase este importe al renglón **C** de la carátula)	131024	
M. PAGOS PROVISIONALES	131013		Y. A FAVOR (Deberá anotar 0 en el renglón **C** de la carátula)	131025	

(1) SI EJERCIÓ LA OPCIÓN DE APLICAR EL ARTÍCULO 7-A DE LA LIA, NO DEBERÁ HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN ESTOS CAMPOS.

4

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2AP4A008 503

11 UTILIDADES O DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS

CONCEPTO		A. EFECTIVO Y/O BIENES		B. PRESUNTOS		C. PARTES SOCIALES, ACCIONES O REINVERTIDOS
PROVENIENTES DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA (CUFINRE) CONSOLIDADA	111703				111710	
PROVENIENTES DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA (CUFIN) CONSOLIDADA	111704				111711	
NO PROVENIENTES DE LA CUFIN NI CUFINRE CONSOLIDADAS	111705		111708		111712	
IMPUESTO	111702		111707			

CONCEPTO		REEMBOLSO O REDUCCIÓN DE CAPITAL D. CANCELACIÓN DE ACCIONES (*)		E. OTRO		F. SUMA (A + B + D + E)
PROVENIENTES DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA REINVERTIDA (CUFINRE) CONSOLIDADA	111715		111720			
PROVENIENTES DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA (CUFIN) CONSOLIDADA	111716		111721			
NO PROVENIENTES DE LA CUFIN NI CUFINRE CONSOLIDADAS	111717		111722			
IMPUESTO	111714		111719		111723	

2 COEFICIENTE DE UTILIDAD CONSOLIDADO (1)

UTILIZADO EN LOS PAGOS PROVISIONALES		EN DISMINUCIÓN DE PAGOS PROVISIONALES		DETERMINADO POR AUDITORÍA FISCAL		PARA PAGOS PROVISIONALES DEL EJERCICIO SIGUIENTE (2)	
118201	118202	118205	118206	118209	118210	118211	118212
118203	118204	118207	118208			EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE 118213	

3 CIFRAS AL CIERRE DEL EJERCICIO

UTILIDAD FISCAL CONSOLIDADA REINVERTIDA DEL EJERCICIO	118218	PÉRDIDAS FISCALES CONSOLIDADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTES DE AMORTIZAR ACTUALIZADAS	118222
SALDO ACTUALIZADO DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA CONSOLIDADA REINVERTIDA	118219	IA CONSOLIDADO PAGADO EN LOS 10 EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTE DE APLICAR	118223
SALDO ACTUALIZADO DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA CONSOLIDADA	118220	ISR CONSOLIDADO CAUSADO EN EXCESO DEL IA EN LOS 3 EJERCICIOS ANTERIORES, PENDIENTE DE APLICAR	118224

4 DATOS INFORMATIVOS

NÚMERO DE CONTROLADAS	118230	No. DE REGISTRO DEL CONTADOR QUE DICTAMINA LOS ESTADOS FINANCIEROS	118214

DOMICILIO FISCAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

(*) CUANDO LA CONTROLADORA SE UBIQUE EN EL SUPUESTO DEL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 120 DE LA LISR, ANOTARÁ LA SUMA DE LAS UTILIDADES DISTRIBUIDAS CITADAS EN EL MISMO.
(1) SE ANOTARÁN LAS CANTIDADES ENTERAS EN EL CAMPO DE LA IZQUIERDA Y LAS DECIMALES EN EL DE LA DERECHA.
(2) PARA SER APLICADO EN LOS PAGOS PROVISIONALES DEL EJERCICIO SIGUIENTE AL QUE SE DECLARA, CUANDO NO RESULTE COEFICIENTE, SE ANOTARÁ EL QUE RESULTE CONFORME AL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 12 DE LA LISR.

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será presentada a través de medios electrónicos.
2. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse mediante pago electrónico, y se proporcionará el número de operación que le fue proporcionado por la institución de crédito al momento de realizar su transferencia.
3. Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 17 de enero del año 2000: 17 01 2000.
4. **DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS:**
En caso de presentar espontáneamente una declaración para corregir errores u omisiones de una declaración presentada con anterioridad, anotará "C" en el recuadro **DECLARACIÓN** y deberá señalar el número progresivo que le corresponda en el recuadro **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
R = CORRECCIÓN. Cuando la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación determine errores u omisiones y el contribuyente opte por corregir su situación fiscal, anotará "R" en el recuadro **DECLARACIÓN** y anotará el monto de la multa correspondiente en el campo **G. MULTA CORRECCIÓN.**
En ambos casos, se deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica y utilizará los campos "**IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA**" en cada uno de los cuadros en que se determinó la misma.
El renglón **P. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA** se utilizará para corregir cifras distintas a impuestos, como la parte actualizada de impuestos, recargos, etc., y deberá reflejar la cantidad o suma de cantidades que por estos conceptos se haya pagado en la(s) declaración(es) presentada(s) con anterioridad. La fecha correspondiente, será la de la declaración que rectifica, aún cuando la cantidad asentada en el renglón **P** no corresponda a esa fecha.
5. **I. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO.** Deberá anotarse el monto total del crédito al salario efectivamente pagado a los trabajadores, que no haya sido disminuido ni manifestado con anterioridad y que en esta declaración se disminuye por primera vez. De ninguna manera se trata del dato informativo del crédito al salario acumulado del ejercicio, ni del que haya sido pagado por las controladas.
6. **K. SALDO A FAVOR.** Deberá anotarse la cantidad que resulte de disminuir el crédito al salario al total de contribuciones cuando el primero sea mayor; el remanente se podrá compensar en declaraciones posteriores.
7. **L. CANTIDAD A COMPENSAR.**
IVA. Deberá anotarse el saldo a favor del IVA que se compense contra el ISR e IA, conforme a las Reglas Generales expedidas por la SHCP. Adicionalmente deberá presentarse el Aviso de Compensación respectivo ante la ALR que corresponda al domicilio fiscal de la controladora.
SALDO PLUSVALÍA. Saldo en declaraciones anteriores y que se compensa en esta declaración.
Adicionalmente deberá presentarse el Aviso de Compensación respectivo ante la ALR que corresponda al domicilio fiscal de la Controladora.
8. **M. CRÉDITO DIESEL.** Se utilizará para realizar el acreditamiento de IEPS de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes y en su caso, con las Reglas Generales expedidas por la SHCP.
9. **N. OTROS ESTÍMULOS.** Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan, derivados de disposiciones fiscales o decretos.
10. **PAGO EN PARCIALIDADES:**
T. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD. Se anotará el importe de la primera parcialidad, calculada conforme a la mecánica que establece el Art. 66 del CFF.
U. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD. Se anotará el importe que resulte de restar el monto de la primera parcialidad del renglón **T** al total de la(s) contribución(es) por la(s) que solicitará autorización para pagar en parcialidades.
Dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales se deberá presentar el **AVISO O SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN PARCIALIDADES** (Forma Fiscal 44) ante la Administración Especial de Recaudación respectiva.
Únicamente se realizará en esta forma el pago de la primera parcialidad. El **SAT** le enviará mensualmente su estado de cuenta, así como su formulario de pago; en caso de no recibirlo oportunamente deberá acudir a la Administración Local de Recaudación que corresponda a su domicilio fiscal, a fin de que le sea proporcionado.
V. CANTIDAD A PAGAR. Se asentará la suma de las contribuciones que no paga en parcialidades, más el monto de la primera parcialidad anotada en el renglón **T**.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono: 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-4-50-00 sin costo. Quejas al teléfono: 01-800-728-2000.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

4A

PÁGINA 4-A DE LA FORMA FISCAL 2-A IVA DEL EJERCICIO. DECLARACIÓN DE CONSOLIDACIÓN

2AP13A019 602

ESTA HOJA SE UTILIZARÁ PARA DECLARAR EL IVA DETERMINADO CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES A PARTIR DE 2000 Y NO DEBERÁ HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN EL CUADRO 2 DE LA PÁGINA 3 DE ESTE FORMATO, CORRESPONDIENTE A LA DETERMINACIÓN DEL IVA.

NO DEBERÁ ACOMPAÑAR ESTA HOJA A DECLARACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS 1999 Y ANTERIORES, EN ESTE CASO SE DEBERÁ UTILIZAR EL CUADRO 2 QUE APARECE EN LA PÁGINA 3 DE ESTE FORMATO, CORRESPONDIENTE AL IVA.

PERIODO PARA EFECTOS DE IVA

MES	AÑO	MES	AÑO
206107	206108	206109	206110

1 DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEL EJERCICIO

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (1)

a.	A LA TASA DEL 15 %	131051			
b.	A LA TASA DEL 131076 %	131052			
A LA TASA DEL 0 %	c. EXPORTACIÓN	131053			
	d. OTROS	131054			
e.	SUMA DEL VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (**a + b + c + d**)	131055			
f.	POR LOS QUE NO SE ESTÁ OBLIGADO AL PAGO (EXENTOS)	131056			
g.	TOTAL DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (**e + f**)	131057			
h.	IMPUESTO CAUSADO EN EL EJERCICIO	131058			
i.	SALDOS A FAVOR DEL EJERCICIO, POR LOS QUE SE SOLICITÓ DEVOLUCIÓN (2)	131059			
j.	SUMA 1 (**h + i**)	131060			

IVA ACREDITABLE

k.	DE ADQUISICIONES (Campo **E** del cuadro 2 de esta página) ó (3)	131061			
l.	IDENTIFICADO CON LA EXPORTACIÓN (Campo **G** del cuadro 2 de esta página) ó (3)	131062			
m.	OBTENIDO DE APLICAR EL FACTOR DE PRORRATEO (Campo **L** del cuadro 2 de esta página) ó (3)	131063			
n.	TOTAL IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO (**k + l + m**)	131064			
o.	PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS EN EL EJERCICIO (4)	131065			
p.	PAGOS EFECTUADOS EN ADUANAS POR LA IMPORTACIÓN DE BIENES TANGIBLES	131077			
q.	MONTO DEL AJUSTE A LOS PAGOS PROVISIONALES EFECTIVAMENTE PAGADO	131078			
r.	IVA RETENIDO AL CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO	131066			
s.	SALDO A FAVOR DE IVA DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, POR EL QUE NO SE SOLICITÓ DEVOLUCIÓN (2)	131067			
t.	SUMA 2 (**n + o + p + q + r + s**)	131068			
NETO (Es a cargo cuando **j** es mayor que **t**; es a favor cuando **t** es mayor que **j**)	u. A CARGO	131069			
	v. A FAVOR	131070			
w.	IMPORTE A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	131079			
		131080			
SALDO (**u - w**) o (**v + w**)	x. A CARGO (Pase este importe al renglón **C** de la carátula)	131081			
	y A FAVOR (En el renglón **C** de la carátula se anotará 0)	131082			

2 DETERMINACIÓN DEL IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO (3)

A.	TOTAL DE IVA TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	131083			
B.	TOTAL DE IVA PAGADO EN LA IMPORTACIÓN DE BIENES	131084			
C.	IVA DE ARRENDAMIENTO APLICABLE EN EL EJERCICIO (Sexto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131085			
D.	SUMA (**A + B + C**)	131086			
E.	IVA DE ADQUISICIONES (Identificado con la enajenación y prestación de servicios **gravados**, señalados en la fracción I del Art. 4 de la LIVA)	131087			
F.	IVA DE ADQUISICIONES (Identificado con la enajenación y prestación de servicios **exentos**, señalados en la fracción II del Art. 4 de la LIVA)	131088			
G.	IVA IDENTIFICADO CON LA EXPORTACIÓN (Cuarto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131089			
H.	IVA TOTAL DE ARRENDAMIENTO (Quinto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131090			
I.	TOTAL DE IVA IDENTIFICADO (**E + F + G + H**)	131091			
J.	RESULTADO (**D - I**)	131092			
K.	FACTOR DE PRORRATEO ANUAL (Campo P entre campo R de la página 4B) (5)	131093	.		131094
L.	IVA ACREDITABLE OBTENIDO DE APLICAR EL FACTOR DE PRORRATEO (**J** por **K**)	131095			
M.	TOTAL IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO (**E + G + L**) (Deberá coincidir con el campo **n** del cuadro 1 de esta página)	131096			

(1) Se deberá incluir el valor del total de las actividades realizadas en el ejercicio por importación tanto la de bienes tangibles, como la de bienes intangibles y servicios.

(2) Para el llenado de estos campos, también se le dará el tratamiento de "devolución", a las compensaciones efectuadas y, en su caso, la devolución inmediata efectuada conforme a las reglas de carácter general, expedidas por la SHCP.

(3) Quedan liberados de la obligación de llenar el cuadro 2 de esta página los contribuyentes que obtengan un factor de prorrateo del ejercicio idéntico a 1.00. En este caso, deberán anotar el total del IVA acreditable en los campos **m** y **n**, sin hacer anotación alguna en los campos **k** y **l** del cuadro 1 de esta página.

(4) Sin incluir los pagos en aduanas, mismos que se señalarán en el campo **p.**

(5) Las cantidades enteras se anotarán en el campo de la izquierda y las fracciones, hasta el diezmilésimo, en el campo de la derecha, sin omitir dígito alguno aun cuando se trate de ceros. Ejemplo, Factor de prorrateo = .09, se deberá anotar: 0 0900

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

4B

2AP14A01A | 603

1 DATOS PARA DETERMINAR EL FACTOR DE PRORRATEO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO * (1)

		I. GRAVADOS		II. EXENTOS		III. TOTALES (I + II)
N. VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES	139055		139056		139057	
a. IMPORTACIONES DE BIENES O SERVICIOS	136000		136001		136002	
b. ENAJENACIONES DE ACTIVOS FIJOS, GASTOS Y CARGOS DIFERIDOS	136003		136004		136005	
c. DIVIDENDOS (2)	136006		136007		136008	
d. ENAJENACIONES DE ACCIONES O PARTES SOCIALES, DOCUMENTOS PENDIENTES DE COBRO Y TITULOS DE CRÉDITO	136009		136010		136011	
e. ENAJENACIONES DE MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA, PIEZAS DE ORO O DE PLATA Y "ONZAS TROY"	136012		136013		136014	
f. INTERESES Y GANANCIA CAMBIARIA (2)	136015		136016		136017	
g. EXPORTACIONES DE BIENES TANGIBLES Y SERVICIOS DE MAQUILA DE EXPORTACIÓN	136018				136020	
h. ENAJENACIONES A TRAVÉS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	136021		136022		136023	
i. ENAJENACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR DACIÓN EN PAGO O ADJUDICACIÓN	136024		136025		136026	
j. OPERACIONES FINANCIERAS DERIVADAS	136027		136028		136029	
O. TOTAL (**N - a - b - c - d - e - f - g - h - i - j**)	136030	P	136031	Q	136032	R

2 FACTORES DE PRORRATEO UTILIZADOS DURANTE EL EJERCICIO * (3)(4)

I. ENERO	136040	.	136041	**VII.** JULIO	136054	.	136055
II. FEBRERO	136042	.	136043	**VIII.** AGOSTO	136056	.	136057
III. MARZO	136044	.	136045	**IX.** SEPTIEMBRE	136058	.	136059
IV. ABRIL	136046	.	136047	**X.** OCTUBRE	136060	.	136061
V. MAYO	136048	.	136049	**XI.** NOVIEMBRE	136062	.	136063
VI. JUNIO	136050	.	136051	**XII.** DICIEMBRE	136064	.	136065
S. AJUSTE	136052	.	136053				

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

* Quedan liberados de la obligación de llenar este cuadro los contribuyentes que obtengan un factor de prorrateo del ejercicio idéntico a 1.00

(1) En este cuadro se anotarán los montos de actos o actividades que correspondan de acuerdo con las disposiciones de los incisos a) al j) de la fracción III, del artículo 4º de la LIVA; tomando en cuenta las excepciones para las instituciones que integran el sistema financiero y las instituciones para el depósito de valores, en cuyo caso se estará a lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.

(2) Sólo se anotará el valor de estos actos o actividades cuando sean objeto del IVA y se encuentren incluidos en el monto declarado en el renglón **N**.

(3) Las cantidades enteras se anotarán en el campo de la izquierda y las fracciones, hasta el diezmilésimo, en el campo de la derecha, sin omitir dígito alguno aun cuando se trate de ceros. Ejemplo, Factor de prorrateo = .09, se deberá anotar: 0 | 0900

(4) El cuadro 2 de esta página, sólo será utilizado por los contribuyentes que realicen pagos provisionales mensuales.

5

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANEXO 1 DE LA FORMA FISCAL 2-A CONTROLADORAS PURAS 2AP5A009 504

1

	CONCEPTO		IMPORTE PAGADO		ISR RETENIDO		IVA RETENIDO
RETENCIONES	SUELDOS Y SALARIOS	117001		112201			
	PAGOS ASIMILABLES A SALARIOS	117002		112202			
	HONORARIOS A PERSONAS FÍSICAS	117003		112301		132301	
	ARRENDAMIENTO A PERSONAS FÍSICAS	117004		112401		132401	
	ADQUISICIÓN DE DESPERDICIOS INDUSTRIALES	117005				132501	
	PAGOS AL EXTRANJERO	117006		112884		132819	
	OTROS PAGOS OBJETO DE RETENCIÓN	117007		112885		132820	

2

	CONCEPTO		I. DEDUCCIÓN EN EL EJERCICIO		II. DEDUCCIÓN INMEDIATA EN EL EJERCICIO (1)		III. ADQUISICIONES DURANTE EL EJERCICIO (2)
INVERSIONES	CONSTRUCCIONES	113001		113002		113003	
	MAQUINARIA Y EQUIPO	113004		113005		113006	
	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	113007		113008		113009	
	EQUIPO DE TRANSPORTE: AUTOMÓVILES	113010				113011	
	EQUIPO DE TRANSPORTE: OTROS	113012		113013		113014	
	OTRAS INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	113015		113016		113017	
	EROGACIONES EN PERIODOS PREOPERATIVOS, GASTOS Y CARGOS DIFERIDOS	113018				113019	
	TOTAL	113020		113021		113022	

3 IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE BIENES TANGIBLES

IMPORTACIONES TEMPORALES DE BIENES DE CAPITAL	117008		IMPORTACIONES DEFINITIVAS DE BIENES DE CAPITAL	117009	
OTRAS IMPORTACIONES TEMPORALES	117010		OTRAS IMPORTACIONES DEFINITIVAS	117011	
EXPORTACIONES TEMPORALES	116001		EXPORTACIONES DEFINITIVAS	116002	

4 PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

a.	GENERADA DURANTE EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE ESTA DECLARACIÓN	201001		c. TOTAL A DISTRIBUIR (a+b)	201003	
b.	NO COBRADA EN EL EJERCICIO ANTERIOR	201002		d. NÚMERO DE TRABAJADORES BENEFICIADOS EN EL EJERCICIO	201004	

5 DATOS INFORMATIVOS

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DURANTE EL EJERCICIO	119015		RETIRO DE FONDOS PARA FINES DIVERSOS (Según arts. 27 y/o 28 de la LISR).	118217	
SALDO ACTUALIZADO DE LA CUENTA DE CAPITAL DE APORTACIÓN	118221				

(1) SÓLO SE UTILIZARÁN ESTOS RENGLONES CUANDO SE TRATE DE DECLARACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS ANTERIORES A 1999
(2) MONTO ORIGINAL DE LA INVERSIÓN.

6

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2AP6A00A 505

1

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DE LA CONTROLADORA (BALANCE) AL DÍA MES AÑO 205005

DE CONFORMIDAD CON EL ART. 57-B FRACCIÓN V DE LA LISR (*)

ACTIVO				PASIVO			
EFECTIVO EN CAJA Y DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE CRÉDITO	NACIONALES	113023		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	NACIONALES	114001	
	EXTRANJERAS	113024			EXTRANJERAS	114002	
INVERSIONES EN VALORES (EXCEPTO ACCIONES)	NACIONALES	113025		CUENTAS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS	NACIONALES	114003	
	EXTRANJERAS	113026			EXTRANJERAS	114004	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	NACIONALES	113027		CONTRIBUCIONES POR PAGAR		114005	
	EXTRANJERAS	113028		OTROS PASIVOS		114006	
CONTRIBUCIONES A FAVOR		113029		SUMA PASIVO		114007	
CUENTAS POR COBRAR A PARTES RELACIONADAS	NACIONALES	113030		**CAPITAL CONTABLE**			
	EXTRANJERAS	113031		CAPITAL SOCIAL	PROVENIENTE DE APORTACIONES	115001	
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES		113032			PROVENIENTE DE CAPITALIZACIÓN	115002	
INVENTARIOS		113033		RESERVAS		115003	
ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA Y LENTO MOVIMIENTO DE INVENTARIOS		113034		OTRAS CUENTAS DE CAPITAL		115004	
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		113035		APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL		115005	
INVERSIONES EN ACCIONES DE SOCIEDADES	NACIONALES	113036		UTILIDADES	ACUMULADAS	115006	
	EXTRANJERAS	113037			DEL EJERCICIO	118001	
TERRENOS		113038		PÉRDIDAS	ACUMULADAS	115007	
CONSTRUCCIONES		113039			DEL EJERCICIO	118002	
MAQUINARIA Y EQUIPO		113040		INSUFICIENCIA O EXCESO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL		115008	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		113041		ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE		115009	
EQUIPO DE TRANSPORTE		113042		SUMA CAPITAL CONTABLE		115010	
OTROS ACTIVOS FIJOS		113043					
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		113044					
CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS		113045					
AMORTIZACIÓN ACUMULADA		113046					
SUMA ACTIVO		113047		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE		118003	

(*) En caso de que las cifras contables obtenidas por el contribuyente se resten, se anotarán precedidas del signo menos. EJEMPLO:

ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	xxxx	-15000

7

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ESTADO DE RESULTADOS

2AP7A00B

506

1

205006 **DEL DÍA** **MES** **AÑO** **AL DÍA** **MES** **AÑO** 205007 **CIFRAS HISTÓRICAS** (*)

	CONCEPTO	I. PARTES RELACIONADAS (Art.64-A L.I.S.R)		II. PARTES NO RELACIONADAS		TOTAL (I + II)	
ACTIVIDAD PREPONDERANTE	A. **INGRESOS TOTALES (1) (B + C)**	116003		116004		116005	
	B. VENTAS Y / O SERVICIOS NACIONALES	116006		116007		116008	
	C. VENTAS Y / O SERVICIOS EXTRANJEROS	116009		116010		116011	
	D. DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS (2)	117012		117013		117014	
	E. **INGRESOS NETOS (A - D)**	116012		116013		116014	
	F. INVENTARIO INICIAL (3)					117015	
	G. COMPRAS NETAS (H + I)	117016		117017		117018	
	H. NACIONALES	117019		117020		117021	
	I. EXTRANJERAS	117022		117023		117024	
	J. INVENTARIO FINAL					117025	
	K. **COSTO DE MERCANCÍAS (F + G - J)**					117026	
	L. MANO DE OBRA	117027		117028		117029	
	M. GASTOS INDIRECTOS	117030		117031		117032	
	N. **COSTO DE VENTAS Y / O SERVICIOS (2) (K + L + M)**					117033	
	O. **UTILIDAD (O PÉRDIDA) BRUTA (E - N)**					118004	
	P. GASTOS DE OPERACIÓN (2)	117034		117035		117036	
	Q. **UTILIDAD (O PÉRDIDA) DE OPERACIÓN (O - P)**					118005	
	R. INTERESES DEVENGADOS A FAVOR (1)	116015		116016		116017	
	S. INTERESES DEVENGADOS A CARGO (2)	117037		117038		117039	
	T. UTILIDAD CAMBIARIA (1)					116018	
	U. PÉRDIDA CAMBIARIA (2)					117040	
	UU. RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA (1) SI ES A FAVOR ó (2) SI ES A CARGO)					118006	
	V. OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS ((1) SI SON A FAVOR ó (2) SI SON A CARGO)					118007	
	W. **COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO (R - S + T - U +/- UU +/- V)**					117041	
	X. INGRESOS POR PARTIDAS DISCONTINUAS Y EXTRAORDINARIAS (1)					116019	

(*) Los importes de este estado de resultados son históricos, a excepción de los renglones **UU** de esta página, **CC** y **DD** de la página 8.

(1) Sume los ingresos señalados con (1) y anote el total en el renglón **A** de la página 10.

(2) Sume los gastos señalados con (2) y anote el total en el renglón **E** de la página 10.

(3) En caso de ser empresa que transforma materias primas u otros insumos, deberá llenar el **ANÁLISIS DE COSTO DE VENTAS,** en lugar de los renglones **F** al **M.**

8

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2AP8A00C 507

1 ESTADO DE RESULTADOS (CONTINUACIÓN) (*)

	CONCEPTOS		TOTALES
Y.	GASTOS POR PARTIDAS DISCONTÍNUAS Y EXTRAORDINARIAS (2)	117042	
Z.	**UTILIDAD (O PÉRDIDA) POR PARTIDAS DISCONTÍNUAS Y EXTRAORDINARIAS (X-Y)**	118008	
AA.	**UTILIDAD (O PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS (Q +/- W +/- Z)**	118009	
BB.	ISR, IA Y PTU (2)	117043	
CC.	UTILIDAD (O PÉRDIDA) EN PARTICIPACIÓN SUBSIDIARIA ((1) SI ES A FAVOR ó (2) SI ES A CARGO)	118010	
DD.	EFECTOS DE REEXPRESIÓN EXCEPTO RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA ((1) SI ES A FAVOR ó (2) SI ES A CARGO)	118011	
EE.	**UTILIDAD (O PÉRDIDA) NETA (AA - BB +/- CC +/- DD)**	118012	

(*) Los importes de este estado de resultados son históricos, a excepción de los renglones **UU** de la página 7, **CC** y **DD** de esta página, que incluyen conceptos de actualización conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El renglón **DD** incluye actualización del costo de ventas, de la depreciación de activos y efectos de la aplicación del Tercer Documento de Adecuaciones al Boletín B-10.

(1) Sume los ingresos señalados con (1) y anote el total en el renglón **A** de la página 10.

(2) Sume los gastos señalados con (2) y anote el total en el renglón **E** de la página 10.

2 CONCILIACIÓN ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL

	CONCEPTO		PARCIALES		TOTALES
a.	**UTILIDAD (O PÉRDIDA) NETA** (Renglón **EE** pág. 8)			119112	
b.	EFECTOS DE REEXPRESIÓN (Renglón **DD** pág. 8)			119111	
c.	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA (Renglón **UU** pág.7)			119106	
d.	**UTILIDAD O PÉRDIDA NETA HISTÓRICA (a +/- b +/- c)**			118013	
e.	**INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (f + g + h + i + j + k + l)**			116020	
f.	GANANCIA INFLACIONARIA	116021			
g.	INTERÉS ACUMULABLE	116022			
h.	ANTICIPOS DE CLIENTES	116023			
i.	UTILIDAD FISCAL EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES O POR REEMBOLSO DE CAPITAL	116024			
j.	UTILIDAD FISCAL EN ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	116025			
k.	INGRESO O RESULTADO FISCAL DE INVERSIONES EN JUBIFIS (Sólo en declaraciones anteriores al 1° de enero de 1999)	116026			
l.	OTROS INGRESOS	116027			
m.	**DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (n+o+p+q+r+s+t+u+v+w+x)**			117044	
n.	COSTO DE VENTAS (Renglón **N** pág.7)	119033			
o.	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN CONTABLE	117045			
p.	GASTOS NO DEDUCIBLES (Art. 25 fracción IX y X LISR)	117047			
q.	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES	117046			
r.	ISR, IA Y PTU (Renglón **BB** pág.8)	119043			

9

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2AP9A00D 508

CONCILIACIÓN ENTRE EL RESULTADO CONTABLE Y EL FISCAL (CONTINUACIÓN)

	CONCEPTO		PARCIALES		TOTALES
s.	PÉRDIDA CONTABLE EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES	117048			
t.	PÉRDIDA CONTABLE EN ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	117049			
u.	PÉRDIDA EN PARTICIPACIÓN SUBSIDIARIA (Renglón **CC** pág. 8)	117050			
v.	INTERESES DEVENGADOS A CARGO (Renglón **S** pág. 7)	119039			
w.	PÉRDIDA CAMBIARIA (Renglón **U** pág.7)	119040			
x.	OTROS GASTOS	117051			
y.	**DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (z+a1+b1+c1+d1+e1+f1+g1+h1+i1)**			117052	
z.	PÉRDIDA INFLACIONARIA	117053			
a1.	INTERÉS DEDUCIBLE	117054			
b1.	ADQUISICIONES NETAS DE MERCANCÍAS, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS SEMITERMINADOS O TERMINADOS (1)	117055			
c1.	MANO DE OBRA DIRECTA (1)	117056			
d1.	GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (1)	117057			
e1.	DEDUCCIÓN DE INVERSIONES (Suma de los montos totales de las columnas I y II del cuadro 2 de la página 5)	117058			
f1.	ANTICIPOS DE CLIENTES DEL EJERCICIO ANTERIOR	117059			
g1.	PÉRDIDA FISCAL EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES	117060			
h1.	PÉRDIDA FISCAL EN ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	117061			
i1.	OTRAS DEDUCCIONES	117062			
j1.	**INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (k1+l1+m1+n1+o1+p1+q1)**			116028	
k1.	INTERESES DEVENGADOS A FAVOR (Renglón **R** pág.7)	119117			
l1.	UTILIDAD CAMBIARIA (Renglón **T** pág. 7)	119118			
m1.	SALDOS A FAVOR DE IMPUESTOS Y SU ACTUALIZACIÓN (2)	116029			
n1.	UTILIDAD CONTABLE EN ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO	116030			
o1.	UTILIDAD CONTABLE EN ENAJENACIÓN DE ACCIONES	116031			
p1.	UTILIDAD EN PARTICIPACIÓN SUBSIDIARIA (Renglón **CC** pág. 8)	116032			
q1.	OTROS INGRESOS	116033			
r1.	**UTILIDAD O PÉRDIDA FISCAL (d + e + m - y - j1)**			118014	

(1) Se anotará el monto deducible, que no necesariamente deberá coincidir con las cifras contables.

(2) Los saldos a favor de impuestos se reflejarán en este renglón sólo cuando se hayan registrado como ingresos contables.

10

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2AP10A00E | 509

1 DETERMINACIÓN DE LA UTILIDAD O PÉRDIDA FISCAL DE LA CONTROLADORA

A. INGRESOS TOTALES SEGÚN ESTADO DE RESULTADOS (1)	116034		**E.** DEDUCCIONES TOTALES SEGÚN ESTADO DE RESULTADOS (2)	117063	
B. INGRESOS FISCALES NO CONTABLES (Renglón **e** página 8)	119120		**F.** DEDUCCIONES FISCALES NO CONTABLES (Renglón **y** página 9)	119052	
C. INGRESOS CONTABLES NO FISCALES (Renglón **j1** página 9)	119128		**G.** DEDUCCIONES CONTABLES NO FISCALES (Renglón **m** página 8)	119044	
CC. EFECTOS DE REEXPRESIÓN A FAVOR (Cantidades a favor de los renglones **UU** página 7 y **DD** página 8)	116235		**GG.** EFECTOS DE REEXPRESIÓN A CARGO (Cantidades a cargo de los renglones **UU** página 7 y **DD** página 8)	117364	
D. TOTAL INGRESOS ACUMULABLES (**A + B - C - CC**)	111001		**H.** TOTAL DEDUCCIONES AUTORIZADAS (**E + F - G - GG**)	111002	
			I. UTILIDAD FISCAL (**D - H**) (3)	111928	
			J. PÉRDIDA FISCAL (**H - D**) (4)	111929	

2 DATOS DE ALGUNAS DEDUCCIONES AUTORIZADAS

PREVISIÓN SOCIAL	117064		SEGUROS Y FIANZAS	117071	
APORTACIONES INFONAVIT, SAR Y JUBILACIONES POR VEJEZ (Se refiere a las cantidades que se enteran a través de las AFORES)	117065		PÉRDIDA POR CRÉDITOS INCOBRABLES	117072	
CUOTAS AL IMSS (Importe de las cuotas enteradas sin intervención de las AFORES)	117066		OTRAS CONTRIBUCIONES	117073	
HONORARIOS	117067		FLETES Y ACARREOS	117074	
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	117068		REGALÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA	117075	
USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES MUEBLES	117069		VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	117076	
DONATIVOS (Importe consignado en la declaración anual de donativos -Forma Fiscal 50-)	117070		PTU DEDUCIBLE	117077	

(1) Anote el resultado de sumar los ingresos del estado de resultados, señalados en el campo «TOTAL» de los renglones: **A, R, T, X** así como las cantidades a favor de los renglones **V, UU, CC** y **DD**.
(2) Anote el resultado de sumar los gastos del estado de resultados, señalados en el campo «TOTAL» de los renglones: **D, N, P, S, U, Y, BB,** así como las cantidades a cargo de los renglones **V, UU, CC** y **DD**.
(3) Anote este importe en el renglón **D** de la página 2.
(4) Anote este importe en el renglón **E** de la página 2.

11

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANÁLISIS DEL COSTO DE VENTAS. CONTROLADORAS QUE TRANSFORMAN MATERIAS PRIMAS U OTROS INSUMOS

2AP11A006 | 510

1 CONCEPTO		I. PARTES RELACIONADAS (Art.64-A LISR)		II. PARTES NO RELACIONADAS		TOTAL (I + II)	
A. INVENTARIO INICIAL DE MATERIAS PRIMAS						117157	
B. COMPRAS NETAS NACIONALES	117158		117159			117160	
C. COMPRAS NETAS EXTRANJERAS	117161		117162			117163	
D. INVENTARIO FINAL DE MATERIAS PRIMAS						117164	
E. **CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS (A + B + C - D)**						117165	
F. INVENTARIO INICIAL DE PRODUCCIÓN EN PROCESO						117166	
G. MANO DE OBRA	117167		117168			117169	
H. GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	117170		117171			117172	
I. MAQUILAS	117173		117174			117175	
J. COMPRAS NETAS NACIONALES DE PRODUCTOS SEMITERMINADOS	117176		117177			117178	
K. COMPRAS NETAS EXTRANJERAS DE PRODUCTOS SEMITERMINADOS	117179		117180			117181	
L. INVENTARIO FINAL DE PRODUCCIÓN EN PROCESO						117182	
M. **COSTO DE PRODUCCIÓN (F + G + H + I + J + K - L)**						117183	
N. INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS						117184	
O. COMPRAS NETAS NACIONALES DE PRODUCTOS TERMINADOS	117185		117186			117187	
P. COMPRAS NETAS EXTRANJERAS DE PRODUCTOS TERMINADOS	117188		117189			117190	
Q. INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS						117191	
R. **COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS (N + O + P - Q)**						117192	
S. OTROS						117193	
T. **COSTO DE VENTAS (1) (E + M + R + S)**						119133	

(1) ANOTE ESTE IMPORTE EN EL RENGLÓN **N** DE LA PÁGINA 7

12 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

DESGLOSE DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES

2AP12A007 511

1 TRABAJADORES QUE PRESTAN SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS (1)

CONCEPTO		DE 1 SALARIO MÍNIMO		DE MÁS DE 1 A 3 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 3 A 5 SALARIOS MÍNIMOS
NÚMERO DE TRABAJADORES	280042		280043		280044	

CONCEPTO		DE MÁS DE 5 A 10 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 10 SALARIOS MÍNIMOS
NÚMERO DE TRABAJADORES	280045		280046	

2 DESGLOSE DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES (1)

CONCEPTOS		DE HASTA 1 SALARIO MÍNIMO (2)		DE MÁS DE 1 A 3 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 3 A 5 SALARIOS MÍNIMOS
SUELDOS Y SALARIOS	280047		280057		280067	
TIEMPO EXTRA	280048		280058		280068	
P . T . U .	280049		280059		280069	
AGUINALDO	280050		280060		280070	
PRIMA VACACIONAL	280051		280061		280071	
FONDO DE AHORRO	280052		280062		280072	
AYUDA DE DESPENSA Y ALIMENTACIÓN	280053		280063		280073	
AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE	280054		280064		280074	
OTRAS REMUNERACIONES	280055		280065		280075	
TOTALES	280056		280066		280076	

CONCEPTOS		DE MÁS DE 5 A 10 SALARIOS MÍNIMOS		DE MÁS DE 10 SALARIOS MÍNIMOS
SUELDOS Y SALARIOS	280077		280087	
TIEMPO EXTRA	280078		280088	
P . T . U .	280079		280089	
AGUINALDO	280080		280090	
PRIMA VACACIONAL	280081		280091	
FONDO DE AHORRO	280082		280092	
AYUDA DE DESPENSA Y ALIMENTACIÓN	280083		280093	
AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE	280084		280094	
OTRAS REMUNERACIONES	280085		280095	
TOTALES	280086		280096	

(1) LOS TRABAJADORES DEBEN INCLUIRSE EN ESTAS CATEGORÍAS DE ACUERDO CON LAS REMUNERACIONES TOTALES QUE HAYAN PERCIBIDO DURANTE EL TIEMPO LABORADO EN EL EJERCICIO.
(2) INCLUYENDO A TRABAJADORES DE TIEMPO PARCIAL O TRABAJADORES JUBILADOS QUE PERCIBEN ALGUNA PENSIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA.

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

DECLARACIÓN DEL EJERCICIO. PERSONAS MORALES, RÉGIMEN SIMPLIFICADO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

3P1A005 | 543 | 3

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | ALR*

PERIODO: MES AÑO MES AÑO

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N = NORMAL
C = COMPLEMENTARIA
R = CORRECCIÓN
D = COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN
I = CRÉDITO PARCIALMENTE IMPUGNADO

DECLARACIÓN 205002 | COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003 | SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO 1 205011

CANTIDAD A PAGAR

A. ISR	110004		
B. IA	120007		
C. IVA	130005		
D. SUMA DE IMPUESTOS A PAGAR (A + B + C)	201010		
E. PARTE ACTUALIZADA (Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el CFF)	100025		
F. RECARGOS	100009		
G. MULTA CORRECCIÓN	100013		
H. TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (D + E + F + G)	201011		

MARQUE CON "X" SI OPTÓ POR: RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE LEY 205362 | FACILIDADES ADMINISTRATIVAS 205363

I. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO		950018	
SALDO (H - I)	J. A CARGO	201012	
	k. A FAVOR	201013	
L. CANTIDAD A COMPENSAR	ISR	950047	
	IVA	950048	
	IA	950049	
	IEPS	950052	
	CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	950022	
M. CRÉDITO DIESEL		950019	
N. OTROS ESTÍMULOS		950020	
O. SUBTOTAL A CARGO (J - L - M - N)		201014	
P. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA (DÍA MES AÑO)		201015	
		205004	
NETO (O - P) o (K + P)	Q. A CARGO	201016	
	R. A FAVOR	201017	
S. SI OPTA O SOLICITARÁ AUTORIZACIÓN PARA PAGAR EN PARCIALIDADES, ANOTE EL NÚMERO DE ELLAS		201018	PARCIALIDADES
T. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD		201019	
U. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD		910004	
V. CANTIDAD A PAGAR (Q - U)		900000	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NÚMERO DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001

* Ver lista de **ALR** en la página 6.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3P2A006 544

1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A.	ENTRADAS	111101	K.	IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN EL EXTRANJERO	111111
B.	SALIDAS	111102	L.	IMPUESTO RETENIDO	111112
C.	RESULTADO FISCAL (A - B)	111103	M.	SALDO (I - J - K - L) A CARGO	111113
D.	DISMINUCIÓN POR ACTIVIDADES AGROPECUARIAS (De conformidad con el Art. 67-B de la LISR)	111104	N.	SALDO (I - J - K - L) A FAVOR	111114
E.	REDUCCIÓN POR DISMINUCIÓN DEL CAPITAL INICIAL	111105	O.	IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	111115 / 111904
F.	BASE DEL IMPUESTO (C - D - E)	111106	P.	TOTAL A CARGO (Pase este importe al renglón A de la carátula)	111116
G.	IMPUESTO DETERMINADO	111107	Q.	TOTAL A FAVOR	111117
H.	REDUCCIONES ART. 13 ISR	111108	R.	SALDO A FAVOR DEL ISR ACREDITADO CONTRA IA	111023
I.	IMPUESTO DEL EJERCICIO (G - H)	111109	S.	NETO A FAVOR (Q - R) (Anote 0 en el renglón A de la carátula)	111118
J.	PAGOS PROVISIONALES	111110			

MARQUE CON "X" SI OPTA POR APLICAR EL ARTÍCULO 5-A DE LA LIA 121025 ☐ SEÑALE A QUÉ EJERCICIO CORRESPONDEN LAS CIFRAS (1) 121026

2 IMPUESTO AL ACTIVO

a.	PROMEDIO DE ACTIVOS FINANCIEROS	121001	n.	REDUCCIONES ART 2-A LIA Y 23 RLIA	121010
b.	PROMEDIO DE INVENTARIOS	121002	o.	IMPUESTO DEL EJERCICIO (l o m - n) (Los contribuyentes eximidos del pago anotarán el número 0)	121012
c.	PROMEDIO DE TERRENOS	121003	p.	ISR ACREDITADO DEL EJERCICIO	121013
d.	PROMEDIO DE ACTIVOS FIJOS Y DIFERIDOS	121004	q.	ISR ACREDITADO DE EJERCICIOS ANTERIORES (art. 9 segundo párrafo, LIA)	121014
e.	SUMA DE LOS PROMEDIOS DE LOS ACTIVOS (a + b + c + d)	121005	r.	OTROS ACREDITAMIENTOS	121015
f.	PROMEDIO DE LAS DEUDAS (ART 5 LIA)	121006	s.	DIFERENCIA DEL IMPUESTO A CARGO (o - p - q - r) (Cuando el ISR sea mayor que el IA, no hará anotación alguna en este campo)	121016
g.	VALOR DEL ACTIVO EN EL EJERCICIO (e - f) (2)	121007	t.	PAGOS PROVISIONALES EFECTIVAMENTE PAGADOS SIN ACREDITAMIENTO DEL ISR (3)	121017
h.	TOTAL DE BIENES DEL EJERCICIO (Renglón n de la pág. 4) (2)	121101	u.	SALDO (s - t) A CARGO	121018
i.	VALOR CATRASTRAL DEL TERRENO (sólo para agricultura, ganadería o silvicultura) (2)	121102	v.	SALDO (s - t) A FAVOR	121019
j.	DEDUCCIÓN POR CADA PERSONA FÍSICA (2)	121103	w.	IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	121020 / 121904
k.	BASE DEL IMPUESTO	121104	x.	NETO (u - w) o (v + w) A CARGO	121021
l.	IMPUESTO DETERMINADO	121008	y.	NETO (u - w) o (v + w) A FAVOR	121022
m.	IMPUESTO ACTUALIZADO (Opción Art. 5-A LIA)	121009	z.	SALDO A FAVOR DEL ISR ACREDITADO CONTRA IA (Renglón R página 2)	111923
			zz.	NETO A CARGO (x - z) (Pase este importe al renglón B de la carátula)	121024

(1) SE ANOTARÁN LOS DATOS HISTÓRICOS DEL EJERCICIO CORREPONDIENTES EN LOS RENGLONES a AL k.
(2) SÓLO SE UTILIZARÁN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES AL RÉGIMEN POR EL QUE SE OPTÓ.
(3) SI EJERCIO LA OPCIÓN DEL ART. 7-A DE LA LIA NO DEBERÁ HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN ESTE CAMPO.

3 CAPITAL EN EL EJERCICIO

a.	CAPITAL INICIAL DEL EJERCICIO (En su caso, saldo final de la CUCA del ejercicio anterior)	115134	c.	REDUCCIONES EFECTUADAS	115136
b.	APORTACIONES REALIZADAS	115135	d.	SALDO FINAL DE LA CUENTA DE CAPITAL DE APORTACIÓN (Determinado conforme a disposiciones fiscales)	115137

3

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3P3A007 545

1 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES

TASA

	A. 15 %	131001		**N.** PAGOS EN ADUANAS	131014		
	B. 131026 %	131002		SALDO (J-L-M-N) o (K+L+M+N) **O.** A CARGO	131015		
0 %	**C.** EXPORTACIÓN	131003		**P.** A FAVOR	131016		
	D. OTROS	131004		**Q.** SALDO A FAVOR DE EJERCICIOS ANTERIORES	131017		
	E. SUMA DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (A + B + C + D)	131005		**R.** DEVOLUCIONES DE SALDOS A FAVOR SOLICITADAS CON ANTERIORIDAD	131018		
	F. POR LOS QUE NO SE ESTÁ OBLIGADO AL PAGO (EXENTOS)	131006		**S.** DEVOLUCIÓN INMEDIATA	131019		
	G. TOTAL DEL VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES (E + F)	131007		**T.** CANTIDAD COMPENSADA CONTRA OTROS IMPUESTOS	131020		
	H. IMPUESTO CORRESPONDIENTE	131008		SUBTOTAL (O-Q+R+S+T) o (P+Q-R-S-T) **U.** A CARGO	131021		
	I. IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO	131009		**V.** A FAVOR	131022		
	DIFERENCIA (H - I) **J.** A CARGO	131010		**W.** IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	131023		
	K. A FAVOR	131011			131904		
	L. IMPUESTO RETENIDO AL CONTRIBUYENTE POR ENAJENACIÓN DE DESPERDICIOS INDUSTRIALES O DACIÓN EN PAGO	131012		NETO **X.** A CARGO (1)	131024		
	M. PAGOS PROVISIONALES	131013		**Y.** A FAVOR (2)	131025		

2 RETENCIONES

CONCEPTO		IMPORTE PAGADO		ISR RETENIDO		IVA RETENIDO	
SUELDOS Y SALARIOS	117001		112201				
PAGOS ASIMILABLES A SALARIOS	117002		112202				
HONORARIOS A PERSONAS FÍSICAS	117003		112301		132301		
ARRENDAMIENTO A PERSONAS FÍSICAS	117004		112401		132401		
ADQUISICIÓN DE DESPERDICIOS INDUSTRIALES	117005				132501		
PAGOS AL EXTRANJERO	117006		112884		132819		
OTROS PAGOS OBJETO DE RETENCIÓN	117007		112885		132820		

3 PARTICIPACIÓN A LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

a.	PTU GENERADA DURANTE EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE ESTA DECLARACIÓN	201001		**c.** TOTAL A DISTRIBUIR (a + b)	201003		
b.	NO COBRADA EN EL EJERCICIO ANTERIOR	201002		**d.** NÚMERO DE TRABAJADORES BENEFICIADOS EN EL EJERCICIO	201004		

(1) PASE ESTE IMPORTE AL RENGLÓN **C** DE LA CARÁTULA.
(2) ANOTE 0 EN EL RENGLÓN **C** DE LA CARÁTULA.

4

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3P4A008 546

1 ENTRADAS

INGRESOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD	116271		INGRESOS POR ENAJENACIÓN DE BIENES NO PROPIOS DE LA ACTIVIDAD	116277	
RECURSOS PROVENIENTES DE PRÉSTAMOS	116272		CONTRIBUCIONES DEVUELTAS AL CONTRIBUYENTE	116278	
INTERESES COBRADOS (SIN AJUSTE)	116273		APORTACIONES DE CAPITAL	116279	
ENAJENACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO DISTINTOS DE ACCIONES	116274		IMPUESTOS TRASLADADOS POR EL CONTRIBUYENTE	116280	
ENAJENACIÓN DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN	116275		OTROS INGRESOS O ENTRADAS	116281	
RETIROS DE CUENTAS BANCARIAS O DISMINUCIÓN DEL SALDO BANCARIO DURANTE EL EJERCICIO	116276		**TOTAL DE ENTRADAS** (Pase este importe al renglón **A** de la página 2)	111901	

2 SALIDAS

DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS	117544		PREVISIÓN SOCIAL	117555	
ADQUISICIONES NETAS DE MERCANCÍAS	117545		INTERESES PAGADOS (Sin ajuste)	117556	
ADQUISICIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO	117546		REGALÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA	117557	
ADQUISICIÓN DE TERRENOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	117547		DONATIVOS (Importe consignado en la declaración anual de donativos - Forma Fiscal 50-)	117558	
ADQUISICIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO DISTINTOS DE ACCIONES	117548		FLETES Y ACARREOS	117559	
ADQUISICIÓN DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN	117549		APORTACIONES INFONAVIT, RETIRO Y VEJEZ (Cantidades que se enteran a las AFORES)	117560	
DEPÓSITOS E INVERSIONES BANCARIAS O AUMENTO DEL SALDO BANCARIO DURANTE EL EJERCICIO	117550		CUOTAS AL IMSS (Cantidades que se enteran sin intervención de las AFORES)	117561	
PAGO DE PRÉSTAMOS	117551		OTRAS CONTRIBUCIONES (Excepto ISR)	117562	
IMPUESTOS TRASLADADOS AL CONTRIBUYENTE	117552		SALIDAS AUTORIZADAS EN RESOLUCIÓN DE FACILIDADES ADMINISTRATIVAS	117563	
ENTERO DE CONTRIBUCIONES RETENIDAS	117553		OTRAS SALIDAS	117564	
DIVIDENDOS PROVENIENTES DE CUFIN (Sólo en caso de haber tributado anteriormente en Régimen General)	117554		**TOTAL DE SALIDAS** (Pase este importe al renglón **B** de la página 2)	111902	

3 **RELACIÓN DE BIENES Y DEUDAS AL DÍA** **MES** **AÑO** 118492

A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE LES OTORGARON FACILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CUANDO ASÍ LO ESTABLEZCAN EN LAS MISMAS, EN LUGAR DE ELABORAR EL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DE LA SIGUIENTE PÁGINA, PODRÁN FORMULAR ESTA RELACIÓN DE BIENES Y DEUDAS.

e. MOBILIARIO	113558		**j.** CONSTRUCCIONES	113563	
f. MAQUINARIA	113559		**k.** MERCANCÍAS	113564	
g. HERRAMIENTA	113560		**l.** CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIONES	113565	
h. EQUIPO DE TRANSPORTE	113561		**m.** OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	113566	
i. TERRENOS	113562		**n.** MONTO TOTAL DE BIENES (Sume los conceptos del **e** al **m**)	121901	
			o. MONTO TOTAL DE DEUDAS	114008	

4 **ACTIVIDAD PREPONDERANTE**

DESCRIBA LA ACTIVIDAD POR LA QUE OBTUVO LA MAYOR CANTIDAD DE INGRESOS 205010

5

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3P5A009 547

1 ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA (BALANCE) AL DÍA MES AÑO 205005

ACTIVO				PASIVO			
EFECTIVO EN CAJA Y DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE CRÉDITO	NACIONALES	113023		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	NACIONALES	114001	
	EXTRANJERAS	113024			EXTRANJERAS	114002	
INVERSIONES EN VALORES (EXCEPTO ACCIONES)	NACIONALES	113025		CUENTAS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS	NACIONALES	114003	
	EXTRANJERAS	113026			EXTRANJERAS	114004	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	NACIONALES	113027		CONTRIBUCIONES POR PAGAR		114005	
	EXTRANJERAS	113028		OTROS PASIVOS		114006	
CONTRIBUCIONES A FAVOR		113029		SUMA PASIVO		114007	
CUENTAS POR COBRAR A PARTES RELACIONADAS	NACIONALES	113030		**CAPITAL CONTABLE**			
	EXTRANJERAS	113031		CAPITAL SOCIAL	PROVENIENTE DE APORTACIONES	115001	
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES		113032			PROVENIENTE DE CAPITALIZACIÓN	115002	
INVENTARIOS		113033		RESERVAS		115003	
ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA Y LENTO MOVIMIENTO DE INVENTARIOS		113034		OTRAS CUENTAS DE CAPITAL		115004	
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		113035		APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL		115005	
INVERSIONES EN ACCIONES DE SOCIEDADES	NACIONALES	113036		UTILIDADES	ACUMULADAS	115006	
	EXTRANJERAS	113037			DEL EJERCICIO	118001	
TERRENOS		113038		PÉRDIDAS	ACUMULADAS	115007	
CONSTRUCCIONES		113039			DEL EJERCICIO	118002	
MAQUINARIA Y EQUIPO		113040		INSUFICIENCIA O EXCESO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL		115008	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		113041		ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE		115009	
EQUIPO DE TRANSPORTE		113042		SUMA CAPITAL CONTABLE		115010	
OTROS ACTIVOS FIJOS		113043					
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		113044					
CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS		113045					
AMORTIZACIÓN ACUMULADA		113046					
SUMA ACTIVO		113047		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE		118003	

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Segunda Sección)

6 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3P6A0DA 548

1 IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE BIENES TANGIBLES

IMPORTACIONES TEMPORALES DE BIENES DE CAPITAL	117006		IMPORTACIONES DEFINITIVAS DE BIENES DE CAPITAL	117002	
OTRAS IMPORTACIONES TEMPORALES	117010		OTRAS IMPORTACIONES DEFINITIVAS	117011	
EXPORTACIONES TEMPORALES	116001		EXPORTACIONES DEFINITIVAS	116002	

2 DATOS INFORMATIVOS

No. DE REGISTRO DEL CONTADOR QUE DICTAMINA LOS ESTADOS FINANCIEROS	118214		NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DURANTE EL EJERCICIO	118215	

3 CIFRAS AL CIERRE DEL EJERCICIO

SALDO ACTUALIZADO DE LA CUENTA DE UTILIDAD PENDIENTE DE GRAVAMEN	118493		IA PAGADO EN LOS 10 EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTE DE APLICAR	118223	
SALDO ACTUALIZADO DE LA CUENTA DE UTILIDAD FISCAL NETA (Sólo en caso de haber tributado anteriormente en Régimen General)	118220		ISR CAUSADO EN EXCESO DEL IA EN LOS 3 EJERCICIOS ANTERIORES, PENDIENTE DE APLICAR	118224	

4 DOMICILIO FISCAL

CALLE		NO. Y/O LETRA EXTERIOR		NO. Y/O LETRA INTERIOR	
COLONIA		MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.		CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD		ENTIDAD FEDERATIVA		TELÉFONO	

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
2. Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo, cheque o pago electrónico. Tratándose de este último, deberá anotar el número de operación proporcionado por la institución de crédito al momento de realizar la transferencia.
3. Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 17 de enero del año 2000: 17 01 2000.
4. **DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS:**
En caso de presentar espontáneamente una declaración para corregir errores u omisiones de una declaración presentada con anterioridad, anotará "C" en el recuadro **DECLARACIÓN** y deberá asentar el número progresivo que le corresponda en el recuadro **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
R = CORRECCIÓN. Cuando la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación determine errores u omisiones y el contribuyente opte por corregir su situación fiscal, anotará "R" en el recuadro **DECLARACIÓN** y anotará el monto de la multa correspondiente en el campo **G. MULTA CORRECIÓN.**
En ambos casos, se deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica y utilizará los campos **"IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA"** en cada uno de los cuadros en que se determinan los impuestos.
El renglón **P. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA** se utilizará para corregir cifras distintas a impuestos, como la parte actualizada de impuestos, recargos, etc.; y deberá reflejar la cantidad o suma de cantidades que por estos conceptos se haya pagado en la(s) declaración(es) presentada(s) con anterioridad. La fecha correspondiente, será la de la declaración que rectifica, aun cuando la cantidad asentada en el renglón **P** no corresponda a esa fecha.
5. Las personas morales dedicadas al autotransporte de carga federal, pasaje y turismo presentarán el anexo 1 **EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE. DECLARACIÓN DE INTEGRANTES. PERSONAS FÍSICAS** cuando se ejerza la opción de cumplir las obligaciones de las últimas por conducto de la persona moral y llenarán el recuadro **SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO 1.**
6. **I. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO.** Deberá anotarse el monto total del crédito al salario efectivamente pagado a los trabajadores, que no haya sido disminuido ni manifestado con anterioridad y que en esta declaración se disminuye por primera vez. De ninguna manera se trata del dato informativo del crédito al salario acumulado del ejercicio.
7. **K. SALDO A FAVOR.** Deberá anotarse la cantidad que resulte de disminuir el crédito al salario el total de contribuciones cuando el primero sea mayor; el remanente se podrá compensar en declaraciones posteriores.
8. **L. CANTIDAD A COMPENSAR, INA.** Deberá anotarse el saldo a favor del IVA que se compensa contra el ISR e IA, conforme a las Reglas Generales expedidas por la SHCP. Adicionalmente deberá presentarse el aviso de compensación respectivo ante la ALR que corresponda a su domicilio fiscal.
CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR. Deberá anotarse el importe del crédito al salario que se haya declarado como **SALDO A FAVOR** en declaraciones anteriores y que se compensa en esta declaración. Adicionalmente deberá presentarse el aviso de compensación respectivo ante la ALR que corresponda a su domicilio fiscal.
9. **M. CRÉDITO DIESEL.** Se utilizará para realizar el acreditamiento de IEPS de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes y en su caso, con las Reglas Generales expedidas por la SHCP.
10. **N. OTROS ESTÍMULOS.** Se anotarán los beneficios que en su caso se tengan, derivados de disposiciones fiscales o decretos.
11. **PAGO EN PARCIALIDADES:**
T. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD. Se anotará el importe de la primera parcialidad, calculada conforme a la mecánica que establece el Art. 66 del CFF.
U. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD. Se anotará el importe que resulte de restar el monto de la primera parcialidad del renglón **T** al total de la(s) contribución(es) por la(s) que opta o solicitará autorización para pagar en parcialidades.
Dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales se deberá presentar el **AVISO O SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN PARCIALIDADES** (Forma Fiscal 44) ante la Administración Local de Recaudación respectiva.
Únicamente se realizará en esta forma el pago de la primera parcialidad. El **SAT** le enviará mensualmente su estado de cuenta, así como su formulario de pago; en caso de no recibirlo oportunamente deberá acudir a la Administración Local de Recaudación que corresponda a su domicilio fiscal, a fin de que le sea proporcionado.
V. CANTIDAD A PAGAR. Se anotará la suma de las contribuciones que no pagan en parcialidades, más el monto de la primera parcialidad anotada en el renglón **T.**
12. **j. DEDUCCIÓN POR CADA PERSONA FÍSICA.** (Cuadro 2 de la página 2). Esta deducción es aplicable solo para las actividades de autotransporte de carga federal, pasaje y turismo, y equivale a 10 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente, elevado al año, por cada una de las personas físicas cuyas obligaciones son cumplidas por conducto de la persona moral.
13. **p. ISR ACREDITADO DEL EJERCICIO.** (Cuadro 2 de la página 2). Se incluirá el impuesto pagado por las sociedades cooperativas de producción, sociedades y asociaciones civiles; sobre anticipos o rendimientos a sus miembros (Art. 11 LIA.).
14. **r. OTROS ACREDITAMIENTOS.** (Cuadro 2 de la página 2). Se incluirá entre otros, el impuesto efectivamente pagado por concepto de anticipos y rendimientos distribuidos por cooperativas o bien las inversiones relacionadas con las actividades de agricultura, ganadería y silvicultura.
15. En caso de que las cifras contables obtenidas por el contribuyente se resten, se anotarán precedidas del signo menos. EJEMPLO:

ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	xxxxx	-15000

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-456-00 sin costo. Cuelpa al teléfono 01-800-728-2300.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA	31 CD. GUADALUPE	41 TIJUANA	51 TORREON	61 AGUASCALIENTES	71 OAXACA
02 LEON	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 REYNOSA	42 MEXICALI	52 SALTILLO	62 COLIMA	72 CAMPECHE
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	23 JALAPA	33 TAMPICO	43 LAGUNA	53 CD. JUAREZ	63 GUADALAJARA	73 CANCUN
04 QUERÉTARO	14 ORIENTE DEL D.F.	24 VERACRUZ	34 TULIPAN	44 CULIACÁN	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC	74 VILLAHERMOSA
05 PACHUCA	15 NAUCALPAN	25 COATZACOALCOS	35 SANPEDRO	45 CD. OBREGÓN	55 DURANGO	65 CD. GUZMAN	75 MERIDA
06 SAN LUIS POTOSI	16 TOLUCA	26 ACAPULCO	GARZA GARCIA	46 HERMOSILLO	56 ZACATECAS	66 GUADALAJARA SUR	76 TLAXCALA
07 IRAPUATO		27 CUERNAVACA	36 MONTERREY	47 ENSENADA	57 PIEDRAS NEGRAS	(TLAQUEPAQUE)	QUINTANA
08 URUAPAN		28 CORDOBA	37 NUEVO LAREDO	48 LOS MOCHIS		67 ZAPOPAN	ROO
		29 OAXACA	38 MATAMOROS	49 MAZATLAN		68 PUERTO VALLARTA	77 CHETUMAL
			39 CD. VICTORIA	50 NOGALES			78 TAPACHULA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

6A

PÁGINA 6-A DE LA FORMA FISCAL 3 IVA DEL EJERCICIO. PERSONAS MORALES DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

3P9A01E

604

ESTA HOJA SE UTILIZARÁ PARA DECLARAR EL IVA DETERMINADO CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES A PARTIR DE 2000 Y NO DEBERÁ HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN EL CUADRO 1 DE LA PÁGINA 3 DE ESTE FORMATO, CORRESPONDIENTE A LA DETERMINACIÓN DEL IVA.

NO DEBERÁ ACOMPAÑAR ESTA HOJA A DECLARACIONES CORRESPONDIENTES A EJERCICIOS 1999 Y ANTERIORES, EN ESTE CASO, SE DEBERÁ UTILIZAR EL CUADRO 1 QUE APARECE EN LA PÁGINA 3 DE ESTE FORMATO, CORRESPONDIENTE AL IVA.

PERIODO PARA EFECTOS DE IVA

MES	AÑO	MES	AÑO

1 DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEL EJERCICIO

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (1)

a.	A LA TASA DEL 15 %	131C51			
b.	A LA TASA DE 131076 [ ] %	131C52			
c.	EXPORTACIÓN	131C53			
d.	A LA TASA DEL 0 % OTROS	131C54			
e.	SUMA DEL VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS (a + b + c + d)	131C55			
f.	POR LOS QUE NO SE ESTÁ OBLIGADO AL PAGO (EXENTOS)	131C56			
g.	TOTAL DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (e + f)	131C57			
h.	IMPUESTO CAUSADO EN EL EJERCICIO	131C58			
i.	SALDOS A FAVOR DEL EJERCICIO, POR LOS QUE SE SOLICITÓ DEVOLUCIÓN (2)	131C59			
j.	SUMA 1 (h + i)	131C60			

IVA ACREDITABLE

k.	DE ADQUISICIONES (Campo E del cuadro 2 de esta página) ó (3)	131C61			
l.	IDENTIFICADO CON LA EXPORTACIÓN (Campo G del cuadro 2 de esta página) ó (3)	131C62			
m.	OBTENIDO DE APLICAR EL FACTOR DE PRORRATEO (Campo L del cuadro 2 de esta página) ó (3)	131C63			

n.	TOTAL IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO (k + l + m)	131064			
o.	PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS EN EL EJERCICIO (4)	131065			
p.	PAGOS EFECTUADOS ESTANDO OBLIGADO POR LA IMPORTACIÓN DE BIENES TANGIBLES	131077			
q.	MONTO DEL AJUSTE A LOS PAGOS PROVISIONALES EFECTIVAMENTE PAGADO	131078			
r.	IVA RETENIDO AL CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO	131066			
s.	SALDO A FAVOR DE IVA DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, POR EL QUE NO SE SOLICITÓ DEVOLUCIÓN (2)	131067			
t.	SUMA 2 (n + o + p + q + r + s)	131068			
NETO (Si el campo j es mayor que t, es a favor; cuando t es mayor que j)	u. A CARGO	131069			
	v. A FAVOR	131070			
w.	IMPORTE A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DIA MES AÑO	131079			
		131080			
SALDO (u - w) o (v + w)	x. A CARGO (Pase este importe al renglón C de la carátula)	131081			
	y. A FAVOR (En el renglón C de la carátula se anotará 0)	131082			

2 DETERMINACIÓN DEL IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO (3)

A.	TOTAL DE IVA TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	131C83			
B.	TOTAL DE IVA PAGADO EN LA IMPORTACIÓN DE BIENES	131C84			
C.	IVA DE ARRENDAMIENTO APLICABLE EN EL EJERCICIO (Sexto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131C85			
D.	SUMA (A + B + C)	131C86			
E.	IVA DE ADQUISICIONES (Identificado con la enajenación y prestación de servicios gravados, señalados en la fracción I del Art. 4 de la LIVA)	131C87			
F.	IVA DE ADQUISICIONES (Identificado con la enajenación y prestación de servicios exentos, señalados en la fracción II del Art. 4 de la LIVA)	131C88			
G.	IVA IDENTIFICADO CON LA EXPORTACIÓN (Cuarto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131C89			

H.	IVA TOTAL DE ARRENDAMIENTO (Quinto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131090			
I.	TOTAL DE IVA IDENTIFICADO (E + F + G + H)	131091			
J.	RESULTADO (D - I)	131092			
K.	FACTOR DE PRORRATEO ANUAL (Campo F entre campo B de la página 6B) (5)	131093	[ ] . [ ]		131094
L.	IVA ACREDITABLE OBTENIDO DE APLICAR EL FACTOR DE PRORRATEO (J por K)	131095			
M.	TOTAL IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO (E + G + L) (Deberá coincidir con el campo n del cuadro 1 de esta página)	131096			

(1) Se deberá incluir el valor del total de las actividades realizadas en el ejercicio por importación tanto de bienes tangibles, como de bienes intangibles y servicios.

(2) Para el llenado de estos campos, también se le dará el tratamiento de "devolución", a las compensaciones efectuadas y, en su caso, la devolución inmediata efectuada conforme a las reglas de carácter general, expedidas por la SHCP.

(3) Quedan liberados de la obligación de llenar el cuadro 2 de esta página los contribuyentes que obtengan un factor de prorrateo del ejercicio idéntico a 1.00. En este caso, deberán anotar el total del IVA acreditable en los campos m y n, sin hacer anotación alguna en los campos k y l del cuadro 1 de esta página.

(4) Sin incluir los pagos en aduanas, mismos que se señalarán en el campo p.

(5) Las cantidades enteras se anotarán en el campo de la izquierda y las fracciones, hasta el diezmilésimo, en el campo de la derecha, sin omitir dígito alguno aun cuando sea cero. Ejemplo, Factor de prorrateo = .09, se deberá anotar: 0 . 0900

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

6B

3P10A016 605

1 DATOS PARA DETERMINAR EL FACTOR DE PRORRATEO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO * (1)

		I. GRAVADOS		II. EXENTOS		III. TOTALES (I + II)
N. VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES	136055		136056		136057	
a. IMPORTACIONES DE BIENES O SERVICIOS	136000		136001		136002	
b. ENAJENACIONES DE ACTIVOS FIJOS, GASTOS Y CARGOS DIFERIDOS	136003		136004		136005	
c. DIVIDENDOS (2)	136006		136007		136008	
d. ENAJENACIONES DE ACCIONES O PARTES SOCIALES, DOCUMENTOS PENDIENTES DE COBRO Y TÍTULOS DE CRÉDITO	136009		136010		136011	
e. ENAJENACIONES DE MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA, PIEZAS DE ORO O DE PLATA Y "ONZAS TROY"	136012		136013		136014	
f. INTERESES Y GANANCIA CAMBIARIA (2)	136015		136016		136017	
g. EXPORTACIONES DE BIENES TANGIBLES Y SERVICIOS DE MAQUILA DE EXPORTACIÓN	136018				136020	
h. ENAJENACIONES A TRAVÉS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	136021		136022		136023	
i. ENAJENACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR DACIÓN EN PAGO O ADJUDICACIÓN	136024		136026		136025	
j. OPERACIONES FINANCIERAS DERIVADAS	136027		136028		136029	
O. TOTAL (N - a - b - c - d - e - f - g - h - i - j)	136030	P	136031	Q	136032	R

2 FACTORES DE PRORRATEO UTILIZADOS DURANTE EL EJERCICIO * (3) (4)

I. ENERO	136040	.	136041	VII. JULIO	136054	.	136055
II. FEBRERO	136042	.	136043	VIII. AGOSTO	136056	.	136057
III. MARZO	136044	.	136045	IX. SEPTIEMBRE	136058	.	136059
IV. ABRIL	136046	.	136047	X. OCTUBRE	136060	.	136061
V. MAYO	136048	.	136049	XI. NOVIEMBRE	136062	.	136063
VI. JUNIO	136050	.	136051	XII. DICIEMBRE	136064	.	136065
S. AJUSTE	136052	.	136053				

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

* Quedan liberados de la obligación de llenar este cuadro los contribuyentes que obtengan un factor de prorrateo del ejercicio idéntico a 1.00.

(1) En este cuadro se anotarán los montos de actos o actividades que correspondan de acuerdo con las disposiciones de los incisos a) a j) de la fracción III, del artículo 4º de la LIVA; tomando en cuenta las excepciones para las instituciones que integran el sistema financiero y las instituciones para el depósito de valores, en cuyo caso se estará a lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.

(2) Solo se anotará el valor de estos actos o actividades cuando sean objeto del IVA y se encuentren incluidos en el monto declarado en el renglón N.

(3) Las cantidades anteras se anotarán en el campo de la izquierda y las fracciones, hasta el diezmilésimo, en el campo de la derecha, sin omitir dígito alguno aun cuando se trate de ceros. Ejemplo, Factor de prorrateo = .09, se deberá anotar: 0 0900

(4) El cuadro 2 de esta página sólo será utilizado por los contribuyentes que realicen pagos provisionales mensuales.

7

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANEXO 1 DE LA FORMA FISCAL 3. EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE. DECLARACIÓN DE SUS INTEGRANTES, PERSONAS FÍSICAS

3P7A00B

549

HOJA ____ DE ____ HOJAS

EN CASO DE SER INSUFICIENTES LOS RENGLONES DEBERÁ UTILIZAR TANTAS HOJAS DE ANEXO 1 COMO SEAN NECESARIAS. SEÑALE EL NUMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DE ANEXO 1, ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL NÚMERO CONSECUTIVO Y EN EL SEGUNDO CAMPO EL NÚMERO TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS.

1	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		BASE GRAVABLE	
1	205194		205202		201307	
2	205195		205203		201308	
3	205196		205204		201309	
4	205197		205205		201310	
5	205198		205206		201311	
6	205199		205207		201312	
7	205200		205208		201313	
8	205201		205209		201314	

2		DEDUCCIONES PERSONALES		ACREDITAMIENTO DE PAGOS PROVISIONALES	
1	201315		201321		
2	201316		201324		
3	201317		201325		
4	201318		201326		
5	201319		201327		
6	201320		201328		
7	201321		201329		
8	201322		201330		

3		IMPUESTO SOBRE LA RENTA		IMPUESTO AL ACTIVO		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
1	111119		121105		131101		
2	111120		121106		131102		
3	111121		121107		131103		
4	111122		121108		131104		
5	111123		121109		131105		
6	111124		121110		131106		
7	111125		121111		131107		
8	111126		121112		131108		

8

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3P8A00C 550

1	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		BASE GRAVABLE	
1	205210		205218		201331	
2	205211		205219		201332	
3	205212		205220		201333	
4	205213		205221		201334	
5	205214		205222		201335	
6	205215		205223		201336	
7	205216		205224		201337	
8	205217		205225		201338	

2	DEDUCCIONES PERSONALES		ACREDITAMIENTO DE PAGOS PROVISIONALES	
1	201339		201347	
2	201340		201348	
3	201341		201349	
4	201342		201350	
5	201343		201351	
6	201344		201352	
7	201345		201353	
8	201346		201354	

3	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		IMPUESTO AL ACTIVO		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
1	111127		121113		131109	
2	111128		121114		131110	
3	111129		121115		131111	
4	111130		121116		131112	
5	111131		121117		131113	
6	111132		121118		131114	
7	111133		121119		131115	
8	111134		121120		131116	

SAT
Servicio de Administración Tributaria

DECLARACIÓN DEL EJERCICIO. PERSONAS FÍSICAS

ANVERSO 13

13P1A05B

EJERCICIO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES. Deberá anotar las cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE PRESENTA 1 2 3 4 5 6

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

ANOTE LA LETRA DE LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE:
N= NORMAL
C= COMPLEMENTARIA
D= COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN
R= CORRECCIÓN FISCAL
I= CRÉDITO PARCIALMENTE IMPUGNADO

TRATÁNDOSE DE DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA:
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INMEDIATA ANTERIOR (DÍA, MES, AÑO)
NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO ANTERIOR

CANTIDAD A PAGAR (R + r + Q + p + dd)

PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Campo **R** de la página **3**)	J.	USO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE CUOTA (Sin exceder de **E - F - G - H - I**)
B.	PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS (Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el CFF)	K.	OTROS ESTÍMULOS (Sin exceder de **E - F - G - H - I - J**)
C.	RECARGOS	L.	TOTAL DE APLICACIONES (**F + G + H + I + J + K**)
D.	MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	M.	MONTO PAGADO (en la declaración que rectifica) CON ANTERIORIDAD
E.	TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (**A + B + C + D**)	N.	CANTIDAD A CARGO (**E - L - M** cuando **E** es mayor)
F.	CRÉDITO AL SALARIO (Sin exceder de **E**)	O.	IMPORTE DE LA PRIMERA PARCIALIDAD
G.	COMPENSACIONES (Sin exceder de **E - F**)	P.	IMPORTE SIN LA PRIMERA PARCIALIDAD (**N - O**)
H.	CRÉDITO IEPS DIESEL SECTOR PRIMARIO Y MINERO (Sin exceder de **E - F - G**)	Q.	CANTIDAD A FAVOR (**L + M - E** cuando **L + M** es mayor)
I.	DIESEL AUTOMOTRIZ PARA TRANSPORTE PÚBLICO (Sin exceder de **E - F - G - H**)	R.	CANTIDAD A PAGAR (**N - P**)

PAGO DEL IMPUESTO AL ACTIVO

a.	IMPUESTO AL ACTIVO (Campo **y** de la página **4**)	j.	USO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE CUOTA (Sin exceder de **e - f - g - h - i**)
b.	PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS (Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el CFF)	k.	OTROS ESTÍMULOS (Sin exceder de **e - f - g - h - i - j**)
c.	RECARGOS	l.	TOTAL DE APLICACIONES (**f + g + h + i + j + k**)
d.	MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	m.	MONTO PAGADO (en la declaración que rectifica) CON ANTERIORIDAD
e.	TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (**a + b + c + d**)	n.	CANTIDAD A CARGO (**e - l - m** cuando **e** es mayor)
f.	CRÉDITO AL SALARIO (Sin exceder de **e**)	o.	IMPORTE DE LA PRIMERA PARCIALIDAD
g.	COMPENSACIONES (Sin exceder de **e - f**)	p.	IMPORTE SIN LA PRIMERA PARCIALIDAD (**n - o**)
h.	CRÉDITO IEPS DIESEL SECTOR PRIMARIO Y MINERO (Sin exceder de **e - f - g**)	q.	CANTIDAD A FAVOR (**l + m - e** cuando **l + m** es mayor)
i.	DIESEL AUTOMOTRIZ PARA TRANSPORTE PÚBLICO (Sin exceder de **e - f - g - h**)	r.	CANTIDAD A PAGAR (**n - p**)

SE PRESENTA POR DUPLICADO

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 13

13P2A05C

PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (Ejercicio 2002 y anteriores)

A.	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (Campo **U** de la página **15**)	I.	DIESEL AUTOMOTRIZ PARA TRANSPORTE PÚBLICO (Sin exceder de **E - F - G - H**)
B.	PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS (Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el CFF)	J.	OTROS ESTÍMULOS (Sin exceder de **E - F - G - H - I**)
C.	RECARGOS	K.	TOTAL DE APLICACIONES (**F + G + H + I + J**)
D.	MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	L.	MONTO PAGADO (en la declaración que rectifica) CON ANTERIORIDAD
E.	TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (**A + B + C + D**)	M.	CANTIDAD A CARGO (**E - K - L** cuando **E** es mayor)
F.	CRÉDITO AL SALARIO (Sin exceder de **E**)	N.	IMPORTE DE LA PRIMERA PARCIALIDAD
G.	COMPENSACIONES (Sin exceder de **E - F**)	O.	IMPORTE SIN LA PRIMERA PARCIALIDAD (**M - N**)
H.	CRÉDITO IEPS DIESEL SECTOR PRIMARIO Y MINERO (Sin exceder de **E - F - G**)	P.	CANTIDAD A FAVOR (**K + L - E** cuando **E** es menor)
		Q.	CANTIDAD A PAGAR (**M - O**)

PAGO DEL IMPUESTO SUSTITUTIVO DEL CRÉDITO AL SALARIO (Ejercicios 2002 y 2003)

a.	IMPUESTO SUSTITUTIVO DEL CRÉDITO AL SALARIO (Campo **Y** de la página **15**)	i.	OTROS ESTÍMULOS (Sin exceder de **e - f - g - h**)
b.	PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS (Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el CFF)	j.	TOTAL DE APLICACIONES (**f + g + h + i**)
c.	RECARGOS	k.	MONTO PAGADO (en la declaración que rectifica) CON ANTERIORIDAD
d.	MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	l.	CANTIDAD A CARGO (**e - j - k** cuando **e** es mayor)
e.	TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (**a + b + c + d**)	m.	IMPORTE DE LA PRIMERA PARCIALIDAD
f.	COMPENSACIONES (Sin exceder de **e**)	n.	IMPORTE SIN LA PRIMERA PARCIALIDAD (**l - m**)
g.	CRÉDITO IEPS DIESEL SECTOR PRIMARIO Y MINERO (Sin exceder de **e - f**)	o.	CANTIDAD A FAVOR (**j + k - e** cuando **j + k** es mayor)
h.	DIESEL AUTOMOTRIZ PARA TRANSPORTE PÚBLICO (Sin exceder de **e - f - g**)	p.	CANTIDAD A PAGAR (**l - n**)

PAGO DEL IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS (Ejercicio 2002)

q.	IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS (Campo **e** de la página **15**)	x.	TOTAL DE APLICACIONES (**v + w**)
r.	PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS (Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el CFF)	y.	MONTO PAGADO (en la declaración que rectifica) CON ANTERIORIDAD
s.	RECARGOS	z.	CANTIDAD A CARGO (**u - x - y** cuando **u** es mayor)
t.	MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	aa.	IMPORTE DE LA PRIMERA PARCIALIDAD
u.	TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (**q + r + s + t**)	bb.	IMPORTE SIN LA PRIMERA PARCIALIDAD (**z - aa**)
v.	COMPENSACIONES (Sin exceder de **u**)	cc.	CANTIDAD A FAVOR (**x + y - u** cuando **u** es menor)
w.	OTROS ESTÍMULOS (Sin exceder de **u - v**)	dd.	CANTIDAD A PAGAR (**z - bb**)

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANVERSO 13

13P3A05D

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A.	INGRESOS O UTILIDADES ACUMULABLES	L.	ESTÍMULOS FISCALES APLICADOS DURANTE EL EJERCICIO (Sin exceder de **K**)
B.	PÉRDIDAS (Sin exceder de **A**) (**1**)	M.	PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS
C.	TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES (**A - B**)	N.	IMPUESTO RETENIDO AL CONTRIBUYENTE O PAGADO POR TERCEROS (Campo **C** (columna **V**) página 5)
D.	DEDUCCIONES PERSONALES (Campo **d** de la página **6**)	O.	IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN EL EXTRANJERO
E.	BASE GRAVABLE (**C - D**)	P.	OTRAS CANTIDADES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE
F.	ISR CONFORME A TARIFA ANUAL	Q.	OTRAS CANTIDADES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE
G.	SUBSIDIO ACREDITABLE	DIFERENCIA (**K - L - M - N - O + P - Q**)	**R.** ISR A CARGO
H.	IMPUESTO SOBRE INGRESOS ACUMULABLES (**F - G**)		**S.** ISR PAGADO EN EXCESO
I.	IMPUESTO SOBRE INGRESOS NO ACUMULABLES	T.	ISR PAGADO EN EXCESO APLICADO CONTRA EL IMPAC (Sin exceder de **S** ni de **t** de la página 4)
J.	REDUCCIONES DE ISR (Sin exceder de **H + I**)	U.	SALDO A FAVOR (**S - T**)
K.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA CAUSADO (**H + I - J**)		

V. EN EL CASO DE OBTENER SALDO A FAVOR DEL **ISR**, MARQUE CON "X" SI OPTA POR:

☐ DEVOLUCIÓN ☐ COMPENSACIÓN

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES MI VOLUNTAD COMO CONTRIBUYENTE BENEFICIARME DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A QUE TENGO DERECHO CONFORME AL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 22 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, Y QUE ÉSTA SEA DEPOSITADA EN:

NOMBRE DEL BANCO

NÚMERO DE CUENTA "CLABE"

DATOS INFORMATIVOS OBLIGATORIOS

a.	PRÉSTAMOS RECIBIDOS	e.	INGRESOS EXENTOS POR ENAJENACIÓN DE CASA HABITACIÓN DEL CONTRIBUYENTE
b.	PREMIOS OBTENIDOS	f.	INGRESOS EXENTOS POR HERENCIAS O LEGADOS
c.	DONATIVOS OBTENIDOS	g.	INTERESES PERCIBIDOS
d.	VIÁTICOS COBRADOS (EXENTOS)	h.	INTERESES REALES POR RETIROS PARCIALES

DOMICILIO FISCAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

(**1**) Incluyendo exceso de deducciones sobre ingresos.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

4

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 13

13P4A05E

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO AL ACTIVO

a.	SI OPTA POR APLICAR EL ARTÍCULO 5-A DE LA LIMPAC, INDIQUE EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDEN LAS CIFRAS	n.	IMPUESTO CAUSADO (**k** o **l**) - **m** (Cuando se encuentre exento del pago deberá anotar 0)
b.	PROMEDIO DE ACTIVOS FINANCIEROS	o.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA ACREDITADO
c.	PROMEDIO DE INVENTARIOS	p.	ISR ACREDITADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
d.	PROMEDIO DE TERRENOS	q.	OTROS ACREDITAMIENTOS
e.	PROMEDIO DE ACTIVOS FIJOS Y DIFERIDOS	r.	ESTÍMULOS FISCALES APLICADOS DURANTE EL EJERCICIO
f.	PROMEDIO DE LAS DEUDAS	s.	PAGOS PROVISIONALES EFECTIVAMENTE PAGADOS SIN ACREDITAMIENTO DEL ISR
g.	VALOR CATASTRAL DEL TERRENO	t.	DIFERENCIA A CARGO (**n** - (**o** + **p** + **q** + **r** + **s**) cuando **n** es mayor)
h.	TOTAL DE BIENES EN EL EJERCICIO	u.	SALDO A FAVOR ((**o** + **p** + **q** + **r** + **s**) - **n** cuando **n** es menor)
i.	DEDUCCIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS GENERALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES	v.	ISR PAGADO EN EXCESO APLICADO CONTRA EL IMPAC (campo **T** de la página 3)
j.	VALOR DEL ACTIVO (**b** + **c** + **d** + **e** - **f**) + (**g** o **h**) - **i**	w.	OTRAS CANTIDADES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE
k.	IMPUESTO DETERMINADO	x.	OTRAS CANTIDADES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE
l.	IMPUESTO DETERMINADO ACTUALIZADO (Art. 5-A de la LIMPAC)	y.	IMPUESTO A CARGO (**t** - **v** + **w** - **x**)
m.	REDUCCIONES DEL IMPAC		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

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

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

INSTRUCCIONES

1. Esta forma oficial será llenada a máquina o mediante impresora. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos.

2. Se deberá anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las personas físicas a 18 posiciones en los espacios que correspondan.

3. Cuando se presente una declaración para completar o sustituir los datos de una declaración anterior, se señalará con "**C**" el campo correspondiente (COMPLEMENTARIA). En este caso, el contribuyente deberá proporcionar nuevamente la información solicitada en esta Forma Fiscal e indicará la fecha y el NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO ANTERIOR asignado por la Autoridad en la declaración anterior, ubicado en el cuadro superior izquierdo.

4. Tratándose de fechas, se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
Ejemplo: Fecha de presentación de la declaración inmediata anterior: 15 de Abril de 2005.

	DÍA	MES	AÑO
Se deberá anotar:	15	04	2005

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

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

5

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 1
RETENCIONES, PAGOS EFECTUADOS POR TERCEROS Y DEDUCCIONES PERSONALES

ANVERSO 13

13P5A05F

EN CASO DE SER INSUFICIENTES LOS RENGLONES, DEBERÁ UTILIZAR TANTAS HOJAS DEL ANEXO 1 COMO SEAN NECESARIAS. SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA, ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL NÚMERO CONSECUTIVO Y EN EL SEGUNDO CAMPO EL TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS.

HOJA ____ DE ____ HOJAS

DESGLOSE DE RETENCIONES Y PAGOS EFECTUADOS POR TERCEROS

I. TIPO DE INGRESO (1)	II. RFC DEL RETENEDOR O DE QUIEN REALIZA EL PAGO POR CUENTA DEL CONTRIBUYENTE	III. MONTO DE LOS INGRESOS PAGADOS	IV. PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO ACREDITABLE (*)	V. ISR RETENIDO O PAGADO POR TERCEROS	VI. IVA RETENIDO O PAGADO POR TERCEROS
			.		
			.		
			.		
			.		
			.		
			.		
			.		
			.		
			.		
			.		
A. SUMA DE MONTOS ANOTADOS EN ESTA HOJA					
B. SUMA DE MONTOS ANOTADOS EN OTRAS HOJAS DEL ANEXO 1 (2)					
C. TOTAL DE IMPUESTOS RETENIDOS AL CONTRIBUYENTE Y/O PAGADOS POR TERCEROS (A + B) (2)					

INFORMACIÓN DE COPROPIETARIOS, SOCIEDAD CONYUGAL O SUCESIÓN

a) Clave (3) | b) Registro Federal de Contribuyentes | c) % de participación | d) Ingresos que le corresponden

e) Actos o actividades que le corresponden | f) ISR que le corresponde | g) IVA que le corresponde

a) Clave (3) | b) Registro Federal de Contribuyentes | c) % de participación | d) Ingresos que le corresponden

e) Actos o actividades que le corresponden | f) ISR que le corresponde | g) IVA que le corresponde

a) Clave (3) | b) Registro Federal de Contribuyentes | c) % de participación | d) Ingresos que le corresponden

e) Actos o actividades que le corresponden | f) ISR que le corresponde | g) IVA que le corresponde

DATOS DEL REPRESENTANTE COMÚN

h) Registro Federal de Contribuyentes | i) Ingresos totales de la copropiedad, sociedad conyugal o sucesión

j) Valor total de los actos o actividades de la copropiedad, sociedad conyugal o sucesión | k) Total de ISR | l) Total de IVA

(*) Se anotará la proporción que aplicó el patrón.
(1) Se anotará como sigue: **1.** Sueldos y salarios; **2.** Actividad profesional; **3.** Actividad empresarial; **4.** Pequeños contribuyentes; **5.** Arrendamiento; **6.** Enajenación de bienes; **7.** Adquisición de bienes; **8.** Intereses; **9.** Premios; **10.** Dividendos; **11.** Otros ingresos.
(2) Sólo se utilizarán estos renglones cuando se trate de la última de las hojas que presente de este anexo.
(3) **01** Copropiedad; **02** Sociedad conyugal; **03** Sucesión.

LA REFRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

6 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 13

13P6A050

DESGLOSE DE DEDUCCIONES PERSONALES

I. TIPO DE DEDUCCIÓN	II. RFC DE QUIEN EXPIDE EL COMPROBANTE	III. IMPORTE

TIPO DE DEDUCCIÓN

- **A.** HONORARIOS MÉDICOS, DENTALES Y GASTOS HOSPITALARIOS
- **B.** GASTOS FUNERALES
- **C.** DONATIVOS
- **D.** INTERESES REALES EFECTIVAMENTE PAGADOS POR CRÉDITOS HIPOTECARIOS (CASA HABITACIÓN)
- **E.** APORTACIONES VOLUNTARIAS AL SAR
- **F.** PRIMAS POR SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS
- **G.** GASTOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR OBLIGATORIA
- **H.** DEPÓSITOS EN CUENTAS PERSONALES ESPECIALES PARA EL AHORRO, PAGOS DE PRIMAS DE CONTRATOS DE SEGURO QUE TENGAN COMO BASE PLANES DE PENSIONES, ASI COMO ADQUISICIÓN DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN.

a.	SUMA DE DEDUCCIONES ANOTADAS EN ESTA HOJA	
b.	SUMA DE DEDUCCIONES ANOTADAS EN OTRAS HOJAS DEL ANEXO 1 **(1)**	
c.	EN SU CASO, CANTIDAD RECUPERADA EN LOS GASTOS EFECTUADOS **(1)**	
d.	TOTAL DE DEDUCCIONES PERSONALES **(a + b - c) (1)**	

(1) Sólo se utilizarán estos renglones cuando se trate de la última de las hojas que presente de este anexo.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

7

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 2
SALARIOS, ARRENDAMIENTO, ENAJENACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES, INTERESES, PREMIOS, DIVIDENDOS, OTROS INGRESOS Y SERVICIOS PROFESIONALES

ANVERSO 13

13P7A051

INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO
(Incluye asimilados a salarios)

A. TOTAL DE INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS Y CONCEPTOS ASIMILADOS		C. INGRESOS ACUMULABLES (1)	
B. INGRESOS EXENTOS (Sin exceder de A)		D. INGRESOS NO ACUMULABLES	

ARRENDAMIENTO Y EN GENERAL POR OTORGAR EL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES

E. TOTAL DE INGRESOS COBRADOS		I. DEDUCCIÓN OPCIONAL	
F. INGRESOS EXENTOS (Sin exceder de E)		DIFERENCIA E - (F + G + H) o E - (F + H + I) J. INGRESOS ACUMULABLES (1)	
G. DEDUCCIONES AUTORIZADAS (Gastos, excepto predial)		K. DEDUCCIONES QUE EXCEDEN A LOS INGRESOS (PÉRDIDA) (2)	
H. PREDIAL		L. PTU POR DISTRIBUIR	

ENAJENACIÓN DE BIENES

a. TOTAL DE INGRESOS POR ENAJENACIÓN DE BIENES		e. GANANCIA ACUMULABLE (1)	
b. INGRESOS EXENTOS (Sin exceder de a)		f. GANANCIA NO ACUMULABLE POR ENAJENACIÓN DE BIENES	
c. DEDUCCIONES AUTORIZADAS (Gastos)		g. PÉRDIDA (2)	
d. PÉRDIDA EN ENAJENACIÓN DE BIENES DE EJERCICIOS ANTERIORES, APLICADA EN EL EJERCICIO			

ADQUISICIÓN DE BIENES

h. TOTAL DE INGRESOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES		k. INGRESOS ACUMULABLES (1) h - (i + j)	
i. INGRESOS EXENTOS (Sin exceder de h)		l. DIFERENCIA (PÉRDIDA) (2) (i + j) - h	
j. DEDUCCIONES AUTORIZADAS (Gastos)			

INTERESES

	I. PROVENIENTES DEL SISTEMA FINANCIERO	II. NO PROVENIENTES DEL SISTEMA FINANCIERO
m. INTERÉS NOMINAL		
n. INTERÉS REAL (1)		
o. PÉRDIDA (2)		

p. EN CASO DE PÉRDIDAS, DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA, DONDE RADIQUEN LAS MISMAS.

(1) Sume esta cantidad a los ingresos acumulables de los demás capítulos y anote el total en el renglón **A** de la página 3.

(2) No podrá aplicarse contra ingresos por sueldos y salarios (Capítulo I del Título IV de la LISR), actividad empresarial y profesional, régimen intermedio y pequeños contribuyentes (Capítulo II del Título IV de la LISR).

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

8 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 13

13P8A052

PREMIOS

q. PREMIOS OBTENIDOS		s. INGRESOS ACUMULABLES POR PREMIOS (q - r) (1)	
r. INGRESOS EXENTOS (Sin exceder de q)			

DIVIDENDOS O UTILIDADES

t. MONTO DE LOS DIVIDENDOS O UTILIDADES		v. INGRESOS ACUMULABLES POR DIVIDENDOS O UTILIDADES (t + u) (1)	
u. IMPUESTO PAGADO POR LA SOCIEDAD EMISORA DEL DIVIDENDO O UTILIDAD, SEGÚN CORRESPONDA			

DE LOS DEMÁS INGRESOS

w. INGRESOS OBTENIDOS		z. INGRESOS ACUMULABLES (1)	
x. INGRESOS EXENTOS (Sin exceder de w)		a1. INGRESO NO ACUMULABLE (Proveniente de planes personales de retiro fracc. XVIII del Art. 167 de la LISR)	
y. DEDUCCIONES AUTORIZADAS (GASTOS)		b1. PÉRDIDAS (2)	

ACTIVIDADES PROFESIONALES (SÓLO PERSONAS SIN ACTIVIDAD EMPRESARIAL)

A. TOTAL DE INGRESOS		E. PÉRDIDA FISCAL DEL EJERCICIO	
B. INGRESOS EXENTOS		F. PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES, APLICADAS EN EL EJERCICIO (Sin exceder de D)	
C. DEDUCCIONES AUTORIZADAS (Suma de I + J + K + L + M + N + O + P)		G. UTILIDAD GRAVABLE ACUMULABLE (1)	
D. UTILIDAD FISCAL (A - B - C)		H. ACREDITAMIENTO POR DERECHO DE AUTOR (Aplicable en ejercicios 2001 y anteriores)	

DEDUCCIONES POR ACTIVIDADES PROFESIONALES

I. SUELDOS Y SALARIOS		M. GASOLINA Y MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE	
J. CONTRIBUCIONES PAGADAS EXCEPTO ISR E IVA		N. APORTACIONES SAR E INFONAVIT Y JUBILACIONES POR VEJEZ	
K. SEGUROS Y FIANZAS		O. CUOTAS AL IMSS	
L. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		P. OTRAS DEDUCCIONES	

CIFRAS AL CIERRE DEL EJERCICIO

Q. PTU POR DISTRIBUIR		R. PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES, PENDIENTES DE AMORTIZAR, ACTUALIZADAS	

(1) Sume esta cantidad a los ingresos acumulables de los demás capítulos y anote el total en el renglón **A** de la página 3.

(2) Sólo se podrá disminuir de los intereses acumulables que perciba en el mismo capítulo en el ejercicio en que ocurra o en ejercicios posteriores, por el mismo concepto.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

9

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 3
RÉGIMEN INTERMEDIO DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ANVERSO 13

13P9A053

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

a. TOTAL DE INGRESOS COBRADOS

b. INGRESOS EXENTOS (Sin exceder de **a**)

c. DEDUCCIÓN DE INVERSIONES

d. OTRAS DEDUCCIONES AUTORIZADAS (Gastos)

DIFERENCIA **a - (b + c + d)**

e. UTILIDAD FISCAL

f. PÉRDIDA FISCAL

g. PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES APLICADAS EN EL EJERCICIO (Sin exceder de **e**)

h. UTILIDAD GRAVABLE ACUMULABLE **(e - g) (1)**

CIFRAS AL CIERRE DEL EJERCICIO

i. PTU POR DISTRIBUIR

j. PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES, PENDIENTES DE AMORTIZAR, ACTUALIZADAS

k. ISR CAUSADO EN EXCESO DEL IMPAC EN LOS 3 EJERCICIOS ANTERIORES, PENDIENTE DE APLICAR

IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRESPONDIENTE A ENTIDADES FEDERATIVAS

A. Mes	B. Clave de la Entidad Federativa (2)	C. Base del impuesto correspondiente a la Entidad Federativa	D. Cantidad efectivamente pagada ante las oficinas autorizadas de la Entidad Federativa	E. Cantidad efectivamente pagada ante la Federación (después de aplicaciones) (3)
ENE				
FEB				
MAR				
ABR				
MAY				
JUN				
JUL				
AGO				
SEP				
OCT				
NOV				
DIC				

(1) Sume esta cantidad a los ingresos acumulables de los demás capítulos y anote el total en el renglón **A** de la página 3.

(2) Indique la clave de la Entidad Federativa en la cual se encuentra su domicilio fiscal, sin considerar sucursales:
01 Aguascalientes, **02** Baja California, **03** Baja California Sur, **04** Campeche, **05** Coahuila, **06** Colima, **07** Chiapas, **08** Chihuahua, **09** Distrito Federal, **10** Durango, **11** Guanajuato, **12** Guerrero, **13** Hidalgo, **14** Jalisco, **15** México, **16** Michoacán, **17** Morelos, **18** Nayarit, **19** Nuevo León, **20** Oaxaca, **21** Puebla, **22** Querétaro, **23** Quintana Roo, **24** San Luis Potosí, **25** Sinaloa, **26** Sonora, **27** Tabasco, **28** Tamaulipas, **29** Tlaxcala, **30** Veracruz, **31** Yucatán, **32** Zacatecas.

(3) Se refiere a las cantidades efectivamente erogadas en efectivo, cheque o pago electrónico. No necesariamente deberá coincidir con el monto del ISR acreditable en el cálculo anual.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

10 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 4
ACTIVIDADES EMPRESARIALES
(Incluye actividad profesional en su caso)

ANVERSO 13

13P10A05B

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

A.	EFECTIVO EN CAJA Y DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE CRÉDITO	R.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
B.	INVERSIONES EN VALORES (EXCEPTO ACCIONES)	S.	CONTRIBUCIONES POR PAGAR
C.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	T.	OTROS PASIVOS
D.	CONTRIBUCIONES A FAVOR	U.	**SUMA PASIVO**
E.	INVENTARIOS	V.	CAPITAL
F.	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	W.	ACUMULADAS UTILIDADES
G.	INVERSIONES EN ACCIONES	X.	DEL EJERCICIO
H.	TERRENOS	Y.	ACUMULADAS PÉRDIDAS
I.	CONSTRUCCIONES	Z.	DEL EJERCICIO
J.	MAQUINARIA Y EQUIPO	a.	ACTUALIZACIÓN DE CAPITAL
K.	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	b.	OTRAS CUENTAS DE CAPITAL
L.	EQUIPO DE TRANSPORTE	c.	**SUMA CAPITAL**
M.	OTROS ACTIVOS FIJOS	d.	**SUMA PASIVO MÁS CAPITAL**
N.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
O.	CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS		
P.	AMORTIZACIÓN ACUMULADA		
Q.	**SUMA ACTIVO**		

INVERSIONES

		I. DEDUCCIÓN FISCAL EN EL EJERCICIO	II. DEDUCCIÓN INMEDIATA EN EL EJERCICIO (1)	III. ADQUISICIONES EN EL EJERCICIO
a.	CONSTRUCCIONES			
b.	MAQUINARIA Y EQUIPO			
c.	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (2)			
d.	EQUIPO DE TRANSPORTE AUTOMÓVILES			
e.	EQUIPO DE TRANSPORTE OTROS			
f.	OTRAS INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS			
g.	GASTOS, CARGOS DIFERIDOS Y EROGACIONES EN PERIODOS PREOPERATIVOS			
h.	TOTAL			

(1) Sólo en ejercicios en que la legislación lo establezca.

(2) El único equipo de oficina por el que se puede aplicar el estímulo fiscal por deducción inmediata, es el equipo de cómputo.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

11 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 13

13P11A05C

ANÁLISIS DE INGRESOS

		I. CONTABLES	II. FISCALES
A.	INGRESOS TOTALES PROPIOS DE LA ACTIVIDAD NACIONALES		
B.	INGRESOS TOTALES PROPIOS DE LA ACTIVIDAD EXTRANJEROS		
C.	INGRESOS EXENTOS		
D.	DEVOLUCIONES, REBAJAS, DESCUENTOS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS		
E.	INTERESES DEVENGADOS A FAVOR Y GANANCIA CAMBIARIA		
F.	GANANCIA INFLACIONARIA Y/O INTERESES ACUMULABLES (1)		
G.	GANANCIA EN LA ENAJENACIÓN DE ACCIONES O POR REEMBOLSOS DE CAPITAL		
H.	GANANCIA EN LA ENAJENACIÓN DE TERRENOS Y ACTIVO FIJO		
I.	ANTICIPOS DE CLIENTES		
J.	OTROS INGRESOS		
K.	TOTAL DE INGRESOS (A + B - C - D + E + F + G + H + I + J)		

ANÁLISIS DE EGRESOS

		I. CONTABLES	II. FISCALES
L.	DEVOLUCIONES, REBAJAS, DESCUENTOS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS		
M.	ADQUISICIONES NETAS DE MERCANCÍAS (COMPRAS) NACIONALES		
N.	ADQUISICIONES NETAS DE MERCANCÍAS (COMPRAS) EXTRANJERAS		
O.	COSTO DE VENTAS		
P.	DEPRECIACIÓN O DEDUCCIÓN DE INVERSIONES		
Q.	PÉRDIDAS POR CRÉDITOS INCOBRABLES		
R.	APORTACIONES AL SAR E INFONAVIT Y JUBILACIONES POR VEJEZ		
S.	CUOTAS AL IMSS		
T.	SUELDOS, SALARIOS Y CONCEPTOS ASIMILADOS		
U.	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		
V.	INTERESES DEVENGADOS A CARGO E INTERESES MORATORIOS		
W.	PÉRDIDA INFLACIONARIA Y/O INTERÉS DEDUCIBLE (1)		
X.	HONORARIOS		
Y.	REGALÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA		

(1) Sólo en ejercicios en que la legislación lo establezca.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

12 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANVERSO 13

13P12A05D

ANÁLISIS DE EGRESOS (CONTINUACIÓN)

	I. CONTABLES	II. FISCALES
Z. USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES		
A1. SEGUROS Y FIANZAS		
B1. FLETES Y ACARREO		
C1. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
D1. CONTRIBUCIONES PAGADAS EXCEPTO ISR, IMPAC E IVA		
E1. OTROS GASTOS Y DEDUCCIONES		
F1. TOTAL DE DEDUCCIONES AUTORIZADAS (Suma de la **L** a la **E1**)		

RESULTADOS

G1. UTILIDAD (**K** - **F1** cuando **K** es mayor)		
H1. PÉRDIDA (**F1** - **K** cuando **F1** es mayor)		
I1. PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES APLICADAS EN EL EJERCICIO (Sin exceder de **G1**)		
J1. UTILIDAD GRAVABLE **(1)** (**G1** - **I1**)		

DATOS INFORMATIVOS

a. INVENTARIO INICIAL

b. INVENTARIO FINAL

CIFRAS AL CIERRE DEL EJERCICIO

c. PTU POR DISTRIBUIR

d. PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES, PENDIENTES DE AMORTIZAR, ACTUALIZADAS

e. ISR CAUSADO EN EXCESO DEL IMPAC EN LOS 3 EJERCICIOS ANTERIORES, PENDIENTE DE APLICAR

(1) Sume esta cantidad a los ingresos acumulables de los demás capítulos y anote el total en el reglón **A** de la página 3.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

13 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 5
INFORMACIÓN DEL IVA
(CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2003. A PARTIR DE 2004 ESTA INFORMACIÓN SÓLO SERÁ PRESENTADA POR PERSONAS QUE NO REALIZAN RETENCIONES DE IMPUESTOS Y OTRAS NO OBLIGADAS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE)

ANVERSO 13

13P13A05E

		ENERO	FEBRERO	MARZO
A.	IMPUESTO CAUSADO			
B.	IVA RETENIDO			
C.	IVA ACREDITABLE **(CONFORME AL ARTÍCULO 4° DE LA LIVA)**			
D.	CANTIDAD A CARGO (**A** - (**B** + **C**) Cuando **A** es mayor. No deberá hacer anotación alguna en **E** ni en **H**)			
E.	SALDO A FAVOR ((**B** + **C**) - **A** cuando **A** es menor. No deberá hacer anotación alguna en **D**, en **F** ni en **G**) **(1)**			
F.	ACREDITAMIENTO DEL SALDO A FAVOR DE PERIODOS ANTERIORES (Sin exceder de **D**)			
G.	CANTIDAD PAGADA (**D** - **F**) **(1) (2)**			
H.	TRATANDOSE DE SALDO A FAVOR INDIQUE SI OPTÓ POR:	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN

		ABRIL	MAYO	JUNIO
A.	IMPUESTO CAUSADO			
B.	IVA RETENIDO			
C.	IVA ACREDITABLE **(CONFORME AL ARTÍCULO 4° DE LA LIVA)**			
D.	CANTIDAD A CARGO (**A** - (**B** + **C**) Cuando **A** es mayor. No deberá hacer anotación alguna en **E** ni en **H**)			
E.	SALDO A FAVOR ((**B** + **C**) - **A** cuando **A** es menor. No deberá hacer anotación alguna en **D**, en **F** ni en **G**) **(1)**			
F.	ACREDITAMIENTO DEL SALDO A FAVOR DE PERIODOS ANTERIORES (Sin exceder de **D**)			
G.	CANTIDAD PAGADA (**D** - **F**) **(1) (2)**			
H.	TRATANDOSE DE SALDO A FAVOR INDIQUE SI OPTÓ POR:	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN

(1) Deberá coincidir con el entero mensual realizado previamente.
(2) Sin incluir actualización, recargos u otros accesorios; ni aplicaciones.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

14 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 13

13P14A05F

	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
A. IMPUESTO CAUSADO			
B. IVA RETENIDO			
C. IVA ACREDITABLE **(CONFORME AL ARTÍCULO 4° DE LA LIVA)**			
D. CANTIDAD A CARGO (**A** - (**B** + **C**) Cuando **A** es mayor. No deberá hacer anotación alguna en **E** ni en **H**)			
E. SALDO A FAVOR ((**B** + **C**) - **A** cuando **A** es menor. No deberá hacer anotación alguna en **D**, en **F** ni en **G**) **(1)**			
F. ACREDITAMIENTO DEL SALDO A FAVOR DE PERIODOS ANTERIORES (Sin exceder de **D**)			
G. CANTIDAD PAGADA (**D** - **F**) **(1) (2)**			
H. TRATANDOSE DE SALDO A FAVOR INDIQUE SI OPTÓ POR:	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN

	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A. IMPUESTO CAUSADO			
B. IVA RETENIDO			
C. IVA ACREDITABLE **(CONFORME AL ARTÍCULO 4° DE LA LIVA)**			
D. CANTIDAD A CARGO (**A** - (**B** + **C**) Cuando **A** es mayor. No deberá hacer anotación alguna en **E** ni en **H**)			
E. SALDO A FAVOR ((**B** + **C**) - **A** cuando **A** es menor. No deberá hacer anotación alguna en **D**, en **F** ni en **G**) **(1)**			
F. ACREDITAMIENTO DEL SALDO A FAVOR DE PERIODOS ANTERIORES (Sin exceder de **D**)			
G. CANTIDAD PAGADA (**D** - **F**) **(1) (2)**			
H. TRATANDOSE DE SALDO A FAVOR INDIQUE SI OPTÓ POR:	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN	A = ACREDITAMIENTO D = DEVOLUCIÓN C = COMPENSACIÓN

(1) Deberá coincidir con el entero mensual realizado previamente.
(2) Sin incluir actualización, recargos u otros accesorios; ni aplicaciones.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

15

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 6
INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2002 Y ANTERIORES

ANVERSO 13

13P15A050

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

A.	VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS A LA TASA DEL 15%	K.	PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS
B.	VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS A LA TASA DEL 10%	L.	PAGOS EN ADUANAS
	VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS A LA TASA DEL 0% C. EXPORTACIÓN D. OTROS	M.	PAGO EFECTUADO CON MOTIVO DEL AJUSTE DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS PROVISIONALES
E.	VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE NO SE ESTÁ OBLIGADO AL PAGO (EXENTOS)	N.	IMPUESTO RETENIDO AL CONTRIBUYENTE (Campo **C** de la columna **VI** de la página **5**)
F.	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CAUSADO	O.	SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR POR EL QUE NO SE SOLICITÓ DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN
G.	DEVOLUCIONES DE SALDOS A FAVOR SOLICITADAS	P.	SUMA 2 (**J + K + L + M + N + O**)
H.	COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR	Q.	DIFERENCIA A CARGO (**I - P** cuando **I** es mayor)
I.	SUMA 1 (**F + G + H**)	R.	SALDO A FAVOR (**P - I** cuando **P** es mayor)
J.	IMPUESTO ACREDITABLE	S.	OTRAS CANTIDADES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE
		T.	OTRAS CANTIDADES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE
		U.	IMPUESTO A CARGO (**Q + S - T**)

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SUSTITUTIVO DEL CRÉDITO AL SALARIO (INCLUYENDO EJERCICIO 2003)

V.	TOTAL DE EROGACIONES GRAVADAS, REALIZADAS POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO	Y.	IMPUESTO A CARGO (**W - X** cuando **W** es mayor)
W.	IMPUESTO SUSTITUTIVO DEL CRÉDITO AL SALARIO	Z.	SALDO A FAVOR (**X - W** cuando **X** es mayor)
X.	PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS		

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS

a.	VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS	d.	PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS
b.	VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE NO SE ESTA OBLIGADO AL PAGO (EXENTOS)	e.	IMPUESTO A CARGO (**c - d** cuando **c** es mayor)
c.	IMPUESTO A LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS	f.	SALDO A FAVOR (**d - c** cuando **d** es mayor)

RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

g.	TOTAL DE INGRESOS COBRADOS	k.	PAGOS EFECTUADOS
h.	DISMINUCIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS	l.	IMPUESTO A CARGO (**j - k** cuando **j** es mayor) **(1)**
i.	BASE DEL IMPUESTO (**g - h**)	m.	PAGO EN EXCESO (**k - j** cuando **k** es mayor)
j.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	n.	PTU POR DISTRIBUIR

(1) Se deberá incluir en el campo **P** de la página 3.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

16 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 13

13P16A051

RÉGIMEN SIMPLIFICADO

A. ENTRADAS		E. REDUCCIÓN POR DISMINUCIÓN DEL CAPITAL INICIAL	
B. SALIDAS		F. CANTIDAD QUE SE ACUMULA A OTROS INGRESOS DEL TÍTULO IV DE LA LISR (**C - D - E**) (**1**)	
C. INGRESO ACUMULABLE (**A - B**)		G. PTU POR DISTRIBUIR	
D. DISMINUCIÓN POR ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, SILVÍCOLAS Y PESQUERAS		H. SALDO ACTUALIZADO DE LA CUENTA DE UTILIDAD PENDIENTE DE GRAVAMEN	

(1) Sume esta cantidad a los ingresos de los demás Capítulos y anote el total en el renglón **A** de la página 3.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

SAT
Servicio de Administración Tributaria

DECLARACIÓN DEL EJERCICIO. PERSONAS FÍSICAS. SUELDOS, SALARIOS Y CONCEPTOS ASIMILADOS

ANVERSO **13-A**

13AP1A05C

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES. Deberá anotar las cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

EJERCICIO

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

ANOTE LA LETRA DE LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE:

N= NORMAL
C= COMPLEMENTARIA
R= CORRECCIÓN FISCAL
I= CRÉDITO PARCIALMENTE IMPUGNADO

TRATÁNDOSE DE DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA:

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INMEDIATA ANTERIOR — DÍA MES AÑO

NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO ANTERIOR

INDIQUE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO 1

PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Campo **Q** de la página **2**)	**H.**	TOTAL DE APLICACIONES (**F** + **G**)
B.	PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTOS (Se anotará la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el CFF)	**I.**	MONTO PAGADO (en la declaración que rectifica) CON ANTERIORIDAD
C.	RECARGOS	**J.**	CANTIDAD A CARGO (**E** - **H** - **I** cuando **E** es mayor)
D.	MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	**K.**	IMPORTE DE LA PRIMERA PARCIALIDAD
E.	TOTAL DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (**A** + **B** + **C** + **D**)	**L.**	IMPORTE SIN LA PRIMERA PARCIALIDAD (**J** - **K**)
F.	COMPENSACIONES (Sin exceder de **E**)	**M.**	CANTIDAD A FAVOR (**H** + **I** - **E** cuando **E** es menor)
G.	OTROS ESTÍMULOS (Sin exceder de **E** - **F**)	**N.**	**CANTIDAD A PAGAR (J - L)**

DATOS INFORMATIVOS OBLIGATORIOS

a.	PRÉSTAMOS RECIBIDOS	**d.**	VIÁTICOS COBRADOS (EXENTOS)
b.	PREMIOS OBTENIDOS	**e.**	INGRESOS EXENTOS POR ENAJENACIÓN DE CASA HABITACIÓN DEL CONTRIBUYENTE
c.	DONATIVOS OBTENIDOS	**f.**	INGRESOS EXENTOS POR HERENCIAS O LEGADOS

DOMICILIO FISCAL

CALLE — NO. Y/O LETRA EXTERIOR — NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE — Y DE

COLONIA — MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. — CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD — ENTIDAD FEDERATIVA — TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

SE PRESENTA POR DUPLICADO

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO **13-A**

13AP2A05D

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A.	TOTAL DE INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS Y CONCEPTOS ASIMILADOS	J.	IMPUESTO SOBRE INGRESOS NO ACUMULABLES
B.	INGRESOS EXENTOS (Sin exceder de **A**)	K.	IMPUESTO SOBRE LA RENTA CAUSADO (**I** + **J**)
C.	INGRESOS NO ACUMULABLES	L.	PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS
D.	INGRESOS ACUMULABLES (**A** - **B** - **C**)	M.	IMPUESTO RETENIDO AL CONTRIBUYENTE (Campo **C** de la página **3**)
E.	DEDUCCIONES PERSONALES (Campo **d** de la página **4**)	N.	IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN EL EXTRANJERO
F.	BASE GRAVABLE (**D** - **E**)	O.	OTRAS CANTIDADES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE
G.	ISR CONFORME A TARIFA ANUAL	P.	OTRAS CANTIDADES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE
H.	SUBSIDIO ACREDITABLE		DIFERENCIA (**K** - **L** - **M** - **N** + **O** - **P**) Q. ISR A CARGO
I.	IMPUESTO SOBRE INGRESOS ACUMULABLES (**G** - **H**)	R.	ISR A FAVOR

S. EN EL CASO DE OBTENER SALDO A FAVOR DEL **ISR**, MARQUE CON "X" SI OPTA POR:

☐ DEVOLUCIÓN ☐ COMPENSACIÓN

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES MI VOLUNTAD COMO CONTRIBUYENTE BENEFICIARME DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A QUE TENGO DERECHO CONFORME AL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 22 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, Y QUE ÉSTA SEA DEPOSITADA EN:

NOMBRE DEL BANCO

NÚMERO DE CUENTA "CLABE"

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

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

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

INSTRUCCIONES

1. Esta forma fiscal será llenada a máquina o mediante impresora. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos.

2. Se deberá anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las personas físicas a 18 posiciones en los espacios que correspondan.

3. Cuando se presente una declaración para completar o sustituir los datos de una declaración anterior, se señalará con "**C**" el campo correspondiente (COMPLEMENTARIA). En este caso, el contribuyente deberá proporcionar nuevamente la información solicitada en esta Forma Fiscal e indicará la fecha y el NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO ANTERIOR asignado por la Autoridad en la declaración anterior, ubicado en el cuadro superior izquierdo.

4. Tratándose de fechas, se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
Ejemplo: Fecha de presentación de la declaración inmediata anterior: 15 de Abril de 2005.

	DÍA	MES	AÑO
Se deberá anotar:	15	04	2005

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

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

3 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 1 DE LA FORMA FISCAL 13-A
RETENCIONES,
PAGOS EFECTUADOS POR TERCEROS
Y DEDUCCIONES PERSONALES

ANVERSO **13-A**

13AP3A05E

EN CASO DE SER INSUFICIENTES LOS RENGLONES, DEBERÁ UTILIZAR TANTAS HOJAS DEL ANEXO 1 COMO SEAN NECESARIAS. SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA, ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL NÚMERO CONSECUTIVO Y EN EL SEGUNDO CAMPO EL TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS.

HOJA ____ DE ____ HOJAS

DESGLOSE DE RETENCIONES Y PAGOS EFECTUADOS POR TERCEROS

I. RFC DEL RETENEDOR	II. MONTO DE LOS INGRESOS PAGADOS	III. PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO ACREDITABLE (1)	IV. ISR RETENIDO
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	
A. SUMA DE MONTOS ANOTADOS EN ESTA HOJA			
B. SUMA DE MONTOS ANOTADOS EN OTRAS HOJAS DEL ANEXO 1 (2)			
C. TOTAL DE IMPUESTOS RETENIDOS AL CONTRIBUYENTE (A + B) (2)			

(1) Se anotará la proporción que aplicó el patrón

(2) Sólo se utilizarán estos renglones cuando se trate de la última de las hojas que presente de este anexo.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

4 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 13-A

13AP4A05F

DESGLOSE DE DEDUCCIONES PERSONALES

I. TIPO DE DEDUCCION	II. RFC DE QUIEN EXPIDE EL COMPROBANTE	III. IMPORTE

TIPO DE DEDUCCIÓN

- **A.** HONORARIOS MÉDICOS, DENTALES Y GASTOS HOSPITALARIOS
- **B.** GASTOS FUNERALES
- **C.** DONATIVOS
- **D.** INTERESES REALES EFECTIVAMENTE PAGADOS POR CRÉDITOS HIPOTECARIOS (CASA HABITACIÓN)
- **E.** APORTACIONES VOLUNTARIAS AL SAR
- **F.** PRIMAS POR SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS
- **G.** GASTOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR OBLIGATORIA
- **H.** DEPÓSITOS EN CUENTAS PERSONALES ESPECIALES PARA EL AHORRO, PAGOS DE PRIMAS DE CONTRATOS DE SEGURO QUE TENGAN COMO BASE PLANES DE PENSIONES, ASÍ COMO ADQUISICIÓN DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN

a.	SUMA DE DEDUCCIONES ANOTADAS EN ESTA HOJA	
b.	SUMA DE DEDUCCIONES ANOTADAS EN OTRAS HOJAS DE ANEXO 1 **(1)**	
c.	EN SU CASO, CANTIDAD RECUPERADA EN LOS GASTOS EFECTUADOS **(1)**	
d.	TOTAL DE DEDUCCIONES PERSONALES (a + b - c) **(1)**	

(1) Sólo se utilizarán estos renglones cuando se trate de la última de las hojas que presente de este anexo.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

ANVERSO

28
28P1A04

CONSTANCIA DE PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PROVENIENTES DE FUENTE DE RIQUEZA UBICADA EN TERRITORIO NACIONAL

PERIODO QUE AMPARA LA CONSTANCIA: MES INICIAL | MES FINAL | EJERCICIO

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESIDENTE EN EL EXTRANJERO

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL					
DOMICILIO DEL RESIDENTE EN EL EXTRANJERO (Calle, número, código postal, ciudad, teléfono)					
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL		CLAVE DEL RECEPTOR DEL INGRESO (1)		CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA DEL BENEFICIARIO EFECTIVO DE LOS PAGOS (2) (7)	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL BENEFICIARIO EFECTIVO DE LOS PAGOS		CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA (3) (7)		CLAVE DE LA PARTE RELACIONADA (4)	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO EFECTIVO DE LOS PAGOS					

2 DESCRIPCIÓN DE PAGOS EFECTUADOS

A. CLAVE DE PAGO (5)			E. ISR RETENIDO		
B. MONTO DEL PAGO			F. IVA RETENIDO		
C. TASA DE RETENCIÓN	%		G. CLAVE DE EXENCIÓN (6)		
D. COSTO DE LA OPERACIÓN			H. MARQUE CON "X" SI UTILIZÓ UNA TASA DE IMPUESTO PREVISTA EN ALGÚN TRATADO QUE TENGA CELEBRADO MÉXICO PARA EVITAR LA DOBLE TRIBUTACIÓN		

3 DATOS DEL RETENEDOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (*)	
APELLIDO PATERNO, MATERNO, Y NOMBRE(S), O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL — APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL — REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	

FIRMA DEL RETENEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DEL RETENEDOR (EN CASO DE TENERLO)

FIRMA DE RECIBIDO POR EL RESIDENTE EN EL EXTRANJERO

(*) Sólo personas físicas

(1) CLAVE DEL RECEPTOR DEL INGRESO. Se anotará la clave que corresponda conforme a lo siguiente:

01 Artistas, deportistas y espectáculos públicos
02 Otras personas físicas
03 Persona moral
04 Fideicomiso
05 Asociación en participación
06 Organización Internacional o de Gobierno
07 Organizaciones exentas
15 Agentes pagadores
20 Otros

(2) CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA DEL BENEFICIARIO EFECTIVO DE LOS PAGOS. Se refiere al país de residencia de la persona física o moral del extranjero que sea beneficiaria efectiva del ingreso. Anote la clave correspondiente conforme a listado del punto **8**.

(3) CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA. Se refiere al país de residencia de la persona física o moral del extranjero a la que se remite el pago, el cual no forzosamente deberá coincidir con el país de residencia del beneficiario efectivo del ingreso. Anote la clave del país de acuerdo con el listado del punto **8**.

Tratándose de inversiones en territorios con regímenes fiscales preferentes, se deberá incluir dentro de este campo, la clave del país en donde se mantuvo la inversión que se declara.

(4) CLAVE DE LA PARTE RELACIONADA. Anotará la clave que corresponda según la relación existente entre el contribuyente y el residente en el extranjero que haya obtenido ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional, de conformidad con lo siguiente:

A **Ninguna.**
B **Tenedora.** Es aquella que tiene inversiones permanentes, entendiéndose como inversiones permanentes, a las efectuadas en títulos representativos del capital social de otras empresas, con la intención de mantenerlas por un plazo indefinido.
C **Controladora.** Es aquella que controla una o más subsidiarias.
D **Subsidiaria.** Es la empresa que es controlada por otra, conocida como controladora.
E **Asociada.** Es una compañía en la cual la tenedora tiene influencia significativa en su administración, pero sin llegar a tener control de la misma.
F **Afiliada.** Son aquellas compañías que tienen accionistas comunes o administración común significativos.

(5) CLAVE DE PAGO. Anotará la clave conforme a lo siguiente:

01 Sueldos y salarios (excepto por servicios gubernamentales)
02 Servicios personales independientes (excepto honorarios a miembros del consejo y por servicios gubernamentales)
03 Honorarios a miembros del consejo
04 Intereses (Art.195, fracción I LISR)
05 Intereses (Art.195, fracción II LISR)
06 Intereses (Art.195, fracción III LISR)
07 Intereses (Art.195, fracción IV LISR)
08 Intereses (Otros)
09 Dividendos pagados a las personas morales que sean propietarias de más del 10% de las acciones representativas de capital social
10 Dividendos pagados a otras personas
11 Regalías por el uso o goce temporal de carros de ferrocarril (Art. 200, fracción II LISR)
12 Regalías (distintas de las comprendidas en la fracción I excepto asistencia técnica del Art. 200 fracción II LISR)
13 Otras regalías
14 Asistencia técnica (Art. 200 fracción II LISR)
15 Ganancias de capital (enajenación de inmuebles)
16 Ganancias de capital (enajenación de acciones o títulos valor)
17 Ganancias de capital (otros)
18 Remuneraciones por servicios gubernamentales (sueldos y salarios)
19 Remuneraciones por servicios gubernamentales (pensiones)
20 Remuneraciones por servicios gubernamentales (otros)
21 Pensiones alimenticias
22 Artistas, deportistas y espectáculos públicos
23 Bienes inmuebles (agricultura)
24 Bienes inmuebles (regalías por uso de recursos naturales)
25 Bienes inmuebles (uso o goce temporal)
26 Bienes inmuebles (destinados a hospedaje)
27 Bienes inmuebles (otros)
28 Construcción, instalación, mantenimiento y montaje
29 Comisiones
30 Ingresos derivados de contratos de servicio turístico de tiempos compartidos
40 Otros

Las claves correspondientes a los ingresos que perciba el residente en el extranjero también serán aplicables cuando se utilicen los beneficios de un tratado internacional de carácter fiscal.

Ver **(6)** y **(7)** en el reverso

SE EXPIDE POR DUPLICADO
Original-Residente en el Extranjero Duplicado-Retenedor

REVERSO

28

28P2A01

(6) CLAVE DE EXENCION. Anote la clave de exención conforme a lo siguiente:

1 Exención conforme a la Ley del ISR.
2 El ingreso no es de fuente de riqueza en territorio nacional, pero sí proviene de territorio nacional.
3 Exento conforme al tratado internacional de carácter fiscal.
4 Otros.

(7) CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA. Se anotará la clave del país que corresponda conforme a lo siguiente:

Clave	País
AD	Principado de Andorra
AE	Emiratos Arabes Unidos
AF	Afganistán
AG	Antigua y Bermuda
AI	Isla Anguilla
AL	República de Albania
AN	Antillas Neerlandesas
AO	República de Angola
AQ	Antártica
AR	Argentina
AS	Samoa Americana
AT	Austria
AU	Australia
AW	Aruba
AX	Ascensión
AZ	Islas Azores
BB	Barbados
BD	Bangladesh
BE	Bélgica
BF	Burkina Faso
BG	Bulgaria
BH	Estado de Bahrein
BI	Burundi
BJ	Benín
BL	Belice
BM	Bermudas
BN	Brunei Darussalam
BO	Bolivia
BR	Brasil
BS	Commonwealth de las Bahamas
BT	Bulhan
BU	Burma
BV	Isla Bouvet
BW	Botswana
BY	Bielorrusia
CA	Canadá
CC	Isla de Cocos o Kelling
CD	Islas Canarias
CE	Isla de Christmas
CF	República Centro Africana
CG	Congo
CI	Costa de Marfil
CK	Islas Cook
CL	Chile
CM	Camerún
CN	China
CO	Colombia
CP	Campione D'Italia
CR	República de Costa Rica
CS	República Checa y Repúblics Eslovaca
CU	Cuba
CV	República de Cabo Verde
CX	Isla de Navidad
CY	República de Chipre
CH	Suiza
DD	Alemania
DJ	Republica de Djibouti
DK	Dinamarca
DM	República Dominicana
DN	Commonwealth de Dominica
DZ	Argelia
EC	Ecuador
EG	Egipto
EH	Sahara del Oeste
EO	Estado Independiente de Samoa Occidental
ES	España
ET	Etiopía
FI	Finlandia
FJ	Fiji
FK	Islas Malvinas
FM	Micronesia
FO	Islas Faroe
FR	Francia
GA	Gabón
GB	Gran Bretaña (Reino Unido)
GD	Granada
GF	Guyana Francesa
GH	Ghana
GI	Gibraltar
GL	Groenlandia
GM	Gambia
GN	Guinea
GP	Guadalupe
GQ	Guinea Ecuatorial
GR	Grecia
GT	Guatemala
GU	Guam
GW	Guinea Bissau
GY	República de Guyana
GZ	Islas de Guernesey, Jersey, Aderney,
GZ	Isla Great Sark, Herm, Little Sark,
GZ	Berchou, Jethou, Lihou (Islas del Canal)
HK	Hong Kong
HM	Islas Heard and Mc Donald
HN	República de Honduras
HT	Haití
HU	Hungría
ID	Indonesia
IE	Irlanda
IH	Isla del Hombre
IL	Israel
IN	India
IO	Territorio Británico en el Océano Índico
IP	Islas Pacífico
IQ	Iraq
IR	Irán
IS	Islandia
IT	Italia
JM	Jamaica
JO	Reino Hachemita de Jordania
JP	Japón
KE	Kenia
KH	Camputchea Democrática
KI	Kiribati
KM	Comoros
KN	San Kitts
KP	República Democrática de Corea
KR	República de Corea
KW	Estado de Kuwait
KY	Islas Caimán
LA	República Democrática de Laos
LB	Líbano
LC	Santa Lucía
LI	Principado de Liechtenstein
LK	República Socialista Democrática de Sri Lanka
LN	Labuán
LR	República de Liberia
LS	Lesotho
LU	Gran Ducado de Luxemburgo
LY	Libia
MA	Marruecos
MC	Principado de Mónaco
MD	Maceire
MG	Madagascar
MH	República de las Islas Marshall
ML	Mali
MN	Mongolia
MO	Macao
MP	Islas Marianas del Noreste
MQ	Martinica
MR	Mauritania
MS	Monserrat
MT	Malta
MU	República de Mauricio
MV	República de Maldivas
MW	Malawi
MY	Malasia
MZ	Mozambique
NA	República de Namibia
NC	Nueva Caledonia
NE	Níger
NF	Isla de Norfolk
NG	Nigeria
NI	Nicaragua
NL	Holanda
NO	Noruega
NP	Nepal
NR	República de Nauru
NT	Zona Neutral
NU	Niue
NV	Nevis
NZ	Nueva Zelandia
OM	Sultanía de Omán
PA	República de Panamá
PE	Perú
PF	Polinesia Francesa
PG	Papúa Nueva Guinea
PH	Filipinas
PK	Pakistán
PL	Polonia
PM	Isla de San Pedro y Miguelón
PN	Pitcairn
PR	Estado Libre Asociado de Puerto Rico
PT	Portugal
PU	Palau
PW	Palau
PY	Paraguay
QA	Estado de Quatar
QB	Isla Qeshm
RE	Reunion
RO	Rumania
RW	Rhuanda
SA	Arabia Saudita
SB	Islas Salomón
SC	Seychelles Islas
SD	Sudán
SE	Suecia
SG	Singapur
SH	Santa Elena
SI	Archipiélago de Svalbard
SJ	Islas Svalbard and Jan Mayen
SK	Sark
SL	Sierra Leona
SM	Serenísima República de San Marino
SN	Senegal
SO	Somalia
SR	Surinam
ST	Sao Tome and Príncipe
SU	Países de la Ex-U.R.S.S., excepto Ucrania y Bielorusia
SV	El Salvador
SW	Republica de Seychelles
SY	Siria
SZ	Reino de Swazilandia
TC	Islas Turcas y Caicos
TD	Chad
TF	Territorios Franceses del Sureste
TG	Togo
TH	Thailandia
TK	Tokelau
TN	Republica de Túnez
TO	Reino de Tonga
TP	Timor Este
TR	Trieste
TS	Tristán Da Cunha
TT	República de Trinidad y Tobago
TU	Turquía
TV	Tuvalu
TW	Taiwan
TZ	Tanzania
UA	Ucrania
UG	Uganda
UM	Islas menores aledañas de los Estados Unidos
US	Estados Unidos de América
UY	Republica Oriental del Uruguay
VA	El Vaticano
VC	San Vicente y Las Granadinas
VE	Venezuela
VG	Islas Vírgenes Británicas
VI	Islas Vírgenes de Estados Unidos de América
VN	Vietnam
VU	República de Vanuatu
WF	Islas Wallis y Fortuna
YD	Yemen Democrática
YE	República del Yemen
YU	Países de la Ex-Yugoslavia
ZA	Sudáfrica
ZC	Zona Especial Canaria
ZM	Zambia
ZO	Zona Libre Ostrava
ZR	Zaire
ZW	Zimbaowe

SELLO DEL RELOJ FRANQUEADOR

SAT

Servicio de Administración Tributaria

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA DISMINUIR EL MONTO DE PAGOS PROVISIONALES

34

34P1A02X T 000

206005 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 206001 AL*

206006 CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION**

DENOMINACION O RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) **

206011

MARQUE CON "X" SI:

PARA EFECTOS FISCALES ES: CONTROLADORA 118224 CONTROLADA 118225 CONSOLIDA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS No. 118226

1 DOMICILIO FISCAL

CALLE 206012 NUMERO EXTERIOR 206013 NUMERO INTERIOR 206014

COLONIA 206015 MUNICIPIO O DELEGACION 206016 CODIGO POSTAL 206017

LOCALIDAD 206018 ENTIDAD FEDERATIVA 206019 TELEFONO 206020

2 MONTO QUE SOLICITA PAGAR POR CONCEPTO DE PAGO PROVISIONAL

MES O PERIODO		2.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA IMPORTE		2.2 IMPUESTO AL ACTIVO IMPORTE
201710	111136		121042	
201711	111137		121043	
201712	111138		121044	
201713	111139		121045	
201714	111140		121046	
201715	111141		121047	

3 COEFICIENTE DE UTILIDAD

A. EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE EL COEFICIENTE DE UTILIDAD 118171

B. FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION DEL EJERCICIO 206015 DIA MES AÑO

C. COEFICIENTE DE UTILIDAD APLICADO A LOS PAGOS PROVISIONALES 111211 . 118212

4 DATOS INFORMATIVOS

D. PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES 111005

COEFICIENTE DE UTILIDAD DETERMINADO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO POR EL CUAL SOLICITA LA DISMINUCION (***) 111207 . 118208

5 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 206007

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION 207008

APELLIDO PATERNO 206004

APELLIDO MATERNO 206002

NOMBRE (S) 206003

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

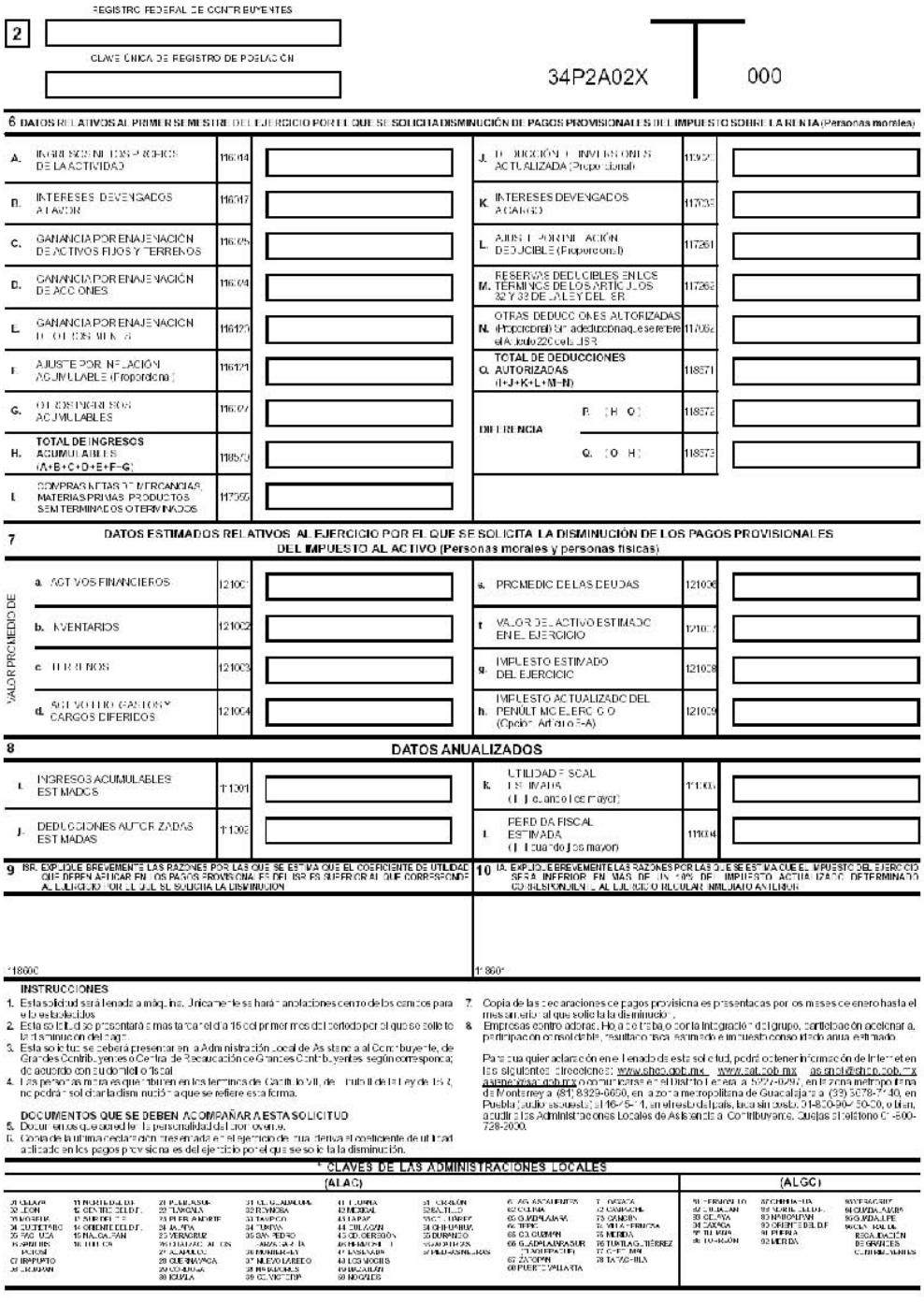
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE ACREDITA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

* Vea la hoja de Administraciones Locales en la página 2.

** Sólo Personas Físicas que soliciten disminución del Impuesto al Activo

(***) Este coeficiente se deberá calcular con los datos correspondientes al primer semestre, dividiendo el campo P de la página 2 entre los ingresos nominales correspondientes al mismo periodo. En caso de haber obtenido resultado en el campo Q, deberá anotar el número cero "0" como sigue: 0 . 0000

SE PRESENTA POR DUPLICADO



REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

34P2A02X 000

6 DATOS RELATIVOS AL PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO POR EL QUE SE SOLICITA DISMINUCIÓN DE PAGOS PROVISIONALES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Personas morales)

A.	INGRESOS NETOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD	116014		J.	DEDUCCIÓN DE INVERSIONES ACTUALIZADA (Proporcional)	117057	
B.	INTERESES DEVENGADOS A FAVOR	116017		K.	INTERESES DEVENGADOS A CARGO	117058	
C.	GANANCIA POR ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y TERRENOS	116025		L.	AJUSTE POR PÉRDIDA DEDUCIBLE (Proporcional)	117261	
D.	GANANCIA POR ENAJENACIÓN DE ACCIONES	116034		M.	RESERVAS DEDUCIBLES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DE LA LEY DEL ISR	117262	
E.	GANANCIA POR ENAJENACIÓN DE OTROS BIENES	116121		N.	OTRAS DEDUCCIONES AUTORIZADAS (Proporcional) Sin adeducción aquí se refiere el Artículo 220 de la LISR	117063	
F.	AJUSTE POR INFLACIÓN ACUMULABLE (Proporcional)	116121		Q.	TOTAL DE DEDUCCIONES AUTORIZADAS (I+J+K+L+M+N)	118571	
G.	OTROS INGRESOS ACUMULABLES	116127		DIFERENCIA	P. (H - Q)	118572	
H.	TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES (A+B+C+D+E+F+G)	118570			Q. (Q - H)	118573	
I.	COMPRAS NETAS DE MERCANCÍAS, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS SEMITERMINADOS O TERMINADOS	117055					

7 DATOS ESTIMADOS RELATIVOS AL EJERCICIO POR EL QUE SE SOLICITA LA DISMINUCIÓN DE LOS PAGOS PROVISIONALES DEL IMPUESTO AL ACTIVO (Personas morales y personas físicas)

VALOR PROMEDIO DE							
	a. ACTIVOS FINANCIEROS	121001		e.	PROMEDIO DE LAS DEUDAS	121006	
	b. INVENTARIOS	121002		f.	VALOR DEL ACTIVO ESTIMADO EN EL EJERCICIO	121007	
	c. TERRENOS	121003		g.	IMPUESTO ESTIMADO DEL EJERCICIO	121008	
	d. ACTIVO POR GANANCIAS Y CARGOS DIFERIDOS	121004		h.	IMPUESTO ACTUALIZADO DEL PENÚLTIMO EJERCICIO (Opción Artículo 8-A)	121009	

8 DATOS ANUALIZADOS

I.	INGRESOS ACUMULABLES ESTIMADOS	T1301		K.	UTILIDAD FISCAL ESTIMADA (El que cuadre o el mayor)	T1100	
J.	DEDUCCIONES AUTORIZADAS ESTIMADAS	T1302		L.	PÉRDIDA FISCAL ESTIMADA (El que cuadre o los mayor)	T1104	

9 ISR. EXPLIQUE BREVEMENTE LAS RAZONES POR LAS QUE SE ESTIMA QUE EL COEFICIENTE DE UTILIDAD QUE DEBERÁ APLICAR EN LOS PAGOS PROVISIONALES DEL ISR ES SUPERIOR AL QUE CORRESPONDE AL EJERCICIO POR EL QUE SE SOLICITA LA DISMINUCIÓN

T1800

10 IA. EXPLIQUE BREVEMENTE LAS RAZONES POR LAS QUE SE ESTIMA QUE EL IMPUESTO DEL EJERCICIO SERÁ INFERIOR EN MÁS DE UN 10% DEL IMPUESTO ACTUALIZADO DETERMINADO CONFORME AL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR

T1800

INSTRUCCIONES

1. Esta solicitud será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones con tinta en los espacios para ello establecidos.
2. Esta solicitud se presentará a más tardar el día 15 del primer mes del periodo por el que se solicita la disminución del pago.
3. Esta solicitud se deberá presentar en la Administración Local de Asistencia al Contribuyente, de Grandes Contribuyentes o Central de Recaudación de Grandes Contribuyentes según corresponda, de acuerdo con el domicilio fiscal.
4. Las personas morales que hubieren entrado en los términos de Capítulo VII, del Título II de la Ley de ISR, no podrán solicitar la disminución a que se refiere esta forma.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD

5. Documentos que acrediten la personalidad del promovente.
6. Copia de la última declaración presentada en el ejercicio de la que derive el coeficiente de utilidad aplicado en los pagos provisionales del ejercicio por el que se solicita la disminución.
7. Copia de las declaraciones de pagos provisionales presentadas por los meses de enero hasta el mes anterior al que solicita la disminución.
8. Empresas controladoras. Hoja de trabajo con la integración del grupo, participación accionaria, participación consolidable, resultado fiscal estimado e impuesto consolidado anual estimado.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta solicitud, podrá obtener información de Internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx, www.sat.gob.mx, asistenciasat@sat.gob.mx o comunicarse al Distrito Federal a 5627-0297, en la zona metropolitana de Monterrey a (81) 8329-0650, en la zona metropolitana de Guadalajara a (33) 3078-7140, en Puebla (sujeto a costo) al 16-75-11, en el resto del país, lada sin costo, 01-800-90-728-00, o bien, acudir a las Administraciones Locales de Asistencia al Contribuyente. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

*** CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES**

(ALAC)

29 CELAYA	11 PUERTO ESCONDIDO	21 PUEBLA SUR	31 CIUDAD GUZMÁN	41 TORREÓN	51 OAXACA	6 AGUASCALIENTES	7 TOLUCA
30 LEÓN	12 CENTRO SICARTSA	22 TLAXCALA	32 REYNOSA	42 MEXICALI	52 CULIACÁN	62 CULIACÁN	72 CUAUTLA
70 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	23 PUERTO VALLARTA	33 TAMPICO	43 LA PAZ	53 CANCÚN	63 GUADALAJARA	73 CANCÚN
34 QUERÉTARO	14 ORIENTE DEL D.F.	24 XALAPA	34 TEPIC	44 CHILPANCINGO	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC	74 VILLAHERMOSA
35 TAMAULIPAS	15 NAUCALPAN	25 VERACRUZ	35 SAN PEDRO	45 CIUDAD OBREGÓN	55 DURANGO	65 COLIMA	75 MÉRIDA
36 SAN LUIS POTOSÍ	16 TOLUCA	26 TLALNEPANTLA	36 ZACATECAS	46 HERMOSILLO	56 GUAUTLA	66 GUADALAJARA SUR (TLAQUEPAQUE)	76 TUXTLA GUTIÉRREZ
37 CHAPULTEPEC		27 ACAPULCO	37 NUEVO LAREDO	47 CUERNAVACA	57 ZACATECAS	67 ZACATECAS	77 CHETUMAL
38 JURIQUILLA		28 QUERÉTARO	38 PIEDRAS NEGRAS	48 CIUDAD VICTORIA	58 PUERTO VALLARTA	68 PUERTO VALLARTA	78 TAXCO-ILLA
		29 COATZACOALCOS	39 CUAUTITLÁN	49 MAZATLÁN			
		30 TOLUCA	40 CIUDAD JUÁREZ	50 NOGALES			

(ALGC)

81 TLAXCALA	87 CHIHUAHUA	89 VERACRUZ
82 CUAUTLA	88 NORTE DEL D.F.	90 GUADALAJARA
83 CELAYA	89 NAUCALPAN	91 GUADALUPE
84 OAXACA	90 ORIENTE DEL D.F.	92 CIUDAD JUÁREZ
85 TULANCINGO	91 PUEBLA	REGULARIZACIÓN DE EMPRESAS CONTROLADORAS
86 TOLUCA	92 MÉRIDA	

CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS, CRÉDITO AL SALARIO Y SUBSIDIO PARA EL EMPLEO
(INCLUYE INGRESOS POR ACCIONES)

ANVERSO 37

37P1A09

PERIODO QUE AMPARA LA CONSTANCIA: MES INICIAL | MES FINAL | EJERCICIO

ESTA CONSTANCIA DEBERÁ SER CONSERVADA POR EL TRABAJADOR.

1 DATOS DEL TRABAJADOR O ASIMILADO A SALARIOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

MARQUE CON "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA Y/O CONTESTE LO QUE SE SOLICITA:

ÁREA GEOGRÁFICA DEL SALARIO MÍNIMO (1) | SI EL PATRÓN REALIZÓ CÁLCULO ANUAL | TARIFA UTILIZADA DEL EJERCICIO QUE DECLARA | 1991 (Actualizada)

PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO:

	FRACCIÓN I (2)	FRACCIÓN II (2)	APLICADA (3)
CALCULADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN EL EJERCICIO QUE DECLARA (*)			
CALCULADA CONFORME A DISPOSICIONES VIGENTES EN 1991 (*)			

MARQUE CON "X" SI EL TRABAJADOR ES SINDICALIZADO | SI ES ASIMILADO A SALARIOS, SEÑALE LA CLAVE CORRESPONDIENTE (4) | CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS (5)

RFC DEL(LOS) OTRO(S) PATRÓN(ES) (6):

OTROS DATOS INFORMATIVOS

MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS EFECTUADAS		MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS DEDUCIBLES PARA TRABAJADORES QUE REALIZARÁN SU DECLARACIÓN	
INDIQUE SI EL PATRÓN APLICÓ EL MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS EN EL CÁLCULO DEL IMPUESTO		MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS DEDUCIBLES APLICADAS POR EL PATRÓN	

2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A. TOTAL DE INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS Y CONCEPTOS ASIMILADOS (Campo Q, más el campo R de esta página, más los campos a, más j, más m de la página 2, más el campo S1 de la página 3)		I. SUBSIDIO NO ACREDITABLE (2007 y anteriores)	
B. IMPUESTO LOCAL A LOS INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO (7)		J. MONTO DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO QUE LE CORRESPONDIÓ AL TRABAJADOR DURANTE EL EJERCICIO (2008 y posteriores) (8)	
C. INGRESOS EXENTOS (Campo V de esta página, más el campo c de la página 2, más el campo R1 de la página 3)		K. MONTO DEL SUBSIDIO ACREDITABLE FRACCIÓN III (2)	
D. TOTAL DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS DEDUCIBLES		L. MONTO DEL SUBSIDIO ACREDITABLE FRACCIÓN IV (2)	
E. INGRESOS NO ACUMULABLES (Campo Y de esta página, más el campo g de la página 2)		M. IMPUESTO SOBRE INGRESOS ACUMULABLES	
F. INGRESOS ACUMULABLES (A - B - C - D - E)		N. IMPUESTO SOBRE INGRESOS NO ACUMULABLES	
G. ISR CONFORME A LA TARIFA ANUAL		O. IMPUESTO SOBRE LA RENTA CAUSADO EN EL EJERCICIO QUE DECLARA (M + N)	
H. SUBSIDIO ACREDITABLE (2007 y anteriores)		P. IMPUESTO RETENIDO AL CONTRIBUYENTE (Campo Z de esta página, más los campos h, más j, más n de la página 2, más los campos U1, más V1 de la página 3)	

3 PAGOS POR SEPARACIÓN

JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO

Q. MONTO TOTAL DEL PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN (No deberá hacer anotación alguna en R, S y T)		V. INGRESOS EXENTOS	
R. INGRESOS TOTALES POR PAGO EN PARCIALIDADES (No hacer anotación alguna en Q)		W. INGRESOS GRAVABLES	
S. MONTO DIARIO PERCIBIDO POR JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO EN PARCIALIDADES (No hacer anotación alguna en Q)		X. INGRESOS ACUMULABLES	
T. CANTIDAD QUE SE HUBIERA PERCIBIDO EN EL PERIODO DE NO HABER PAGO ÚNICO POR JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN (No hacer anotación alguna en Q)		Y. INGRESOS NO ACUMULABLES	
U. NÚMERO DE DÍAS (9)		Z. IMPUESTO RETENIDO	

(*) Es obligatorio requisitar estos campos.
(1) Anotará A, B o C, según corresponda al área geográfica que señala la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
(2) Únicamente para constancias de 2001, de conformidad con el Art. Segundo Transitorio, del Decreto por el que se reforma el Art. 93-A de la LISR, publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2001.
(3) Deberá utilizar este campo, cuando el patrón haya realizado cálculo anual de ISR y al trabajador le corresponda una proporción distinta a la de los demás trabajadores.
(4) A. Miembros de las sociedades cooperativas de producción, B. Integrantes de sociedades y asociaciones civiles, C. Miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivos o comisarios; D. Actividad empresarial (comisionistas), E. Honorarios asimilados a salarios, F. Ingresos en acciones o títulos valor, G. Otros.
(5) 01 Aguascalientes, 02 Baja California, 03 Baja California Sur, 04 Campeche, 05 Coahuila, 06 Colima 07 Chiapas, 08 Chihuahua, 09 Distrito Federal, 10 Durango, 11 Guanajuato 12 Guerrero, 13 Hidalgo, 14 Jalisco, 15 México, 16 Michoacán, 17 Morelos, 18 Nayarit, 19 Nuevo León, 20 Oaxaca, 21 Puebla, 22 Querétaro, 23 Quintana Roo, 24 San Luis Potosí, 25 Sinaloa, 26 Sonora, 27 Tabasco, 28 Tamaulipas, 29 Tlaxcala, 30 Veracruz, 31 Yucatán, 32 Zacatecas.
(6) En caso de que el trabajador haya tenido más de un patrón en el ejercicio, deberá señalar el (los) RFC del(los) otro(s) patrón(es).
(7) Aplicable a partir del ejercicio 2005.
(8) Se refiere al Subsidio para el Empleo que corresponda, determinado conforme a la tabla contenida en las disposiciones fiscales.
(9) Tratándose de pagos en parcialidades, número de días del periodo. En caso de pago de jubilaciones, pensiones o haberes de retiro en una sola exhibición número de días comprendidos entre la fecha en que se realizó el pago y el 31 de diciembre del año de que se trate.

SE EXPIDE POR DUPLICADO
Original-Trabajador o Asimilado a Salarios Duplicado-Retenedor

2

REVERSO 37

37P2A09

3 **PAGOS POR SEPARACIÓN (Continuación)**

OTROS PAGOS POR SEPARACIÓN (1)

a. MONTO TOTAL PAGADO

b. NÚMERO DE AÑOS DE SERVICIO DEL TRABAJADOR

c. INGRESOS EXENTOS

d. INGRESOS GRAVADOS

e. INGRESOS ACUMULABLES (Último sueldo mensual ordinario) (2)

f. IMPUESTO CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO SUELDO MENSUAL ORDINARIO

g. INGRESOS NO ACUMULABLES

h. IMPUESTO RETENIDO

4 **INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS** (Sin incluir (3))

i. INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS

j. IMPUESTO RETENIDO DURANTE EL EJERCICIO

4.1 **INGRESOS EN ACCIONES O TÍTULOS VALOR QUE REPRESENTAN BIENES** (Por ejercer la opción otorgada por el empleador)

k. VALOR DE MERCADO DE LAS ACCIONES O TÍTULOS VALOR AL EJERCER LA OPCIÓN (4)

l. PRECIO ESTABLECIDO AL OTORGARSE LA OPCIÓN DE INGRESOS EN ACCIONES O TÍTULOS VALOR

m. INGRESO ACUMULABLE (k - l siempre que k sea mayor)

n. IMPUESTO RETENIDO

5 **PAGOS DEL PATRÓN EFECTUADOS A SUS TRABAJADORES** (Incluyendo (3))

	GRAVADO	EXENTO
o. SUELDOS, SALARIOS, RAYAS Y JORNALES		
p. GRATIFICACIÓN ANUAL		
q. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		
r. TIEMPO EXTRAORDINARIO		
s. PRIMA VACACIONAL		
t. PRIMA DOMINICAL		
u. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES (PTU)		
v. REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS, DENTALES Y HOSPITALARIOS		
w. FONDO DE AHORRO		
x. CAJA DE AHORRO		
y. VALES PARA DESPENSA		
z. AYUDA PARA GASTOS DE FUNERAL		
A1. CONTRIBUCIONES A CARGO DEL TRABAJADOR PAGADAS POR EL PATRÓN		
B1. PREMIOS POR PUNTUALIDAD		
C1. PRIMA DE SEGURO DE VIDA		
D1. SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES		
E1. VALES PARA RESTAURANTE		
F1. VALES PARA GASOLINA		

(1) Incluyendo, entre otros, prima de antigüedad e indemnizaciones.
(2) Si el pago por separación es menor al último sueldo mensual ordinario, deberá anotar el pago por separación.
(3) Funcionarios y trabajadores de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como miembros de las fuerzas armadas.
(4) Si la opción para adquirir acciones o títulos valor se otorgó antes del 1º de enero de 2005, se anotará el valor de mercado que tenían dichas acciones o títulos valor al 31 de diciembre de 2004.

3

ANVERSO 37

37P3A07

5 PAGOS DEL PATRÓN EFECTUADOS A SUS TRABAJADORES (Incluyendo (1)) (Continuación)

		GRAVADO	EXENTO
G1.	VALES PARA ROPA		
H1.	AYUDA PARA RENTA		
I1.	AYUDA PARA ARTÍCULOS ESCOLARES		
J1.	DOTACIÓN O AYUDA PARA ANTEOJOS		
K1.	AYUDA PARA TRANSPORTE		
L1.	CUOTAS SINDICALES PAGADAS POR EL PATRÓN		
M1.	SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD		
N1.	BECAS PARA TRABAJADORES Y/O SUS HIJOS		
O1.	PAGOS EFECTUADOS POR OTROS EMPLEADORES (2) (3)		
P1.	OTROS INGRESOS POR SALARIOS		

6 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR SUELDOS Y SALARIOS

Q1.	SUMA DEL INGRESO GRAVADO POR SUELDOS Y SALARIOS (Suma de los campos o de la página 2 al P1 de la columna "gravado" de la página 3)		X1.	SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO DURANTE EL EJERCICIO QUE AMPARA LA CONSTANCIA	
R1.	SUMA DEL INGRESO EXENTO POR SUELDOS Y SALARIOS (Suma de los campos o de la página 2 al P1 de la columna "exento" de la página 3)		Y1.	SUMA DE LAS CANTIDADES QUE POR CONCEPTO DE CRÉDITO AL SALARIO LE CORRESPONDIÓ AL TRABAJADOR (5)	
S1.	SUMA DE INGRESOS POR SUELDOS Y SALARIOS (Q1 + R1)		Z1.	CRÉDITO AL SALARIO ENTREGADO EN EFECTIVO AL TRABAJADOR DURANTE EL EJERCICIO (6)	
T1.	MONTO DEL IMPUESTO LOCAL A LOS INGRESOS POR SUELDOS, SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO RETENIDO (4)		a1.	MONTO TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTO DE PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL	
U1.	IMPUESTO RETENIDO DURANTE EL EJERCICIO		b1.	SUMA DE INGRESOS EXENTOS POR CONCEPTO DE PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL	
V1.	IMPUESTO RETENIDO POR OTRO(S) PATRÓN(ES) DURANTE EL EJERCICIO (7)		c1.	MONTO DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO ENTREGADO EN EFECTIVO AL TRABAJADOR DURANTE EL EJERCICIO QUE DECLARA (7)	
W1.	SALDO A FAVOR DETERMINADO EN EL EJERCICIO QUE DECLARA, QUE EL PATRÓN COMPENSARÁ DURANTE EL SIGUIENTE EJERCICIO O SOLICITARÁ SU DEVOLUCIÓN				

7 DATOS DEL RETENEDOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN *

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

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

FIRMA DEL RETENEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DEL RETENEDOR (EN CASO DE TENERLO)

FIRMA DE RECIBIDO POR EL CONTRIBUYENTE

* Sólo personas físicas.

(1) Funcionarios y trabajadores de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como miembros de las fuerzas armadas.

(2) Sólo si el patrón que expide la constancia realizó cálculo anual.

(3) No deberá duplicar los conceptos exentos que se resten una sola vez por ejemplo: gratificación anual, prima vacacional, entre otros.

(4) Aplicable a partir de 2005.

(5) Se deberá anotar la suma del crédito al salario determinado conforme a la tabla de la LISR correspondiente.

(6) Suma de las diferencias que durante el ejercicio se entregaron en efectivo al trabajador conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

(7) Se refiere a la(s) diferencia(s) por subsidio para el empleo mensual entregada(s) en efectivo al trabajador.

37-A
37AP1A04

CONSTANCIA DE PAGOS Y RETENCIONES DEL ISR, IVA E IEPS

PERIODO QUE AMPARA LA CONSTANCIA: MES INICIAL | MES FINAL | EJERCICIO

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TERCERO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (*)	
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	

2 DIVIDENDOS O UTILIDADES DISTRIBUIDOS

a. TIPO DE DIVIDENDO O UTILIDAD DISTRIBUIDO (1)		c. MONTO DEL DIVIDENDO O UTILIDAD ACUMULABLE	
b. MONTO DEL DIVIDENDO O UTILIDAD DISTRIBUIDO		d. MONTO DEL ISR ACREDITABLE	
DOMICILIO DEL SOCIO O ACCIONISTA (Calle, número, código postal, entidad federativa)			

3 REMANENTE DISTRIBUIBLE

e. PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	%	g. IMPUESTO RETENIDO (En su caso)	
f. MONTO DEL REMANENTE QUE LE CORRESPONDE			

4 OTROS PAGOS Y RETENCIONES

h. CLAVE DEL PAGO (2)		j. PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS POR LA FIDUCIARIA (Tratándose de arrendamiento en fideicomiso)	
i. MONTO DEL INTERÉS NOMINAL (3)		k. DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES (Tratándose de arrendamiento en fideicomiso)	
ESPECIFIQUE TIPO DE PAGO (Sólo si seleccionó la clave de pago **G1.** Otros)			

	ISR	IVA	IEPS
l. MONTO DE LA OPERACIÓN O ACTIVIDAD GRAVADA (3)			
m. MONTO DE LA OPERACIÓN O ACTIVIDAD EXENTA			
n. IMPUESTO RETENIDO			

5 DATOS DEL RETENEDOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (*)	
APELLIDO PATERNO, MATERNO, Y NOMBRE(S), O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL — APELLIDO PATERNO, MATERNO, Y NOMBRE(S)			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL — REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	

(*) Sólo personas físicas

(1) **A.** Proviene de CUFIN
B. No proviene de CUFIN
C. Reembolso o reducción de capital
D. Liquidación de la persona moral
E. CUFINRE (fracción XLV del Art. Segundo de las Disposiciones Transitorias para 2002)

(2) **A1.** Servicios profesionales
A2. Regalías por derechos de autor
A3. Autotransporte terrestre de carga
A4. Servicios prestados por comisionistas
B1. Arrendamiento
B2. Arrendamiento en fideicomiso
C1. Enajenación de acciones
C2. Enajenación de bienes objeto de la IEPS, a través de mediadores, agentes, representantes, corredores, consignatarios o distribuidores
C3. Enajenación de otros bienes, no consignada en escritura pública
D1. Adquisición de desperdicios industriales
D2. Adquisición de otros bienes, no consignada en escritura pública
E1. Intereses
E2. Operaciones financieras derivadas
F1. Premios
G1. Otros

(3) Deberá anotar el monto de interés nominal en el campo **i** y el monto del interés real en el campo **l**, tratándose de intereses.

FIRMA DEL RETENEDOR O REPRESENTANTE LEGAL	SELLO DEL RETENEDOR (EN CASO DE TENERLO)	FIRMA DE RECIBIDO POR EL CONTRIBUYENTE

SE EXPIDE POR DUPLICADO

Original-Contribuyente **Duplicado**-Retenedor

CONSTANCIA DE PAGOS Y RETENCIONES A RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

ANVERSO CRE

2009

NÚMERO CONSECUTIVO | PERIODO DE PAGO: MES INICIAL | MES FINAL | EJERCICIO

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESIDENTE EN EL EXTRANJERO

NOMBRE O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO DEL RESIDENTE EN EL EXTRANJERO (Calle, número, código postal, ciudad, teléfono)

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (ver instrucción 2)

CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA (ver instrucción 3)

2 DESCRIPCIÓN DE PAGOS EFECTUADOS

A. CLAVE DEL RECEPTOR DEL INGRESO (ver instrucción 4)

B. APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO EFECTIVO DE LOS PAGOS

C. CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA DEL BENEFICIARIO EFECTIVO DE LOS PAGOS (ver instrucción 5)

D. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL BENEFICIARIO EFECTIVO DE LOS PAGOS

E. CLAVE DE LA PARTE RELACIONADA (ver instrucción 6)

F. CLAVE DE PAGO (ver instrucción 7)

G. ESPECIFIQUE (Sólo cuando elija la clave 40 "Otros")

H. MONTO DEL PAGO (ver instrucción 9)

I. TASA DE RETENCIÓN (ver instrucción 10) . %

J. COSTO DE LA OPERACIÓN (ver instrucción 11)

K. ISR RETENIDO (ver instrucción 12)

L. IVA RETENIDO (ver instrucción 13)

M. CLAVE DE EXENCIÓN (ver instrucción 14)

N. MARQUE CON "X" SI UTILIZÓ UNA TASA DE IMPUESTO PREVISTA EN ALGÚN TRATADO QUE TENGA CELEBRADO MÉXICO PARA EVITAR LA DOBLE TRIBUTACIÓN

3 INSTRUCCIONES

1. Salvo los espacios donde se solicite información en porcentajes, los valores, importes y montos requeridos en este anexo se expresarán en pesos mexicanos (incluso el saldo insoluto de los préstamos), las conversiones se deben efectuar de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESIDENTE EN EL EXTRANJERO

2. **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.** Anotará el número o clave de identificación fiscal del país que corresponda al residente en el extranjero que haya percibido ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional y donde, en caso de que se ejerza la opción de generar la constancia, ésta será válida.

3. **CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA.** Se refiere al país de residencia de la persona física o moral del extranjero a la que se remite el pago, el cual no forzosamente deberá coincidir con el país de residencia del beneficiario efectivo del ingreso. Anote la clave del país de residencia conforme al listado publicado en la página del SAT.

DESCRIPCIÓN DE PAGOS EFECTUADOS

4. **CLAVE DEL RECEPTOR DEL INGRESO.** Se anotará la clave que corresponda conforme a lo siguiente:

01	Artistas, deportistas y espectáculos públicos
02	Otras personas físicas
03	Persona moral
04	Fideicomiso
05	Asociación en participación
06	Organización Internacional o de Gobierno
07	Organizaciones exentas
15	Agentes pagadores
20	Otros

5. **CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA DEL BENEFICIARIO EFECTIVO DE LOS PAGOS.** Se refiere al país de residencia de la persona física o moral del extranjero que sea beneficiaria efectiva del ingreso. Anote la clave del país de residencia conforme al listado publicado en la página del SAT.

6. **CLAVE DE LA PARTE RELACIONADA.** Anotará la clave que corresponda según la relación existente entre el contribuyente y el residente en el extranjero que haya obtenido ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional, de conformidad con lo siguiente:

A	Ninguno.
B	Tenedora. Es aquella que tiene inversiones permanentes, entendiéndose como inversiones permanentes, a las efectuadas en títulos representativos del capital social de otras empresas, con la intención de mantenerlas por un plazo indefinido.
C	Controladora. Es aquella que controla una o más subsidiarias.
D	Subsidiaria. Es la empresa que es controlada por otra, conocida como controladora.
E	Asociada. Es una compañía en la cual la tenedora tiene influencia significativa en su administración, pero sin llegar a tener control de la misma.
F	Afiliada. Son aquellas compañías que tienen accionistas comunes o administración común significativos.

7. **CLAVE DE PAGO.** Anotará la clave conforme a lo siguiente:

01	Sueldos y salarios (excepto por servicios gubernamentales)
02	Servicios personales independientes (excepto honorarios a miembros del consejo y por servicios gubernamentales)
03	Honorarios a miembros del consejo
04	Intereses (Art.195, fracción I LISR)
05	Intereses (Art.195, fracción II LISR)
06	Intereses (Art.195, fracción III LISR)
07	Intereses (Art.106, fracción IV LISR)
08	Intereses (Otros)
09	Dividendos pagados a las personas morales que sean propietarias de más del 10% de las acciones representativas del capital social
10	Dividendos pagados a otras personas
11	Regalías por el uso o goce temporal de carros de ferrocarril (Art. 200, fracción I LISR)
12	Regalías (distintas de las comprendidas en la fracción I excepto asistencia técnica del Art. 200 fracción II LISR)
13	Otras regalías
14	Asistencia técnica (Art. 200 fracción II LISR)
15	Ganancias de capital (enajenación de inmuebles)
16	Ganancias de capital (enajenación de acciones o títulos valor)
17	Ganancias de capital (otros)
18	Remuneraciones por servicios gubernamentales (sueldos y salarios)
19	Remuneraciones por servicios gubernamentales (pensiones)
20	Remuneraciones por servicios gubernamentales (otros)
21	Pensiones alimenticias
22	Artistas, deportistas y espectáculos públicos
23	Bienes inmuebles (agricultura)
24	Bienes inmuebles (regalías por uso de recursos naturales)
25	Bienes inmuebles (uso o goce temporal)
26	Bienes inmuebles (destinados a hospedaje)
27	Bienes inmuebles (otros)
28	Construcción, instalación, mantenimiento y montaje
29	Comisiones
30	Ingresos derivados de contratos de servicio turístico de tiempos compartidos
31	Ingresos por primas pagadas o cedidas a reaseguradoras
32	Ingresos por primas pagadas o cedidas a reaseguradoras cautivas
40	Otros

8. Las claves correspondientes a los ingresos que perciba el residente en el extranjero también serán aplicables cuando se utilicen los beneficios de un tratado internacional de carácter fiscal.

9. **MONTO DEL PAGO.** Anote el monto bruto del pago al residente en el extranjero, que provenga de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional.

10. Se anotarán las cantidades enteras en el campo de la izquierda y las fracciones, hasta el diezmilésimo, en el campo de la derecha, sin omitir dígito alguno aun cuando se trate de ceros.

Ejemplo: Tasa de interés igual a 8.09, se deberá anotar:

8 . 0900

2 REVERSO CRE

2009

4 FINANCIAMIENTO EN EL EXTRANJERO (ver instrucción 15)

TIPO DE FINANCIAMIENTO (ver instrucción 16) | DENOMINACIÓN DE LA TASA BASE (1) | TASA DE INTERÉS APLICABLE (ver instrucción 10) . %

A. FECHA DE APERTURA DE LA OPERACIÓN DE FINANCIAMIENTO (día, mes, año)

B. FECHA DE VENCIMIENTO O EXIGIBILIDAD DE LA OPERACIÓN DE FINANCIAMIENTO (día, mes, año)

C. SALDO INSOLUTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO QUE DECLARA, DE LOS PRÉSTAMOS QUE LE HAYAN SIDO OTORGADOS

D. FECHA O FRECUENCIA DE EXIGIBILIDAD DE LOS INTERESES (ver instrucción 18)

E. PORCENTAJE DE FINANCIAMIENTO GARANTIZADO (ver instrucción 10) . %

F. NÚMERO DE REGISTRO DE LA ENTIDAD (ver instrucción 17)

G. NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE GARANTIZA EL CRÉDITO

H. DOMICILIO DE LA ENTIDAD QUE GARANTIZA EL CRÉDITO (Calle, número, código postal, ciudad, país, teléfono)

I. CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA DE LA ENTIDAD QUE GARANTIZA EL CRÉDITO

J. CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL DEL BENEFICIARIO EFECTIVO

K. IMPORTE TOTAL DE LOS INTERESES DEDUCIDOS

L NÚMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA CNBV DE LA OFERTA PÚBLICA EN EL EXTRANJERO DE VALORES EMITIDOS EN TERRITORIO NACIONAL

5 DATOS DEL RETENEDOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN *

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

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

FIRMA DEL RETENEDOR O REPRESENTANTE LEGAL | SELLO DEL RETENEDOR (EN CASO DE TENERLO) | FIRMA DE RECIBIDO POR EL RESIDENTE EN EL EXTRANJERO

3 INSTRUCCIONES (Continuación)

11. **COSTO DE LA OPERACIÓN**. Anote el costo fiscal de la operación en aquellas transacciones donde se enteró el impuesto sobre una base neta (enajenación de acciones y enajenación de inmuebles).

12. **ISR RETENIDO**. Anote el monto del impuesto sobre la renta retenido o el impuesto sobre la renta enterado por el representante del residente en el extranjero.

13. **IVA RETENIDO**. Anote el monto del impuesto al valor agregado que le fue retenido al residente en el extranjero sin establecimiento permanente o base fija.

14. **CLAVE DE EXENCIÓN**. Anote la clave de exención conforme a lo siguiente:
    1 Exención conforme a la Ley del ISR.
    2 El ingreso no es de fuente de riqueza en territorio nacional, pero sí proviene de territorio nacional.
    3 Exento conforme al tratado internacional de carácter fiscal.
    4 Otros.

FINANCIAMIENTO EN EL EXTRANJERO

15. Este rubro es obligatorio cuando el campo **CLAVE DE PAGO** muestre las claves 04, 05, 06, 07 ó 08.

16. **TIPO DE FINANCIAMIENTO**. Se anotará la clave que corresponda al tipo de financiamiento utilizado en la operación que corresponda conforme a lo siguiente:
    a. Aceptaciones bancarias
    b. Cartas de crédito
    c. Crédito puente
    d. Directo
    e. Habilitación o avío
    f. Hipotecario
    g. Líneas globales
    h. Prendario
    i. Protocolos
    j. Quirografarios
    k. Refaccionario
    l. Revolvente
    m. Sindicado
    n. Otros

17. **NÚMERO DE REGISTRO DE LA ENTIDAD**. Se anotará el número que corresponda conforme al Registro de Bancos, Entidades de Financiamiento, Fondos de Pensiones y Jubilaciones y Fondos de Inversión del Extranjero, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

18. **FECHA O FRECUENCIA DE EXIGIBILIDAD DE LOS INTERESES**. Se anotará la fecha especifica día, mes y año o en su caso, periodo: mensual, bimestral, etc.

(1) Ejemplo: Tasa libor, prime rate, fija, entre otras.

SELLO DEL RELOJ FRANQUEADOR

SAT

Servicio de Administración Tributaria

DECLARACIÓN DE OPERACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

42

42P1A008 | 435

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | A.L.R.

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

MES	AÑO	MES	AÑO

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

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N= NORMAL
C= COMPLEMENTARIA
DECLARACIÓN 205002

COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003

MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE PRESENTA 205257 1 2

1 RESUMEN

		CLIENTES			PROVEEDORES
A.	NÚMERO DE CLIENTES QUE RELACIONA	118387	F.	NÚMERO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, QUE RELACIONA	118389
B.	MONTO TOTAL DE OPERACIONES QUE RELACIONA (renglón C de la página 4)	118226	G.	MONTO TOTAL DE OPERACIONES QUE RELACIONA (renglón C de la página 5)	117490
C.	MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON CLIENTES EN EL EJERCICIO	118227	H.	MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EJERCICIO	117491
D.	NÚMERO DE CLIENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	118388	I.	NÚMERO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	118391
E.	MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON CLIENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO EN EL EJERCICIO	118228	J.	MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON PROVEEDORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO EN EJERCICIO	117492

2 DOMICILIO FISCAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

3 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

SE PRESENTA POR DUPLICADO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

42P2A009 436

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones en los campos color rosa para ello establecidos.
2. Esta forma deberá presentarse en los Módulos de Atención Fiscal o de Recepción de Trámites Fiscales de la Administración Local de Recaudación que corresponda a su domicilio fiscal.
3. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
4. **PERIODO.** Se anotará utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: enero a diciembre del año 2010: 01 2010 12 2010.
5. **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** En caso de presentar complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
Asimismo, deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.
6. **MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON CLIENTES EN EL EJERCICIO.** Deben incluirse los montos correspondientes a todas sus operaciones: las que relaciona, las que no relaciona, las operaciones con público en general y las que realizó con residentes en el extranjero.
7. **MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EJERCICIO.** Deben incluirse todas las operaciones con proveedores: las que relaciona, las que no relaciona y las que realizó con residentes en el extranjero.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS ANEXOS

8. No se incluirá en los anexos 1 y 2 el desglose de las operaciones con clientes y proveedores residentes en el extranjero, solo se incluirá en la carátula el importe total de las operaciones, incluyendo impuestos aduanales, sin incluir IVA.
9. Si no realizó operaciones con clientes o en su totalidad fueron con el público en general no presente el anexo 1. Si no realizó operaciones con proveedores no presente el anexo 2.
10. **HOJA DE HOJAS.** Se utilizarán tantas hojas de los anexos como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de hojas utilizadas.
11. **NÚMERO.** Se deberá anotar el número consecutivo que corresponda a cada cliente o proveedor que relaciona.
12. Los datos deben relacionarse en orden de mayor a menor cuantía.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono: 52-27-02-07 y al lada del interior de la República al 01-800-90-480-00 sin costo. Quejas al teléfono: 01-800-728-2000.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 OBLAVA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA	31 CD. GUADALUPE	41 TUXPAN	51 TORREÓN	61 AGUASCALIENTES	71 OAXACA
02 LEÓN	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 REYNOSA	42 DURANGO	52 MATAMOROS	62 COLIMA	72 TAMPICO
03 IRAPUATO	13 SUR DEL D.F.	23 JALAPA	33 TAMPICO	43 LARAZ	53 CD. JUÁREZ	63 GUADALAJARA	73 CANCÚN
04 QUINTANA ROO	14 ORIENTE DEL D.F.	24 VERACRUZ	34 TOLUCA	44 CUAUTLA	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC	74 VILLAHERMOSA
05 ACAPULCO	15 NAUCALPAN	25 COATZACOALCOS	35 SAN MARTÍN	45 CD. CUAUHTÉMOC	55 DURANGO	65 CD. COLIMA	75 MÉRIDA
06 SAN LUIS POTOSÍ	16 TOLUCA	27 ACAPULCO	OMBRA GARCÍA	46 HERMOSILLO	56 ZACATECAS	66 GUADALAJARA SUR	76 TUXTLA
07 MORELIA		28 CD. PERMANENTE	36 MATAMOROS	47 PACHUCA	57 PIEDRAS NEGRAS	(TLAQUEPAQUE)	GUTIÉRREZ
08 LIRUAPAN		29 CORDOBA	37 NUEVO LAREDO	48 LOS MOCHIS		67 ZAPOPAN	77 CHETUMAL
		30 IGUALA	38 MATAMOROS	49 MAZATLÁN		68 PUERTO VALLARTA	78 TAPACHULA
			39 CD. VICTORIA	50 HERMOSILLO			

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 1 DE LA FORMA FISCAL 42 OPERACIONES CON CLIENTES

42P3A00A

437

HOJA ____ DE ____ HOJAS

DATOS DE LOS CLIENTES

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 116229 | CLAVE (*)

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 116230

CALLE 205400 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205401 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 205402

COLONIA 205403 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205404 | CÓDIGO POSTAL 205405

LOCALIDAD 205406 | ENTIDAD FEDERATIVA 205407 | TELÉFONO 205408

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 116231 | CLAVE (*)

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 116232

CALLE 205409 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205410 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 205411

COLONIA 205412 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205413 | CÓDIGO POSTAL 205414

LOCALIDAD 205415 | ENTIDAD FEDERATIVA 205416 | TELÉFONO 205417

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 116233 | CLAVE (*)

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 116234

CALLE 205418 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205419 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 205420

COLONIA 205421 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205422 | CÓDIGO POSTAL 205423

LOCALIDAD 205424 | ENTIDAD FEDERATIVA 205425 | TELÉFONO 205426

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 116236 | CLAVE (*)

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 116237

CALLE 205427 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205428 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 205429

COLONIA 205430 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205431 | CÓDIGO POSTAL 205432

LOCALIDAD 205433 | ENTIDAD FEDERATIVA 205434 | TELÉFONO 205435

(*) Se anotará el número 1 si se trata de enajenación de bienes y el número 2 si es prestación de servicios.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

4

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

42P4A00B | 438

DATOS DE LOS CLIENTES

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 116239 | CLAVE (*)

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 116240

CALLE 205436 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205437 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 205438

COLONIA 205439 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205440 | CODIGO POSTAL 205441

LOCALIDAD 205442 | ENTIDAD FEDERATIVA 205443 | TELEFONO 205444

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 116241 | CLAVE (*)

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 116242

CALLE 205445 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205446 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 205447

COLONIA 205448 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205449 | CODIGO POSTAL 205450

LOCALIDAD 205451 | ENTIDAD FEDERATIVA 205452 | TELEFONO 205453

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 116243 | CLAVE (*)

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 116244

CALLE 205454 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205455 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 205456

COLONIA 205457 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205458 | CODIGO POSTAL 205459

LOCALIDAD 205460 | ENTIDAD FEDERATIVA 205461 | TELEFONO 205462

(*) Se anotará el número 1 si se trata de enajenación de bienes y el número 2 si es prestación de servicios.
(1) Para utilización estos renglones cuando se trate la última de las hojas que utilice del Anexo 1.
(2) Pase este importe al renglón B de la carátula.

A. SUMA DE LOS MONTOS DE LAS OPERACIONES ANOTADOS EN ESTA HOJA	116245	
B. SUMA DE LOS MONTOS DE LAS OPERACIONES ANOTADOS EN OTRAS HOJAS (1)	116216	
C. MONTO TOTAL (1) (2)	119226	

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

5

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 2 DE LA FORMA FISCAL 42

OPERACIONES CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS 42P5A00C

439

HOJA DE HOJAS

DATOS DE LOS PROVEEDORES

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 117483 | CLAVE (*)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117484

CALLE 205483 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205484 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 205485

COLONIA 205166 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205467 | CODIGO POSTAL 205468

LOCALIDAD 205469 | ENTIDAD FEDERATIVA 205470 | TELEFONO 205471

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 117485 | CLAVE (*)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117486

CALLE 205472 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205473 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 205474

COLONIA 205475 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205476 | CODIGO POSTAL 205477

LOCALIDAD 205478 | ENTIDAD FEDERATIVA 205479 | TELEFONO 205480

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 117487 | CLAVE (*)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117488

CALLE 205481 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205482 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 205483

COLONIA 205184 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205485 | CODIGO POSTAL 205486

LOCALIDAD 205487 | ENTIDAD FEDERATIVA 205488 | TELEFONO 205489

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 117489 | CLAVE (*)

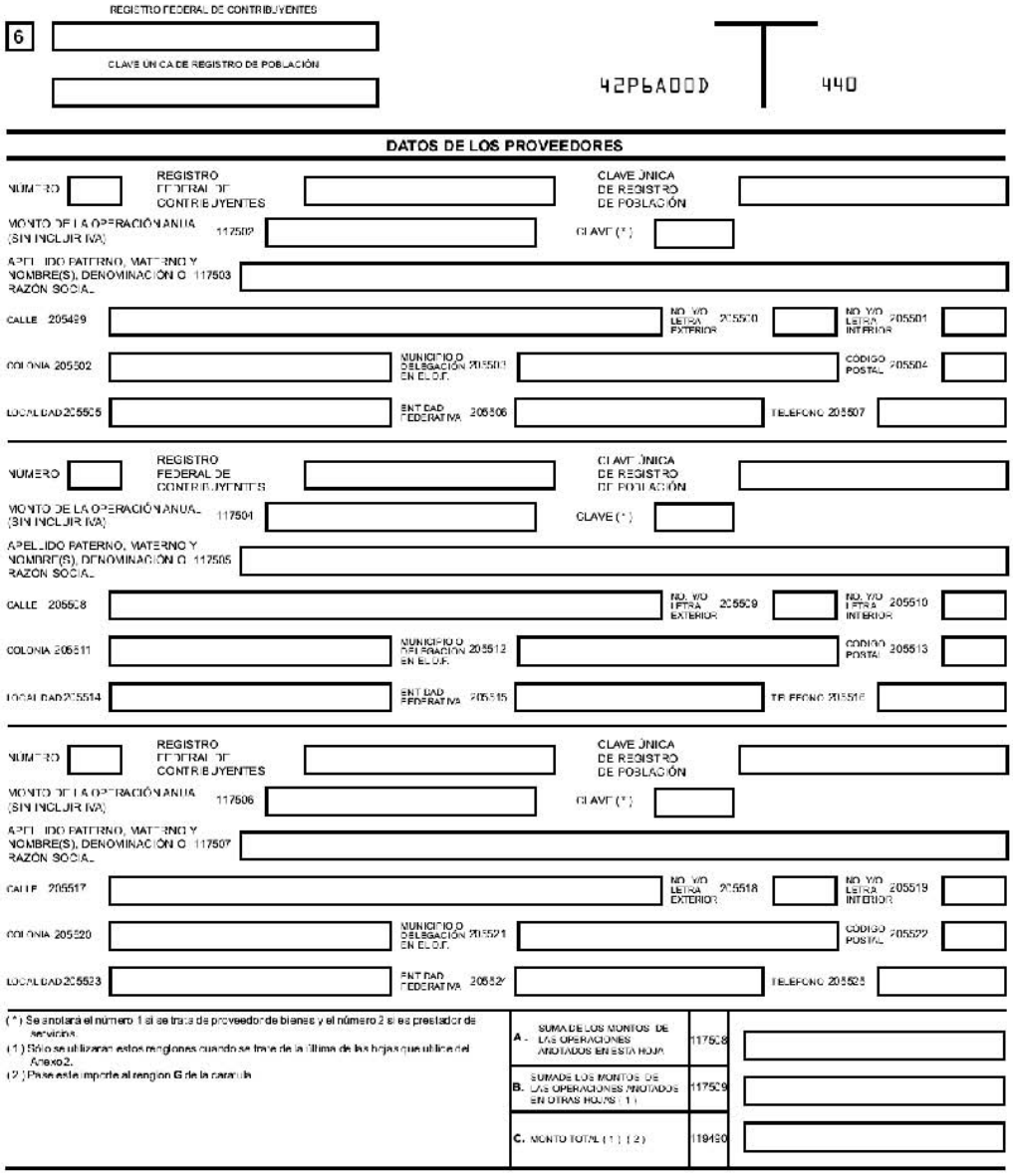
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117500

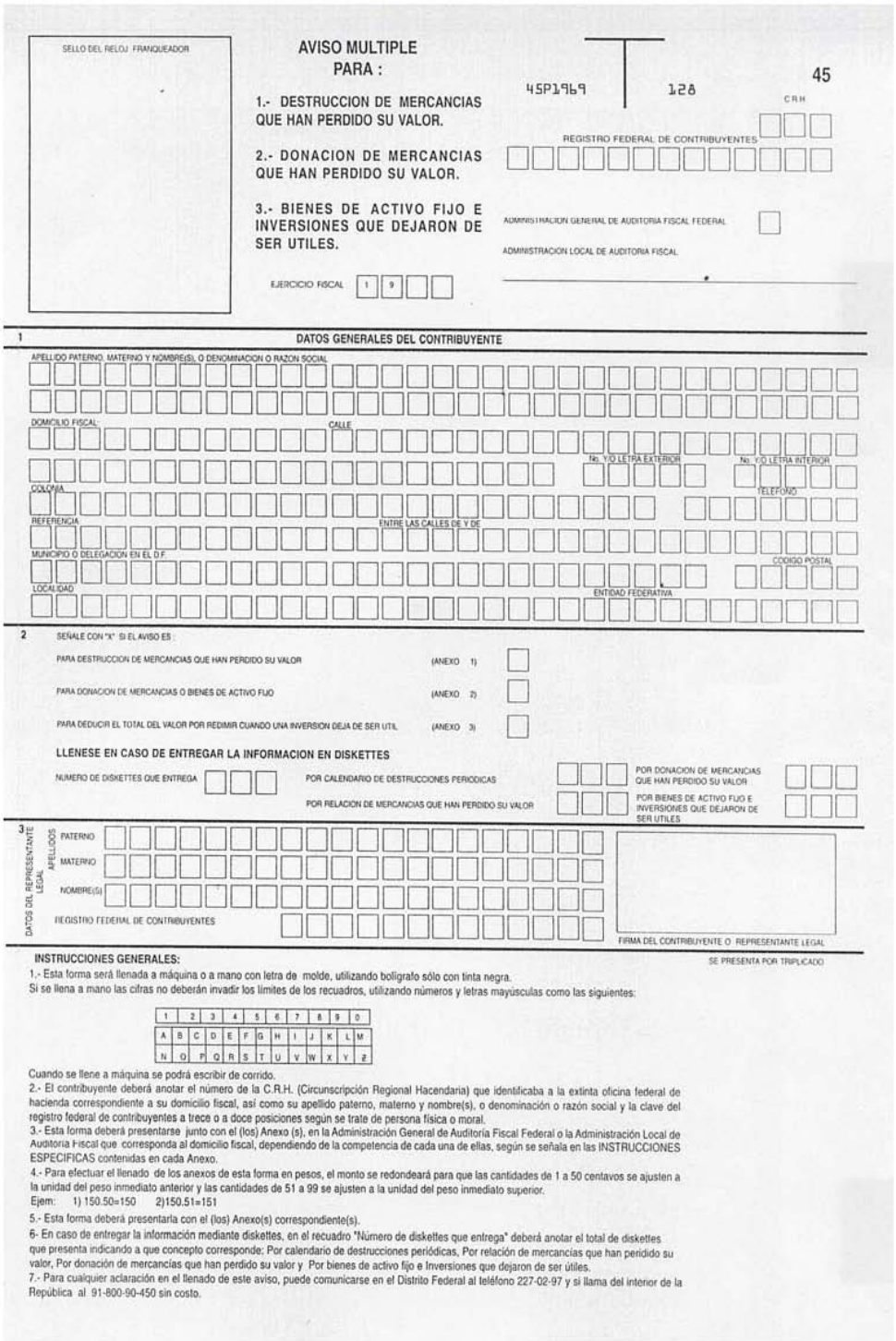
CALLE 205490 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205491 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 205492

COLONIA 205493 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205494 | CODIGO POSTAL 205495

LOCALIDAD 205496 | ENTIDAD FEDERATIVA 205497 | TELEFONO 205498

(*) Se anotará el número 1 si se trata de proveedor de bienes y el número 2 si es prestador de servicios.


REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
6
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
42P6A00D
440
DATOS DE LOS PROVEEDORES
NUMERO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 117502
CLAVE (*)
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117503
CALLE 205499
NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205500
NO. Y/O LETRA INTERIOR 205501
COLONIA 205502
MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205503
CÓDIGO POSTAL 205504
LOCALIDAD 205505
ENTIDAD FEDERATIVA 205506
TELEFONO 205507
NUMERO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 117504
CLAVE (*)
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117505
CALLE 205508
NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205509
NO. Y/O LETRA INTERIOR 205510
COLONIA 205511
MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205512
CÓDIGO POSTAL 205513
LOCALIDAD 205514
ENTIDAD FEDERATIVA 205515
TELEFONO 205516
NUMERO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
MONTO DE LA OPERACIÓN ANUAL (SIN INCLUIR IVA) 117506
CLAVE (*)
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117507
CALLE 205517
NO. Y/O LETRA EXTERIOR 205518
NO. Y/O LETRA INTERIOR 205519
COLONIA 205520
MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 205521
CÓDIGO POSTAL 205522
LOCALIDAD 205523
ENTIDAD FEDERATIVA 205524
TELEFONO 205525
(*) Se anotará el número 1 si se trata de proveedor de bienes y el número 2 si es prestador de servicios.
(1) Sólo se utilizarán estos renglones cuando se trate de la última de las hojas que utilice del Anexo 2.
(2) Pase este importe al renglón G de la carátula
A. SUMA DE LOS MONTOS DE LAS OPERACIONES ANOTADOS EN ESTA HOJA 117528
B. SUMA DE LOS MONTOS DE LAS OPERACIONES ANOTADOS EN OTRAS HOJAS (1) 117529
C. MONTO TOTAL (1) (2) 119430



SELLO DEL RELOJ FRANQUEADOR

AVISO MULTIPLE PARA :

1.- DESTRUCCION DE MERCANCIAS QUE HAN PERDIDO SU VALOR.

2.- DONACION DE MERCANCIAS QUE HAN PERDIDO SU VALOR.

3.- BIENES DE ACTIVO FIJO E INVERSIONES QUE DEJARON DE SER UTILES.

45P1969 128 45

C.R.H.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL

ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL

EJERCICIO FISCAL 1 9

1 DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO FISCAL: CALLE

No. Y/O LETRA EXTERIOR

No. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA

TELEFONO

REFERENCIA

ENTRE LAS CALLES DE Y DE

MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.

CODIGO POSTAL

LOCALIDAD

ENTIDAD FEDERATIVA

2 SEÑALE CON "X" SI EL AVISO ES :

PARA DESTRUCCION DE MERCANCIAS QUE HAN PERDIDO SU VALOR (ANEXO 1)

PARA DONACION DE MERCANCIAS O BIENES DE ACTIVO FIJO (ANEXO 2)

PARA DEDUCIR EL TOTAL DEL VALOR POR REDIMIR CUANDO UNA INVERSION DEJA DE SER UTIL (ANEXO 3)

LLENESE EN CASO DE ENTREGAR LA INFORMACION EN DISKETTES

NUMERO DE DISKETTES QUE ENTREGA

POR CALENDARIO DE DESTRUCCIONES PERIODICAS

POR RELACION DE MERCANCIAS QUE HAN PERDIDO SU VALOR

POR DONACION DE MERCANCIAS QUE HAN PERDIDO SU VALOR

POR BIENES DE ACTIVO FIJO E INVERSIONES QUE DEJARON DE SER UTILES

3 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS PATERNO

MATERNO

NOMBRE(S)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

INSTRUCCIONES GENERALES:

1.- Esta forma será llenada a máquina o a mano con letra de molde, utilizando bolígrafo sólo con tinta negra.
Si se llena a mano las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros, utilizando números y letras mayúsculas como las siguientes:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

Cuando se llene a máquina se podrá escribir de corrido.

2.- El contribuyente deberá anotar el número de la C.R.H. (Circunscripción Regional Hacendaria) que identificaba a la extinta oficina federal de hacienda correspondiente a su domicilio fiscal, así como su apellido paterno, materno y nombre(s), o denominación o razón social y la clave del registro federal de contribuyentes a trece o a doce posiciones según se trate de persona física o moral.

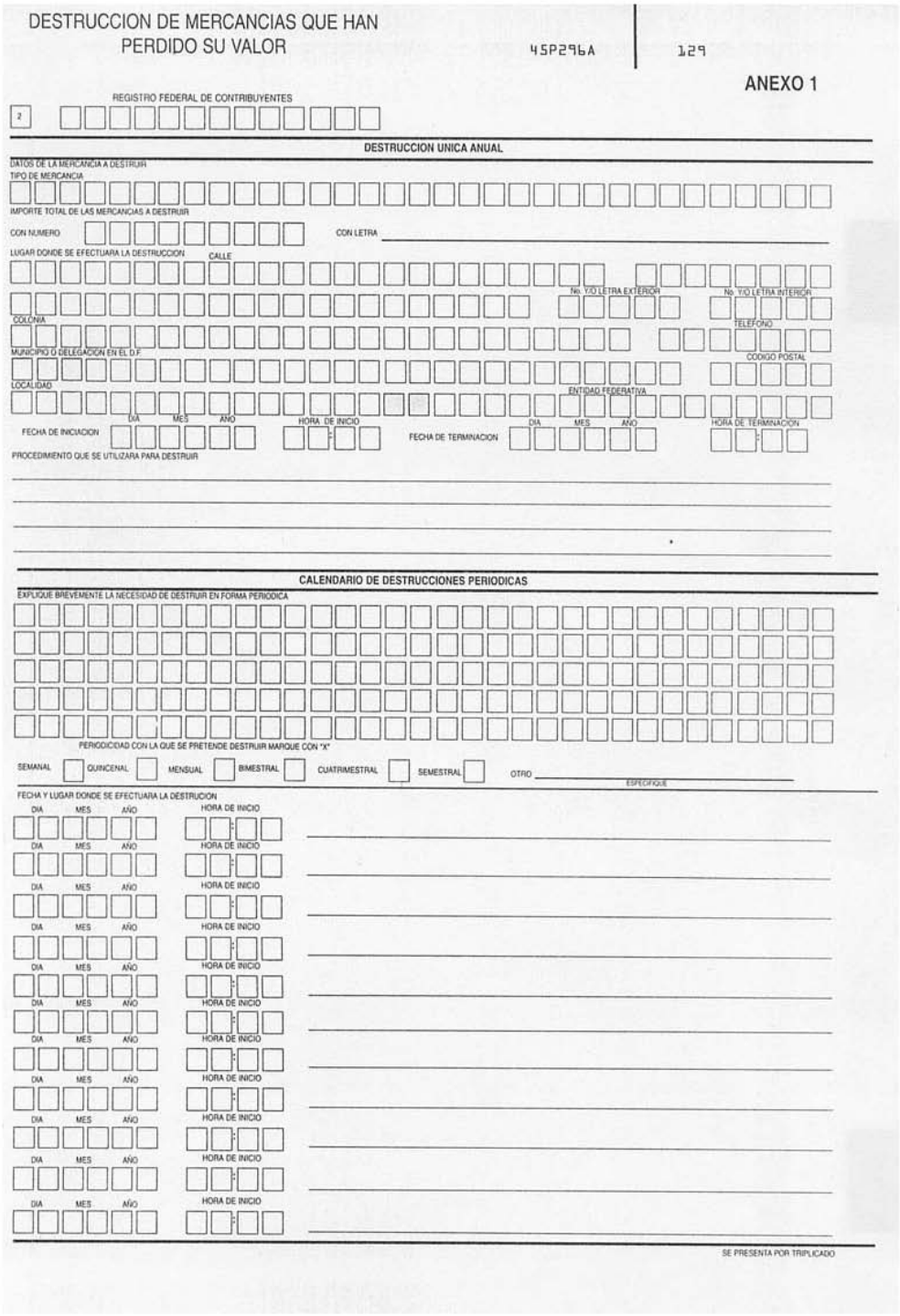
3.- Esta forma deberá presentarse junto con el (los) Anexo (s), en la Administración General de Auditoría Fiscal Federal o la Administración Local de Auditoría Fiscal que corresponda al domicilio fiscal, dependiendo de la competencia de cada una de ellas, según se señala en las INSTRUCCIONES ESPECIFICAS contenidas en cada Anexo.

4.- Para efectuar el llenado de los anexos de esta forma en pesos, el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 se ajusten a la unidad del peso inmediato superior.
Ejem: 1) 150.50=150 2)150.51=151

5.- Esta forma deberá presentarla con el (los) Anexo(s) correspondiente(s).

6- En caso de entregar la información mediante diskettes, en el recuadro "Número de diskettes que entrega" deberá anotar el total de diskettes que presenta indicando a que concepto corresponde: Por calendario de destrucciones periódicas, Por relación de mercancías que han peridido su valor, Por donación de mercancías que han perdido su valor y Por bienes de activo fijo e Inversiones que dejaron de ser útiles.

7.- Para cualquier aclaración en el llenado de este aviso, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 227-02-97 y si llama del interior de la República al 91-800-90-450 sin costo.



DESTRUCCION DE MERCANCIAS QUE HAN PERDIDO SU VALOR

45P296A 129

ANEXO 1

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

DESTRUCCION UNICA ANUAL

DATOS DE LA MERCANCIA A DESTRUIR

TIPO DE MERCANCIA

IMPORTE TOTAL DE LAS MERCANCIAS A DESTRUIR

CON NUMERO CON LETRA

LUGAR DONDE SE EFECTUARA LA DESTRUCCION CALLE

No. Y/O LETRA EXTERIOR No. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA TELEFONO

MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F. CODIGO POSTAL

LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA

FECHA DE INICIACION DIA MES AÑO HORA DE INICIO

FECHA DE TERMINACION DIA MES AÑO HORA DE TERMINACION

PROCEDIMIENTO QUE SE UTILIZARA PARA DESTRUIR

CALENDARIO DE DESTRUCCIONES PERIODICAS

EXPLIQUE BREVEMENTE LA NECESIDAD DE DESTRUIR EN FORMA PERIODICA

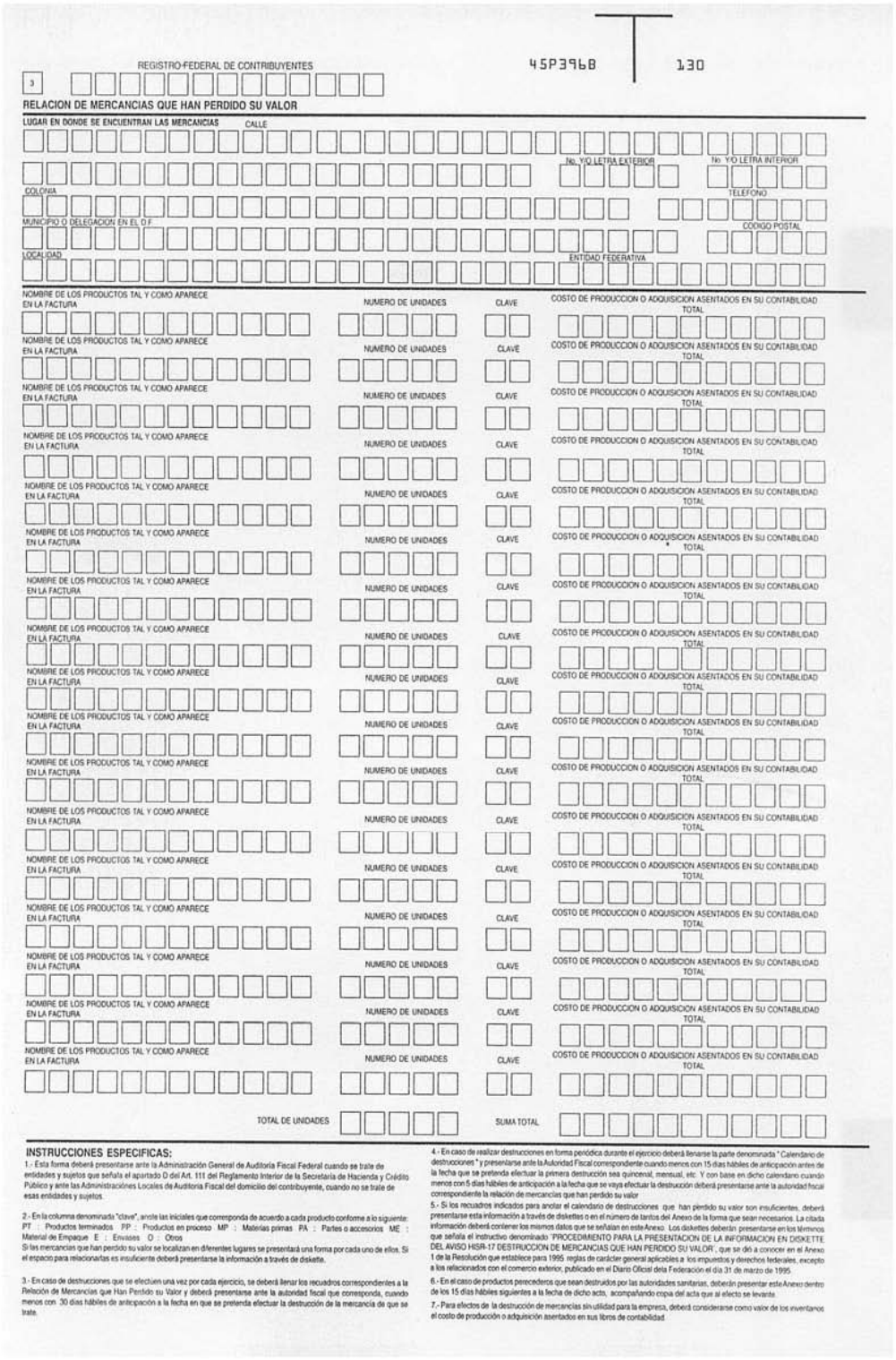
PERIODICIDAD CON LA QUE SE PRETENDE DESTRUIR MARQUE CON "X"

SEMANAL QUINCENAL MENSUAL BIMESTRAL CUATRIMESTRAL SEMESTRAL OTRO ESPECIFIQUE

FECHA Y LUGAR DONDE SE EFECTUARA LA DESTRUCION

DIA MES AÑO HORA DE INICIO

SE PRESENTA POR TRIPLICADO



REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

45P396B 130

3

RELACION DE MERCANCIAS QUE HAN PERDIDO SU VALOR

LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRAN LAS MERCANCIAS CALLE

No. Y/O LETRA EXTERIOR

No. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA

TELEFONO

MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.

CODIGO POSTAL

LOCALIDAD

ENTIDAD FEDERATIVA

NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
TOTAL DE UNIDADES		SUMA TOTAL	

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

1.- Esta forma deberá presentarse ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal cuando se trate de entidades y sujetos que señala el apartado D del Art. 111 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal del domicilio del contribuyente, cuando no se trate de esas entidades y sujetos.

2.- En la columna denominada "clave", anote las iniciales que corresponda de acuerdo a cada producto conforme a lo siguiente: PT : Productos terminados PP : Productos en proceso MP : Materias primas PA : Partes o accesorios ME : Material de Empaque E : Envases O : Otros
Si las mercancías que han perdido su valor se localizan en diferentes lugares se presentará una forma por cada uno de ellos. Si el espacio para relacionarlas es insuficiente deberá presentarse la información a través de diskette.

3.- En caso de destrucciones que se efectuen una vez por cada ejercicio, se deberá llenar los recuadros correspondientes a la Relación de Mercancías que Han Perdido su Valor y deberá presentarse ante la autoridad fiscal que corresponda, cuando menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda efectuar la destrucción de la mercancía de que se trate.

4.- En caso de realizar destrucciones en forma periódica durante el ejercicio deberá llenarse la parte denominada " Calendario de destrucciones " y presentarse ante la Autoridad Fiscal correspondiente cuando menos con 15 días hábiles de anticipación antes de la fecha que se pretenda efectuar la primera destrucción sea quincenal, mensual, etc. Y con base en dicho calendario cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha que se vaya efectuar la destrucción deberá presentarse ante la autoridad fiscal correspondiente la relación de mercancías que han perdido su valor

5.- Si los recuadros indicados para anotar el calendario de destrucciones que han perdido su valor son insuficientes, deberá presentarse esta información a través de diskettes o en el número de tantos del Anexo de la forma que sean necesarios. La citada información deberá contener los mismos datos que se señalan en este Anexo. Los diskettes deberán presentarse en los términos que señala el instructivo denominado "PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE LA INFORMACION EN DISKETTE DEL AVISO HISR-17 DESTRUCCION DE MERCANCIAS QUE HAN PERDIDO SU VALOR", que se dió a conocer en el Anexo 1 de la Resolución que establece para 1995 reglas de carácter general aplicables a los impuestos y derechos federales, excepto a los relacionados con el comercio exterior, publicado en el Diario Oficial dela Federación el día 31 de marzo de 1995.

6.- En el caso de productos perecederos que sean destruidos por las autoridades sanitarias, deberán presentar este Anexo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de dicho acto, acompañando copia del acta que al efecto se levante.

7.- Para efectos de la destrucción de mercancías sin utilidad para la empresa, deberá considerarse como valor de los inventarios el costo de producción o adquisición asentados en sus libros de contabilidad.

DONACION DE MERCANCIAS O BIENES DE ACTIVO FIJO

45P496C 131

ANEXO 2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

4

DONACION

DATOS DE LA MERCANCIA A DONAR

TIPO DE MERCANCIA

IMPORTE TOTAL DE LAS MERCANCIAS A DONAR

CON NUMERO CON LETRA

DATOS DE LA DONACION

DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA DONATARIA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA DONATARIA

DOMICILIO FISCAL CALLE

No. Y/O LETRA EXTERIOR No. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA TELEFONO

REFERENCIA ENTRE LAS CALLES DE Y DE

MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F. CODIGO POSTAL

LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA FECHA DE INICIO DE LA DEDUCCION

FINES DE LA INSTITUCION DONATARIA

MARQUE CON " X ": ENSEÑANZA ASISTENCIA BENEFICENCIA INVESTIGACIÓN O DESARROLLO TECNOLOGICO FECHA DE LA DONACION DIA MES AÑO

RELACION DE MERCANCIAS

NOMBRE DE LOS PRODUCTOS TAL Y COMO APARECE EN LA FACTURA	NUMERO DE UNIDADES	CLAVE	COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION ASENTADOS EN SU CONTABILIDAD TOTAL
TOTAL DE UNIDADES		SUMA TOTAL	

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

1.- Esta forma deberá presentarse ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal cuando se trate de las entidades y sujetos que señala el apartado D del Art. 111 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal del domicilio del contribuyente, cuando no se trate de esas entidades y sujetos.

2.- En la columna denominada "clave", anote las iniciales que corresponda de acuerdo a cada producto conforme a lo siguiente:
PT : Productos terminados PP : Productos en proceso MP : Materias primas PA : Partes o accesorios ME : Material de Empaque E : Envases O : Otros
Si los recuadros indicados para anotar el calendario de donaciones de mercancías que han perdido su valor son insuficientes, deberá presentarse esta información a través de diskettes o en el número de tantos del Anexo de la forma que sean necesarios. La citada información deberá contener los mismos datos que se señalan en este Anexo. Los diskettes deberán presentarse en los términos que señala el instructivo denominado "PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE LA INFORMACION EN DISKETTE DEL AVISO H/SR-17 DESTRUCCION DE MERCANCIAS QUE HAN PERDIDO SU VALOR", que se dió a conocer en el Anexo1 de la Resolución que establece para 1995 reglas de carácter general aplicables a los impuestos y derechos federales, excepto a los relacionados con el comercio exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de marzo de 1995.

3.- Este Anexo deberá presentarse por cada donación que se realice en el ejercicio y entregarse a la autoridad fiscal correspondiente, cuando menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda efectuar la donación.

4.- Para efectos de la donación de mercancías sin utilidad para la empresa, deberá considerarse como valor de los inventarios el costo de producción o adquisición asentados en sus libros de contabilidad.

5.- Para que proceda la deducción por donación de inventarios, el donante recabará de la donataria el comprobante que acredite la donación, mismo que reunirá los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

SELLO DEL RELOJ FRANQUEADOR

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ANVERSO 46

46P1A08E

AVISO DE OPERACIONES CON AUTOFACTURACIÓN

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

AL *

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

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

NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL:

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N= NORMAL
C= COMPLEMENTARIO

AVISO

COMPLEMENTARIO NÚMERO

SEÑALE EL NÚMERO DE DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS QUE ACOMPAÑA

1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CALLE

NO. Y/O LETRA EXTERIOR

NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.

CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD

ENTIDAD FEDERATIVA

TELÉFONO

DESCRIBA LA ACTIVIDAD POR LA QUE OBTUVO LA MAYOR CANTIDAD DE INGRESOS, EN EL PERIODO QUE DECLARA

2 RESUMEN DE OPERACIONES CON AUTOFACTURACIÓN

A. MONTO TOTAL DE ADQUISICIONES O EROGACIONES EN EL PERIODO (Suma de la columna II de la página 2)

B. MONTO TOTAL DE IMPORTE AUTOFACTURADO (Suma de la columna III de la página 2)

C. TOTAL DE AUTOFACTURAS EMITIDAS EN EL PERIODO

D. MONTO TOTAL DE ISR RETENIDO POR AUTOFACTURACIÓN EN EL PERIODO (Suma de la columna IV de la página 2)

E. MONTO TOTAL DE IVA RETENIDO POR AUTOFACTURACIÓN EN EL PERIODO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE AVISO SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

INSTRUCCIONES

1. Esta forma oficial será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos.
2. Los contribuyentes, personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
3. Esta forma oficial deberá presentarse acompañada del (los) dispositivo(s) magnético(s) respectivo(s) en los módulos de atención fiscal de la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.
4. **TOTAL DE AUTOFACTURAS EMITIDAS EN EL PERIODO.** Se anotará el número de comprobantes elaborados en el periodo por el propio contribuyente mediante la opción de autofacturación.
6. Tratándose de fechas, se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
   Ejemplo: Ejercicio fiscal 1999: MES 01 AÑO 1999 MES 12 AÑO 1999
   Fecha de presentación : 25 de marzo de 2000. DÍA 25 MES 03 AÑO 2000
6. **MONTO TOTAL DE ADQUISICIONES O EROGACIONES.** Se anotará en la columna II de la página 2, el monto de cada producto o servicio por los que se puede aplicar la facilidad, incluyendo las que se encuentren amparadas con comprobantes fiscales con todos los requisitos y las autofacturadas. La suma de los mismos se deberá anotar también en el campo A de la carátula.
7. **IMPORTE AUTOFACTURADO.** Se anotará en la columna III de la página 2 el monto autofacturado de cada producto o servicio que corresponda a la facilidad que se ejerció en el periodo. La suma de los mismos también deberá anotarse en el campo B de la carátula.

Para recibir orientación sobre esta forma oficial, puede utilizar los siguientes servicios: Portal del SAT (www.sat.gob.mx), ingresando a orientación en línea podrá obtener información en los siguientes medios: Orientación a través de su portal privado; Chat uno a uno; Atención telefónica, marque al 01 800 INFOSAT (46 36 728) de cualquier parte del país, sin costo. Denuncias sobre posibles actos de corrupción: 01 800 33 54 867 o bien a la dirección de correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx o en su caso, previa cita, acudir a los módulos de las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente.

* CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

(ALSC)

01 CELAYA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA SUR	31 CD. GUADALUPE	41 TIJUANA	51 TORREÓN	61 AGUASCALIENTES	71 OAXACA
02 LEÓN	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 REYNOSA	42 MEXICALI	52 SALTILLO	62 COLIMA	72 CAMPECHE
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	23 PUEBLA NORTE	33 TAMPICO	43 LA PAZ	53 CD. JUÁREZ	63 GUADALAJARA	73 CANCÚN
04 QUERÉTARO	14 ORIENTE DEL D.F.	24 JALAPA	34 TUXTLA	44 CULIACÁN	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC	74 VILLAHERMOSA
05 PACHUCA	15 NAUCALPAN	25 VERACRUZ	35 SAN PEDRO GARZA GARCÍA	45 CD. OBREGÓN	55 DURANGO	65 CD. GUZMÁN	75 MÉRIDA
06 SAN LUIS POTOSÍ	16 TOLUCA	26 COATZACOALCOS		46 HERMOSILLO	56 ZACATECAS	66 GUADALAJARA SUR (TLAQUEPAQUE)	76 TUXTLA GUTIÉRREZ
07 IRAPUATO		27 ACAPULCO	36 MONTERREY	47 ENSENADA	57 PIEDRAS NEGRAS		77 CHETUMAL
08 URUAPAN		28 CUERNAVACA	37 NUEVO LAREDO	48 LOS MOCHIS		67 ZAPOPAN	78 TAPACHULA
		29 CÓRDOBA	38 MATAMOROS	49 MAZATLÁN		68 PUERTO VALLARTA	
		30 IGUALA	39 CD. VICTORIA	50 NOGALES			

GRANDES CONTRIBUYENTES

85 TIJUANA	92 MÉRIDA
86 TORREÓN	93 VERACRUZ
87 CHIHUAHUA	94 GUADALAJARA
88 NORTE DEL D.F.	95 GUADALUPE
89 NAUCALPAN	96 CENTRAL DE RECAUDACIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES
90 ORIENTE DEL D.F.	
91 PUEBLA	

SE PRESENTA POR DUPLICADO

*Los datos personales son incorporados y protegidos en el sistema del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con la diversa disposición fiscal y legislación sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal para los efectos del artículo 6, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas.

3030_SAT_0001a/12

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 46

46P2A08E

I. PRODUCTO O SERVICIO	II. MONTO TOTAL DE ADQUISICIONES O EROGACIONES	III. IMPORTE AUTOFACTURADO	IV. ISR RETENIDO
1. LECHE EN ESTADO NATURAL			
2. FRUTAS			
3. VERDURAS			
4. LEGUMBRES			
5. GRANOS			
6. SEMILLAS			
7. VEGETACIÓN DE BOSQUES O MONTES			
8. PESCADOS			
9. MARISCOS			
10. ESPECIES MARINAS Y DE AGUA DULCE			
11. GANADO VACUNO			
12. GANADO PORCINO			
13. GANADO BOVINO			
14. GANADO LECHERO			
15. OTRO GANADO			
16. AVES DE CORRAL			
17. OTROS ANIMALES			
18. DESPERDICIOS ANIMALES			
19. DESPERDICIOS VEGETALES			
20. OTROS PRODUCTOS DEL CAMPO NO ELABORADOS NI PROCESADOS			
21. DESPERDICIOS INDUSTRIALIZABLES			
22. MINERALES SIN BENEFICIAR			
23. OTROS MINERALES FERROSOS			
24. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS			
25. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA COLOCACIÓN DE ANTENAS			
26. EROGACIONES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA REALIZACIÓN DE OBRA INMUEBLE			
27. OTROS PRODUCTOS O SERVICIOS			
SUMA			

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

SELLO DE LA INSTITUCIÓN RECAUDADORA

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

AVISO DE OPERACIONES DE AGRUPACIONES GANADERAS CON FACTURACIÓN POR CUENTA DE SUS INTEGRANTES

47

47P1A01E 612

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 205004 AL *

PERIODO
MES AÑO MES AÑO
205007 205008 205009 205010

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (escribalas sin contar los alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los numéricos).

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA AGRUPACIÓN GANADERA 205011

NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL 205233

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N = NORMAL AVISO 205022
C = COMPLEMENTARIO

COMPLEMENTARIO NÚMERO 205003

SEÑALE EL NÚMERO DE DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS QUE ACOMPAÑA 205111

1 DOMICILIO FISCAL DE LA AGRUPACIÓN GANADERA

CALLE 206012

NO. Y/O LETRA EXTERIOR 206013

NO. Y/O LETRA INTERIOR 206014

COLONIA 206015

MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 206016

CÓDIGO POSTAL 206017

LOCALIDAD 206018

ENTIDAD FEDERATIVA 206019

TELÉFONO 206020

2 RESUMEN DE OPERACIONES CON FACTURACIÓN POR CUENTA DE SUS INTEGRANTES

A. MONTO TOTAL DE OPERACIONES CON FACTURACIÓN POR CUENTA Y ORDEN DE SUS INTEGRANTES 116219

FOLIOS DE LAS FACTURAS IMPRESAS PARA USO DE LA AGRUPACIÓN

B. INICIAL 116118

C. FINAL 116119

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 206300

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN 207300

APELLIDO PATERNO 206301

APELLIDO MATERNO 206302

NOMBRE (S) 206303

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE AVISO SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

INSTRUCCIONES

1. Esta forma fiscal será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.

2. Esta forma fiscal deberá presentarse acompañada del (los) dispositivo(s) magnético(s) respectivo(s) en los módulos de atención fiscal o de recepción de trámites fiscales de la Administración Local de Recaudación o de Grandes Contribuyentes que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.

3. Tratándose de fechas, se anotarán dígitos para dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
Ejemplo: Ejercicio fiscal 1999.

DÍA	MES	AÑO
01	12	1999

Fecha de presentación: 25 de marzo de 2000.

DÍA	MES	AÑO
25	03	2000

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono: 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-150-00 sin costo. Quejas al 01-800-737-2100.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

* CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA
02 LEÓN
03 MORELIA
04 QUERÉTARO
05 MANZANILLO
06 SAN LUIS POTOSÍ
07 IRAPUATO
08 GUADALAJARA
11 NORTE DEL D.F.
12 ATLANTICO D.F.
13 SUR DEL D.F.
14 ORIENTE DEL D.F.
15 NAUCALPAN
16 TOLUCA
21 PUEBLA SUR
22 TLAXCALA
23 PUEBLA NORTE
24 JALAPA
25 VILLAHERMOSA
26 COATZACOALCOS
27 ACAPULCO
28 CUERNAVACA
29 CÓRDOBA
30 XALAPA
31 CD. GUADALUPE
32 REYNOSA
33 TAMPICO
34 TUXPAN
35 MATAMOROS
CAZA GARCÍA
36 MONTERREY
37 NUEVO LAREDO
38 MATAMOROS
39 VICTORIA
41 TIJUANA
42 MEXICALI
43 LA PAZ
44 CULIACÁN
45 LOS MOCHIS
46 HERMOSILLO
47 ENSENADA
48 TORREÓN
49 MAZATLÁN
50 NOGALES
51 TORREÓN
52 SALTILLO
53 CIUDAD JUÁREZ
54 CHIHUAHUA
55 DURANGO
56 ZACATECAS
57 PRIMERA ADMINISTRACIÓN
61 AGUASCALIENTES
62 COLIMA
63 GUADALAJARA
64 TEPIC
65 LOS MOCHIS
66 GUADALAJARA SUR
(TLAQUEPAQUE)
67 ZAMORA
68 PUERTO VALLARTA
71 CANCÚN
72 CAMPECHE
73 CANCÚN
74 VILLAHERMOSA
75 MÉRIDA
76 TUXTLA GUTIÉRREZ
77 CHETUMAL
78 MAHAHUAL

GRANDES CONTRIBUYENTES (ALGC)

90 TIJUANA
91 TORREÓN
92 MÉRIDA
93 TLALNEPANTLA
94 GUADALAJARA
95 GUADALUPE
96 CUAUHTÉMOC
99 ORIENTE DEL D.F.
RECAUDACIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES

SE PRESENTA POR DUPLICADO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2 | | | | | | | | | | | | | |

47P2A01F | 613

LA INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA AGRUPACIÓN CON FACILIDAD DE FACTURACIÓN POR CUENTA DE SUS INTEGRANTES DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

1. **CARACTERÍSTICAS DEL DISCO:**
   - Disco magnético de 3 1/2" de alta densidad.
   - Sistema Operativo DOS, versión 3.0 en adelante.
   - Formateado a 720 bytes ó 1.44 megabytes.
   - Código de grabación ASCII (Código Estándar Americano para Intercambio de Información).

2. **El disco deberá ser identificado con una etiqueta externa con los siguientes datos:**
   - Denominación o razón social de la agrupación ganadera.
   - Registro Federal de Contribuyentes.
   - Periodo de operaciones
   - Número consecutivo del disco
   - Nombre del archivo
   - Cantidad de registros.
   - Nombre de la Administración Local donde se presenta el disco.
   - Fecha de presentación.

3. **Asignación del nombre o nombres a los archivos:**

   Para asignar el nombre a cada archivo se deberán tomar en cuenta las primeras 3 letras del RFC de la agrupación ganadera, seguidas de la homoclave que le corresponda, agregando al final un número consecutivo según la cantidad de copias de discos magnéticos que presenta, como se señala a continuación:



   En caso de ser mas de nueve discos deberá eliminar el tercer dígito o letra de su homoclave para asignarle al campo el número de copias que corresponda.

4. **INFORMACIÓN A ENTREGAR EN DISCO:**

Número de Campo	Posición	Longitud	Tipo	Concepto
			Datos del Vendedor	
1	1 al 80	80	Alfanumérico	Nombre del vendedor
2	81 al 93	13	Alfanumérico	RFC del vendedor (en su caso)
3	94 al 111	18	Alfanumérico	CURP del vendedor (persona física)
			Dirección o Rancho del vendedor	
4	112 al 136	25	Alfanumérico	Calle
5	137 al 146	10	Alfanumérico	Número
6	147 al 166	20	Alfanumérico	Colonia
7	167 al 196	30	Alfanumérico	Localidad o ejido
8	197 al 226	30	Alfanumérico	Municipio
9	227 al 256	30	Alfanumérico	Entidad Federativa
10	257 al 261	5	Numérico	Código Postal
11	262 al 311	50	Alfanumérico	Agrupación a la que pertenece
12	312 al 317	6	Alfanumérico	Número de socio de la agrupación ganadera
			Datos del Comprador	
13	318 al 397	80	Alfanumérico	Nombre del comprador
14	398 al 410	13	Alfanumérico	RFC del comprador
15	411 al 428	18	Alfanumérico	CURP del comprador (persona física)
			Dirección o Rancho del comprador	
16	429 al 453	25	Alfanumérico	Calle
17	454 al 463	10	Alfanumérico	Número
18	464 al 483	20	Alfanumérico	Colonia
19	484 al 513	30	Alfanumérico	Localidad o ejido
20	514 al 543	30	Alfanumérico	Municipio
21	544 al 573	30	Alfanumérico	Entidad Federativa
22	574 al 578	5	Numérico	Código Postal
			Documentos que amparan la legalidad de la tenencia por parte del comprador	
23	579 al 586	8	Alfanumérico	Número de guía sanitaria
24	587 al 594	8	Alfanumérico	Número de guía de tránsito
			Mercancía que ampara la factura	
25	595 al 597	3	Numérico	Número de animales
26	598 al 610	13	Numérico	Importe total (sin caracteres distintos de los números)
			Datos de la factura	
27	611 al 618	8	Numérico	Fecha de la factura (dd, mm, aaaa)
28	619 al 628	10	Alfanumérico	Número de la factura

5. Se deberá adicionar a cada disco un archivo de nombre IDENTIFI.TXT que contendrá la información de identificación de la agrupación ganadera que entrega la información, debiendo quedar de la siguiente forma.

Número de Campo	Posición	Longitud	Tipo	Concepto
1	1 - 50	50	Alfanumérico	Denominación o razón social de la agrupación ganadera
2	51 - 58	8	Numérico	Fecha de inicio del periodo (dd, mm, aaaa)
3	59 - 66	8	Numérico	Fecha de terminación del periodo (dd, mm, aaaa)
4	67 - 71	5	Numérico	Cantidad de facturas declaradas
5	72 - 73	2	Numérico	Cantidad de discos con información

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

SELLO DE RECEPCIÓN ELECTRÓNICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE CONTRIBUYENTES QUE OTORGUEN DONATIVOS

50PIA007 441

50

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A R

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

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

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N= NORMAL
C= COMPLEMENTARIA
DECLARACIÓN 205002

COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003

SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS DEL ANEXO QUE PRESENTA 205358 1 2

1 DOMICILIO FISCAL

CALLE

NO. Y/O LETRA EXTERIOR

NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN ENTIDAD

CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD

ENTIDAD FEDERATIVA

TELEFONO

2

		ANEXO 1		ANEXO 2		TOTAL
A. NÚMERO DE DONATARIAS O INTEGRANTES QUE RELACIONA	117352		117353		117354	
B. MONTO TOTAL DE DONATIVOS EN EFECTIVO	117355				117356	
C. MONTO TOTAL DE DONATIVOS Y/O REMANENTE DISTRIBUIDO EN BIENES	117357		117358		117359	
D. TOTAL (B + C)	117360		117361		117362	

3 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

SE PRESENTA POR DUPLICADO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

SOP2A008 442

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones en los campos color rosa para ello establecidos.
2. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
3. Esta forma deberá presentarse en los Módulos de Atención Fiscal o de Recepción de Trámites Fiscales de la Administración Local de Recaudación correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente.
4. **COMPLEMENTARIA NÚMERO**. En caso de presentar declaración complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc. Asimismo, anotará la información completa que contiene la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.
5. Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 17 de enero del año 2000 17 01 2000.

LLENADO DE LOS ANEXOS

6. **HOJA DE HOJAS**. Se utilizarán tantas hojas de cada anexo como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de las hojas utilizadas.
7. **NÚMERO**. Se deberá anotar el número consecutivo correspondiente a cada donataria o integrante que se relacione.
8. **IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES**. Se deberá anotar el monto de que se trate de conformidad con el Art. 14-E del RLISR.
9. En caso de haber otorgado más de un donativo a una misma donataria durante el periodo de la declaración, deberá anotar, en el campo que corresponda, el importe total que se hubiere otorgado en dicho periodo.
10. Las personas morales no contribuyentes que distribuyan remanente en bienes a sus integrantes personas físicas, de conformidad con el Art. 77 fracción XXIV de la LISR, deberán utilizar el anexo 2.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 62-27-02-97 y a larga de interior de la República al 01-800-00-450-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA
02 LEÓN
03 MORELIA
04 IRAPUATO
05 PACHUCA
06 SAN LUIS POTOSÍ
07 IRAPUATO
08 GUADALAJARA
11 NORTE DEL D.F.
12 CENTRO DEL D.F.
13 SUR DEL D.F.
14 ORIENTE DEL D.F.
15 NAUCALPAN
16 TOLUCA
21 PUEBLA
22 TLAXCALA
24 ALAPA
25 VERACRUZ
26 COATZACOALCOS
27 ACAPULCO
28 CUERNAVACA
29 TOMOLOA
30 IGUALA
31 CD. GUADALUPE
32 MATAMOROS
33 TAMPICO
34 TUXPAN
35 MANTERREY
CANZACANTGA
36 MONTERREY
37 NUEVO LAREDO
38 MATAMOROS
39 CD. VICTORIA
41 TIJUANA
42 MEXICALI
43 LAPAZ
44 CD. OBREGÓN
45 CD. OBREGÓN
46 HERMOSILLO
47 CHIHUAHUA
48 LOS MOCHIS
49 MAZATLÁN
50 NOGALES
51 TORREÓN
52 SAN LUIS
53 CD. JUÁREZ
54 CHIHUAHUA
55 DURANGO
56 ZACATECAS
57 PIEDRAS NEGRAS
61 AGUASCALIENTES
62 COLIMA
63 GUADALAJARA
64 TEPIC
65 CD. GUZMÁN
66 GUADALAJARA SUR
(TLAQUEPAQUE)
67 ZAMORA
68 PUERTO VALLARTA
71 OAXACA
72 CAMPECHE
73 CANCÚN
74 VILLAHERMOSA
75 MÉRIDA
76 TUXTLA
GUTIÉRREZ
77 CHETUMAL
78 TAPACHULA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

ANEXO 1 DE LA FORMA FISCAL 50
DATOS DE LAS DONATARIAS

50P3A009

443

HOJA DE HOJAS

NÚMERO | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117383

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117385 DÍA MES AÑO

IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117386 | IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117387 | TOTAL DEL DONATIVO 117388

NÚMERO | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117389

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117390 DÍA MES AÑO

IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117391 | IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117392 | TOTAL DEL DONATIVO 117393

NÚMERO | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117374

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117375 DÍA MES AÑO

IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117376 | IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117377 | TOTAL DEL DONATIVO 117378

NÚMERO | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117379

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117380 DÍA MES AÑO

IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117381 | IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117382 | TOTAL DEL DONATIVO 117383

NÚMERO | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117384

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117385 DÍA MES AÑO

IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117386 | IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117387 | TOTAL DEL DONATIVO 117388

NÚMERO | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117389

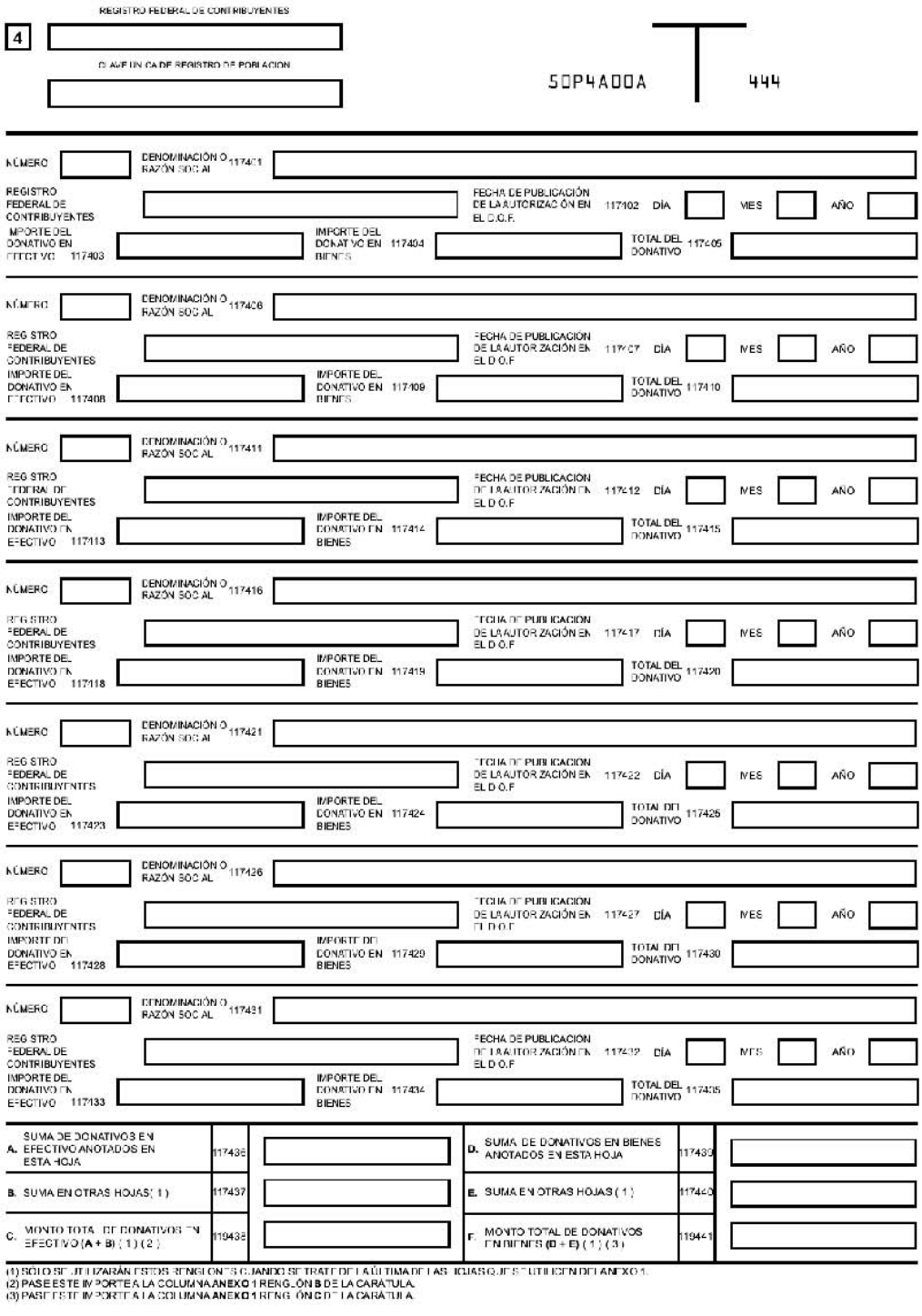
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117390 DÍA MES AÑO

IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117391 | IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117392 | TOTAL DEL DONATIVO 117393

NÚMERO | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117394

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117395 DÍA MES AÑO

IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117396 | IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117397 | TOTAL DEL DONATIVO 117398


REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
4
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
50P4A00A
444
NÚMERO
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117401
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117402 DÍA MES AÑO
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117403
IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117404
TOTAL DEL DONATIVO 117405
NÚMERO
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117406
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117407 DÍA MES AÑO
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117408
IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117409
TOTAL DEL DONATIVO 117410
NÚMERO
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117411
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117412 DÍA MES AÑO
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117413
IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117414
TOTAL DEL DONATIVO 117415
NÚMERO
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117416
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117417 DÍA MES AÑO
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117418
IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117419
TOTAL DEL DONATIVO 117420
NÚMERO
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117421
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117422 DÍA MES AÑO
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117423
IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117424
TOTAL DEL DONATIVO 117425
NÚMERO
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117426
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117427 DÍA MES AÑO
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117428
IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117429
TOTAL DEL DONATIVO 117430
NÚMERO
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 117431
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN EL D.O.F. 117432 DÍA MES AÑO
IMPORTE DEL DONATIVO EN EFECTIVO 117433
IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117434
TOTAL DEL DONATIVO 117435
A. SUMA DE DONATIVOS EN EFECTIVO ANOTADOS EN ESTA HOJA 117436
B. SUMA EN OTRAS HOJAS (1) 117437
C. MONTO TOTAL DE DONATIVOS EN EFECTIVO (A + B) (1) (2) 119438
D. SUMA DE DONATIVOS EN BIENES ANOTADOS EN ESTA HOJA 117439
E. SUMA EN OTRAS HOJAS (1) 117440
F. MONTO TOTAL DE DONATIVOS EN BIENES (D + E) (1) (3)
(1) SOLO SE UTILIZARÁN ESTOS RENGLONES CUANDO SE TRATE DE LA ÚLTIMA DE LAS HOJAS QUE SE UTILICEN DEL ANEXO 1.
(2) PASE ESTE IMPORTE A LA COLUMNA ANEXO 1 RENGLÓN B DE LA CARÁTULA.
(3) PASE ESTE IMPORTE A LA COLUMNA ANEXO 1 RENGLÓN D DE LA CARÁTULA.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

5

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

ANEXO 2 DE LA FORMA FISCAL 50 REMANENTE DISTRIBUIDO EN BIENES A PERSONAS FÍSICAS

50P5A00B

445

HOJA DE HOJAS

NUMERO

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) 117442

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117443

NUMERO

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) 117444

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117445

NUMERO

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) 117446

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117447

NUMERO

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) 117448

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117449

NUMERO

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) 117450

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117451

NUMERO

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) 117452

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117453

NUMERO

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) 117454

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117455

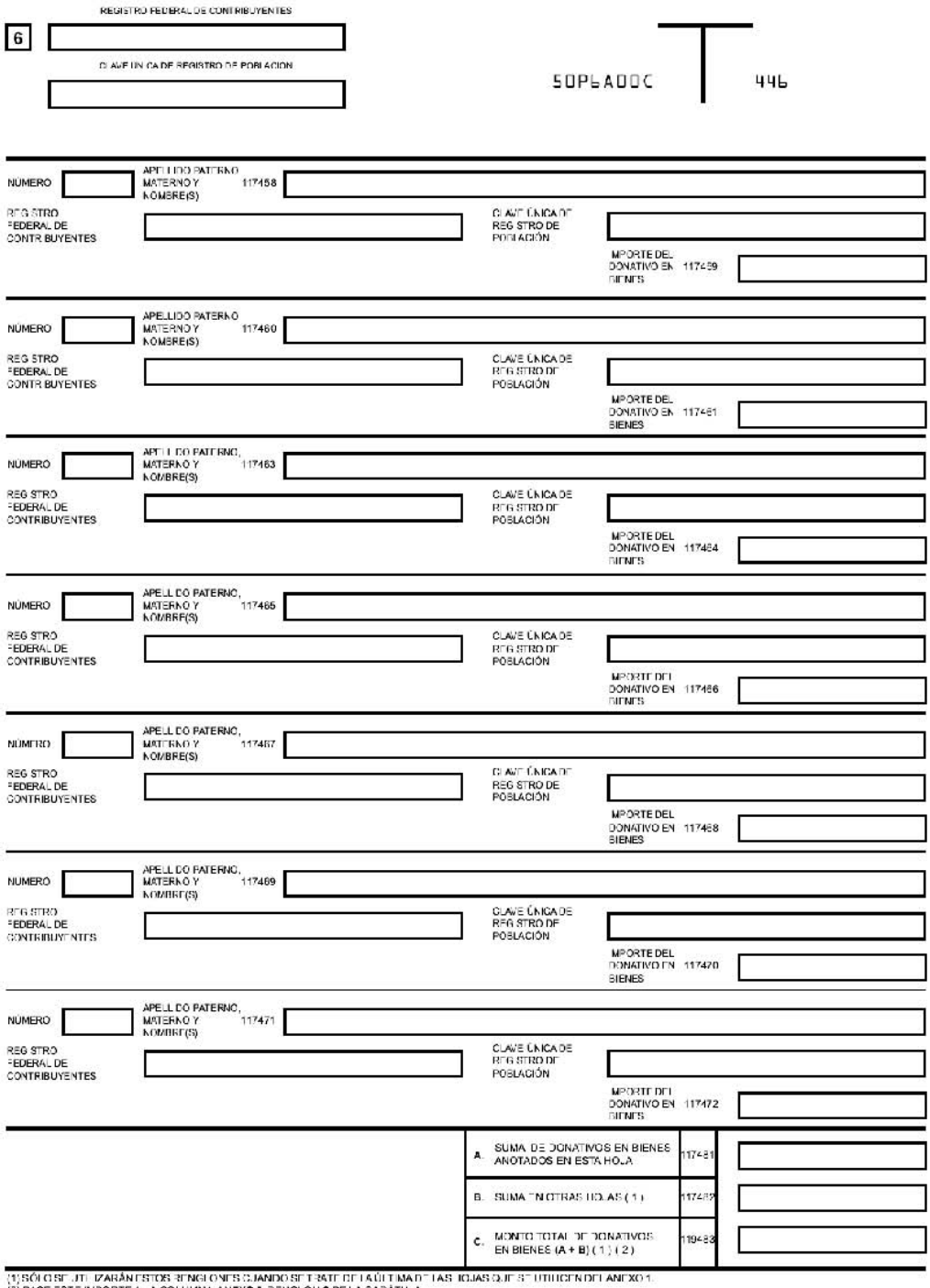
NUMERO

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) 117456

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

IMPORTE DEL DONATIVO EN BIENES 117457



(1) SÓLO SE UTILIZARÁN ESTOS RENGLONES CUANDO SE TRATE DE LA ÚLTIMA DE TAS HOJAS QUE SE UTILICEN DEL ANEXO 1.
(2) PASE ESTE IMPORTE A LA COLUMNA **ANEXO 2** RENGLÓN **C** DE LA CARÁTULA.

SELLO DE RECEPTRANQUICADOR

SAT
Servicio de Administración Tributaria

DECLARACIÓN INFORMATIVA ANUAL DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE CAPITALES

53

53P1A00A | 421

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | A.R.*

PERIODO

MES	AÑO	MES	AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA SOCIEDAD DE INVERSIÓN

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE: N= NORMAL C= COMPLEMENTARIA DECLARACIÓN 205002	COMPLEMENTAR A NUMERO 205003	NÚMERO DE EJERCICIO C 205380	SI ENVIÓ EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO 1 205011

1 DOMICILIO FISCAL

CALLE		NO. YO LETRA EXTERIOR		NO. YO LETRA INTERIOR	
COLONIA		MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.		CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD		ENTIDAD FEDERATIVA		TELEFONO	

2 DATOS DE LA OPERADORA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL 115012	

3 RESUMEN

A. VALOR DEL ACTIVO EN EL EJERCICIO	115013		D. MONTO DE INVERSIONES AL INICIO DEL EJERCICIO	115017	
B. PROPORCIÓN INVERTIDA EN ACCIONES DE EMPRESAS PROMOVIDAS	115014	. % 115015	E. MONTO DE INVERSIONES DURANTE EL EJERCICIO	115018	
C. TOTAL DE EMPRESAS QUE RELACIONA	115016		F. MONTO DE INVERSIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO	115019	
			G. MONTO DE ENAJENACIONES DURANTE EL EJERCICIO	115020	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
C. A.P. UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
4 NOMBRE (S)	

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

(*) VER C. A.R.F. EN LA PÁGINA 2

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

53P2A00B T 422

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones en los campos color rosa para ello establecidos.

2. Esta forma deberá presentarse durante el mes de febrero de cada año, ante la Administración Especial de Auditoría Fiscal.

3. **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** En caso de presentar complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
Asimismo, se deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.

4. **NÚMERO DE EJERCICIO.** Se deberá anotar el ejercicio de operaciones al que corresponde la información, 01 (iniciación de operaciones), 02, 03, 04, etc.

5. Las fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 17 de enero del año 2000: 17 01 2000.

6. **PROPORCIÓN INVERTIDA EN ACCIONES DE EMPRESAS PROMOVIDAS.** Deberán anotar la proporción que representen dichas inversiones respecto del total de sus activos.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO

7. **HOJA DE HOJAS.** Se utilizarán cuantas hojas del anexo 1 como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de hojas utilizadas.

8. **NÚMERO.** Se deberá anotar el número consecutivo correspondiente a cada empresa que se relaciona.

9. **PROPORCIÓN DE LA INVERSIÓN.** Este porcentaje corresponde a la proporción de la inversión en acciones de la empresa promovida de que se trate, en relación al activo total de la Sociedad de Inversión.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono: 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-460-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA
02 LEON
03 MORELIA
04 LEGARIA NTE
05 PACHUCA
06 SAN LUIS POTOSI
07 IRAPUATO
08 URUAPAN
11 NORTE DEL D.F.
12 CENTRO DEL D.F.
13 SUR DEL D.F.
14 CIUDAD NEZAHUALCOYOTL
15 NAUCALPAN
16 TOLUCA
21 PUEBLA
22 TLAXCALA
24 JALAPA
25 YUCALPETEN
26 COATZACOALCOS
27 ACAPULCO
28 CUAUHNAHUAC
29 CORDOBA
30 IGUALA
31 CD. GUADALUPE
32 REYNOSA
33 TAMPICO
34 TUXPAN
35 SAN PEDRO GARZA GARCIA
36 MONTERREY
37 NUEVO LAREDO
38 MATAMOROS
39 CD. VICTORIA
41 TIJUANA
42 MEXICALI
43 LA PAZ
44 CULIACAN
45 CD. OBREGON
46 HERMOSILLO
47 MAZATLAN
48 LOS MOCHIS
49 MAZATLAN
50 NOGALES
51 TORREON
52 SALTILLO
53 CD. JUAREZ
54 CHIHUAHUA
55 DURANGO
56 ZACATECAS
57 PALMAS NEGRAS
61 AGUASCALIENTES
62 COLIMA
63 GUADALAJARA
64 TEPIC
65 CD. GUZMAN
66 GUADALAJARA SUR (TLAJOMULCO)
67 ZAPOPAN
68 PUERTO VALLARTA
71 OAXACA
72 CAMPECHE
73 CANCUN
74 VILLA HERMOSA
75 MERIDA
76 TLAXTLA
77 CHETUMAL
78 TAPACHULA

3

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANEXO 1 DE LA FORMA FISCAL 53 EMPRESAS PROMOVIDAS 53P3A00C T 423

HOJA DE HOJAS

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | PROPORCIÓN DE LA INVERSIÓN 115021 . % 115022

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 115023

MONTO DE LA INVERSIÓN AL INICIO DEL EJERCICIO 115024 | MONTO DE LA INVERSIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO 115027

MONTO DE LA INVERSIÓN REALIZADA DURANTE EL EJERCICIO 115025 | MONTO DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 115028

FECHA DE LA ÚLTIMA INVERSIÓN EN EL EJERCICIO 115026 DÍA MES AÑO | FECHA DE LA ÚLTIMA ENAJENACIÓN EN EL EJERCICIO 115029 DÍA MES AÑO

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | PROPORCIÓN DE LA INVERSIÓN 115030 . % 115031

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 115032

MONTO DE LA INVERSIÓN AL INICIO DEL EJERCICIO 115033 | MONTO DE LA INVERSIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO 115036

MONTO DE LA INVERSIÓN REALIZADA DURANTE EL EJERCICIO 115034 | MONTO DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 115037

FECHA DE LA ÚLTIMA INVERSIÓN EN EL EJERCICIO 115035 DÍA MES AÑO | FECHA DE LA ÚLTIMA ENAJENACIÓN EN EL EJERCICIO 115038 DÍA MES AÑO

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | PROPORCIÓN DE LA INVERSIÓN 115039 . % 115040

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 115041

MONTO DE LA INVERSIÓN AL INICIO DEL EJERCICIO 115042 | MONTO DE LA INVERSIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO 115045

MONTO DE LA INVERSIÓN REALIZADA DURANTE EL EJERCICIO 115043 | MONTO DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 115046

FECHA DE LA ÚLTIMA INVERSIÓN EN EL EJERCICIO 115044 DÍA MES AÑO | FECHA DE LA ÚLTIMA ENAJENACIÓN EN EL EJERCICIO 115047 DÍA MES AÑO

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | PROPORCIÓN DE LA INVERSIÓN 115048 . % 115049

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 115050

MONTO DE LA INVERSIÓN AL INICIO DEL EJERCICIO 115051 | MONTO DE LA INVERSIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO 115054

MONTO DE LA INVERSIÓN REALIZADA DURANTE EL EJERCICIO 115052 | MONTO DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 115055

FECHA DE LA ÚLTIMA INVERSIÓN EN EL EJERCICIO 115053 DÍA MES AÑO | FECHA DE LA ÚLTIMA ENAJENACIÓN EN EL EJERCICIO 115056 DÍA MES AÑO

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | PROPORCIÓN DE LA INVERSIÓN 115057 . % 115058

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 115059

MONTO DE LA INVERSIÓN AL INICIO DEL EJERCICIO 115060 | MONTO DE LA INVERSIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO 115063

MONTO DE LA INVERSIÓN REALIZADA DURANTE EL EJERCICIO 115061 | MONTO DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 115064

FECHA DE LA ÚLTIMA INVERSIÓN EN EL EJERCICIO 115062 DÍA MES AÑO | FECHA DE LA ÚLTIMA ENAJENACIÓN EN EL EJERCICIO 115065 DÍA MES AÑO

4

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

53P4A00D 424

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | PROPORCIÓN DE LA INVERSIÓN 115079 . % 115080

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 115081

MONTO DE LA INVERSIÓN AL INICIO DEL EJERCICIO 115082 | MONTO DE LA INVERSIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO 115085

MONTO DE LA INVERSIÓN REALIZADA DURANTE EL EJERCICIO 115083 | MONTO DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 115086

FECHA DE LA ÚLTIMA INVERSIÓN EN EL EJERCICIO 115084 DÍA MES AÑO | FECHA DE LA ÚLTIMA ENAJENACIÓN EN EL EJERCICIO 115087 DÍA MES AÑO

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | PROPORCIÓN DE LA INVERSIÓN 115088 . % 115089

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 115090

MONTO DE LA INVERSIÓN AL INICIO DEL EJERCICIO 115091 | MONTO DE LA INVERSIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO 115094

MONTO DE LA INVERSIÓN REALIZADA DURANTE EL EJERCICIO 115092 | MONTO DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 115095

FECHA DE LA ÚLTIMA INVERSIÓN EN EL EJERCICIO 115093 DÍA MES AÑO | FECHA DE LA ÚLTIMA ENAJENACIÓN EN EL EJERCICIO 115096 DÍA MES AÑO

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | PROPORCIÓN DE LA INVERSIÓN 115097 . % 115098

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 115099

MONTO DE LA INVERSIÓN AL INICIO DEL EJERCICIO 115100 | MONTO DE LA INVERSIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO 115103

MONTO DE LA INVERSIÓN REALIZADA DURANTE EL EJERCICIO 115101 | MONTO DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 115104

FECHA DE LA ÚLTIMA INVERSIÓN EN EL EJERCICIO 115102 DÍA MES AÑO | FECHA DE LA ÚLTIMA ENAJENACIÓN EN EL EJERCICIO 115105 DÍA MES AÑO

NÚMERO | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | PROPORCIÓN DE LA INVERSIÓN 115106 . % 115107

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 115108

MONTO DE LA INVERSIÓN AL INICIO DEL EJERCICIO 115109 | MONTO DE LA INVERSIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO 115112

MONTO DE LA INVERSIÓN REALIZADA DURANTE EL EJERCICIO 115110 | MONTO DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 115113

FECHA DE LA ÚLTIMA INVERSIÓN EN EL EJERCICIO 115111 DÍA MES AÑO | FECHA DE LA ÚLTIMA ENAJENACIÓN EN EL EJERCICIO 115114 DÍA MES AÑO

SUMA DE INVERSIONES AL INICIO DEL EJERCICIO, ANOTADAS EN ESTA HOJA	115124		SUMA DE INVERSIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO, ANOTADAS EN ESTA HOJA	115125	
SUMA DE INVERSIONES AL INICIO DEL EJERCICIO, ANOTADAS EN OTRAS HOJAS (1)	115126		SUMA DE INVERSIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO, ANOTADAS EN OTRAS HOJAS (1)	115127	
TOTAL DE INVERSIONES AL INICIO DEL EJERCICIO (1) (2)	119017		TOTAL DE INVERSIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO (1) (3)	119018	
SUMA DE INVERSIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO, ANOTADAS EN ESTA HOJA	115130		SUMA DE ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO, ANOTADAS EN ESTA HOJA	115131	
SUMA DE INVERSIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO, ANOTADAS EN OTRAS HOJAS (1)	115132		SUMA DE ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO, ANOTADAS EN OTRAS HOJAS (1)	115133	
TOTAL DE INVERSIONES AL CIERRE DEL EJERCICIO (1) (4)	119019		TOTAL DE ENAJENACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO (1) (5)	119020	

(1) SÓLO SE UTILIZARÁN ESTOS RENGLONES CUANDO SE TRATE DE LA ÚLTIMA DE LAS HOJAS QUE UTILICE DEL ANEXO 1.
(2) PASE ESTE IMPORTE AL RENGLÓN D DE LA CARÁTULA.
(3) PASE ESTE IMPORTE AL RENGLÓN E DE LA CARÁTULA.
(4) PASE ESTE IMPORTE AL RENGLÓN F DE LA CARÁTULA.
(5) PASE ESTE IMPORTE AL RENGLÓN G DE LA CARÁTULA.

SELLO DEL RECUADRO FRANQUEADOR

SAT

Servicio de Administración Tributaria

DECLARACIÓN SOBRE LAS INVERSIONES EN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL, EN SOCIEDADES O ENTIDADES RESIDENTES O UBICADAS EN DICHAS JURISDICCIONES

54P1A008 457 **54**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES — A.R.*

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

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

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N= NORMAL
C= COMPLEMENTARIA
DECLARACIÓN 205002

NÚMERO DE COMPLEMENTARIA 205003

SEÑALE EL TOTAL DE HOJAS QUE PRESENTA, INCLUYENDO ÉSTA 205256

1 MARQUE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DE CADA ANEXO

ANEXO 1.	INVERSIONES QUE GENERAN INTERESES, EN INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO	
ANEXO 2.	INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN	
ANEXO 3.	OTRAS INVERSIONES EN ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO	
ANEXO 4.	INVERSIONES EN ACCIONES DE PERSONAS MORALES	
ANEXO 5.	PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS Y SIMILARES	
ANEXO 6.	INVERSIONES EN ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN Y SIMILARES	
ANEXO 7.	OTRAS INVERSIONES EN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL	
ANEXO 8.	COMENTARIOS	

2 DOMICILIO FISCAL

CALLE — NO. Y/O LETRA EXTERIOR — NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA — MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. — CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD — ENTIDAD FEDERATIVA — TELÉFONO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

3 NOMBRE(S)

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

(*) VER CUADRO AL FINAL DE ESTA PÁGINA

SE PRESENTA POR DUPLICADO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

54P2A00C 458

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones en los campos color rosa para ello establecidos.

2. Se deberá presentar directamente o por medio de correo certificado, ante la Administración Central de Auditoría Fiscal Internacional de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 10 piso 31, colonia Tabacalera, C.P. 06030, México, D.F.; durante el mes de febrero de cada año. Su presentación no será por conducto de la oficina de oficialía de partes.

3. Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.

4. **NÚMERO DE COMPLEMENTARIA.-** En caso de presentar declaración complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
Asimismo, deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.

5. **PERIODO.** Se anotará utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: enero a diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000

6. Salvo los espacios donde se solicite información en porcentajes, los valores, importes y montos requeridos en esta declaración se expresarán en pesos mexicanos, las conversiones se deben efectuar de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS ANEXOS

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

8. **NÚMERO.** Se deberá anotar el número consecutivo correspondiente a cada inversión que se relaciona.

9. **MERCADO NO RECONOCIDO.** Se entiende que es aquél que se constituya u opere en un país considerado por la Ley del ISR como una jurisdicción de baja imposición fiscal (JUBIFIS).

10. **DOMICILIO.** En los campos donde se solicite el domicilio, este deberá incluir calle, número, ciudad, estado, país y código postal.

11. **CLAVE DEL PAÍS.** Se anotará la clave del mismo, de conformidad con las reglas generales publicadas por la SHCP, aplicables al año de que se trate.

12. En caso de que el contribuyente haya efectuado inversiones en instituciones del sistema financiero, personas morales, fideicomisos, asociaciones en participación o cualquier otra figura jurídica similar a las anteriores ubicadas o residentes en JUBIFIS, por conducto de entidades que no sean residentes o no estén ubicadas en JUBIFIS deberá proporcionar los datos que permitan identificar las entidades interpuestas.

ANEXOS 1, 2 y 3

13. Se deberán anotar los datos requeridos por cada una de las inversiones que el contribuyente tenga en instituciones de crédito, de seguros, de fianzas, sociedades de ahorro, casas de bolsa, casas de cambio o cualquiera que pueda considerarse como integrante del sistema financiero y que estén ubicadas o sean residentes en JUBIFIS.

ANEXO 3

14. Se deberán anotar los datos correspondientes a las inversiones en entidades del sistema financiero que no correspondan a las de los anexos 1 o 2 (por ejemplo swaps, opciones, etc.).

ANEXOS 4, 5 y 6

15. **TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES OBTENIDOS EN EL EJERCICIO, TOTAL DE UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DEL EJERCICIO, TOTAL DE UTILIDADES DISTRIBUIDAS EN EL EJERCICIO.** Se deberán anotar los importes totales determinados de conformidad con la Ley del ISR que hayan sido obtenidos por las sociedades, entidades o fideicomisos ubicados o residentes en JUBIFIS durante el ejercicio fiscal de que se trate. Para estos efectos los ingresos, utilidades o pérdidas de referencia no se deberán calcular considerando la proporción promedio dentro que el contribuyente tenga, directa o indirectamente, en el capital de las entidades antes señaladas.

16. En caso de que el contribuyente acumule los ingresos obtenidos de sociedades, entidades o fideicomisos ubicados o residentes en JUBIFIS, o cuando el contribuyente no tenga a disposición de las autoridades fiscales la contabilidad de las sociedades, entidades o fideicomisos antes mencionados, se podrá omitir el llenado de los incisos relativos a **TOTAL DE UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DEL EJERCICIO** y **PARTICIPACIÓN EN LAS UTILIDADES O PÉRDIDAS DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN.**

17. En caso de que las sociedades, entidades o fideicomisos ubicados o residentes en JUBIFIS hayan efectuado inversiones en inventarios, activos fijos, terrenos e inmuebles y/o inventarios que en valor representen por lo menos el 50% de los activos totales de dichas entidades, deberán incluir datos contables en vez de los datos determinados de acuerdo con la Ley del ISR en los incisos relativos a **TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES OBTENIDOS EN EL EJERCICIO** (anotarán ingresos contables), y en **TOTAL DE UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DEL EJERCICIO** (anotarán utilidad o pérdida neta).

18. **INVENTARIOS, ACTIVO FIJO, TERRENOS E INMUEBLES;** Se deberá señalar el valor de los activos que las sociedades, entidades o fideicomisos ubicados o residentes en JUBIFIS destinen a sus actividades empresariales, determinado conforme a lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Activo, sin considerar para estos efectos las deducciones por inversiones establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta. En caso de que se cuente con dichos activos fijos, terrenos o inventarios que no sean utilizados en la actividad empresarial de las sociedades, entidades o fideicomisos de referencia, el importe por depreciar deberá ser incluido en el renglón **OTROS ACTIVOS** dentro de cada anexo.

19. **CONTABILIDAD A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD.** En caso de que el contribuyente opte por acumular el resultado fiscal o disminuir la pérdida fiscal de las sociedades, entidades o fideicomisos ubicados o residentes en JUBIFIS en las cuales mantuvo inversiones de las señaladas en los anexos 4, 5 o 6, deberá marcar con "X" los campos **SI o NO**, según opte por poner o no a disposición de la autoridad fiscal, la contabilidad de dichas inversiones.

ANEXO 7

20. Se deberán incluir los datos de todas aquellas inversiones en JUBIFIS que no estén expresamente señaladas en anexos anteriores.

ANEXO 8

21. En caso de que el contribuyente requiera hacer cualquier comentario o aclaración sobre las inversiones declaradas en los anexos 1 al 7 utilizará el campo correspondiente en el anexo 8 **COMENTARIOS.** Si el espacio es insuficiente deberá continuar en tantas hojas del anexo 8 como sean necesarias, sin invadir los campos correspondientes a las inversiones de los anexos de las que no tiene comentarios.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono: 52-27-02-97 y si llama del interior de la república al 01-800-20-450-20 sin costo. Quejas al teléfono: 01-800-728-2000.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA
02 LEÓN
03 MORELIA
04 IRAPUATO
05 PACHUCA
06 SAN LUIS POTOSÍ
07 TAMPICO
08 URUAPAN

11 NORTE DEL D.F.
12 CENTRO DEL D.F.
13 SUR DEL D.F.
14 ORIENTE DEL D.F.
15 NAUCALPAN
16 TOLUCA

21 PUEBLA
22 TLAXCALA
23 JALAPA
24 VERACRUZ
25 COATZACOALCOS
27 ACAPULCO
28 TEHUACÁN
29 CÓRDOBA
30 TIJUANA

31 OC. GUADALUPE
32 MATAMOROS
33 TAMPICO
34 TORREÓN
35 SANTIAGO
GARZA GARCÍA
36 BENITO JUÁREZ
37 NUEVO LAREDO
38 ORIZABA
39 CD. VICTORIA

41 TIJUANA
42 MEXICALI
43 LA PAZ
44 CD. ENSENADA
45 CD. OBREGÓN
46 HERMOSILLO
47 NAVOJOA
48 LOS MOCHIS
49 MAZATLÁN
50 NOGALES

51 TORREÓN
52 SALTILLO
53 CD. JUÁREZ
54 CHIHUAHUA
55 DURANGO
56 ZACATECAS
57 MONCLOVA

61 AGUASCALIENTES
62 COLIMA
63 GUADALAJARA
64 TEPIC
65 CD. GUZMÁN
66 GUADALAJARA SUR
(EL ROSARIO)
67 ZAPOPAN
68 PUERTO VALLARTA

71 OAXACA
72 CAMPECHE
73 CANCÚN
74 VILLAHERMOSA
75 MÉRIDA
76 TUXTLA
(TUXTLA GUTIÉRREZ)
77 CHETUMAL
78 TAPACHULA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 1 DE LA FORMA FISCAL 54
INVERSIONES QUE GENERAN INTERESES, EN INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO

54P3A00D

459

HOJA DE HOJAS

INVERSIONES QUE GENERAN INTERESES
(EJEMPLO: CUENTAS DE CHEQUES, CUENTAS MAESTRAS, DEPÓSITOS A PLAZOS, ETC.)

NÚMERO | CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113196

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (1) 113197

DOMICILIO (2): CALLE 205700 | NO. Y/O LETRA 205401 | CÓDIGO POSTAL 205405
CIUDAD 205406 | PAÍS 113198 | TELÉFONO 205408

SALDO INICIAL	113199		INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (Incluyen fluctuación cambiaria)	113202	
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113201		SALDO FINAL	113203	
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113301		NÚMERO DE CUENTA	113204	

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113205

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA PERSONA O ENTIDAD EN SU PAÍS DE RESIDENCIA. 113206

DOMICILIO (4): CALLE 205409 | NO. Y/O LETRA 205410 | CÓDIGO POSTAL 205414
CIUDAD 205415 | PAÍS 113207 | TELÉFONO 205417

NÚMERO | CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113208

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (1) 113209

DOMICILIO (2): CALLE 205418 | NO. Y/O LETRA 205419 | CÓDIGO POSTAL 205423
CIUDAD 205424 | PAÍS 113210 | TELÉFONO 205426

SALDO INICIAL	113211		INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (Incluyen fluctuación cambiaria)	113214	
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113212		SALDO FINAL	113215	
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113213		NÚMERO DE CUENTA	113216	

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113217

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA PERSONA O ENTIDAD EN SU PAÍS DE RESIDENCIA. 113218

DOMICILIO (4): CALLE 205427 | NO. Y/O LETRA 205428 | CÓDIGO POSTAL 205432
CIUDAD 205433 | PAÍS 113219 | TELÉFONO 205435

(1) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad en que se efectuó la inversión.
(2) Se anotará el domicilio de la persona o entidad donde se realizó la inversión.
(3) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que realizó la inversión por cuenta del contribuyente.
(4) Se anotará el domicilio de la persona o entidad que realizó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

4

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

54P4ADDE T 460

INVERSIONES QUE GENERAN INTERESES

NÚMERO | CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113220

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (1) 113221

DOMICILIO (2): CALLE 205436 | NO. Y/O LETRA 205437 | CÓDIGO POSTAL 205441

CIUDAD 205442 | PAÍS 113222 | TELÉFONO 205444

SALDO INICIAL	113223		INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (Incluyen fluctuación cambiaria)	113226	
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113224		SALDO FINAL	113227	
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113225		NÚMERO DE CUENTA	113228	

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113229

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA PERSONA O ENTIDAD EN SU PAÍS DE RESIDENCIA. 113230

DOMICILIO (4): CALLE 205445 | NO. Y/O LETRA 205446 | CÓDIGO POSTAL 205450

CIUDAD 205451 | PAÍS 113231 | TELÉFONO 205452

NÚMERO | CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113232

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (1) 113233

DOMICILIO (2): CALLE 205454 | NO. Y/O LETRA 205455 | CÓDIGO POSTAL 205459

CIUDAD 205460 | PAÍS 113234 | TELÉFONO 205462

SALDO INICIAL	113235		INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (Incluyen fluctuación cambiaria)	113238	
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113236		SALDO FINAL	113239	
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113237		NÚMERO DE CUENTA	113240	

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113241

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA PERSONA O ENTIDAD EN SU PAÍS DE RESIDENCIA. 113242

DOMICILIO (4): CALLE 205463 | NO. Y/O LETRA 205464 | CÓDIGO POSTAL 205468

CIUDAD 205469 | PAÍS 113243 | TELÉFONO 205471

(1) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad en que se efectuó la inversión.
(2) Se anotará el domicilio de la persona o entidad donde se realiza la inversión.
(3) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.
(4) Se anotará el domicilio de la persona o entidad que realizó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

5

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 2 DE LA FORMA FISCAL 54 INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN

54P5A00F

461

HOJA DE HOJAS

SOCIEDADES DE INVERSIÓN

NÚMERO

CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113244

CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA DE LA SOCIEDAD DE INVERSIÓN 113245

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD (1) 113246

DOMICILIO (2)

CALLE 205472 NO. Y/O LETRA 205473 CÓDIGO POSTAL 205477

CIUDAD 205478 PAÍS 113247 TELÉFONO 205480

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA OPERADORA (3) 113248

SALDO INICIAL	113249	INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (Incluyen fluctuación cambiaria)	113252
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113250	SALDO FINAL	113253
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113251	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	113254

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (4) 113255

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD, PROPORCIONADA EN SU PAÍS DE RESIDENCIA 113256

DOMICILIO (5)

CALLE 205481 NO. Y/O LETRA 205482 CÓDIGO POSTAL 205486

CIUDAD 205487 PAÍS 113257 TELÉFONO 205488

NÚMERO

CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113258

CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA DE LA SOCIEDAD DE INVERSIÓN 113259

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD (1) 113260

DOMICILIO (2)

CALLE 205490 NO. Y/O LETRA 205491 CÓDIGO POSTAL 205495

CIUDAD 205496 PAÍS 113261 TELÉFONO 205498

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA OPERADORA (3) 113262

SALDO INICIAL	113263	INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (Incluyen fluctuación cambiaria)	113266
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113264	SALDO FINAL	113267
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113265	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	113268

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (4) 113269

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD, PROPORCIONADA EN SU PAÍS DE RESIDENCIA 113270

DOMICILIO (6)

CALLE 205499 NO. Y/O LETRA 205500 CÓDIGO POSTAL 205504

CIUDAD 205505 PAÍS 113271 TELÉFONO 205507

(1) Se anotará la denominación de la entidad en que se efectuó la inversión.
(2) Se anotará el domicilio de la entidad donde se realizó la inversión.
(3) Se anotará la denominación o razón social de la institución financiera que administra la sociedad de inversión.
(4) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.
(5) Se anotará el domicilio de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

6

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

54P6A000 462

SOCIEDADES DE INVERSIÓN

NÚMERO | CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113272 | CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA DE LA SOCIEDAD DE INVERSIÓN 113273

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD (1) 113274

DOMICILIO (2): CALLE 205508 | NO. Y/O LETRA 205509 | CÓDIGO POSTAL 205510

CIUDAD 205514 | PAÍS 113275 | TELÉFONO 205516

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA OPERADORA (3) 113276

SALDO INICIAL	113277		INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (Incluyen fluctuación cambiaria)	113280	
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113278		SALDO FINAL	113281	
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113279		NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	113282	

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (4) 113283

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD, PROPORCIONADA EN SU PAÍS DE RESIDENCIA 113284

DOMICILIO (5): CALLE 205517 | NO. Y/O LETRA 205518 | CÓDIGO POSTAL 205519

CIUDAD 205523 | PAÍS 113285 | TELÉFONO 205525

NÚMERO | CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113286 | CLAVE DEL PAÍS DE RESIDENCIA DE LA SOCIEDAD DE INVERSIÓN 113287

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD (1) 113288

DOMICILIO (2): CALLE 205526 | NO. Y/O LETRA 205527 | CÓDIGO POSTAL 205528

CIUDAD 205529 | PAÍS 113289 | TELÉFONO 205531

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA OPERADORA (3) 113290

SALDO INICIAL	113291		INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (Incluyen fluctuación cambiaria)	113291	
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113292		SALDO FINAL	113295	
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113293		NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	113296	

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (4) 113297

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD, PROPORCIONADA EN SU PAÍS DE RESIDENCIA 113298

DOMICILIO (5): CALLE 205531 | NO. Y/O LETRA 205532 | CÓDIGO POSTAL 205533

CIUDAD 205534 | PAÍS 113299 | TELÉFONO 205535

(1) Se anotará la denominación de la entidad en que se efectuó la inversión.
(2) Se anotará el domicilio de la entidad donde se realizó la inversión.
(3) Se anotará la denominación o razón social de la institución financiera que administra la sociedad de inversión.
(4) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.
(5) Se anotará el domicilio de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

7

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 3 DE LA FORMA FISCAL 54 OTRAS INVERSIONES EN ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO

54P7A001 463

HOJA DE

OTRAS INVERSIONES EFECTUADAS EN ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO (SWAPS, OPCIONES, ETC.)

NÚMERO

CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113300

TIPO DE INSTRUMENTO. 113301

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD (1) 113302

DOMICILIO (2)
CALLE 205536 NO. Y/O LETRA 205537 CÓDIGO POSTAL 205538
CIUDAD 205539 PAÍS 113303 TELÉFONO 205540

SALDO INICIAL	113304		INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (INCLUYEN FLUCTUACIÓN CAMBIARIA)	113307	
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113305		SALDO FINAL	113308	
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113306				

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113309

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD, PROPORCIONADA EN SU PAÍS DE RESIDENCIA. 113310

DOMICILIO (4)
CALLE 205541 NO. Y/O LETRA 205542 CÓDIGO POSTAL 205543
CIUDAD 205544 PAÍS 113311 TELÉFONO 205545

NÚMERO

CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113312

TIPO DE INSTRUMENTO. 113313

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD (1) 113314

DOMICILIO (2)
CALLE 205546 NO. Y/O LETRA 205547 CÓDIGO POSTAL 205548
CIUDAD 205549 PAÍS 113315 TELÉFONO 205550

SALDO INICIAL	113316		INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (INCLUYEN FLUCTUACIÓN CAMBIARIA)	113319	
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113317		SALDO FINAL	113320	
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113318				

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113321

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD, PROPORCIONADA EN SU PAÍS DE RESIDENCIA. 113322

DOMICILIO (4)
CALLE 205551 NO. Y/O LETRA 205552 CÓDIGO POSTAL 205553
CIUDAD 205554 PAÍS 113323 TELÉFONO 205555

(1) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad en que se efectúa la inversión.
(2) Se anotará el domicilio de la persona o entidad donde se realiza la inversión.
(3) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que efectúa la inversión por cuenta del contribuyente.
(4) Se anotará el domicilio de la entidad que realiza la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

8

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

54P8A002 464

OTRAS INVERSIONES EFECTUADAS EN ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO (SWAPS, OPCIONES, ETC.)

NÚMERO

CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113324

TIPO DE INSTRUMENTO. 113325

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD (1) 113326

DOMICILIO (2)

CALLE 205556 NO. Y/O LETRA 205557 CÓDIGO POSTAL 205558

CIUDAD 205559 PAÍS 113327 TELÉFONO 205560

SALDO INICIAL	113328		INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (INCLUYEN FLUCTUACIÓN CAMBIARIA)	113331	
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113329		SALDO FINAL	113332	
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113330				

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113333

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD, PROPORCIONADA EN SU PAÍS DE RESIDENCIA 113334

DOMICILIO (4)

CALLE 205561 NO. Y/O LETRA 205562 CÓDIGO POSTAL 205563

CIUDAD 205564 PAÍS 113335 TELÉFONO 205565

NÚMERO

CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113336

TIPO DE INSTRUMENTO. 113337

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD (1) 113338

DOMICILIO (2)

CALLE 205566 NO. Y/O LETRA 205567 CÓDIGO POSTAL 205568

CIUDAD 205569 PAÍS 113339 TELÉFONO 205570

SALDO INICIAL	113340		INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO (INCLUYEN FLUCTUACIÓN CAMBIARIA)	113343	
TOTAL DE DEPÓSITOS E INVERSIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO	113341		SALDO FINAL	113344	
TOTAL DE RETIROS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO	113342				

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113345

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD, PROPORCIONADA EN SU PAÍS DE RESIDENCIA 113346

DOMICILIO (4)

CALLE 205571 NO. Y/O LETRA 205572 CÓDIGO POSTAL 205573

CIUDAD 205574 PAÍS 113347 TELÉFONO 205575

(1) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad en que se efectuó la inversión.
(2) Se anotará el domicilio de la persona o entidad donde se realizó la inversión.
(3) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que realizó la inversión por cuenta del contribuyente.
(4) Se anotará el domicilio de la entidad que realizó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

9

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 4 DE LA FORMA FISCAL 54 INVERSIONES EN ACCIONES DE PERSONAS MORALES

54P9A003 | 465

HOJA ____ DE ____ HOJAS

INVERSIONES EN ACCIONES DE PERSONAS MORALES

NÚMERO

CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTIENE LA INVERSIÓN 113348

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD (1) 113340

DOMICILIO (2)

CALLE 205576 | NO. Y/O LETRA 205577 | CÓDIGO POSTAL 205578

CIUDAD 205579 | PAÍS 113350 | TELÉFONO 205580

DATOS DE LA PERSONA MORAL

TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES OBTENIDOS EN EL EJERCICIO	113351		PARTICIPACIÓN DIRECTA PROMEDIO POR DÍA DEL CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO — IMPORTE	113354	
TOTAL DE UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DEL EJERCICIO	113352		PORCENTAJE (3)	113355	. % 113356
TOTAL DE UTILIDADES DISTRIBUIDAS EN EL EJERCICIO	113353		¿ESTÁ LA CONTABILIDAD A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD? (MARQUE CON X)	113357	SI NO

VALOR DE LOS ACTIVOS DE LA PERSONA MORAL RESIDENTE O UBICADA EN JUBIFIS EN LA QUE SE MANTIENE LA INVERSIÓN

NO AFECTOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL			AFECTOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL		
EMBARCACIONES	113358		ACTIVO FIJO	113362	
AERONAVES	113359		TERRENOS E INMUEBLES	113363	
ACCIONES	113360		INVENTARIOS	113364	
OTROS ACTIVOS	113361		VALOR DEL ACTIVO TOTAL DE LA SOCIEDAD O ENTIDAD	113365	

EN CASO DE QUE LA PERSONA MORAL EFECTÚE INVERSIONES EN ACCIONES DE ENTIDADES CUYAS ACCIONES NO SE ENCUENTREN COLOCADAS EN UN MERCADO RECONOCIDO, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD (1) 113366

PARTICIPACIÓN DIRECTA PROMEDIO POR DÍA EN EL EJERCICIO (3) 113367 . 113368

DOMICILIO (2)

CALLE 205581 | NO. Y/O LETRA 205582 | CÓDIGO POSTAL 205583

CIUDAD 205584 | PAÍS 113369 | TELÉFONO 205585

EN CASO DE QUE EL CONTRIBUYENTE HAYA EFECTUADO ESTA INVERSIÓN POR CONDUCTO DE SOCIEDADES, FIDEICOMISOS O ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN QUE NO SEAN RESIDENTES O NO ESTÉN UBICADAS EN JUBIFIS, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (4) 113370

DOMICILIO (5)

CALLE 205586 | NO. Y/O LETRA 205587 | CÓDIGO POSTAL 205588

CIUDAD 205589 | PAÍS 113371 | TELÉFONO 205590

(1) Se anotará la denominación o razón social de la entidad en que se efectuó la inversión.
(2) Se anotará el domicilio de la entidad donde se realizó la inversión.
(3) Se anotarán las cantidades enteras en el campo de la izquierda y las decimales en el de la derecha.
(4) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.
(5) Se anotará el domicilio de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

10

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

54P10A00B 466

INVERSIONES EN ACCIONES DE PERSONAS MORALES

NÚMERO

CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113372

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD (1) 113373

DOMICILIO (2)

CALLE 205591 NO. Y/O LETRA 205592 CÓDIGO POSTAL 205593

CIUDAD 205594 PAÍS 113374 TELÉFONO 205595

DATOS DE LA PERSONA MORAL

TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES OBTENIDOS EN EL EJERCICIO	113375		PARTICIPACIÓN DIRECTA PROMEDIO POR DÍA DEL CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO — IMPORTE	113378	
TOTAL DE UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DEL EJERCICIO	113376		PORCENTAJE (3)	113379	. % 113380
TOTAL DE UTILIDADES DISTRIBUIDAS EN EL EJERCICIO	113377		¿ESTÁ LA CONTABILIDAD A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD? (MARQUE CON X)	113381	SI NO

VALOR DE LOS ACTIVOS DE LA PERSONA MORAL RESIDENTE O UBICADA EN JUBIFIS EN LA QUE SE MANTIENE LA INVERSIÓN

AFECTOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL			AFECTOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL		
EMBARCACIONES	113382		ACTIVO FIJO	113386	
AERONAVES	113383		TERRENOS E INMUEBLES	113387	
ACCIONES	113384		INVENTARIOS	113388	
OTROS ACTIVOS	113385		VALOR DEL ACTIVO TOTAL DE LA SOCIEDAD O ENTIDAD	113389	

EN CASO DE QUE LA PERSONA MORAL EFECTÚE INVERSIONES EN ACCIONES DE ENTIDADES CUYAS ACCIONES NO SE ENCUENTREN COLOCADAS EN UN MERCADO RECONOCIDO, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD (1) 113390

PARTICIPACIÓN DIRECTA PROMEDIO POR DÍA EN EL EJERCICIO (3) 113391 . 113392

DOMICILIO (2)

CALLE 205596 NO. Y/O LETRA 205597 CÓDIGO POSTAL 205598

CIUDAD 205599 PAÍS 113393 TELÉFONO 205600

EN CASO DE QUE EL CONTRIBUYENTE HAYA EFECTUADO ESTA INVERSIÓN POR CONDUCTO DE SOCIEDADES, FIDEICOMISOS O ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN QUE NO SEAN RESIDENTES O NO ESTÉN UBICADAS EN JUBIFIS, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (4) 113394

DOMICILIO (5)

CALLE 205601 NO. Y/O LETRA 205602 CÓDIGO POSTAL 205603

CIUDAD 205604 PAÍS 113395 TELÉFONO 205605

(1) Se anotará la denominación o razón social de la entidad en que se efectuó la inversión.
(2) Se anotará el domicilio de la entidad donde se realizó la inversión.
(3) Se anotarán las cantidades enteras en el campo de la izquierda y las decimales en el de la derecha.
(4) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que efectúa la inversión por cuenta del contribuyente.
(5) Se anotará el domicilio de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

11

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 5 DE LA FORMA FISCAL 54 PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS Y SIMILARES

54P11A00C

467

HOJA DE HOJAS

PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS O CUALQUIER OTRA FIGURA JURÍDICA SIMILAR DE ACUERDO CON EL DERECHO EXTRANJERO

NÚMERO

SEÑALE LA LETRA QUE INDIQUE SU PARTICIPACIÓN EN EL FIDEICOMISO: T= FIDEICOMITENTE, S= FIDEICOMISARIO, A= AMBOS

CLAVE DEL PAÍS DONDE SE UBICA EL FIDEICOMISO 113396

BREVE DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DEL FIDEICOMISO 113397

DATOS DEL FIDEICOMISO

TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES OBTENIDOS EN EL EJERCICIO	113398		PARTICIPACIÓN DIRECTA PROMEDIO POR DÍA DEL CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO — IMPORTE	113401	
TOTAL DE UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DEL EJERCICIO	113399		PORCENTAJE (1)	113402	. % 113403
TOTAL DE UTILIDADES DISTRIBUIDAS EN EL EJERCICIO	113400		¿ESTÁ LA CONTABILIDAD A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD? (MARQUE CON X)	113404	SI NO

VALOR DE LOS ACTIVOS DEL FIDEICOMISO RESIDENTE O UBICADO EN JUBIFI

NO AFECTOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

EMBARCACIONES	113405		
AERONAVES	113406		
ACCIONES	113407		
OTROS ACTIVOS	113408		

AFECTOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

ACTIVO FIJO	113409	
TERRENOS E INMUEBLES	113410	
INVENTARIOS	113411	
VALOR DEL ACTIVO TOTAL DE LA SOCIEDAD O ENTIDAD	113412	

DATOS DEL FIDUCIARIO

CLAVE DEL PAÍS (2) 113413

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (3) 113414

DOMICILIO (4)

CALLE 205606 — NO. Y/O LETRA 205607 — CÓDIGO POSTAL 205608

CIUDAD 205609 — PAÍS 113415 — TELÉFONO 205610

DATOS DE LOS FIDEICOMITENTES Y/O FIDEICOMISARIOS EN CASO DE SER DISTINTOS DEL CONTRIBUYENTE

INDIQUE CON "X" SI ES: T= FIDEICOMITENTE, S= FIDEICOMISARIO, A= AMBOS

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 113416

DOMICILIO

CALLE 205611 — NO. Y/O LETRA 205612 — CÓDIGO POSTAL 205613

CIUDAD 205614 — PAÍS 113417 — TELÉFONO 205615

EN CASO DE QUE EL FIDEICOMISO RESIDENTE EN UNA JUBIFI EFECTÚE INVERSIONES EN ACCIONES DE ENTIDADES CUYAS ACCIONES NO SE ENCUENTREN COLOCADAS EN UN MERCADO RECONOCIDO, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (5) 113418

PARTICIPACIÓN DIRECTA PROMEDIO POR DÍA EN EL EJERCICIO 113419 . 113420

DOMICILIO (6)

CALLE 205616 — NO. Y/O LETRA 205617 — CÓDIGO POSTAL 205618

CIUDAD 205619 — PAÍS 113421 — TELÉFONO 205620

EN CASO DE QUE EL CONTRIBUYENTE HAYA EFECTUADO ESTA INVERSIÓN POR CONDUCTO DE SOCIEDADES, FIDEICOMISOS O ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN, QUE NO SEAN RESIDENTES O NO ESTÉN UBICADAS EN JUBIFIS, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (7) 113422

DOMICILIO (8)

CALLE 205621 — NO. Y/O LETRA 205622 — CÓDIGO POSTAL 205623

CIUDAD 205624 — PAÍS 113423 — TELÉFONO 205625

(1) Se anotarán las cantidades enteras en el campo de la izquierda y las decimales en el de la derecha.
(2) Se anotará la clave del país en donde se ubica el fiduciario.
(3) Se anotará la denominación o razón social de la entidad en que se efectúa la inversión.
(4) Se anotará el domicilio del fiduciario.
(5) Se anotará la denominación o razón social de la entidad.
(6) Se anotará el domicilio de la emisora.
(7) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que realiza la inversión por cuenta del contribuyente.
(8) Se anotará el domicilio de la persona o entidad que realizó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

12

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

54P12A00D T 468

PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS O CUALQUIER OTRA FIGURA JURÍDICA SIMILAR DE ACUERDO CON EL DERECHO EXTRANJERO

NÚMERO | SEÑALE LA LETRA QUE INDIQUE SU PARTICIPACIÓN EN EL FIDEICOMISO: T= FIDEICOMITENTE, S= FIDEICOMISARIO, A= AMBOS | CLAVE DEL PAÍS DONDE SE UBICA EL FIDEICOMISO 113424

BREVE DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DEL FIDEICOMISO 113425

DATOS DEL FIDEICOMISO

TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES OBTENIDOS EN EL EJERCICIO	113426	
TOTAL DE UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DEL EJERCICIO	113427	
TOTAL DE UTILIDADES DISTRIBUIDAS EN EL EJERCICIO	113428	

PARTICIPACIÓN DIRECTA PROMEDIO POR DÍA DEL CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO	IMPORTE	113429
	PORCENTAJE (1)	113430 . % 113431
¿ESTÁ LA CONTABILIDAD A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD? (MARQUE CON X)		113432 SI NO

VALOR DE LOS ACTIVOS DEL FIDEICOMISO RESIDENTE O UBICADO EN JUBIFI

NO AFECTOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

EMBARCACIONES	113433	
AERONAVES	113434	
ACCIONES	113435	
OTROS ACTIVOS	113436	

AFECTOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

ACTIVO FIJO	113437	
TERRENOS E INMUEBLES	113438	
INVENTARIOS	113439	
VALOR DEL ACTIVO TOTAL DE LA SOCIEDAD O ENTIDAD	113440	

DATOS DEL FIDUCIARIO

CLAVE DEL PAÍS (2) 113441 | DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (3) 113442

DOMICILIO (4)

CALLE 205625 | NO. Y/O LETRA 205627 | CÓDIGO POSTAL 205628

CIUDAD 205629 | PAÍS 113443 | TELÉFONO 205630

DATOS DE LOS FIDEICOMITENTES Y/O FIDEICOMISARIOS EN CASO DE SER DISTINTOS DEL CONTRIBUYENTE

INDIQUE CON "X" SI ES: T= FIDEICOMITENTE, S= FIDEICOMISARIO, A= AMBOS

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 113444

DOMICILIO

CALLE 205631 | NO. Y/O LETRA 205632 | CÓDIGO POSTAL 205633

CIUDAD 205634 | PAÍS 113445 | TELÉFONO 205635

EN CASO DE QUE EL FIDEICOMISO RESIDENTE EN UNA JUBIFI EFECTÚE INVERSIONES EN ACCIONES DE ENTIDADES CUYAS ACCIONES NO SE ENCUENTREN COLOCADAS EN UN MERCADO RECONOCIDO, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (5) 113446 | PARTICIPACIÓN DIRECTA PROMEDIO POR DÍA EN EL EJERCICIO 113447 . 113448

DOMICILIO (6)

CALLE 205636 | NO. Y/O LETRA 205637 | CÓDIGO POSTAL 205638

CIUDAD 205639 | PAÍS 113449 | TELÉFONO 205640

EN CASO DE QUE EL CONTRIBUYENTE HAYA EFECTUADO ESTA INVERSIÓN POR CONDUCTO DE SOCIEDADES, FIDEICOMISOS O ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN, QUE NO SEAN RESIDENTES O NO ESTÉN UBICADAS EN JUBIFIS, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (7) 113450

DOMICILIO (8)

CALLE 205641 | NO. Y/O LETRA 205642 | CÓDIGO POSTAL 205643

CIUDAD 205644 | PAÍS 113451 | TELÉFONO 205645

(1) Se anotarán las cantidades enteras en el campo de la izquierda y las decimales en el de la derecha.
(2) Se anotará la clave del país en donde se ubica el fiduciario.
(3) Se anotará la denominación o razón social de la entidad en que se efectuó la inversión.
(4) Se anotará el domicilio del fiduciario.
(5) Se anotará la denominación o razón social de la entidad.
(6) Se anotará el domicilio de la entidad.
(7) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que realizó la inversión por cuenta del contribuyente.
(8) Se anotará el domicilio de la persona o entidad que realizó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

13

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 6 DE LA FORMA FISCAL 54 INVERSIONES EN ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN Y SIMILARES

54P13A00E

T

469

HOJA ____ DE ____ HOJAS

INVERSIONES EN ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN O CUALQUIER OTRA FIGURA JURÍDICA SIMILAR DE ACUERDO CON EL DERECHO EXTRANJERO

NÚMERO ____ INDIQUE CON "X" SI LLENA ESTE ANEXO EN SU CARÁCTER DE: ASOCIANTE ☐ ASOCIADO ☐

CLAVE DEL PAÍS EN DONDE SE UBICA LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	113452		DATOS DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES OBTENIDOS EN EL EJERCICIO	113458	
SALDO INICIAL	113453			TOTAL DE UTILIDADES O PÉRDIDAS FISCALES DEL EJERCICIO	113459	
APORTACIONES EFECTUADAS DURANTE EL EJERCICIO	113454			TOTAL DE UTILIDADES DISTRIBUIDAS EN EL EJERCICIO	113460	
REINTEGRACIÓN DE APORTACIONES DURANTE EL EJERCICIO	113455			PARTICIPACIÓN DIRECTA PROMEDIO POR DÍA DEL CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO — IMPORTE	113461	
PARTICIPACIÓN DE LAS UTILIDADES O PÉRDIDAS EN LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	113456			PORCENTAJE (1)	113462	. % 113463
SALDO FINAL	113457			¿ESTÁ LA CONTABILIDAD A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD? (MARQUE CON X)	113464	SI ☐ NO ☐

VALOR DE LOS ACTIVOS DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN RESIDENTE O UBICADAS EN JUBIFI

NO AFECTOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	EMBARCACIONES	113465		AFECTOS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	ACTIVO FIJO	113469	
	AERONAVES	113466			TERRENOS E INMUEBLES	113470	
	ACCIONES	113467			INVENTARIOS	113471	
	OTROS ACTIVOS	113468			VALOR DEL ACTIVO TOTAL DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	113472	

DATOS DEL ASOCIANTE Y/O ASOCIADOS DISTINTOS DEL CONTRIBUYENTE

INDIQUE CON "X" SI ES: ASOCIANTE ☐ ASOCIADO ☐

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 113473

DOMICILIO

CALLE 205646 | NO. Y/O LETRA 205647 | CÓDIGO POSTAL 205648

CIUDAD 205649 | PAÍS 113474 | TELÉFONO 205650

EN CASO DE QUE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN RESIDENTE O UBICADA EN JUBIFIS EFECTÚE INVERSIONES EN ENTIDADES CUYAS ACCIONES NO SE ENCUENTREN COLOCADAS EN UN MERCADO RECONOCIDO, PROPORCIONAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (2) 113475

PARTICIPACIÓN DIRECTA PROMEDIO POR DÍA EN EL EJERCICIO 113476 . 113477

DOMICILIO (3)

CALLE 205651 | NO. Y/O LETRA 205652 | CÓDIGO POSTAL 205653

CIUDAD 205654 | PAÍS 113478 | TELÉFONO 205655

EN CASO DE QUE EL CONTRIBUYENTE HAYA EFECTUADO ESTA INVERSIÓN POR CONDUCTO DE SOCIEDADES, FIDEICOMISOS O ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN QUE NO SEAN RESIDENTES O NO ESTÉN UBICADAS EN JUBIFIS, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

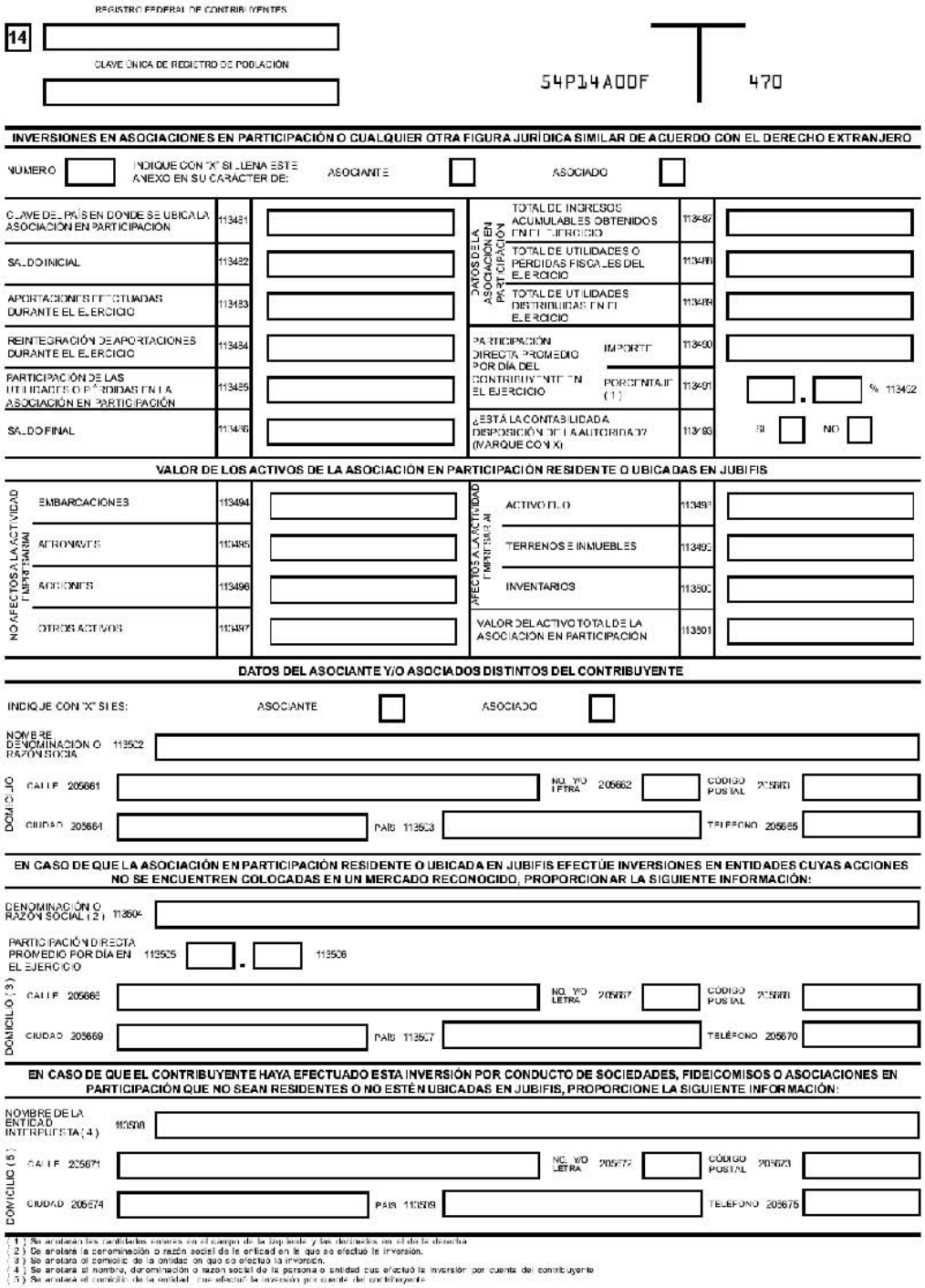
NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (4) 113479

DOMICILIO (5)

CALLE 205656 | NO. Y/O LETRA 205657 | CÓDIGO POSTAL 205658

CIUDAD 205659 | PAÍS 113480 | TELÉFONO 205660

(1) Se anotarán las cantidades enteras en el campo de la izquierda y las decimales en el de la derecha.
(2) Se anotará la denominación o razón social de la entidad en la que se efectuó la inversión.
(3) Se anotará el domicilio de la entidad en que se efectuó la inversión.
(4) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.
(5) Se anotará el domicilio de la entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.



(1) Se anotarán los caracteres enteros en el campo de la izquierda y las decimales en el de la derecha.
(2) Se anotará la denominación o razón social de la entidad en la que se efectuó la inversión.
(3) Se anotará el domicilio de la entidad en que se efectuó la inversión.
(4) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.
(5) Se anotará el domicilio de la entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

15

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 7 DE LA FORMA FISCAL 54 OTRAS INVERSIONES EN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL

54P15A000 471

HOJA DE HOJAS

OTRAS INVERSIONES

NÚMERO | CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113510 | MONTO DE LA INVERSIÓN 113511

DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN. 113512

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (1) 113513

DOMICILIO (2): CALLE 205676 | NO. Y/O LETRA 205677 | CÓDIGO POSTAL 205678

CIUDAD 205679 | PAÍS 113514 | TELÉFONO 205680

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113515

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA PERSONA O ENTIDAD EN SU PAÍS DE RESIDENCIA. 113516

DOMICILIO (4): CALLE 205681 | NO. Y/O LETRA 205682 | CÓDIGO POSTAL 205683

CIUDAD 205684 | PAÍS 113517 | TELÉFONO 205685

OTRAS INVERSIONES

NÚMERO | CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113518 | MONTO DE LA INVERSIÓN 113519

DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN. 113520

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (1) 113521

DOMICILIO (2): CALLE 205686 | NO. Y/O LETRA 205687 | CÓDIGO POSTAL 205688

CIUDAD 205689 | PAÍS 113522 | TELÉFONO 205690

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113523

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA PERSONA O ENTIDAD EN SU PAÍS DE RESIDENCIA. 113524

DOMICILIO (3): CALLE 205691 | NO. Y/O LETRA 113525 | CÓDIGO POSTAL 113526

CIUDAD 205694 | PAÍS 113527 | TELÉFONO 113205

(1) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad.
(2) Se anotará el domicilio de la persona o entidad donde se realizó la inversión.
(3) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.
(4) Se anotará el domicilio de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

16

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

54P16A001 472

OTRAS INVERSIONES

NÚMERO | CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113537 | MONTO DE LA INVERSIÓN 113535

DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN. 113536

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (1) 113537

DOMICILIO (2)

CALLE 205696 | NO. Y/O LETRA 205697 | CÓDIGO POSTAL 205698

CIUDAD 205699 | PAÍS 113538 | TELÉFONO 205700

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113539

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA PERSONA O ENTIDAD EN SU PAÍS DE RESIDENCIA. 113540

DOMICILIO (4)

CALLE 205701 | NO. Y/O LETRA 205702 | CÓDIGO POSTAL 205703

CIUDAD 205704 | PAÍS 113541 | TELÉFONO 205705

OTRAS INVERSIONES

NÚMERO | CLAVE DEL PAÍS EN QUE SE MANTUVO LA INVERSIÓN 113542 | MONTO DE LA INVERSIÓN 113543

DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN. 113544

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (1) 113545

DOMICILIO (2)

CALLE 205706 | NO. Y/O LETRA 205707 | CÓDIGO POSTAL 205708

CIUDAD 205709 | PAÍS 113546 | TELÉFONO 205710

EN CASO DE QUE ESTA INVERSIÓN HAYA SIDO EFECTUADA DE MANERA INDIRECTA, PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD INTERPUESTA (3) 113547

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA PERSONA O ENTIDAD EN SU PAÍS DE RESIDENCIA. 113548

DOMICILIO (4)

CALLE 205711 | NO. Y/O LETRA 205712 | CÓDIGO POSTAL 205713

CIUDAD 205714 | PAÍS 113549 | TELÉFONO 205715

(1) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona o entidad.
(2) Se anotará el domicilio de la persona o entidad donde se realizó la inversión.
(3) Se anotará el nombre, denominación o razón social de la persona de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.
(4) Se anotará el domicilio de la persona o entidad que efectuó la inversión por cuenta del contribuyente.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

17

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 8 DE LA FORMA FISCAL 54 COMENTARIOS

54P17A002 473

HOJA DE HOJAS

ACERCA DEL ANEXO 1: "INVERSIONES QUE GENERAN INTERESES, EFECTUADAS EN INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO"

ACERCA DEL ANEXO 2: "INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN"

ACERCA DEL ANEXO 3: "OTRAS INVERSIONES EN ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO"

ACERCA DEL ANEXO 4: "INVERSIONES EN ACCIONES DE PERSONAS MORALES"

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

18

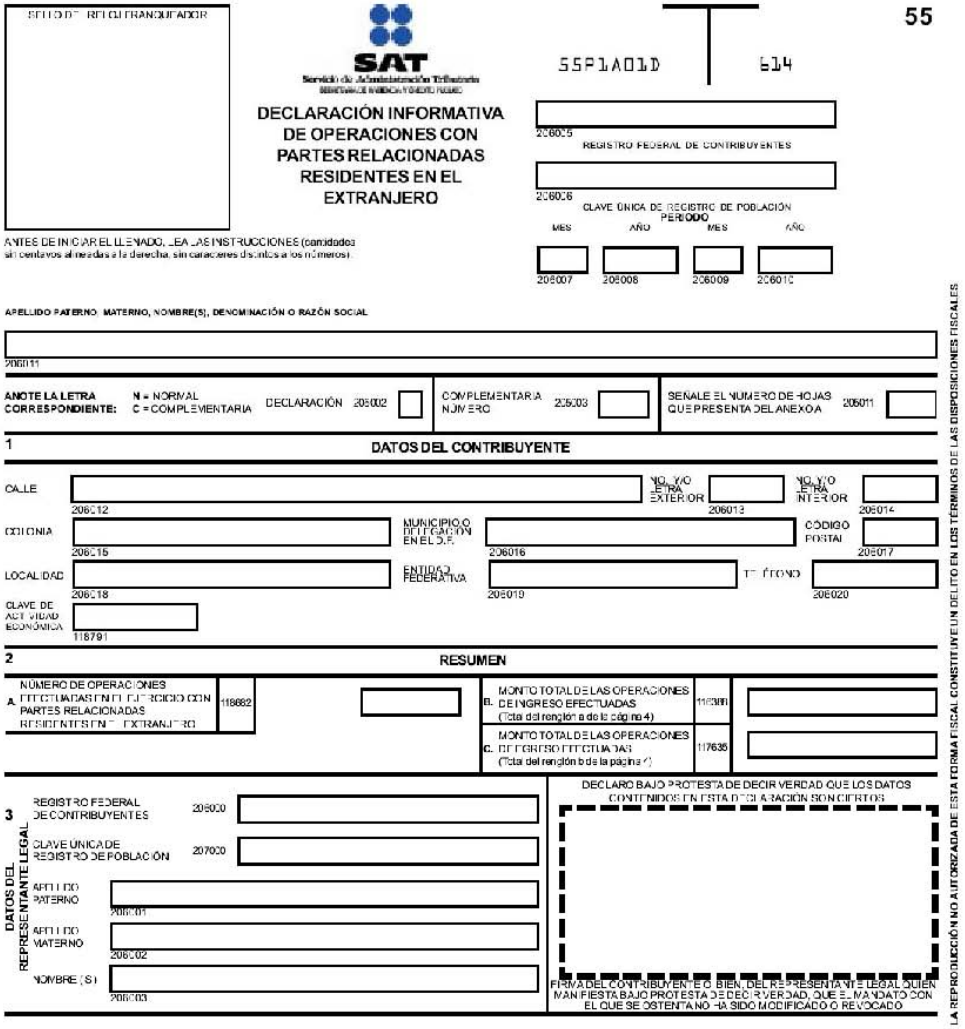
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

54P18A003 474

ACERCA DEL ANEXO 5: "PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS Y SIMILARES"

ACERCA DEL ANEXO 6: "INVERSIONES EN ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN Y SIMILARES"

ACERCA DEL ANEXO 7: "OTRAS INVERSIONES EN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL"



55

SELLO DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE

SAT
Servicio de Administración Tributaria

55P1A01D 614

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

206005 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

206006 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES	AÑO	MES	AÑO
206007	206008	206009	20601C

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números)

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

206011

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE: N = NORMAL C = COMPLEMENTARIA DECLARACIÓN 206002 | COMPLEMENTARIA NÚMERO 206003 | SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO A 206011

1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CALLE 206012 | NO. Y/O LETRA EXTERIOR 206013 | NO. Y/O LETRA INTERIOR 206014

COLONIA 206015 | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. 206016 | CÓDIGO POSTAL 206017

LOCALIDAD 206018 | ENTIDAD FEDERATIVA 206019 | TELÉFONO 206020

CLAVE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA 118791

2 RESUMEN

A. NÚMERO DE OPERACIONES EFECTUADAS EN EL EJERCICIO CON PARTES RELACIONADAS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 118682

B. MONTO TOTAL DE LAS OPERACIONES DE INGRESO EFECTUADAS (Total del renglón a de la página 4) 118381

C. MONTO TOTAL DE LAS OPERACIONES DE EGRESO EFECTUADAS (Total del renglón b de la página 4) 117636

3 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 206000

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN 207000

APELLIDO PATERNO 206001

APELLIDO MATERNO 206002

NOMBRE (S) 206003

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

SE PRESENTA POR DUPLICADO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

55P2A01E | 615

INSTRUCCIONES:

1. Esta forma fiscal será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.

2. Los contribuyentes, personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.

3. Se deberá presentar directamente o por medio de correo certificado, ante la Administración Central de Auditoría Fiscal Internacional dependiente de la Administración General de Grandes Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 10 piso 31, Colonia Tabacalera, C.P. 06030, México D.F., durante el mes de febrero de cada año. Su presentación no será por conducto de la oficina de oficialía de partes.

4. **PERIODO.** Se anotará utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año.
Ejemplo: Ejercicio fiscal 2000

MES	AÑO	MES	AÑO
01	2000	12	2000

5. **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** En caso de presentar complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc.

   Asimismo, deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.

6. **CLAVE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.** Se deberá anotar la clave de ésta para efectos fiscales que se publique en la Resolución Miscelánea.

7. Salvo los espacios donde se solicite información en porcentajes, los importes requeridos en esta declaración se expresarán en pesos mexicanos.

LLENADO DEL ANEXO

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

9. **A. NÚMERO.** Se deberá anotar el número consecutivo correspondiente a cada operación con partes relacionadas residentes en el extranjero.

10. La información incluida en el Anexo A deberá corresponder a cada tipo de operación celebrada con partes relacionadas residentes en el extranjero que tenga el contribuyente. En caso de que el contribuyente haga más de un tipo operación con la misma parte relacionada, se deberán presentar por separado.

    Asimismo, se deberá presentar el monto anual por cada tipo de operación pactada durante el ejercicio. Para estos efectos, los montos señalados deberán presentarse en pesos mexicanos, cifras históricas sin considerar efectos de reexpresión o de redistribución para presentación en estados financieros.

11. **C. CLAVE DEL PAÍS.** Se anotará la clave del país de residencia de la parte relacionada de conformidad con las reglas generales publicadas por la SHCP, aplicables al año de que se trate.

12. **D. CLAVE DEL MÉTODO UTILIZADO.** Se anotará la clave que corresponda al método de precios de transferencia utilizado en la operación que corresponda conforme a lo siguiente:

PC	Precio comparable no controlado
PR	Precio de reventa
CA	Costo adicionado
PU	Partición de utilidades
RPU	Residual de partición de utilidades
MTU	Márgenes transaccionales de utilidad de operación

13. **E. CLAVE DE OPERACIÓN.** Se deberá anotar la clave que corresponda al tipo de actividad llevada a cabo en cada operación con las partes relacionadas conforme a lo siguiente:

Operaciones de Ingreso

01	Ingresos netos por venta de inventarios producidos
02	Ingresos netos por venta de inventarios para distribución
03	Ingresos por prestación de servicios
04	Ingresos por maquila
05	Ingresos por servicios administrativos
06	Ingresos por seguros y reaseguros
07	Ingresos por comisiones
08	Ingresos por regalías
09	Ingresos por asistencia técnica
10	Ingresos por intereses
11	Ingresos por arrendamiento
12	Enajenación de acciones
13	Venta de activo fijo
14	Otros ingresos (especifique en el apartado de **OBSERVACIONES**)

Operaciones de Egreso

15	Compra neta de inventarios para producción
16	Compra neta de inventarios para distribución
17	Compra de activo fijo
18	Pago de regalías
19	Pago de asistencia técnica
20	Pago de honorarios
21	Pago de arrendamiento
22	Pago de garantías
23	Pago de publicidad
24	Pago de servicios de maquila
25	Pago por otros servicios prestados
26	Pago por servicios financieros
27	Pago de comisiones
28	Pago de intereses
29	Primas pagadas por seguro y reaseguro
30	Compra de acciones
31	Otros pagos (especifique en el apartado de **OBSERVACIONES**)

Deberán presentarse por separado aquellas operaciones que se denominen de manera idéntica o similar y que las mismas al momento de realizarse presenten diferencias significativas en relación con los activos utilizados, las funciones efectuadas y los riesgos asumidos; aun en aquellas operaciones que se hayan celebrado con la misma parte relacionada.

14. **F. MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA.** En caso de que se hayan señalado las claves de operación 01 a 05, se deberá señalar "B" en el recuadro si se **PORCENTAJE OBTENIDO EN LA OPERACIÓN** corresponde al margen bruto. Asimismo, se deberá señalar "O" si dicho porcentaje corresponde al margen operativo.

15. **G. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.** Se anotará el número o clave de identificación fiscal que utiliza la parte relacionada en su país de residencia. En caso de que en el país de residencia de la parte relacionada no se utilice dicha clave, anote N/A.

16. En caso de que alguna contraprestación se haya pactado de manera gratuita, se deberán proporcionar todos los datos requeridos en el cuadro que se utilice del Anexo A. Para estos efectos, en el campo **MONTO DE LA OPERACIÓN**, se anotará el número cero (0), señalando adicionalmente en el apartado de **OBSERVACIONES** las razones por las cuales se pactó sin contraprestación alguna dicha operación.

17. En caso de que alguna contraprestación se haya pactado en especie, se deberán proporcionar todos los datos requeridos en los campos del cuadro que se utilice del Anexo A. Para estos efectos, en el campo **MONTO DE LA OPERACIÓN**, se anotará el valor de la contraprestación pactada en especie, señalando adicionalmente en el apartado de **OBSERVACIONES** las razones por las cuales se pactó en especie dicha operación.

18. I y J. **PORCENTAJE OBTENIDO EN LA OPERACIÓN.** En el caso de que en la **CLAVE DE OPERACIÓN** sea 01 a 14, se deberá anotar en los campos correspondientes el porcentaje de utilidad o pérdida obtenido en la operación(es) que se declara(n), el cual se obtendrá restando del ingreso neto declarado el total de los costos y/o gastos incurridos para la obtención de dicho ingreso, el resultado se dividirá entre los costos y/o gastos incurridos y se expresará como porcentaje de dichos costos y/o gastos. Al efecto, las cantidades enteras se anotarán en el campo de la izquierda y las fracciones, hasta el centésimo, en el campo de la derecha, sin omitir dígito alguno, aun cuando se trate de ceros.
Ejemplo: Porcentaje obtenido en la operación: 12.50. Se deberá anotar: 12 | 50

19. Por aquellas actividades con claves de operación 10 y/o 29, en los campos correspondientes al **PORCENTAJE OBTENIDO EN LA OPERACIÓN** se deberá proporcionar la tasa de interés pactada.

20. En caso de que en el(los) operación(es) de ingreso que se declare(n) se haya aplicado el método de Precio Comparable No Controlado (PC), no se deberá (n) llenar los campos correspondientes al **PORCENTAJE OBTENIDO EN LA OPERACIÓN**, así como tampoco se hará anotación alguna en el recuadro **MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA.**

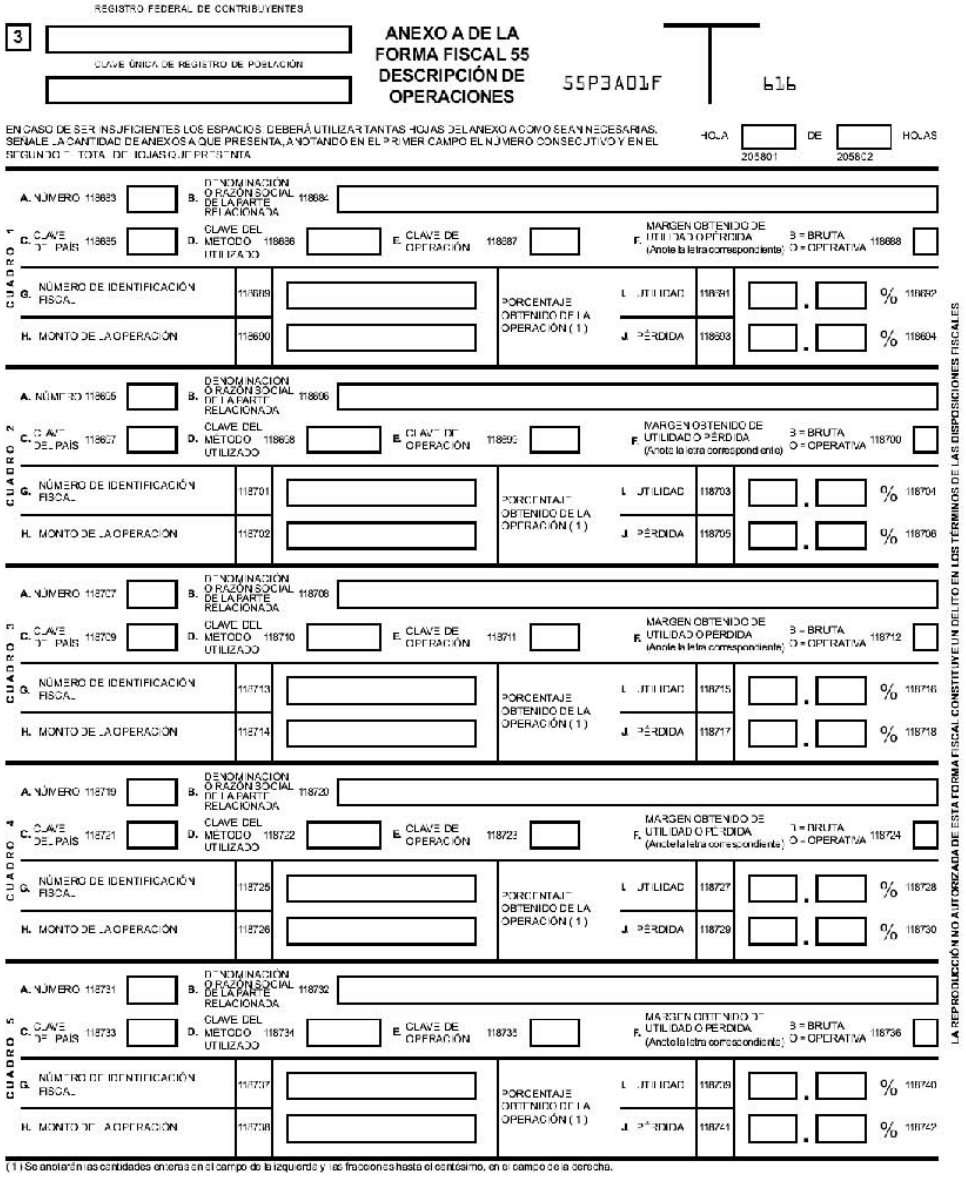
21. Por aquellos ingresos con clave de operación de la 06 a la 13 se podrá omitir en cada caso el llenado del recuadro F correspondiente a cada transacción señalada en el Anexo A, denominado **MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA.** En caso de que en este recuadro se debe proporcionar información, el porcentaje que se señale se deberá calcular conforme a lo descrito en el punto 18 anterior.

22. En caso de que la operación que se declare se refiera a cualquiera de los conceptos con las claves 15 a 31, no se deberá hacer anotación alguna en los campos **PORCENTAJE OBTENIDO EN LA OPERACIÓN** ni en el recuadro correspondiente al **MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD.**

23. Cuando se realicen las actividades con claves 15 y 16 con el objeto de vender los productos posteriormente a partes independientes, se deberá proporcionar la información de los campos **PORCENTAJE OBTENIDO EN LA OPERACIÓN**, así como la del recuadro correspondiente al **MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD.** Para efectos de lo anterior el (los porcentaje (s) de utilidad o pérdida antes citado se obtendrá restando del ingreso neto declarado el total de los costos y/o gastos incurridos para la obtención de dicho ingreso, el resultado se comparará con el ingreso incurrido.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 52 27-02-97 y al llamado del interior de la República al 01-800-90-450-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES



REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO A DE LA FORMA FISCAL 55 DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

55P3A01F

616

EN CASO DE SER INSUFICIENTES LOS ESPACIOS DEBERÁ UTILIZAR TANTAS HOJAS DE ANEXO A COMO SEAN NECESARIAS, SEÑALE LA CANTIDAD DE ANEXOS A QUE PRESENTA, ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL NÚMERO CONSECUTIVO Y EN EL SEGUNDO EL TOTAL DE HOJAS QUE PRESENTA

HOJA 205801 DE 205802 HOJAS

CUADRO 1

A. NÚMERO 118683 | B. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE RELACIONADA 118684

C. CLAVE DE PAÍS 118685 | D. CLAVE DEL MÉTODO UTILIZADO 118686 | E. CLAVE DE OPERACIÓN 118687 | F. MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA (Anote la letra correspondiente) | B = BRUTA O = OPERATIVA 118688

G. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL 118689

H. MONTO DE LA OPERACIÓN 118690

PORCENTAJE OBTENIDO DE LA OPERACIÓN (1)

I. UTILIDAD 118691 . % 118692

J. PÉRDIDA 118693 . % 118694

CUADRO 2

A. NÚMERO 118695 | B. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE RELACIONADA 118696

C. CLAVE DE PAÍS 118697 | D. CLAVE DEL MÉTODO UTILIZADO 118698 | E. CLAVE DE OPERACIÓN 118699 | F. MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA (Anote la letra correspondiente) | B = BRUTA O = OPERATIVA 118700

G. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL 118701

H. MONTO DE LA OPERACIÓN 118702

PORCENTAJE OBTENIDO DE LA OPERACIÓN (1)

I. UTILIDAD 118703 . % 118704

J. PÉRDIDA 118705 . % 118706

CUADRO 3

A. NÚMERO 118707 | B. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE RELACIONADA 118708

C. CLAVE DE PAÍS 118709 | D. CLAVE DEL MÉTODO UTILIZADO 118710 | E. CLAVE DE OPERACIÓN 118711 | F. MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA (Anote la letra correspondiente) | B = BRUTA O = OPERATIVA 118712

G. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL 118713

H. MONTO DE LA OPERACIÓN 118714

PORCENTAJE OBTENIDO DE LA OPERACIÓN (1)

I. UTILIDAD 118715 . % 118716

J. PÉRDIDA 118717 . % 118718

CUADRO 4

A. NÚMERO 118719 | B. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE RELACIONADA 118720

C. CLAVE DE PAÍS 118721 | D. CLAVE DEL MÉTODO UTILIZADO 118722 | E. CLAVE DE OPERACIÓN 118723 | F. MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA (Anote la letra correspondiente) | B = BRUTA O = OPERATIVA 118724

G. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL 118725

H. MONTO DE LA OPERACIÓN 118726

PORCENTAJE OBTENIDO DE LA OPERACIÓN (1)

I. UTILIDAD 118727 . % 118728

J. PÉRDIDA 118729 . % 118730

CUADRO 5

A. NÚMERO 118731 | B. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE RELACIONADA 118732

C. CLAVE DE PAÍS 118733 | D. CLAVE DEL MÉTODO UTILIZADO 118734 | E. CLAVE DE OPERACIÓN 118735 | F. MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA (Anote la letra correspondiente) | B = BRUTA O = OPERATIVA 118736

G. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL 118737

H. MONTO DE LA OPERACIÓN 118738

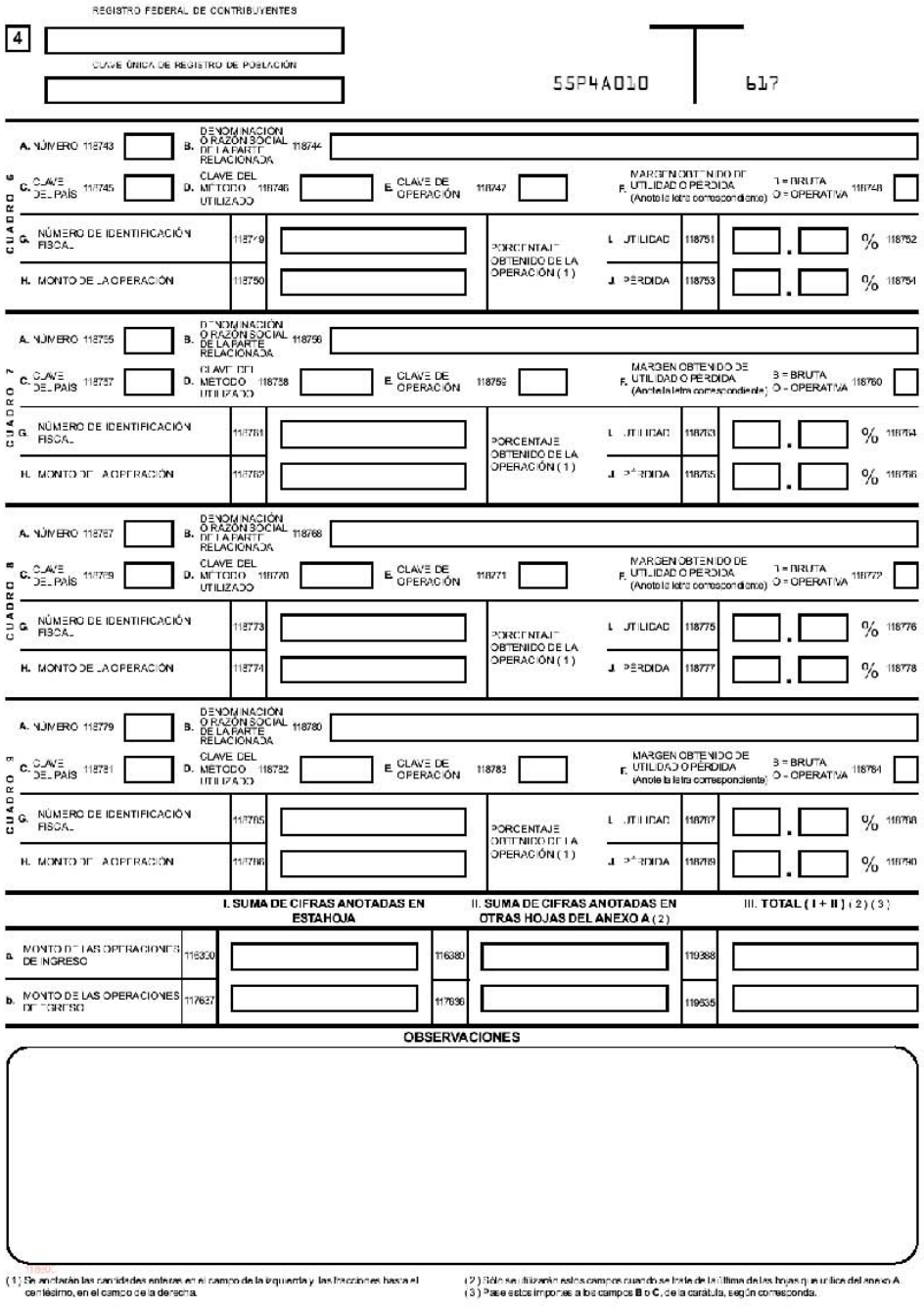
PORCENTAJE OBTENIDO DE LA OPERACIÓN (1)

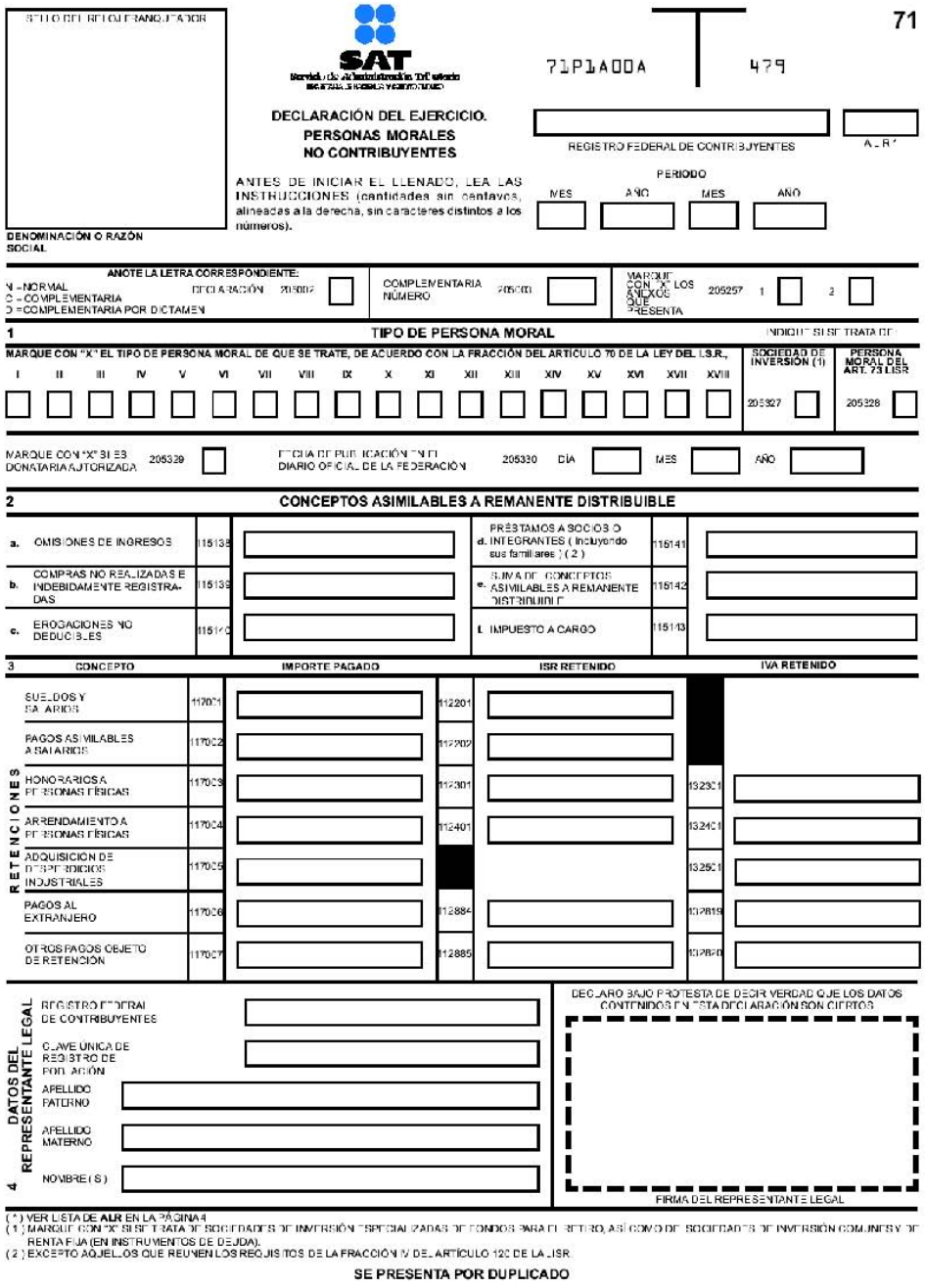
I. UTILIDAD 118739 . % 118740

J. PÉRDIDA 118741 . % 118742

(1) Se anotarán las cantidades enteras en el campo de la izquierda y las fracciones hasta el centésimo, en el campo de la derecha.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES


REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
4
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
55P4A010
617
CUADRO 6
A. NÚMERO 118743
B. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE RELACIONADA 118744
C. CLAVE DE PAÍS 118745
D. CLAVE DEL MÉTODO UTILIZADO 118746
E. CLAVE DE OPERACIÓN 118747
F. MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA (Anote la letra correspondiente) 118748
G. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL 118749
H. MONTO DE LA OPERACIÓN 118750
PORCENTAJE OBTENIDO DE LA OPERACIÓN (1)
I. UTILIDAD 118751 118752
J. PÉRDIDA 118753 118754
CUADRO 7
A. NÚMERO 118755
B. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE RELACIONADA 118756
C. CLAVE DE PAÍS 118757
D. CLAVE DEL MÉTODO UTILIZADO 118758
E. CLAVE DE OPERACIÓN 118759
F. MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA (Anote la letra correspondiente) 118760
G. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL 118761
H. MONTO DE LA OPERACIÓN 118762
PORCENTAJE OBTENIDO DE LA OPERACIÓN (1)
I. UTILIDAD 118763 118764
J. PÉRDIDA 118765 118766
CUADRO 8
A. NÚMERO 118767
B. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE RELACIONADA 118768
C. CLAVE DE PAÍS 118769
D. CLAVE DEL MÉTODO UTILIZADO 118770
E. CLAVE DE OPERACIÓN 118771
F. MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA (Anote la letra correspondiente) 118772
G. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL 118773
H. MONTO DE LA OPERACIÓN 118774
PORCENTAJE OBTENIDO DE LA OPERACIÓN (1)
I. UTILIDAD 118775 118776
J. PÉRDIDA 118777 118778
CUADRO 9
A. NÚMERO 118779
B. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE RELACIONADA 118780
C. CLAVE DE PAÍS 118781
D. CLAVE DEL MÉTODO UTILIZADO 118782
E. CLAVE DE OPERACIÓN 118783
F. MARGEN OBTENIDO DE UTILIDAD O PÉRDIDA (Anote la letra correspondiente) 118784
G. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL 118785
H. MONTO DE LA OPERACIÓN 118786
PORCENTAJE OBTENIDO DE LA OPERACIÓN (1)
I. UTILIDAD 118787 118788
J. PÉRDIDA 118789 118790
I. SUMA DE CIFRAS ANOTADAS EN ESTA HOJA
II. SUMA DE CIFRAS ANOTADAS EN OTRAS HOJAS DEL ANEXO A (2)
III. TOTAL (I + II) (2) (3)
a. MONTO DE LAS OPERACIONES DE INGRESO 116630 116380 119388
b. MONTO DE LAS OPERACIONES DE EGRESO 117627 117636 119636
OBSERVACIONES
(1) Se anotarán las cantidades enteras en el campo de la izquierda y las fracciones hasta el centésimo, en el campo de la derecha.
(2) Sólo se utilizarán estos campos cuando se trate de la última de las hojas que utilice del anexo A.
(3) Pase estos importes a los campos B o C, de la carátula, según corresponda.
LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FORMA FISCAL CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES



SELLO DEL RECEPTOR/BANCO/LÍNEA DE CAPTURA

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

71P1A00A T 479

71

DECLARACIÓN DEL EJERCICIO.
PERSONAS MORALES
NO CONTRIBUYENTES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A - R *

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

PERIODO
MES AÑO MES AÑO

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N = NORMAL
C = COMPLEMENTARIA
D = COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN

DECLARACIÓN 205002
COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003
MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE PRESENTA 205257 1 2

1 TIPO DE PERSONA MORAL

INDIQUE SI SE TRATA DE:

MARQUE CON "X" EL TIPO DE PERSONA MORAL DE QUE SE TRATE, DE ACUERDO CON LA FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY DEL I.S.R.

I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII XIII XIV XV XVI XVII XVIII

SOCIEDAD DE INVERSIÓN (1) 205327
PERSONA MORAL DEL ART. 73 LISR 205328

MARQUE CON "X" SI ES DONATARIA AUTORIZADA 205329

FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 205330 DÍA MES AÑO

2 CONCEPTOS ASIMILABLES A REMANENTE DISTRIBUIBLE

a.	OMISIONES DE INGRESOS	115139		d. PRÉSTAMOS A SOCIOS O INTEGRANTES (Incluyendo sus familiares) (2)	116141	
b.	COMPRAS NO REALIZADAS E INDEBIDAMENTE REGISTRADAS	115139		e. SUMA DE CONCEPTOS ASIMILABLES A REMANENTE DISTRIBUIBLE	116142	
c.	EROGACIONES NO DEDUCIBLES	115140		f. IMPUESTO A CARGO	115113	

3 RETENCIONES

CONCEPTO		IMPORTE PAGADO		ISR RETENIDO		IVA RETENIDO	
SUELDOS Y SALARIOS	117001		112201				
PAGOS ASIMILABLES A SALARIOS	117002		112202				
HONORARIOS A PERSONAS FÍSICAS	117003		112301		113201		
ARRENDAMIENTO A PERSONAS FÍSICAS	117004		112401		113401		
ADQUISICIÓN DE DERECHOS INDUSTRIALES	117005				113501		
PAGOS AL EXTRANJERO	117006		112884		112819		
OTROS PAGOS OBJETO DE RETENCIÓN	117007		112885		112820		

4 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

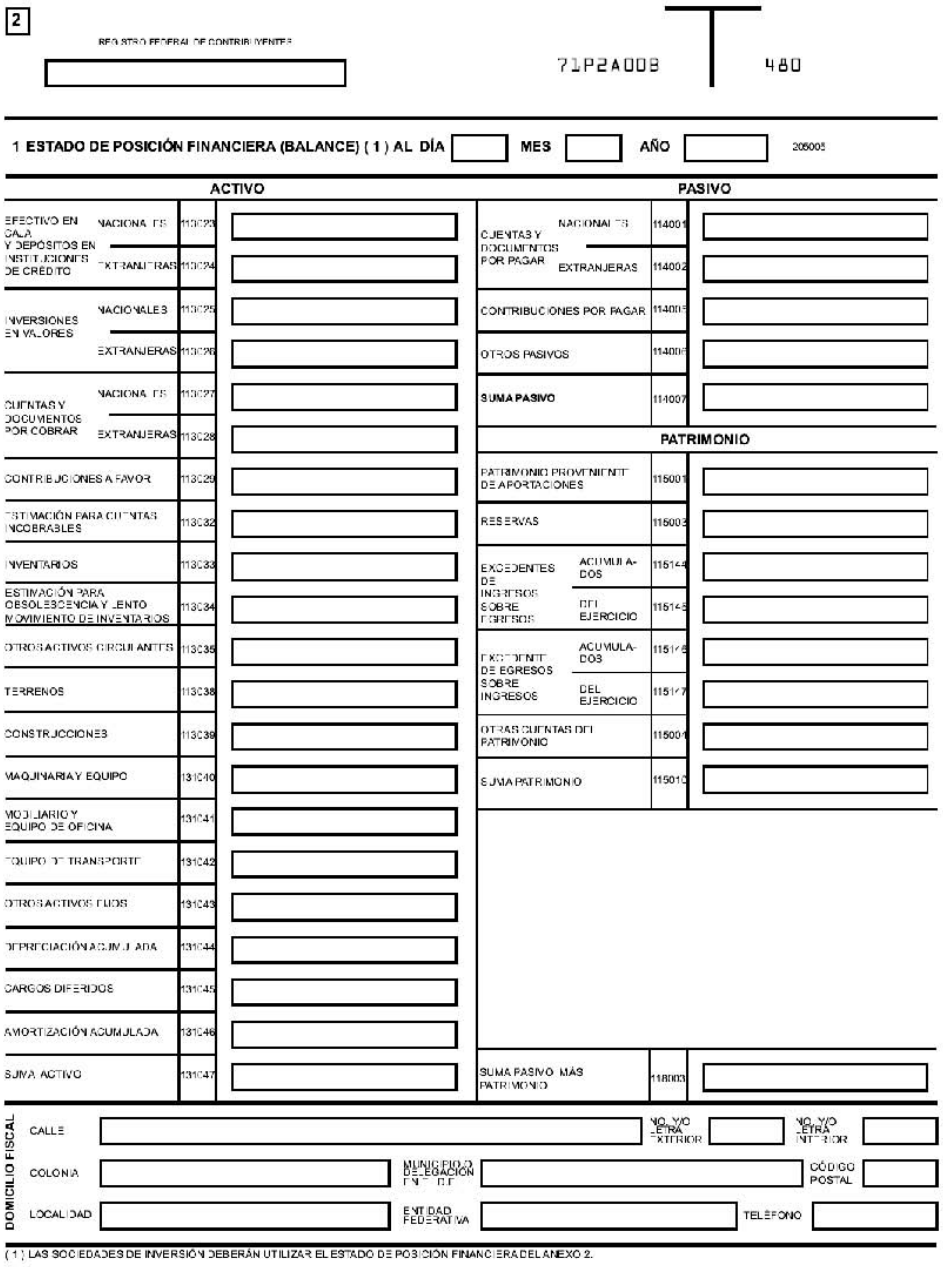
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S)

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

(*) VER LISTA DE **ALR** EN LA PÁGINA 4
(1) MARQUE CON "X" SI SE TRATA DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, ASÍ COMO DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN COMUNES Y DE RENTA FIJA (EN INSTRUMENTOS DE DEUDA).
(2) EXCEPTO AQUELLOS QUE REÚNEN LOS REQUISITOS DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 120 DE LA LISR.

SE PRESENTA POR DUPLICADO



2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

71P2A008 480

1 **ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA (BALANCE) (1) AL DÍA** MES AÑO 205005

ACTIVO

EFECTIVO EN CAJA Y DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE CRÉDITO	NACIONALES	113C23	
	EXTRANJERAS	113C24	
INVERSIONES EN VALORES	NACIONALES	113C25	
	EXTRANJERAS	113C26	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	NACIONALES	113C27	
	EXTRANJERAS	113C28	
CONTRIBUCIONES A FAVOR		113C29	
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES		113C32	
INVENTARIOS		113C33	
ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA Y LENTO MOVIMIENTO DE INVENTARIOS		113C34	
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		113C35	
TERRENOS		113C38	
CONSTRUCCIONES		113C39	
MAQUINARIA Y EQUIPO		1131040	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		1131041	
EQUIPO DE TRANSPORTE		1131042	
OTROS ACTIVOS FIJOS		1131043	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		1131044	
CARGOS DIFERIDOS		1131045	
AMORTIZACIÓN ACUMULADA		1131046	
SUMA ACTIVO		1131047	

PASIVO

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	NACIONALES	114001	
	EXTRANJERAS	114002	
CONTRIBUCIONES POR PAGAR		114003	
OTROS PASIVOS		114004	
SUMA PASIVO		114007	

PATRIMONIO

PATRIMONIO PROVENIENTE DE APORTACIONES		115001	
RESERVAS		115003	
EXCEDENTES DE INGRESOS SOBRE EGRESOS	ACUMULADOS	115144	
	DEL EJERCICIO	115145	
EXCEDENTE DE EGRESOS SOBRE INGRESOS	ACUMULADOS	115147	
	DEL EJERCICIO	115177	
OTRAS CUENTAS DEL PATRIMONIO		115009	
SUMA PATRIMONIO		115010	
SUMA PASIVO MÁS PATRIMONIO		118003	

DOMICILIO FISCAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN (INEGI) | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

(1) LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN DEBERÁN UTILIZAR EL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DEL ANEXO 2.

3

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

71PEADDC 481

INGRESOS Y EROGACIONES (1) 205006 DEL DÍA ___ MES ___ AÑO ___ AL DÍA ___ MES ___ AÑO ___ 205007

1 ANÁLISIS DE INGRESOS

INGRESOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD	116284		ARRENDAMIENTO DE MUEBLES	116290	
DONATIVOS RECIBIDOS EN EFECTIVO NACIONALES	116285		UTILIDAD EN ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	116291	
DONATIVOS RECIBIDOS EN EFECTIVO EXTRANJEROS	116286		INTERESES Y COMISIONES	116292	
DONATIVOS RECIBIDOS EN ESPECIE NACIONALES	116287		OTROS INGRESOS	116293	
DONATIVOS RECIBIDOS EN ESPECIE EXTRANJEROS	116288		TOTAL DE INGRESOS DEL EJERCICIO	116005	
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	116289				

2 ANÁLISIS DE EROGACIONES

SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS	117579		PUBLICIDAD	117534	
HONORARIOS A CONSEJEROS	117580		DONATIVOS DEDUCIBLES (Importe consignado en la declaración anual de donativos -forma 50-)	117070	
OTROS PAGOS ASIMILADOS A SALARIOS	117581		DONATIVOS NO DEDUCIBLES	117535	
GASTOS DE PREVISIÓN SOCIAL	117064		PRÉSTAMOS A SOCIOS O INTEGRANTES (INCLUYENDO SUS FAMILIARES)	117536	
APORTACIONES INFONAVIT, SAR Y JUBILACIONES POR VEJEZ (Se refiere a las cantidades que se enteran a través de los AFORES)	117065		GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	117537	
CUOTAS AL IMSS (Importe de las cuotas enteradas sin intervención de las AFORES)	117066		IMPUESTOS Y DERECHOS FEDERALES	117073	
HONORARIOS PAGADOS POR SERVICIOS INDEPENDIENTES	117067		IMPUESTOS Y DERECHOS LOCALES	117538	
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	117068		INTERESES PAGADOS A INSTITUCIONES DE CRÉDITO NACIONALES	117539	
USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES MUEBLES	117069		INTERESES PAGADOS A INSTITUCIONES DE CRÉDITO EXTRANJEROS	117590	
PRIMAS POR SEGURO DE DAÑOS	117582		INTERESES PAGADOS A EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS NACIONALES	117591	
PRIMAS POR FIANZAS Y SEGUROS PERSONALES	117583		INTERESES PAGADOS A EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS EXTRANJEROS	117592	
FLETES Y ACARREOS	117074		OTROS GASTOS EFECTIVAMENTE EROGADOS	117593	
			TOTAL DE EROGACIONES	117594	

3 DETERMINACIÓN DEL REMANENTE DISTRIBUIBLE

A. TOTAL DE INGRESOS DEL EJERCICIO	119005		D. SUMA DE CONCEPTOS ASIMILABLES A REMANENTE DISTRIBUIBLE	119243	
B. TOTAL DE EGRESOS DEL EJERCICIO. No necesariamente deberá coincidir con el "Total de Erogaciones" del cuadro anterior	117038		E. REMANENTE DEL EJERCICIO (C + D)	116294	
C. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL PATRIMONIO (A - B)	115148		F. PRÉSTAMOS ASIMILADOS A REMANENTE DISTRIBUIBLE	119136	
			G. REMANENTE DISTRIBUIBLE (E - F)	116295	

4 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

DESCRIBA LA ACTIVIDAD POR LA QUE OBTUVO LA MAYOR CANTIDAD DE INGRESOS 205010

(1) LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN DEBERÁN UTILIZAR EL ESTADO DE RESULTADOS DEL ANEXO 2.

4

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

71P4A00D 482

1	PARTICIPACIÓN A LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES					
a.	PTU GENERADA DURANTE EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE ESTA DECLARACION	201001		c.	TOTAL A DISTRIBUIR (a+b)	201003	
b.	NO COBRADA EN EL EJERCICIO ANTERIOR	201002		d.	NÚMERO DE TRABAJADORES BENEFICIADOS EN EL EJERCICIO	201004	

2	DATOS INFORMATIVOS					
	No. DE REGISTRO DEL CONTADOR QUE DICTAMINA LOS ESTADOS FINANCIEROS	118214		NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DURANTE EL EJERCICIO	118215	

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
2. Esta forma deberá presentarse durante el mes de febrero en los Módulos de Atención Fiscal o de Recepción de Trámites Fiscales de la Administración Local de Recaudación que corresponda a su domicilio fiscal. Tratándose de sociedades de inversión deberán presentarse ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.
3. Las datos referentes a fechas se anotarán utilizando números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 17 de enero del año 2000: 17 01 2000
4. **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** En caso de presentar complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
Asimismo, deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.
5. En caso de que exista cantidad a pagar por conceptos distintos de IVA, deberá utilizarse la forma fiscal 1, en los plazos que, para cada caso establezcan las disposiciones fiscales.
6. Cuando la persona moral No contribuyente realice actos o actividades gravados para efectos del IVA, deberá presentar además, la forma fiscal 2, sin necesidad de acompañar los anexos A, B ni C de dicha forma fiscal.
7. En caso de que las cifras contables obtenidas por el contribuyente se resten, se anotarán precedidas del signo menos. EJEMPLO:

ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES	XXXX	-15000

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 627-22-727 y su clave del interior de la República al 01-800-00-450-00 sin costo. Cuotas al cel/fono: 01-800-722-2000.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 COLIMA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA	1 CD. JUAREZ NTE	41 TLALNEPANTLA	51 TORREON	61 AGUASCALIENTES	71 OAXACA
02 LEON	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 REYNOSA	42 MEXICALI	52 SALTILLO	62 COLIMA	72 CAMPECHE
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	24 JALAPA	33 TAMPICO	43 LA PAZ	53 CD. JUÁREZ	63 GUADALAJARA	73 CANCÚN
04 GUANAJUATO	14 ORIENTE DEL D.F.	25 YUCATAN	34 NUEVAS	44 CULIACAN	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC	74 VILLA HERMOSA
05 PACHUCA	15 NAUCALPAN	26 CD.ATZACAPOTZALCO	35 SAN PEDRO GARZA GARCÍA	45 CD. OBREGÓN	55 DURANGO	65 CD. GUZMAN	75 MÉRIDA
06 SAN LUIS POTOSI	16 TOLUCA	27 ACAPULCO		46 HERMOSILLO	56 ZACATECAS	66 GUADALAJARA SUR (TLAQUEPAQUE)	76 TEPATITLA
07 IRAPUATO		28 CUERNAVACA	36 MONTERREY	47 ENSENADA	57 PIEDRAS NEGRAS		
08 URUAPAN		29 CÓRDOBA	37 NUEVO LAREDO	48 LOS MOCHIS		67 ZAPOPAN	77 CHETUMAL
		30 XALAPA	38 MATAMOROS	49 MAZATLÁN		68 PUERTO VALLARTA	78 TAPACHULA
			39 CD. VICTORIA	50 NOGALES			

5

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANEXO 1 DE LA FORMA FISCAL 71 ANÁLISIS DE REMANENTE DISTRIBUIBLE

71P5A00E

483

EN CASO DE SER INSUFICIENTES LOS RENGLONES, DEBERÁ UTILIZAR TANTOS ANEXOS 1 COMO SEAN NECESARIOS. SEÑALE EL NÚMERO DE ANEXOS 1 QUE PRESENTA; ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL NÚMERO CONSECUTIVO DE HOJA Y EN EL SEGUNDO CAMPO EL TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS.

HOJA DE HOJAS

PERSONAS FÍSICAS O MORALES RESIDENTES EN MÉXICO

	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		% DE PARTICIPACIÓN		INGRESOS QUE LE CORRESPONDEN		IMPUESTO RETENIDO (EN SU CASO)
118499		118500	%	117596		112701	
118501		118502	%	117597		112702	
118503		118504	%	117598		112703	
118505		118506	%	117599		112704	
118507		118508	%	117600		112705	
118509		118510	%	117601		112706	
118511		118512	%	117602		112707	
118513		118514	%	117603		112708	
118515		118516	%	117604		112709	
118517		118518	%	117605		112710	
118519		118520	%	117606		112711	
118521		118522	%	117607		112712	
118523		118524	%	117608		112713	
118525		118526	%	117609		112714	
118527		118528	%	117610		112715	
118529		118530	%	117611		112716	
118531		118532	%	117612		112717	
118533		118534	%	117613		112718	
118535		118536	%	117614		112719	
118537		118538	%	117615		112720	
118539		118540	%	117616		112721	
118541		118542	%	117617		112722	
A. SUMA DE MONTOS ANOTADOS EN ESTA PÁGINA		118543	%	117618		112723	
B. SUMA DE MONTOS ANOTADOS EN OTRAS PÁGINAS DEL ANEXO 1 (Incluyendo residentes en el extranjero, renglón F de la página 6) (1)		118544	%	117619		112724	
C. TOTAL (A + B) (1)			100 %	117620		112725	

(1) SÓLO SE UTILIZARÁN ESTOS RENGLONES CUANDO SE TRATE DE LA ÚLTIMA DE LAS HOJAS QUE SE UTILICEN DEL ANEXO 1.

6

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

71P6A00F 484

RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

	CLAVE DEL PAÍS	% DE PARTICIPACIÓN	INGRESOS QUE LE CORRESPONDEN	IMPUESTO RETENIDO
APELLIDO (S) Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 118545				
	118546	118546 % 117621	112726	
APELLIDO (S) Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 118547				
	118548	118548 % 117622	112727	
APELLIDO (S) Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 118549				
	118550	118550 % 117623	112728	
APELLIDO (S) Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 118551				
	118552	118552 % 117624	112729	
APELLIDO (S) Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 118553				
	118554	118554 % 117625	112730	
APELLIDO (S) Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 118555				
	118556	118556 % 117626	112731	
APELLIDO (S) Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 118557				
	118558	118558 % 117627	112732	
APELLIDO (S) Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 118559				
	118560	118560 % 117628	112733	

D. SUMA EN ESTA PÁGINA	118561	%	117629	112734	
E. SUMA EN OTRAS HOJAS DEL ANEXO 1 (incluyendo sólo residentes en el extranjero) (1)	118562	%	117630	112735	
F. TOTAL RESIDENTES EN EL EXTRANJERO (1)	118563	%	117631	112736	

(1) SÓLO SE UTILIZARÁN ESTOS RENGLONES CUANDO SE TRATE DE LA ÚLTIMA DE LAS HOJAS QUE UTILICE DEL ANEXO 1

7

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANEXO 2 DE LA FORMA FISCAL 71 SOCIEDADES DE INVERSIÓN

71P7A000

485

1 **ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA (BALANCE) AL DÍA** ____ **MES** ____ **AÑO** ____ 205026

ACTIVO			PASIVO		
PAPEL COMERCIAL	113580		ACREEDORES DIVERSOS	114002	
OBLIGACIONES	113581		DIVIDENDOS POR PAGAR	114010	
CETES	113582		PROVISIONES PARA GASTOS	114011	
ACEPTACIONES BANCARIAS	113583		CRÉDITOS POR PAGAR	114012	
PAGARES CON RENDIMIENTO LIQUIDABLE AL VENCIMIENTO	113584		CONTRIBUCIONES POR PAGAR	114013	
BONOS GUBERNAMENTALES	113585		OTROS PASIVOS	114014	
OTROS TÍTULOS	113586		**SUMA PASIVO**	114015	
OTROS INSTRUMENTOS DE DEUDA	113587		**CAPITAL CONTABLE**		
CAJA	113588		CAPITAL SOCIAL	115149	
BANCOS DE DEPÓSITO	113589		RESERVAS	115150	
CUENTAS POR COBRAR	113590		PRIMA SOBRE ACCIONES	115151	
ACTIVO FIJO: MOBILIARIO Y EQUIPO	113591		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	115152	
ACTIVO FIJO: DEPRECIACIÓN ACUMULADA	113592		RESULTADO DEL EJERCICIO: UTILIDAD	115153	
ACTIVO DIFERIDO: CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS	113593		RESULTADO DEL EJERCICIO: PÉRDIDA	115154	
ACTIVO DIFERIDO: AMORTIZACIÓN ACUMULADA	113594		PLUSVALÍA/MINUSVALÍA ESTIMADA POR EL COMITÉ DE VALUACIÓN	115155	
SUMA EL ACTIVO	113595		**SUMA CAPITAL CONTABLE**	115156	
			SUMA PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE	116364	

8

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

71P8A001 486

1 205006 DEL DÍA MES AÑO AL DÍA MES AÑO CIFRAS HISTÓRICAS (*) 205009

	CONCEPTO		I. PARTES RELACIONADAS		II. PARTES NO RELACIONADAS		III. TOTALES (I + II)
INGRESOS	INTERESES Y RENDIMIENTOS COBRADOS	116035		116036		116037	
	UTILIDAD EN CAMBIOS	116041		116042		116043	
	COMISIONES Y PREMIOS COBRADOS	116044		116045		116046	
	UTILIDAD EN VENTA DE VALORES, ACCIONES Y PAPEL BURSÁTIL	116050		116051		116052	
	DIVIDENDOS SOBRE INVERSIONES EN VALORES	116053		116054		116055	
	RESULTADOS EN MERCADO DE DINERO	116058		116060		116061	
	INGRESOS POR OPERACIONES DE TÍTULOS OPCIONALES	116071		116072		116073	
	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	116092		116093		116094	
	A. TOTAL DE INGRESOS	116095		116096		116097	
COSTO FINANCIERO	INTERESES PAGADOS	117081		117082		117083	
	COMISIONES Y PREMIOS PAGADOS	117084		117085		117086	
	PÉRDIDA POR VENTA DE VALORES, ACCIONES Y PAPEL BURSÁTIL	117087		117088		117089	
	EGRESOS POR OPERACIONES DE TÍTULOS OPCIONALES	117090		117091		117092	
	PÉRDIDA EN CAMBIOS	117632		117633		117634	
	OTROS GASTOS NO ESPECIFICADOS	117105		117106		117107	
	B. TOTAL DEL COSTO FINANCIERO	117108		117109		117110	
	C. UTILIDAD (O PÉRDIDA) MARGINAL (A - B)	118018		118019		118020	
	D. TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN	117111		117112		117113	
	E. UTILIDAD (O PÉRDIDA) DE OPERACIÓN (C - D)	118021		118022		118023	
	OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS	117114		117115		117116	
	OTROS PRODUCTOS EXTRAORDINARIOS	116098		116099		116100	
	F. TOTAL DE OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	118024		118025		118026	
	G. UTILIDAD (O PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS (E + F)	118027		118028		118029	
	H. IMPUESTOS A CARGO DE LA SOCIEDAD DE INVERSIÓN	117117		117118		117119	
	I. EFECTOS DE REEXPRESIÓN	118030		118033		118034	
	J. UTILIDAD (O PÉRDIDA) NETA (G - H +/- I)	118035		118036		118037	

(*) LOS IMPORTES DE ESTE ESTADO DE RESULTADOS SON HISTÓRICOS, A EXCEPCIÓN DEL RENGLÓN I QUE EXPRESAMENTE SE REFIERE A CONCEPTOS DE ACTUALIZACIÓN CONFORME A REGLAS DE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

CF1

CUESTIONARIO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE CONSOLIDACIÓN FISCAL SOCIEDADES CONTROLADORAS

I. DATOS GENERALES

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
OBJETO SOCIAL	
DOMICILIO FISCAL	
NÚMERO TELEFÓNICO CON CLAVE LADA	
PÁGINA DE INTERNET	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRE (S)	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE CUESTIONARIO Y SUS ANEXOS SON VERDADEROS

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

SE PRESENTA POR DUPLICADO

CF1

II. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. PRESENTAR:

a) Copia de la escritura constitutiva y, en caso de que ésta haya sido modificada, de la compulsa a los estatutos vigentes de la sociedad controladora autentificados por notario o fedatario público. Anexo 1.

b) Copia de la documentación con la que el representante legal de la controladora acredite su representación. Anexo 2.

c) Copia de la última acta de asamblea en la que se hayan acordado modificaciones al capital social. Anexo 3.

d) Cédula en la que se integre su actual capital social, misma que deberá contener nombre de los accionistas, número de acciones de las que son propietarios indicando cuantas son con derecho a voto y cuantas son de voto limitado o preferentes, así como el porcentaje de participación accionaria de cada uno de los accionistas respecto de las acciones con derecho a voto y del capital social. Anexo 4.

e) En caso de que los actuales accionistas no sean los mismos que aparecen en el acta de asamblea a que se refiere el inciso c) anterior, anexar contrato de compraventa o documento fehaciente que acredite la adquisición de las acciones por parte de dichos accionistas. Anexo 5.

f) Copia del escrito dirigido a la sociedad controladora por cada una de las sociedades controladas en el que dan su conformidad para determinar su resultado fiscal consolidado firmado por el representante legal de cada una de ellas, anexando copia del documento con el que acredite su personalidad conforme a las disposiciones aplicables. Anexo 6.

g) Copia de la declaración anual y, en su caso, de la última declaración anual complementaria correspondiente al ejercicio inmediato anterior a aquél en el que se presenta la solicitud de autorización para determinar su resultado fiscal consolidado. Anexo 7.

h) Copia impresa del dictamen para efectos fiscales de los estados financieros con todos los anexos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, correspondiente al ejercicio inmediato anterior a aquél en que se presente la solicitud. En caso de que el dictamen no se hubiera presentado o de no haber estado obligado a dictaminar, deberá manifestarlo y acompañar copia del estado de posición financiera y del estado de resultados correspondientes a dicho ejercicio, firmados por el representante legal, anexando copia del documento con el que acredite su personalidad conforme a las disposiciones aplicables. En el caso de sociedades de nueva creación, deberán acompañar estado de posición financiera firmado por el representante legal, anexando copia del documento con el que acredite su personalidad conforme a las disposiciones aplicables. Anexo 8.

i) Copia del libro de registro de accionistas actualizado, autentificado con la firma autógrafa del secretario del consejo de administración o administrador único, acreditando con documentación fehaciente su nombramiento. Anexo 9.

j) Cuadro analítico en el que conste la relación de sociedades en las que la controladora tenga en propiedad más del 50% de las acciones con derecho a voto, especificando cuáles son de control directo y cuáles de control indirecto, así como el porcentaje de participación accionaria directo o indirecto de la controladora en cada una de ellas. En el caso de control indirecto, indicar a través de que sociedades se tiene dicho control. Anexo 10.

k) Organigrama en el que se muestre la actual estructura del grupo y los porcentajes de participación accionaria correspondientes. Anexo 11.

2. Señalar si fue sociedad controladora o controlada para efectos fiscales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta y anexar en su caso copia del oficio o aviso de desconsolidación o desincorporación. Anexo 12.

3. En el caso de que más del 50% de sus acciones con derecho a voto sean propiedad de otra u otras sociedades residentes en el extranjero, deberá acompañar documento que demuestre fehacientemente la residencia de las mismas en términos de los artículos 5 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 6 de su Reglamento. Anexo 13.

4. En el caso de que sus acciones sean de las que se colocan entre el gran público inversionista de conformidad con las reglas respectivas, deberá señalar el número de ellas y anexar documentación que acredite tal situación. Anexo 14.

NOTAS

A. La información requerida deberá integrarse en forma individual, ordenada de acuerdo al cuestionario y se deberán identificar los anexos que en el mismo se indican.

B. La documentación que se proporcione deberá ser legible y, en su caso, debidamente protocolizada.

SAT
Servicio de Administración Tributaria

CF2

CUESTIONARIO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE CONSOLIDACIÓN FISCAL SOCIEDADES CONTROLADAS

I. DATOS GENERALES

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
OBJETO SOCIAL	
DOMICILIO FISCAL	
NÚMERO TELEFÓNICO CON CLAVE LADA	
PÁGINA DE INTERNET	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRE (S)	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE CUESTIONARIO Y SUS ANEXOS SON VERDADEROS

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

SE PRESENTA POR DUPLICADO

CF2

II. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. PRESENTAR:

a) Copia de la escritura constitutiva y, en caso de que ésta haya sido modificada, de la compulsa a los estatutos vigentes de la sociedad controlada autentificados por notario o fedatario público. Anexo 1.

b) Copia de la documentación con la que el representante legal de la controlada acredite su representación. Anexo 2.

c) Copia de la última acta de asamblea en la que se hayan acordado modificaciones al capital social. Anexo 3.

d) Cédula en la que se integre su actual capital social, misma que deberá contener nombre de los accionistas, número de acciones de las que son propietarios indicando cuántas son con derecho a voto y cuántas son de voto limitado o preferentes, así como el porcentaje de participación accionaria de cada uno de los accionistas respecto de las acciones con derecho a voto y del capital social. Anexo 4.

e) En caso de que los actuales accionistas no sean los mismos que aparecen en el acta de asamblea a que se refiere el inciso c) anterior, anexar copia del contrato de compraventa o documento fehaciente que acredite la adquisición de las acciones por parte de dichos accionistas. Anexo 5.

f) Copia de la declaración anual y, en su caso, de la última declaración anual complementaria correspondiente al ejercicio inmediato anterior a aquél en el que se presenta la solicitud de autorización para determinar su resultado fiscal consolidado. Anexo 6.

g) Copia impresa del dictamen para efectos fiscales de los estados financieros con todos los anexos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, correspondiente al ejercicio inmediato anterior a aquél en que se presente la solicitud. En caso de que el dictamen no se hubiera presentado o de no haber estado obligado a dictaminar, deberá manifestarlo y acompañar copia del estado de posición financiera y del estado de resultados correspondientes a dicho ejercicio firmados por el representante legal, anexando copia del documento con el que acredite su personalidad conforme a las disposiciones aplicables. En el caso de sociedades de nueva creación, deberán acompañar estado de posición financiera firmado por el representante legal, anexando copia del documento con el que acredite su personalidad conforme a las disposiciones aplicables. Anexo 7.

h) Copia del libro de registro de accionistas actualizado, autentificada con la firma autógrafa del secretario del consejo de administración o administrador único, acreditando con documentación fehaciente su nombramiento. Anexo 8.

2. Señalar si fue sociedad controladora o controlada para efectos fiscales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta y anexar en su caso copia del oficio o aviso de desconsolidación o desincorporación: Anexo 9.

NOTAS

A. La información requerida deberá integrarse en forma individual, ordenada de acuerdo con el cuestionario y se deberán identificar los anexos que en el mismo se indican.

B. La documentación que se proporcione deberá ser legible y, en su caso, debidamente protocolizada.

SELLO DE RECIBIDO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

HDA1P1A11

AVISO DE INICIO O TÉRMINO PAGO EN ESPECIE

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTE AVISO, LEA LAS INSTRUCCIONES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

1 DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O SEUDÓNIMO CON EL QUE FIRMA SUS OBRAS

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CÓDIGO POSTAL

CIUDAD

ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

2 DEBERÁ LLENARSE ESTE APARTADO CUANDO SE TRATE DE AVISO DE INICIO DE LA OPCIÓN DE PAGO EN ESPECIE*

OPTO POR PAGAR DICHOS IMPUESTOS A PARTIR DEL EJERCICIO FISCAL MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE OBRAS DE MI PRODUCCIÓN, MISMAS QUE SERÁN SOMETIDAS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE PAGO EN ESPECIE.

3 DEBERÁ LLENARSE ESTE APARTADO CUANDO ABANDONE LA OPCIÓN DE PAGO EN ESPECIE*

A PARTIR DE ESTA FECHA Y CONFORME LO DISPONE EL DECRETO DE PAGO EN ESPECIE, DOY POR TERMINADA LA OPCIÓN DE PAGO EN ESPECIE.

4 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ARTISTA
(ANEXAR COPIA DEL PODER NOTARIAL)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

TELEFONO

DOMICILIO

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE AVISO SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

5 INSTRUCCIONES

(1) Este aviso se presentará durante los meses de enero, febrero, marzo y abril, en la Administración Local de Recaudación respectiva.
(2) Este aviso será llenado a máquina o mediante impresora. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos.
(3) Se deberá anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las personas físicas a 18 posiciones en los espacios que correspondan.
(4) Si abandona la opción de Pago en Especie, lo informará a través de este aviso.
(5) Si cambia de domicilio fiscal, deberá informarlo a la autoridad respectiva.
(*) Pago en Especie: Facilidad fiscal a través de la cual el contribuyente (artista plástico) paga sus impuestos mediante obras de arte de su autoría.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

SELLO DE RECIBIDO

ANVERSO HDA 2

2011

PAGO EN ESPECIE DECLARACIÓN ANUAL ISR, IETU E IVA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

EJERCICIO FISCAL

ANTES DE INICIAR EL LLENADO LEER LAS INSTRUCCIONES

NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN

1 DATOS DE LA DECLARACIÓN

ANOTAR LA LETRA DE LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE:

N= NORMAL
C= COMPLEMENTARIA
D= COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN
R= CORRECCIÓN FISCAL
I = CRÉDITO PARCIALMENTE IMPUGNADO

TRATÁNDOSE DE DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA:

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INMEDIATA ANTERIOR (DIA, MES, AÑO)

NÚMERO DE OPERACIÓN O FOLIO ANTERIOR

MARQUE CON "X" EL (LOS) ANEXO(S) QUE SE PRESENTA: 1 2

1.1 TIPO DE DECLARACIÓN

MARQUE CON "X" EL TIPO DE DECLARACIÓN QUE PRESENTA: PAGO CERO DONACIÓN RECARGOS

SI MARCÓ LA OPCIÓN DE **DONACIÓN**, SEÑALAR BAJO QUE ARTÍCULO SE REALIZA (*): ARTÍCULO 3° DEL DECRETO ARTÍCULO 4° DEL DECRETO ARTÍCULO 5° DEL DECRETO ARTÍCULO 12° DEL DECRETO ARTÍCULO 7-C DE LA LEY DEL SAT

2 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

NOMBRE O SEUDÓNIMO CON EL QUE FIRMA SUS OBRAS

CORREO ELECTRÓNICO

3 DOMICILIO FISCAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CÓDIGO POSTAL

CIUDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

4 DECLARATORIA

DECLARO QUE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE ____ **ENAJENÉ** ____ **OBRAS Y CON BASE EN EL DECRETO CORRESPONDIENTE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS APLICABLES DE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PRESENTO EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA.**

(*) Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Octubre de 1994, modificado el 28 de Noviembre de 2006 y 5 de Noviembre de 2007.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

2 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO HDA 2

2011

5 **DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ARTISTA**
(ANEXAR COPIA DEL PODER NOTARIAL)

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

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE EN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

AUTORIZO AL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT), LA REPRODUCCIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS, QUE NO TENGAN FINES DE LUCRO, DE LAS OBRAS QUE PRESENTO COMO PAGO EN ESPECIE.

6 **INSTRUCCIONES**

(1) Esta forma oficial se presentará durante los meses de febrero, marzo y abril del ejercicio inmediato posterior al que declara, si se presenta en ceros se podrá presentar en la Administración Local que le corresponda; y con pago, únicamente en los lugares que se especifican a continuación: en el Distrito Federal, ante la Administración General de Recaudación, en la Administración de Cobro Persuasivo y Garantías 4. En Baja California, ante la Administración Local de Recaudación de Tijuana. En Guanajuato, ante la Administración Local de Recaudación de Celaya. En Jalisco, ante la Administración Local de Recaudación de Zapopan. En Nuevo León, ante la Administración Local de Recaudación de Guadalupe. En Oaxaca, ante la Administración Local de Recaudación de Oaxaca. En Tamaulipas, ante la Administración Local de Recaudación de Matamoros. En Veracruz, ante la Administración Local de Recaudación de Xalapa. En Yucatán, ante la Administración Local de Recaudación de Mérida.
(2) Deberá anexar 1 fotografía a color de cada obra que presenta en tamaño 4X 6 en formato digital de resolución 300 * mínimo.
(3) Este aviso deberá ser llenado a máquina o mediante impresora. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos.
(4) Deberá anotar la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de las personas físicas a 18 posiciones en los espacios que correspondan.
(5) Si cambia de domicilio fiscal, deberá de notificarlo a la Administración Local de Recaudación que le corresponda.

3 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 1
PAGO DE OBRAS

ANVERSO HDA 2 2011

EN CASO DE SER INSUFICIENTES LOS APARTADOS, DEBERÁ UTILIZAR TANTAS HOJAS DE ESTE ANEXO COMO SEAN NECESARIAS. SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA, ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL NUMERO CONSECUTIVO Y EN EL SEGUNDO CAMPO EL TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS HOJA ( ) DE ( ) HOJAS

7 PAGO DE OBRA(S) PINTURA(S), ESCULTURA(S), GRABADO(S), DIBUJO(S), COLLAGE(S)

DEBERÁ ANOTAR EN CADA APARTADO LA INFORMACIÓN SOLICITADA DE LA OBRA QUE PAGA Y, POR CADA UNA DE LAS PIEZAS QUE CONSTITUYA LA OBRA *

7.1

RECARGO SI ( ) NO ( )

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TÉCNICA (2)

NÚMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI ( ) NO ( )

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO) ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI ( ) NO ( )

7.2

RECARGO SI ( ) NO ( )

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TÉCNICA (2)

NÚMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI ( ) NO ( )

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO) ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI ( ) NO ( )

7.3

RECARGO SI ( ) NO ( )

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TÉCNICA (2)

NÚMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI ( ) NO ( )

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO) ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI ( ) NO ( )

7.4

RECARGO SI ( ) NO ( )

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TÉCNICA (2)

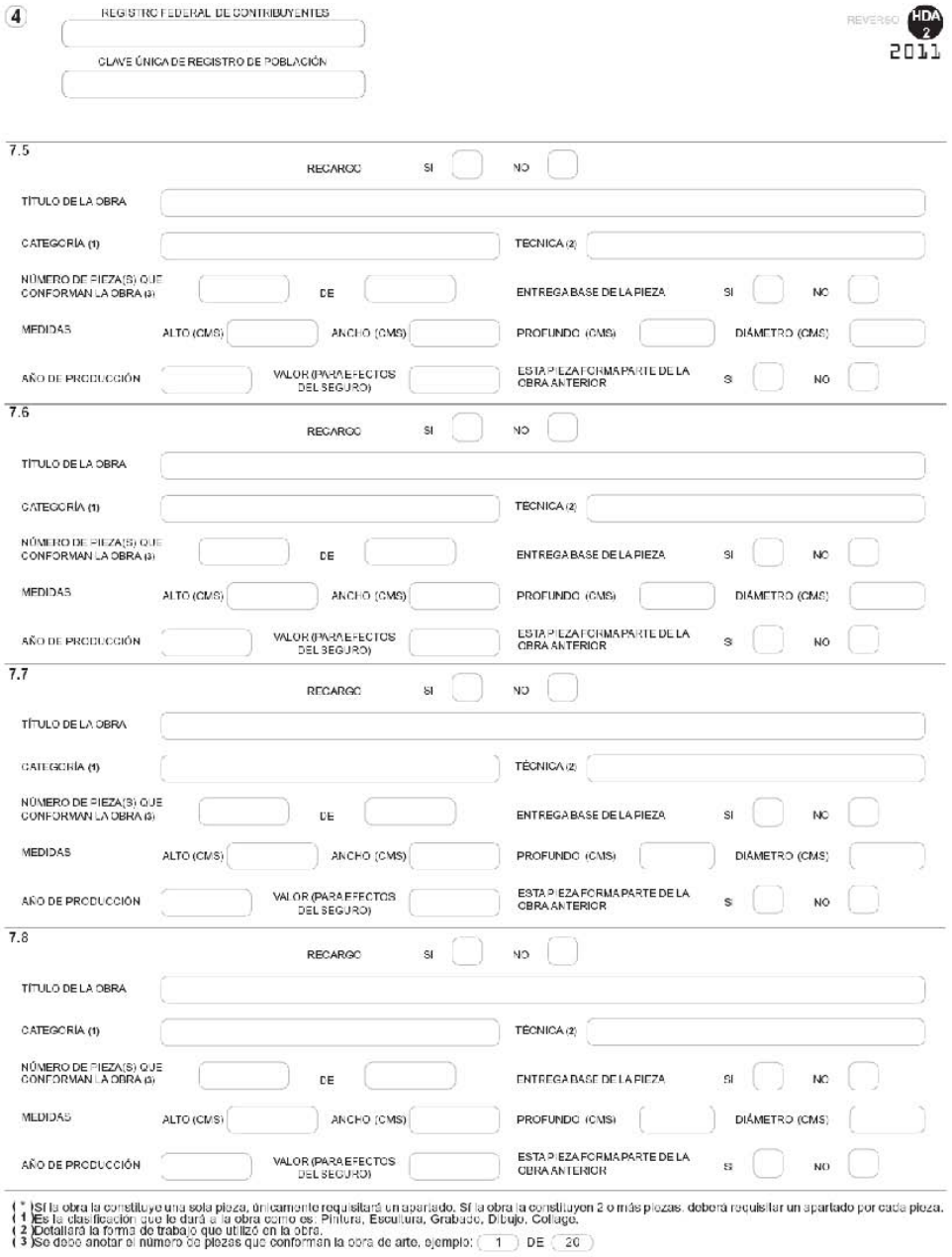
NÚMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI ( ) NO ( )

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO) ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI ( ) NO ( )

(*)Si la obra la constituye una sola pieza, únicamente requisitará un apartado. Si la obra la constituyen 2 o más piezas, deberá requisitar un apartado por cada pieza.
(1)Es la clasificación que le dará a la obra como es: Pintura, Escultura, Grabado, Dibujo, Collage.
(2)Detallará la forma de trabajo que utilizó en la obra.
(3)Se debe anotar el número de piezas que conforman la obra de arte, ejemplo: 1 DE 20

SE PRESENTA POR TRIPLICADO CONJUNTAMENTE CON LA FORMA OFICIAL HDA 2



4

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO HDA 2 2011

7.5

RECARGO SI NO

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TECNICA (2)

NÚMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI NO

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO) ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI NO

7.6

RECARGO SI NO

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TECNICA (2)

NÚMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI NO

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO) ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI NO

7.7

RECARGO SI NO

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TÉCNICA (2)

NÚMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI NO

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO) ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI NO

7.8

RECARGO SI NO

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TÉCNICA (2)

NÚMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI NO

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO) ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI NO

(*)Si la obra la constituye una sola pieza, únicamente requisitará un apartado. Si la obra la constituyen 2 o más piezas, deberá requisitar un apartado por cada pieza.
(1)Es la clasificación que le dará a la obra como es: Pintura, Escultura, Grabado, Dibujo, Collage.
(2)Detallará la forma de trabajo que utilizó en la obra.
(3)Se debe anotar el número de piezas que conforman la obra de arte, ejemplo: (1) DE (20)

5 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 2
DONACIÓN DE OBRAS

ANVERSO HDA 2 2011

EN CASO DE SER INSUFICIENTES LOS APARTADOS, DEBERÁ UTILIZAR TANTAS HOJAS DE ESTE ANEXO COMO SEAN NECESARIAS. SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA, ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL NÚMERO CONSECUTIVO Y EN EL SEGUNDO CAMPO EL TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS HOJA ( ) DE ( ) HOJAS

8 **DONACIÓN DE OBRAS PINTURA(S), ESCULTURA(S), GRABADO(S), DIBUJO (S), COLLAGE(S), FOTOGRAFÍA(S) VIDEO(S) O INSTALACIÓN**

DEBERÁ ANOTAR EN CADA APARTADO LA INFORMACIÓN SOLICITADA DE LA OBRA QUE PAGA Y POR CADA UNA DE LAS PIEZAS QUE CONSTITUYA LA OBRA *

8.1

RECARGO SI ( ) NO ( ) ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI ( ) NO ( )

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TÉCNICA (2)

NÚMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI ( ) NO ( )

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS) DURACIÓN (MINUTOS EN CASO DE VIDEOS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO)

NOMBRE DEL MUSEO EN QUE SE EFECTUÓ LA DONACIÓN FECHA DE RECEPCIÓN DEL MUSEO

8.2

RECARGO SI ( ) NO ( ) ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI ( ) NO ( )

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TÉCNICA (2)

NÚMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI ( ) NO ( )

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS) DURACIÓN (MINUTOS EN CASO DE VIDEOS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO)

NOMBRE DEL MUSEO EN QUE SE EFECTUÓ LA DONACIÓN FECHA DE RECEPCIÓN DEL MUSEO

8.3

RECARGO SI ( ) NO ( ) ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI ( ) NO ( )

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TÉCNICA (2)

NÚMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI ( ) NO ( )

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS) DURACIÓN (MINUTOS EN CASO DE VIDEOS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO)

NOMBRE DEL MUSEO EN QUE SE EFECTUÓ LA DONACIÓN FECHA DE RECEPCIÓN DEL MUSEO

(*) SI la obra la constituye una sola pieza, únicamente requisitará un apartado. SI la obra la constituyen 2 o más piezas, deberá requisitar un apartado por cada pieza.
(1) Es la clasificación que le dará a la obra como es: Pintura, Escultura, Grabado, Dibujo, Collage, Fotografía, Video o Instalación.
(2) Detallará la forma de trabajo que utilizó en la obra.
(3) Se debe anotar el número de piezas que conforman la obra de arte, ejemplo: (1) DE (20)

SE PRESENTA POR TRIPLICADO CONJUNTAMENTE CON LA FORMA OFICIAL HDA2

6 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO HDA 2 2011

8.4

RECARGO SI NO ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI NO

TITULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TECNICA (2)

NUMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI NO

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS) DURACION (MINUTOS EN CASO DE VIDEOS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO)

NOMBRE DEL MUSEO EN QUE SE EFECTUÓ LA DONACIÓN FECHA DE RECEPCIÓN DEL MUSEO

8.5

RECARGO SI NO ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI NO

TITULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TECNICA (2)

NUMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI NO

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS) DURACION (MINUTOS EN CASO DE VIDEOS)

AÑO DE PRODUCCIÓN VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO)

NOMBRE DEL MUSEO EN QUE SE EFECTUÓ LA DONACIÓN FECHA DE RECEPCIÓN DEL MUSEO

8.6

RECARGO SI NO ESTA PIEZA FORMA PARTE DE LA OBRA ANTERIOR SI NO

TÍTULO DE LA OBRA

CATEGORÍA (1) TÉCNICA (2)

NUMERO DE PIEZA(S) QUE CONFORMAN LA OBRA (3) DE ENTREGA BASE DE LA PIEZA SI NO

MEDIDAS ALTO (CMS) ANCHO (CMS) PROFUNDO (CMS) DIÁMETRO (CMS) DURACION (MINUTOS EN CASO DE VIDEOS)

AÑO DE PRODUCCION VALOR (PARA EFECTOS DEL SEGURO)

NOMBRE DEL MUSEO EN QUE SE EFECTUÓ LA DONACIÓN FECHA DE RECEPCIÓN DEL MUSEO

(*)Si la obra la constituye una sola pieza, únicamente requisitará un apartado. Si la obra la constituyen 2 o más piezas, deberá requisitar un apartado por cada pieza.
(1)Es la clasificación que le dará a la obra como es: Pintura, Escultura, Grabado, Dibujo, Collage, Fotografía, Video o Instalación.
(2)Detallará la forma de trabajo que utilizo en la obra.
(3)Se debe anotar el número de piezas que conforman la obra de arte, ejemplo: 1 DE 20

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

1-E

1EP1A008 590

PAGOS PROVISIONALES Y PRIMERA PARCIALIDAD DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A.L.R.*

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

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

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:

N= NORMAL
C= COMPLEMENTARIA
R= CORRECCIÓN
P= PRIMERA PARCIALIDAD — 205002

COMPLEMENTARIA NÚMERO — 205003

NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS — 205001

ANOTE CON "X" SI ES:

FABRICANTE 141901 | PRODUCTOR 141902 | ENVASADOR 141903 | IMPORTADOR 141904 | PRESTADOR DE SERVICIOS 141905

A.	BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS	142023		P. CANTIDADES A COMPENSAR IVA	950018	
B.	CERVEZAS Y BEBIDAS REFRESCANTES HASTA 6° G.L.	142024		P. CANTIDADES A COMPENSAR IEPS	950052	
C.	CERVEZAS Y BEBIDAS REFRESCANTES DE MÁS DE 6° Y HASTA 13.5° G.L.	142025		Q. OTROS ESTÍMULOS	950020	
D.	CERVEZAS Y BEBIDAS REFRESCANTES DE MÁS DE 13.5° Y HASTA 20° G.	142026		R. SUBTOTAL A CARGO (O - P - Q)	201014	
E.	CERVEZAS Y BEBIDAS REFRESCANTES DE MÁS DE 20° G.L.	142027		S. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	201015	
F.	BEBIDAS ALCOHÓLICAS (1)	142028			205004	
G.	ALCOHOL Y ALCOHOL DESNATURALIZADO	142022		NETO (R - S) T. A CARGO	201016	
H.	CIGARROS	142016		NETO (R - S) U. A FAVOR	201017	
I.	CIGARROS POPULARES SIN FILTRO Y OTROS TABACOS LABRADOS	142017		V. SI OPTA O SOLICITARA AUTORIZACIÓN PARA PAGAR EN PARCIALIDADES, ANOTE EL NÚMERO DE ELLAS	201018	PARCIALIDADES
J.	RETENCIONES DE IEPS	142020		W. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	201019	
K.	TOTAL IEPS	201010		X. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD	910004	
L.	PARTE ACTUALIZADA (se anotará la diferencia entre sus importes y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el CFF)	102025		Y. CANTIDAD A PAGAR (T - X)	900000	
M.	RECARGOS	102009				
N.	MULTA CORRECCIÓN	102019				
O.	TOTAL DE CONTRIBUCIONES (K + L + M + N)	201011				

(*) Ver claves **A.L.R.** en la página 2.
(1) Sólo aplicable en declaraciones correspondientes a disposiciones vigentes hasta el 31 de diciembre de 1999.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES — 206000

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

SE PRESENTA POR DUPLICADO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

1EP2A009 591

1 ANÁLISIS DE IEPS

A.	VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADAS	141926		H.	IEPS ACREDITABLE POR MARBETES Y PRECINTOS (1)	141921	
B.	TOTAL DEL IMPUESTO CAUSADO	141927		I.	TOTAL DE IEPS ACREDITABLE (F + G) o H	141912	
C.	IEPS RETENIDO AL CONTRIBUYENTE	141928		SALDO (D - I)	J. A CARGO	141919	
DIFERENCIA	D. A CARGO	141917			K. A FAVOR	141920	
	E. A FAVOR	141918		L.	SALDO A FAVOR DE PERIODOS ANTERIORES PENDIENTE DE ACREDITAR	141914	
F.	IMPUESTO ACREDITABLE TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE	141910		NETO	M. A CARGO (J - L)	141915	
G.	IMPUESTO ACREDITABLE PAGADO EN LA IMPORTACION	141911			N. A FAVOR	141916	

(1) Solo aplicable en declaraciones correspondientes a periodos comprendidos del 1o de julio al 31 de diciembre de 1999.

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.

2. Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado. En caso que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo, cheque o pago electrónico, en este último caso deberá anotar el número de operación que le fue proporcionado al momento de realizar su transferencia.

3. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.

4. Se utilizará una forma para cada periodo. Las datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 17 de enero del año 2000: 17 01 2000.

5. **BEBIDAS ALCOHÓLICAS:**
Tratándose de bebidas alcohólicas, utilizarán esta forma los contribuyentes que presenten declaraciones complementarias o extemporáneas correspondientes a periodos comprendidos en el ejercicio 1999 y anteriores.
También utilizarán esta forma los contribuyentes que estén obligados al pago del impuesto al enajenar los inventarios que tenían al 31 de marzo de 1999, de conformidad con la Fracción V del Artículo Décimo del Decreto por el que se Modifican Diversas Leyes Fiscales y Otros Ordenamientos Federales vigente a partir del 1o de enero de 1999.
Tratándose de las disposiciones vigentes a partir del año 2000 cuando produzca, envase o importe bebidas alcohólicas, deberá presentar el formato 17.

6. **DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS:**
En caso de presentar espontáneamente una declaración para corregir errores u omisiones de una declaración presentada con anterioridad, anotará "C" en el recuadro **ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE** y deberá señalar el número progresivo que le corresponda en el recuadro **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
R= CORRECCIÓN. Cuando la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación determine errores u omisiones y el contribuyente opte por corregir su situación fiscal, anotará "R" en el recuadro **ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE** y anotará el monto de la multa correspondiente en el rengón **N. MULTA CORRECCIÓN**.
En ambos casos, se deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.
El rengón **S. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA** deberá reflejar la cantidad o suma de cantidades que haya pagado en la(s) declaración(es) presentada(s) con anterioridad. La fecha correspondiente será la de la declaración que rectifica, aun cuando la cantidad asentada en el renglón S no corresponda a esa fecha.

7. **J. RETENCIONES DE IEPS y P. CANTIDAD A COMPENSAR, IEPS.** Estos campos sólo podrán ser utilizados por los contribuyentes cuando se cumpla con los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales vigentes, respectivas.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-45000 sin costo. Quejas al teléfono: 01-800-72H-2000

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CD AYA
02 CUERI
03 MORELIA
04 QUERETARO
05 PACHUCA
06 SAN LUIS POTOSI
07 IRAPUATO
08 URUAPAN
11 NORTE DEL D.F.
12 CENTRO DEL D.F.
13 SURESTE D.F.
14 ORIENTE DEL D.F.
15 NAUCALPAN
16 TOLUCA
21 PUEBLA
22 TLAXCALA
23 XALAPA
25 VERACRUZ
26 COATZACOALCOS
27 ACAPULCO
28 CUERNAVACA
29 CORDOBA
30 ISLAPA
31 CD GUADALUPE
32 HAYROSA
33 TAMPICO
34 TUXPAN
35 EANFECRO
PUERTA GARCIA
36 MONTERREY
37 NUEVO LAREDO
38 MATAMOROS
39 CD VICTORIA
41 TORREON
42 MEXICALI
43 LA PAZ
44 CULIACAN
45 CD. CAMPECHE
46 HERMOSILLO
47 ENSENADA
48 LOS MOCHIS
49 MAZATLAN
50 NOGALES
51 TORREON
52 SALTILLO
53 CD JUAREZ
54 CHIHUAHUA
55 DURANGO
56 TACATECAS
57 MEXICALI
NEBRAZ
61 AGUASCALIENTES
62 COLIMA
63 GUADALAJARA
64 LEON
65 CD CUZMAN
66 PUERTA VALLARTA
CRUCIAPACO
67 ZAPOPAN
68 PUERTO VALLARTA
71 OAXACA
72 CHILPANCHO
73 ORIZABA
74 VILLA HERMOSA
75 MERIDA
76 TUXTLA
GUTIERREZ
77 CHETUMAL
78 XPACINCLA

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

DECLARACIÓN DEL EJERCICIO. IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

4P1A006 T 551 **4**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | ALR*

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES | AÑO | MES | AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

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

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE A LA DECLARACIÓN QUE PRESENTA

N = NORMAL D = COMPLEMENTARIA
C = COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN
R = CORRECCIÓN I = CRÉDITO PARCIALMENTE IMPUGNADO

205002 | COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003 | SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DE LA ANEXO 1 205011

ANOTE CON "X" SI DECLARA:

FABRICANTE 141901 | PRODUCTOR 141902 | ENVASADOR 141903 | IMPORTADOR 141904

COMISIONES, MEDIACIONES, CORRETOJES, ETC. 141900 | DISTRIBUIDOR 148000 | RETENCIONES 142000

A. BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS	140021		SALDO (M - N)	D. A CARGO	201012	
B. CERVEZA	140014			P. A FAVOR	201013	
C. BEBIDAS REFRESCANTES HASTA 6° G.L.	140015		Q. CANTIDAD A COMPENSAR	IVA	950048	
D. BEBIDAS ALCOHÓLICAS HASTA 13.5° G.L.	140009			IEPS	950057	
E. BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE MÁS DE 13.5° G.L. Y HASTA 20° G.	140010			CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR	950022	
F. BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE MÁS DE 20° G.L.	140011		R. OTROS ESTÍMULOS		950020	
G. CIGARROS	140016		S. SUBTOTAL A CARGO (O-Q-R)		201014	
H. CIGARROS POPULARES SIN FILTRO, PUROS Y OTROS TABACOS LABRADOS	140019		T. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA: DIA MES AÑO		201015	
I. TOTAL DE IMPUESTOS	201010				205004	
J. PARTE ACTUALIZADA (Se calcula la diferencia entre sus impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el CFF)	100025		NETO (S - T) o (P + T)	U. A CARGO	201016	
K. RECARGOS	100026			V. A FAVOR	201017	
L. MULTA CORRECCIÓN	100018		W. SI SOLICITARÁ AUTORIZACIÓN PARA PAGAR EN PARCIALIDADES, ANOTE EL NÚMERO DE ELLAS		201018	PARCIALIDADES
M. SUMA DE CONTRIBUCIONES (I + J + K + L)	201011		X. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD		201019	
N. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	950018		Y. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD		510004	
			Z. CANTIDAD A PAGAR (U - Y)		900001	
			NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001			

*VER LISTA DE ALR EN LA PÁGINA 8

SE PRESENTA POR DUPLICADO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

4P2A007 552

1 FABRICANTES, PRODUCTORES, ENVASADORES O IMPORTADORES

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO CAUSADO Y ACREDITABLE		BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS		CERVEZA		BEBIDAS REFRESCANTES HASTA 6° G.L.
A. VALOR TOTAL DE LAS ENAJENACIONES	141001		141101		141201	
VALOR DE LAS EXPORTACIONES B. JUBIFIS (1)	141002		141102		141202	
VALOR DE LAS EXPORTACIONES C. OTRAS	141003		141103		141203	
D. VALOR DE LAS ENAJENACIONES GRAVADAS (A - C)	141004		141104		141204	
E. TASA	141005	. % 141017	141105	. % 141118	141205	. % 141218
F. IMPUESTO CAUSADO (D por E)	141006		141106		141206	
G. IMPUESTO ACREDITABLE (Pagado en la aduana)	141007		141107		141207	
H. IMPUESTO ACREDITABLE POR CONCEPTO DE ALCOHOL (2)	141008		141108		141208	
I. TOTAL DE IMPUESTO ACREDITABLE (G + H)	141009		141109		141209	
NETO (F - I) J. A CARGO	141010		141110		141210	
NETO (F - I) K. A FAVOR	141011		141111		141211	
L. PAGOS PROVISIONALES DEL EJERCICIO	141012		141112		141212	
M. IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	141013		141113		141213	
	149004					
NETO (J - L - M) o (K + L + M) N. A CARGO	141014		141114		141214	
NETO (J - L - M) o (K + L + M) O. A FAVOR	141015		141115		141215	
P. CANTIDAD QUE SE COMPENSA EN ESTA DECLARACIÓN	141016		141117		141217	

2

		PRODUCCIÓN NACIONAL (Cantidad)		IMPORTACIÓN (Cantidad)		VALOR NOMINAL
MARBETES	AUTORIZADOS Y ENTREGADOS POR LA AUTORIDAD	143001		143004	143007	
MARBETES	UTILIZADOS	143002		143005	143008	
MARBETES	EN EXISTENCIA	143003		143006	143009	
PRECINTOS	AUTORIZADOS Y ENTREGADOS POR LA AUTORIDAD	143102		143105	143108	
PRECINTOS	UTILIZADOS	143103		143106	143109	
PRECINTOS	EN EXISTENCIA	143104		143107	143110	

(1) SE CONSIDERAN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL (JUBIFIS), LAS CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICABLES PARA EL EJERCICIO DE QUE SE TRATE.

(2) SÓLO PODRÁ APLICARSE EN LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LOS PERIODOS EN QUE LAS DISPOSICIONES RESPECTIVAS ESTUVIERON VIGENTES.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

4P3A008 553

1 FABRICANTES, PRODUCTORES, ENVASADORES O IMPORTADORES

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO CAUSADO Y ACREDITABLE		BEBIDAS ALCOHÓLICAS: BEBIDAS HASTA 13.5° G.L.		BEBIDAS DE MÁS DE 13.5° G.L. Y HASTA 20° G.L.		BEBIDAS DE MÁS DE 20° G.L. (4)	
A. VALOR TOTAL DE LAS ENAJENACIONES	141301		141401		141501		
VALOR DE LAS EXPORTACIONES B. JUBIFIS(1)	141302		141402		141502		
VALOR DE LAS EXPORTACIONES C. OTRAS	141303		141403		141503		
D. VALOR DE LAS ENAJENACIONES GRAVADAS (A - C)	141304		141404		141504		
E. TASA	141305	. % 141320	141405	. % 141420	141505	. % 141520	
F. IMPUESTO CAUSADO (D por E)	141306		141406		141506		
G. IMPUESTO POR ENAJENACIÓN DE BEBIDAS EN ENVASES REUTILIZADOS (2)	141307		141407		141507		
H. IMPUESTO ACREDITABLE (Pagado en la aduana)	141308		141408		141508		
I. IMPUESTO ACREDITABLE POR CONCEPTO DE ALCOHOL (2)	141309		141409		141509		
J. TEPSA ACREDITACIÓN DE PAGOS PROVISIONALES POR LA ADQUISICIÓN DE MARBETES Y PRECINTOS	141321		141421		141521		
K. TOTAL DE IMPUESTO ACREDITABLE (H + I + J)	141310		141410		141510		
NETO (F + G - K) L. A CARGO	141311		141411		141511		
NETO (F + G - K) M. A FAVOR	141312		141412		141512		
N. PAGOS PROVISIONALES DEL EJERCICIO (3)	141313		141413		141513		
O. MONTO COMPENSADO EN PAGOS PROVISIONALES POR ENVASES REUTILIZADOS (2)	141314		141414		141514		
P. IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA D A MES AÑO	141315		141415		141515		
	149014						
NETO (L - N - O - P) o (M + N + P) Q. A CARGO	141317		141417		141517		
NETO (L - N - O - P) o (M + N + P) R. A FAVOR	141318		141418		141518		
S. CANTIDAD QUE SE COMPENSA EN ESTA DECLARACIÓN	141319		141419		141519		

(1) SE CONSIDERAN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL (JURIFIS), AS CONTENIDAS EN AS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICABLES PARA EL EJERCICIO DE QUE SE TRATE.
(2) SOLO PODRÁ APLICARSE EN LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LOS PERIODOS EN QUE LAS DISPOSICIONES RESPECTIVAS ESTUVIERON VIGENTES.
(3) CANTIDAD EFECTIVAMENTE PAGADA.
(4) SE INCLUIRÁ EN ESTA COLUMNA LAS BEBIDAS DE MÁS DE 55° G.L., CORRESPONDIENTES A CLASIFICACIONES QUE ESTUVIERON VIGENTES ANTES DEL 1° DE ABRIL DE 1999, CUANDO EN UN MISMO EJERCICIO AS BEBIDAS DE MÁS DE 20 G.L. Y HASTA 55 G.L. ESTÉN GRAVADAS A UNA TASA DISTINTA QUE LAS BEBIDAS DE MÁS DE 55 G.L., NO DEBERÁ HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A LA TASA DEL RENGLÓN E.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

4

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

4P4A009 T 554

1 FABRICANTES, PRODUCTORES, ENVASADORES O IMPORTADORES

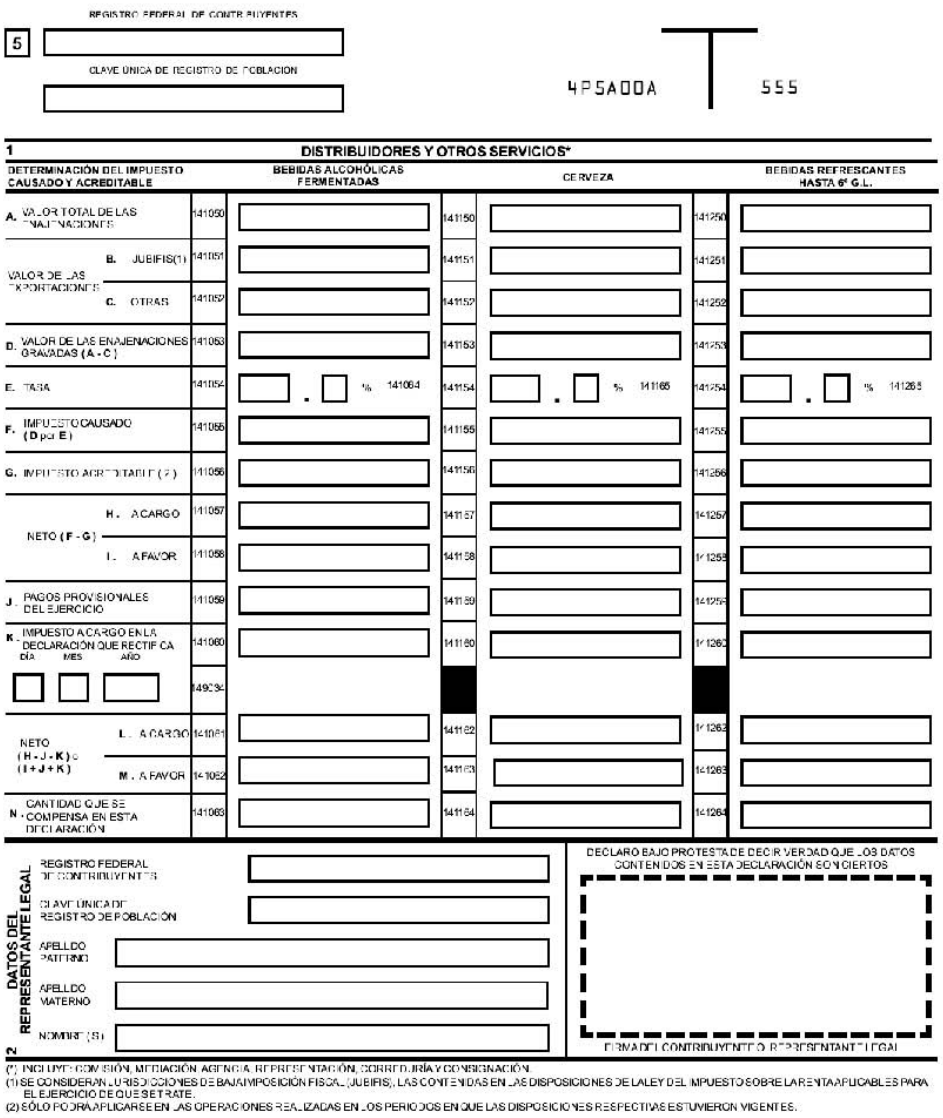
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO CAUSADO Y ACREDITABLE		ALCOHOL (2)		TABACOS LABRADOS: CIGARROS		TABACOS LABRADOS: CIGARROS POPULARES, PUROS Y OTROS TIPOS	
A. VALOR TOTAL DE LAS ENAJENACIONES	141620		141701		141801		
VALOR DE LAS EXPORTACIONES B. JUBIFIS (1)	141621		141702		141802		
VALOR DE LAS EXPORTACIONES C. OTRAS	141622		141703		141803		
D. VALOR DE LAS ENAJENACIONES GRAVADAS (A - C)	141623		141704		141804		
E. TASA	141624	. % 141637	141705	. % 141717	141805	. % 141817	
F. IMPUESTO CAUSADO (D por E)	141625		141706		141806		
G. IMPUESTO ACREDITABLE (Pagado en la aduana)	141626		141707		141807		
H. IMPUESTO ACREDITABLE POR CONCEPTO DE ALCOHOL (2)	141627						
I. TOTAL DE IMPUESTO ACREDITABLE (G + H)	141628		141708		141808		
NETO (F - I) J. A CARGO	141629		141709		141809		
NETO (F - I) K. A FAVOR	141630		141710		141810		
L. PAGOS PROVISIONALES DEL EJERCICIO	141631		141711		141811		
M. IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE SE RECTIFICA (DÍA MES AÑO)	141632		141712		141812		
	149824						
NETO (I - L - M) o (K + L + M) N. A CARGO	141634		141714		141814		
NETO (I - L - M) o (K + L + M) O. A FAVOR	141635		141715		141815		
P. CANTIDAD QUE SE COMPENSA EN ESTA DECLARACIÓN	141636		141716		141816		

2 DOMICILIO FISCAL

		NO. Y/O LETRA EXTERIOR		NO. Y/O LETRA INTERIOR	
COLONIA		MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F.		CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD		ENTIDAD FEDERATIVA		TELÉFONO	

(1) SE CONSIDERAN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL (JUBIFIS), LAS CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICABLES PARA EL EJERCICIO DE QUE SE TRATE.

(2) SÓLO PODRÁ APLICARSE EN LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LOS PERIODOS EN QUE LAS DISPOSICIONES RESPECTIVAS ESTUVIERON VIGENTES.



REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

5

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

4P5A00A T 555

1 DISTRIBUIDORES Y OTROS SERVICIOS*

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO CAUSADO Y ACREDITABLE		BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS		CERVEZA		BEBIDAS REFRESCANTES HASTA 6° G.L.
A. VALOR TOTAL DE LAS ENAJENACIONES	141050		141150		141250	
VALOR DE LAS EXPORTACIONES B. JUBIFIS(1)	141051		141151		141251	
VALOR DE LAS EXPORTACIONES C. OTRAS	141052		141152		141252	
D. VALOR DE LAS ENAJENACIONES GRAVADAS (A - C)	141053		141153		141253	
E. TASA	141054	. % 141064	141154	. % 141165	141254	. % 141265
F. IMPUESTO CAUSADO (D por E)	141055		141155		141255	
G. IMPUESTO ACREDITABLE (2)	141056		141156		141256	
NETO (F - G) H. A CARGO	141057		141157		141257	
NETO (F - G) I. A FAVOR	141058		141158		141258	
J. PAGOS PROVISIONALES DEL EJERCICIO	141059		141159		141259	
K. IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	141060		141160		141260	
	149234					
NETO (H - J - K) o (I + J + K) L. A CARGO	141061		141122		141263	
NETO (H - J - K) o (I + J + K) M. A FAVOR	141062		141163		141263	
N. CANTIDAD QUE SE COMPENSA EN ESTA DECLARACIÓN	141063		141164		141264	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

2

(*) INCLUYE: COMISIÓN, MEDIACIÓN, AGENCIA, REPRESENTACIÓN, CORRETAJE, CONSIGNACIÓN.

(1) SE CONSIDERAN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL (JUBIFIS), LAS CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICABLES PARA EL EJERCICIO DE QUE SE TRATE.

(2) SÓLO PODRÁ APLICARSE EN LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LOS PERIODOS EN QUE LAS DISPOSICIONES RESPECTIVAS ESTUVIERON VIGENTES.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

6

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

4P6A00B 556

1 DISTRIBUIDORES Y OTROS SERVICIOS*

1 DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO CAUSADO Y ACREDITABLE		BEBIDAS ALCOHÓLICAS: BEBIDAS HASTA 13.5° G.L.		BEBIDAS DE MÁS DE 13.5° G.L. Y HASTA 20° G.L.		BEBIDAS DE MÁS DE 20° G.L.	
A. VALOR TOTAL DE LAS ENAJENACIONES	141350		141450		141550		
VALOR DE LAS EXPORTACIONES B. JUBIFIS(1)	141351		141451		141551		
VALOR DE LAS EXPORTACIONES C. OTRAS	141352		141452		141552		
D. VALOR DE LAS ENAJENACIONES GRAVADAS (A - C)	141353		141453		141553		
E. TASA	141354	. % 141367	141454	. % 141467	141554	. % 141567	
F. IMPUESTO CAUSADO (D por E)	141355		141455		141555		
G. IMPUESTO POR ENAJENACIÓN DE BEBIDAS EN ENVASES REUTILIZADOS (2)	141356		141456		141556		
H. IMPUESTO ACREDITABLE (2)	141357		141457		141557		
NETO (F + G - H) I. A CARGO	141358		141458		141558		
NETO (F + G - H) J. A FAVOR	141359		141459		141559		
K. PAGOS PROVISIONALES DEL EJERCICIO	141360		141460		141560		
L. MONTO COMPENSADO EN PAGOS PROVISIONALES POR ENVASES REUTILIZADOS (2)	141361		141461		141561		
M. IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DIA MES AÑO	141362		141462		141562		
	149044						
NETO (I - K - L - M) o (J + K + M) N. A CARGO	141364		141464		141564		
NETO (I - K - L - M) o (J + K + M) O. A FAVOR	141365		141465		141565		
P. CANTIDAD QUE SE COMPENSA EN ESTA DECLARACIÓN	141366		141466		141566		

2 ALCOHOL (2)

A. VALOR TOTAL DE LAS ENAJENACIONES	141667		PAGOS PROVISIONALES DEL EJERCICIO **	141676	
VALOR DE LAS EXPORTACIONES B. JUBIFIS(1)	141668		K. IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DIA MES AÑO	141677	
VALOR DE LAS EXPORTACIONES C. OTRAS	141669			149054	
D. VALOR DE LAS ENAJENACIONES GRAVADAS (A - C)	141670		NETO (H - J - K) o (I + J + K) L. A CARGO	141679	
E. TASA	141671	. % 141682	NETO (H - J - K) o (I + J + K) M. A FAVOR	141680	
F. IMPUESTO CAUSADO (D por E)	141672		N. CANTIDAD QUE SE COMPENSA EN ESTA DECLARACIÓN	141681	
G. IMPUESTO ACREDITABLE	141673				
NETO (F - G) H. A CARGO	141674				
NETO (F - G) I. A FAVOR	141675				

(*) INCLUYE: COMISIÓN, MEDIACIÓN, AGENCIA, REPRESENTACIÓN, CORREDURÍA Y CONSIGNACIÓN.

(1) SE CONSIDERAN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL (JUBIFIS), LAS CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICABLES PARA EL EJERCICIO DE QUE SE TRATE.

(2) SÓLO PODRÁ APLICARSE EN LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LOS PERIODOS EN QUE LAS DISPOSICIONES RESPECTIVAS ESTUVIERON VIGENTES.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

7

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

4P7A00C 557

DISTRIBUCIÓN DE VENTAS POR ENTIDAD

	ENTIDAD		VALOR TOTAL DE LA PRODUCCIÓN		IMPORTE DE LAS VENTAS (*)
1	AGUASCALIENTES	143201		146001	
2	BAJA CALIFORNIA	143203		146002	
3	BAJA CALIFORNIA SUR	143202		146003	
4	CAMPECHE	143204		146004	
5	COAHUILA	143205		146005	
6	COLIMA	143206		146006	
7	CHIAPAS	143207		146007	
8	CHIHUAHUA	143208		146008	
9	DISTRITO FEDERAL	143209		146009	
10	DURANGO	143210		146010	
11	GUANAJUATO	143211		146011	
12	GUERRERO	143213		146013	
13	HIDALGO	143214		146014	
14	JALISCO	143215		146015	
15	MÉXICO	143216		146016	
16	MICHOACÁN	143217		146017	
17	MORELOS	143218		146018	
18	NAYARIT	143219		146019	
19	NUEVO LEÓN	143220		146020	
20	OAXACA	143221		146021	
21	PUEBLA	143222		146022	
22	QUERÉTARO	143223		146023	
23	QUINTANA ROO	143212		146012	
24	SAN LUIS POTOSÍ	143224		146024	
25	SINALOA	143225		146025	
26	SONORA	143226		146026	

(*) SE REFIERE AL IMPORTE DE LAS VENTAS RESPECTO DE SU CONSUMO POR ENTIDAD FEDERATIVA CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL IEPS.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

8

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

4P8A00D 558

DISTRIBUCIÓN DE VENTAS POR ENTIDAD

ENTIDAD		VALOR TOTAL DE LA PRODUCCIÓN		IMPORTE DE LAS VENTAS (*)	
27 TABASCO	143227		146027		
28 TAMAULIPAS	143228		146028		
29 TLAXCALA	143229		146029		
30 VERACRUZ	143230		146030		
31 YUCATÁN	143231		146031		
32 ZACATECAS	143232		146032		
EXPORTACIONES — LUBIFIS (1)	143233		146033		
EXPORTACIONES — OTRAS	143234		146034		
TOTALES	143235		146035		

NÚMERO DE SUCURSALES POR LAS QUE SE DECLARA EN EL EJERCICIO	148001	

(1) SE CONSIDERAN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL (JURIFIS), AS CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICABLES PARA EL EJERCICIO DE QUE SE TRATE.

(*) SE REFIERE AL IMPORTE DE LAS VENTAS RESPECTO DE SU CONSUMO POR ENTIDAD FEDERATIVA CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL IEPS.

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.

2. Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado. En caso que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo, cheque o pago electrónico, en este último caso deberá anotar el número de operación que le sea proporcionado al momento de hacer su transferencia.

3. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.

4. Los datos relativos a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo 17 de enero del año 2000: 17 01 2000.

5. **DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS:**
En caso de presentar espontáneamente una declaración para corregir errores u omisiones de una declaración presentada con anterioridad, anotará "C" en el recuadro **DECLARACIÓN** y deberá señalar el número progresivo que le corresponda en el recuadro **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
R = **CORRECCIÓN.** Cuando la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación determine errores u omisiones y el contribuyente opta por corregir su situación fiscal, anotará "R" en el recuadro **DECLARACIÓN** y anotará el monto de la multa correspondiente en el campo **L. MULTA CORRECCIÓN.**
En ambos casos, se deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica y utilizarán los campos **"IMPUESTO A CARGO EN LA DECLARACION QUE RECTIFICA"** en cada uno de los cuadros en que se determinan los impuestos.
El renglón **T. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA** se utilizará para corregir cifras de los impuestos, como la parte actualizada de impuestos, recargos, etc., y deberá reflejar la cantidad o suma de cantidades que por esos conceptos se haya pagado en la(s) declaración(es) presentada(s) con anterioridad. La fecha correspondiente, será la de la declaración que rectifica, aun cuando la cantidad asentada en el renglón T no corresponda a esa fecha.

6. **ALCOHOL.** En caso de declaraciones correspondientes a periodos anteriores al 1 de enero de 1998, las cantidades a cargo por concepto de **ALCOHOL** que se declaren en las páginas 4 y 6, se deberán reflejar en el renglón F de la carátula, sumadas en su caso, a las cantidades a cargo que se obtengan por concepto de **BEBIDAS DE MÁS DE 20° G.L.** En caso de obtener saldo a favor por concepto de **ALCOHOL** éste no deberá restarse de las cantidades a cargo por concepto de **BEBIDAS DE MÁS DE 20° G.L.** y viceversa.

7. **N. CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO.** Deberá anotarse el monto total efectivamente pagado a los trabajadores por concepto de crédito al salario, que no haya sido aplicado en declaraciones presentadas con anterioridad, siempre que lo permitan las disposiciones fiscales y las reglas emitidas por la SHCP.

8. **P. SALDO A FAVOR.** Deberá anotarse la cantidad que resulte de disminuir el Crédito al Salario al total de contribuciones, cuando el primero es mayor. Este remanente se podrá compensar en declaraciones posteriores.

9. **Q. CANTIDAD A COMPENSAR**
IEPS. Será la suma de los importes anotados en "CANTIDAD QUE SE COMPENSA EN ESTA DECLARACIÓN" en cada una de las páginas de la 2 a la 6. En los periodos en que estuvo vigente el impuesto por la enajenación de bebidas en envases de vidrio reutilizado, la compensación correspondiente también se deberá incluir en la suma antes citada.
Todas las cantidades a compensar por concepto de envases reutilizados, no podrán exceder del impuesto que resulte a cargo al mediar en cada caso el impuesto acreditable correspondiente. En declaraciones de ejercicios anteriores y posteriores a 1998, no se deberá hacer anotación alguna en los renglones "Impuesto por enajenación de bebidas en envases reutilizados" y "Monto compensado en pagos provisionales por envases reutilizados".
CRÉDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR. Deberá anotarse el importe del crédito al salario que se haya declarado como **SALDO A FAVOR** en declaraciones anteriores y que se compensa en esta declaración.
En todo caso deberá presentarse el aviso de compensación respectivo ante la ALR que corresponda.

10. **PAGO EN PARCIALIDADES:**
X. MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD. Se anotará el importe de la primera parcialidad calculada conforme a la mecánica que establece el Art. 66 del CFF.
Y. MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD.
Se anotará el importe que resulte de restar el monto de la primera parcialidad del renglón X al total de la(s) contribución(es) por la(s) que opta o solicitará autorización para pagar en parcialidades.
Dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales se deberá presentar el **AVISO O SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN PARCIALIDADES** (Forma Fiscal 44) ante la Administración Local o Especial de Recaudación respectiva.
Únicamente se realizará en esta forma el pago de la primera parcialidad. El SAT le enviará mensualmente su estado de cuenta, así como su formulario de pago; en caso de no recibirlo oportunamente deberá acudir a la Administración Local de Recaudación que corresponda a su domicilio fiscal, a fin de que le sea proporcionado.
Z. CANTIDAD A PAGAR. Se anotará la suma de las contribuciones que no paga en parcialidades, más el monto de la primera parcialidad anotada en el renglón X.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono: 52-27-02-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-150-00 sin costo. O bien al teléfono 01-800-728-2000.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CUAUTLA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA	31 DE GUADALAJARA	41 TOLUCA	51 TORREÓN	61 REVISIÓN FISCAL	71 OAXACA
02 PUE.	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 ZAPOPAN	42 METEPEC	52 MATAMOROS	62 COLIMA	72 COATZACOALCOS
03 MORELIA	13 SUR DEL D.F.	24 JALAPA	33 TEPIC	43 LERMA	53 CD. JUÁREZ	63 CHIHUAHUA	73 CANCÚN
04 QUERÉTARO	14 ORIENTE DEL D.F.	25 VERACRUZ	34 EL CARMEN	44 CELAYA	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC	74 VILLAHERMOSA
05 MICHOACÁN	15 NAUCALPAN	26 COATZACOALCOS	35 GUADALAJARA	45 CUERNAVACA	55 DURANGO	65 CD. OBREGÓN	75 MÉRIDA
06 SAN LUIS POTOSÍ	16 TOLUCA	27 ACAPULCO	GRAN GUADALAJARA	46 HERMOSILLO	56 ZACATECAS	DE GUADALAJARA SUR	76 TUXTLA
07 IRAPUATO		28 COATZACOALCOS	36 MONTERREY	47 TAMPICO	57 PUERTA VALLARTA	CHAPULTEPEC	GUTIÉRREZ
08 YUCATÁN		29 CÓRDOBA	37 NUEVO LAREDO	48 LOS MOCHIS		66 ZAPOPAN	77 CHETUMAL
		30 PUEBLA	38 MONTERREY	49 MAZATLÁN		67 PUERTO VALLARTA	78 TAPACHULA
			39 CD. VICTORIA	50 MORELIA			

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

9

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 1 DE LA FORMA FISCAL 4. IMPUESTO RETENIDO POR ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE COMISIONISTAS, MEDIADORES, AGENTES, REPRESENTANTES, CORREDORES, CONSIGNATARIOS O DISTRIBUIDORES

4P9A00E

559

EN CASO DE SER INSUFICIENTE SU ESPACIO, DEBERÁ UTILIZAR TANTAS HOJAS DEL ANEXO 1 COMO SEAN NECESARIAS. SEÑALE LA CANTIDAD DE HOJAS QUE PRESENTA, ANOTANDO EN EL PRIMER CAMPO EL NÚMERO CONSECUTIVO Y EN EL SEGUNDO CAMPO EL TOTAL DE HOJAS QUE PRESENTA.

HOJA DE HOJAS

	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		IMPORTE DE LA OPERACIÓN		IMPUESTO RETENIDO
148022		146036		142001	
148023		146037		142002	
148024		146038		142003	
148025		146039		142004	
148026		146040		142005	
148027		146041		142006	
148028		146042		142007	
148029		146043		142008	
148030		146044		142009	
148031		146045		142010	
148032		146046		142011	
148033		146047		142012	
148034		146048		142013	
148035		146049		142014	
148036		146050		142015	
148037		146051		142016	
148038		146052		142017	
148039		146053		142018	
148040		146054		142019	
148041		146055		142020	
148042		146056		142021	
148043		146057		142022	
148044		146058		142023	
A. SUMA DE CANTIDADES ANOTADAS EN ESTA HOJA		146059		142024	
B. SUMA DE CANTIDADES ANOTADAS EN OTRAS HOJAS DEL ANEXO 1 (1)		146060		142025	
TOTAL (A + B) (1)		146061		142026	

(1) SÓLO SE UTILIZARÁN ESTOS RENGLONES EN LA ÚLTIMA DE LAS HOJAS QUE UTILICE DEL ANEXO 1

CERTIFICACIÓN DEL SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria
GOBIERNO FEDERAL Y DEL PAÍS

17

17P1A00A 588

PAGO DEFINITIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS. BEBIDAS ALCOHÓLICAS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | ALR *

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO: MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

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

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N = NORMAL
C = COMPLEMENTARIA
D = COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN
R = CORRECCIÓN
P = PRIMERA PARCIALIDAD

DECLARACIÓN 205002 | COMPLEMENTARIA A NÚMERO 205003 | NÚMERO DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001

ANOTE CON "X" SI ES:

PRODUCTOR 141902 | ENVASADOR 141903 | IMPORTADOR 141904 | EXPORTADORA JUBILFIS (1) 141905

A.	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS POR BEBIDAS ALCOHÓLICAS	142023	G.	A CARGO (E - F)	201016
B.	PARTE ACTUALIZADA (Se anotará la diferencia entre el importe ya actualizado conforme lo dispone el CFF)	102025	NETO H.	A FAVOR (F - E cuando F es mayor)	201017
C.	RECARGOS	102009	I.	SI OPTÓ/SOLICITARÁ AUTORIZACIÓN PARA PAGAR EN PARCIALIDADES, ANOTE EL NÚMERO DE ELLAS	201018 PARCIALIDADES
D.	MULTA CORRECCIÓN	102019	J.	MONTO DE LA PRIMERA PARCIALIDAD	201019
E.	TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A + B + C + D)	201011	K.	MONTO A PAGAR EN PARCIALIDADES, DESCONTADA LA PRIMERA PARCIALIDAD	910004
F.	IMPORTE A PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA DÍA MES AÑO	201015	L.	CANTIDAD A PAGAR (G - K)	900003
		205004			

(*) VER CLAVES ALR EN LA PÁGINA 2.
(1) JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICIÓN FISCAL

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 206000

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

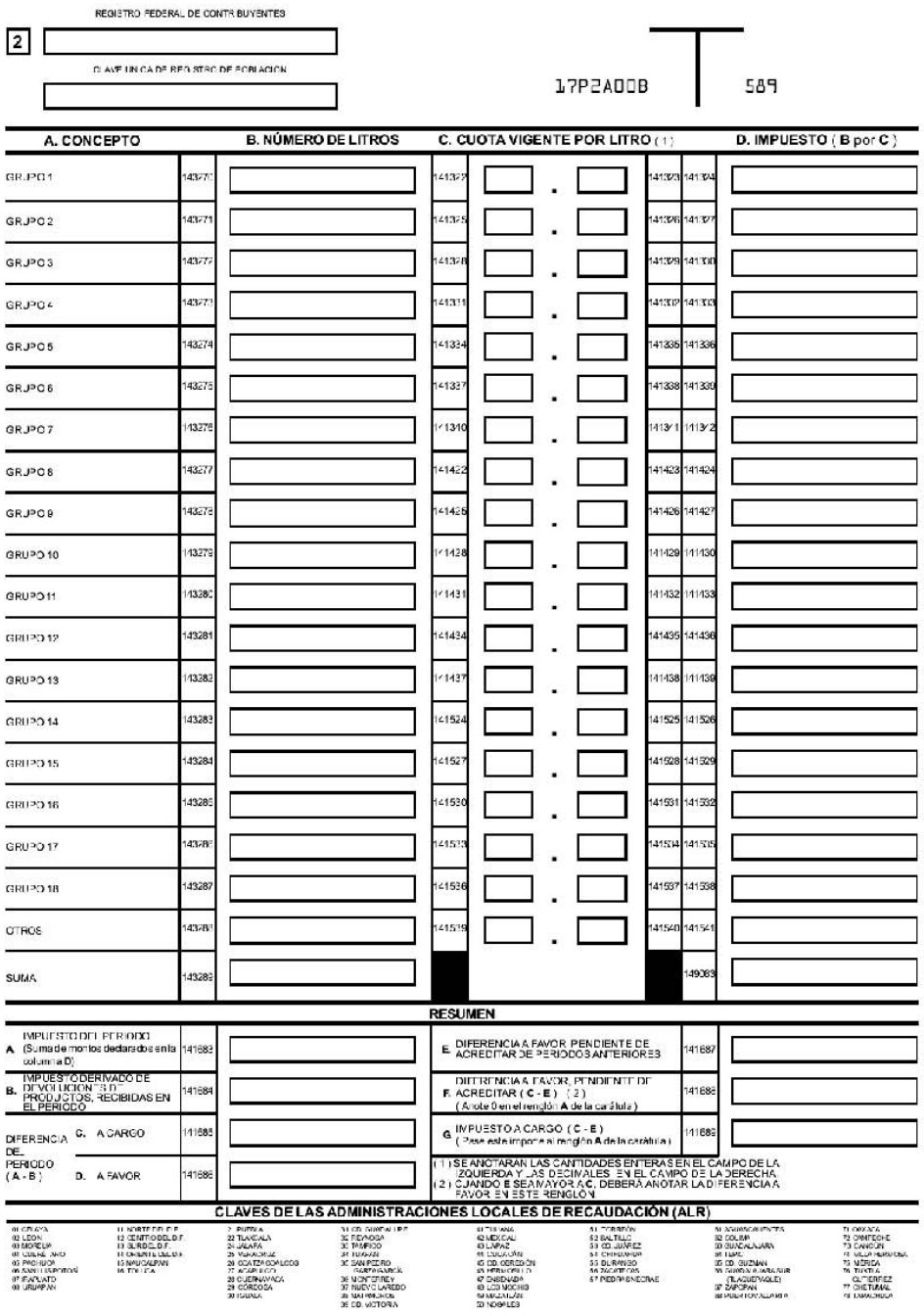
1. Esta declaración será llenada a máquina. Un caracter se podrá anotar en cada uno de los campos color rosa para ello establecidos.
2. Esta forma deberá presentarse en un banco autorizado. En caso de que el saldo sea a cargo deberá cubrirse en efectivo, cheque o pago electrónico. Tratándose de este último, deberá anotar el número de operación proporcionado por la institución de crédito al momento de realizar la transferencia.
3. Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP) la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
4. Se utilizará una forma para cada período.
Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 17 de enero del año 2000: 17 01 2000.
5. **DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS:**
En caso de presentar espontáneamente una declaración para corregir errores u omisiones de una declaración presentada con anterioridad, anotará "C" en el recuadro **DECLARACIÓN** y deberá señalar el número progresivo que le corresponda en el recuadro **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
En ningún caso podrá presentarse declaración complementaria con motivo de las devoluciones de los productos por los que se pagó el impuesto.
R = CORRECCIÓN. Cuando la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación determine errores u omisiones y el contribuyente opte por corregir su situación fiscal, anotará "R" en el recuadro **DECLARACIÓN** y anotará el monto de la multa correspondiente en el campo **D. MULTA DE CORRECCIÓN.**
En ambos casos, se deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.
El renglón **F. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA** deberá reflejar la cantidad o suma de cantidades que haya pagado en el(los) declaración(es) presentada(s) con anterioridad. La fecha correspondiente, señala de la declaración que rectifica, aun cuando la cantidad asentada en el renglón F no corresponda a esa fecha.
COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN. Se presentará cuando al dictaminar los estados financieros resulten diferencias de contribuciones a cargo o a favor, distintas a las declaradas con anterioridad.

GRUPOS DE PRODUCTOS

GRUPO 1	Aguardiente abocado o reposado Aguardiente standard (blanco o oro) Charanda Licor de hierbas regionales	GRUPO 8	Amaretto Licor de café o cacao Licores y cremas de más de 20% Alc. Vol. Tequila reposado o añejo
		GRUPO 9	Ron añejo
GRUPO 2	Aguardiente añejo Habanero Rompope	GRUPO 10	Brandy reserva
		GRUPO 11	Ron con sabor Ron reserva
GRUPO 3	Aguardiente con sabor Cocolos Licores y cremas de hasta 20% Alc. Vol. Parras	GRUPO 12	Tequila joven o blanco 100% agave Tequila reposado 100% agave
		GRUPO 13	Brandy solera
GRUPO 4	Bacanora Comiteco Lechuguilla o raicilla Mezcal Sotol	GRUPO 14	Cremas base whiskey Whisky o Whiskey Bourbon o Bourbon, Tennessee "Standard"
		GRUPO 15	Calvados Tequila añejo 100% agave
GRUPO 5	Anis Ginebra Vodka	GRUPO 16	Cognac V.S. Whisky o Whiskey Bourbon o Bourbon, Tennessee "de Luxe"
GRUPO 6	Ron Tequila joven o blanco	GRUPO 17	Cognac V.S.O.P.
GRUPO 7	Brandy	GRUPO 18	Cognac X.O.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse sin costo desde el Distrito Federal al teléfono: 53-27-22-97 y si llama del interior de la República al 01-800-90-728-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

SE PRESENTA POR DUPLICADO



REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

17P2A00B T 589

A. CONCEPTO		B. NÚMERO DE LITROS		C. CUOTA VIGENTE POR LITRO (1)				D. IMPUESTO (B por C)
GRUPO 1	143270		141374	.	141375	141376	141377	
GRUPO 2	143271		141378	.	141379	141380	141381	
GRUPO 3	143272		141382	.	141383	141384	141385	
GRUPO 4	143273		141311	.	141312	141313	141314	
GRUPO 5	143274		141334	.	141335	141336	141337	
GRUPO 6	143275		141327	.	141328	141329	141330	
GRUPO 7	143276		141310	.	141311	141312	141313	
GRUPO 8	143277		141422	.	141423	141424	141425	
GRUPO 9	143278		141426	.	141427	141428	141429	
GRUPO 10	143279		141428	.	141429	141430	141431	
GRUPO 11	143280		141431	.	141432	141433	141434	
GRUPO 12	143281		141434	.	141435	141436	141437	
GRUPO 13	143282		141437	.	141438	141439	141440	
GRUPO 14	143283		141524	.	141525	141526	141527	
GRUPO 15	143284		141527	.	141528	141529	141530	
GRUPO 16	143285		141530	.	141531	141532	141533	
GRUPO 17	143286		141533	.	141534	141535	141536	
GRUPO 18	143287		141536	.	141537	141538	141539	
OTROS	143288		141539	.	141540	141541	141542	
SUMA	143289					149083		

RESUMEN

A. IMPUESTO DEL PERIODO (Suma de montos declarados en la columna D)	141683		E. DIFERENCIA A FAVOR PENDIENTE DE ACREDITAR DE PERIODOS ANTERIORES	141687	
B. IMPUESTO DERIVADO DE DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS, RECIBIDAS EN EL PERIODO	141684		F. DIFERENCIA A FAVOR, PENDIENTE DE ACREDITAR (C - E) (2) (Anote 0 en el renglón A de la casilla)	141688	
DIFERENCIA DE PERIODO (A - B) C. A CARGO	141685		G. IMPUESTO A CARGO (C - E) (Pase este importe al renglón A de la casilla)	141689	
D. A FAVOR	141686				

(1) SE ANOTARAN LAS CANTIDADES ENTERAS EN EL CAMPO DE LA IZQUIERDA Y LAS DECIMALES EN EL CAMPO DE LA DERECHA.
(2) CUANDO E SEA MAYOR A C, DEBERÁ ANOTAR LA DIFERENCIA A FAVOR EN ESTE RENGLÓN.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA
02 LEON
03 MORELIA
04 CELAYA
05 PACHUCA
06 SAN LUIS POTOSI
07 IRAPUATO
08 URUAPAN
11 NORTE DEL D.F.
12 CENTRO DEL D.F.
13 SUR DEL D.F.
14 ORIENTE DEL D.F.
15 NAUCALPAN
16 TOLUCA
21 PUEBLA
22 TLAXCALA
24 JALAPA
25 VERACRUZ
26 COATZACOALCOS
27 ACAPULCO
28 CUERNAVACA
29 CORDOBA
30 IGUALA
31 CD. OBREGON
32 TEPIC
33 CULIACAN
34 DURANGO
35 TAMPICO
36 MONTERREY
37 NUEVO LAREDO
38 MATAMOROS
39 CD. VICTORIA
41 TIJUANA
42 MEXICALI
43 LAPAZ
44 LOS CABOS
45 CD. OBREGON
46 HERMOSILLO
47 ENSENADA
48 LOS MOCHIS
49 MAZATLAN
50 NOGALES
51 TORREON
52 SALTILLO
53 CD. JUAREZ
54 CHIHUAHUA
55 DURANGO
56 ZACATECAS
57 PIEDRAS NEGRAS
61 TUXTLA
62 COLIMA
63 GUADALAJARA
64 TEPIC
65 CD. GUZMAN
66 CIUDAD GUADALAJARA SUR (TLAQUEPAQUE)
67 ZAPOPAN
68 PUERTO VALLARTA
71 OAXACA
72 CHETUMAL
73 CANCUN
74 VILLAHERMOSA
75 MERIDA
76 TUXTLA GUTIERREZ
77 CHETUMAL
81 TAMAULIPAS

SELLO DEL RELOJ FRANQUEADOR

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ANVERSO 31

31P1A08

SOLICITUD DE MARBETES O PRECINTOS PARA BEBIDAS ALCOHÓLICAS NACIONALES
(PRODUCCIÓN Y/O ENVASAMIENTO NACIONAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 19FRACCIÓN V, DE LA LEY DEL IEPS)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL RFC

1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S):

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

2 DATOS DE MARBETES O PRECINTOS (Ver instrucción 5)

2.1 MARQUE CON "X" SI SE TRATA DE:

MARBETES	BEBIDAS ALCOHÓLICAS NACIONALES		BEBIDAS ALCOHÓLICAS NACIONALES CON CONTRATO, O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD		VINOS DE MESA	
PRECINTOS	BEBIDAS ALCOHÓLICAS NACIONALES A GRANEL		BEBIDAS ALCOHÓLICAS NACIONALES A GRANEL CON CONTRATO, O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD		VINOS DE MESA A GRANEL	

2.2

IMPORTE DEL ÚLTIMO IEPS PAGADO POR ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

FECHA DEL ÚLTIMO IEPS PAGADO — DÍA | MES | AÑO

CANTIDAD DE MARBETES O PRECINTOS **X** VALOR UNITARIO DEL MARBETE O PRECINTO

FECHA DE PAGO FORMA OFICIAL 5 O COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO (DPA's) — DÍA | MES | AÑO

= TOTAL PAGADO FORMA OFICIAL 5 O COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO (DPA's)

3 EXCLUSIVO PARA SOLICITUDES DE MARBETES O PRECINTOS PARA BEBIDAS ALCOHÓLICAS NACIONALES CON CONTRATO O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD

3.1 MARQUE CON "X" SI SE TRATA DE:

CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD (1)		VIGENCIA DEL CONTRATO O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD	DEL DÍA	MES	AÑO	AL DÍA	MES	AÑO
CONTRATO (2)		FECHA DE REGISTRO DEL CONTRATO O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD ANTE EL I.M.P.I.						

(1) El convenio de corresponsabilidad se utiliza para tequila de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas (NOM's) aplicables.

(2) El contrato se utiliza para bebidas diferentes del tequila de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas (NOM's) aplicables.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 31

31P2A08

En caso de ser insuficientes los renglones, deberá utilizar tantas hojas de esta forma oficial como sean necesarias. Señale el número de hojas que presenta, anotando en el primer campo el número consecutivo y en el segundo campo el total de hojas utilizadas.

HOJA DE HOJAS

3 EXCLUSIVO PARA SOLICITUDES DE MARBETES O PRECINTOS PARA BEBIDAS ALCOHÓLICAS NACIONALES CON CONTRATO O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD (Continuación)

3.2 DATOS DEL CONTRIBUYENTE CON EL QUE SE EFECTÚA CONTRATO O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

3.3 DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE FABRICACIÓN, PRODUCCIÓN O ENVASAMIENTO

DOMICILIO 1

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

DOMICILIO 2

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

DOMICILIO 3

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

DOMICILIO 4

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

3

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANVERSO 31

31P3A08

3 EXCLUSIVO PARA SOLICITUDES DE MARBETES O PRECINTOS PARA BEBIDAS ALCOHÓLICAS NACIONALES CON CONTRATO O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD (Continuación)

3.4 DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZARÁN

FABRICANTE		MARCA		MODELO	
NÚMERO DE SERIE		PAÍS DE ORIGEN		TIPO DE MAQUINARIA	
CAPACIDAD (LTS. 55/24 HRS.)		VELOCIDAD (LITROS/ MINUTO)		PLATOS	
		VÁLVULAS		ALAMBIQUES	

4 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECOGER MARBETES O PRECINTOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA FORMA OFICIAL SON CIERTOS. PARA CONTRATOS O CONVENIOS DE CORRESPONSABILIDAD SE COMPROMETE A INFORMAR MEDIANTE ESCRITO LIBRE A LA AUTORIDAD AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA O EN CASO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA EN LOS TÉRMINOS DE LA(S) REGLA(S) DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL VIGENTE.

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

5 DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑARÁ A ESTA FORMA OFICIAL

La documentación que acompañará a esta forma oficial, la podrá consultar en la página de Internet del SAT (www.sat.gob.mx) Opciones: Catálogo de Servicios y Trámites, Consulta por Tipo de Contribuyente, ingresando al perfil al que pertenece y posteriormente al servicio de Solicitud de Marbetes y Precintos, eligiendo el trámite que desee específicamente o acudiendo a la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana a su domicilio.

6 INSTRUCCIONES

1. Esta forma oficial será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos establecidos para ello.
2. Esta forma oficial deberá presentarse ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal.
3. Anotar el RFC del contribuyente a 12 ó 13 posiciones según corresponda, cuidando que no falte ningún número o letra.
4. Se anotará la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las personas físicas a 18 posiciones en los espacios que correspondan.
5. Se presentará una solicitud para marbetes de bebidas alcohólicas y otra para precintos.
6. **El Catálogo mencionado en las siguientes instrucciones lo podrá consultar en la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx. Opciones: Oficina Virtual, Personas Físicas o Personas Morales, Declaraciones, Declaraciones Informativas.**
7. **RUBRO 1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**
   - Anotar el nombre, denominación o razón social del contribuyente.
   - Se detalla el domicilio del contribuyente.
   - El número telefónico incluida la clave lada del contribuyente en el que se le pueda localizar y/o dejar recados.
8. **RUBRO 2. DATOS DE MARBETES O PRECINTOS.**
   BEBIDAS ALCOHÓLICAS NACIONALES. Son las producidas, envasadas o fabricadas por el propio contribuyente en territorio nacional.
   - **BEBIDAS ALCOHÓLICAS NACIONALES CON CONTRATO O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD.** Son las producidas, fabricadas o envasadas por un contribuyente de bebidas alcohólicas que por medio de un contrato o convenio con personas físicas y/o morales, le efectúen a éste último la fabricación, producción o envasamiento de sus productos en territorio nacional.

   Apartado 2.2
   - **IMPORTE DEL ÚLTIMO IEPS PAGADO POR ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.** Anotar el importe del último pago de IEPS efectuado por concepto de enajenación de bebidas alcohólicas.
   - **FECHA DEL ÚLTIMO IEPS PAGADO.** Anotar la fecha del último pago del IEPS efectuado.
   - **CANTIDAD DE MARBETES O PRECINTOS.** Anotar la cantidad en número de marbetes o precintos nacionales a solicitar.
   - **VALOR UNITARIO DEL MARBETE O PRECINTO.** Anotar el valor unitario en moneda nacional de marbete o precinto nacional vigente.
   - **FECHA DE PAGO FORMA OFICIAL 5 O COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO (DPA's).** Anotar la fecha en la cual se hizo el pago de derechos mediante la forma oficial 5 "Declaración General de Pago de Derechos" o comprobante DPA's, según corresponda de los marbetes o precintos nacionales solicitados.
   - **TOTAL PAGADO FORMA OFICIAL 5 O COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO (DPA's).** El total pagado en moneda nacional de marbetes o precintos nacionales solicitados, resulta de la multiplicación del número de marbetes o precintos solicitacos por el valor unitario del marbete o precinto nacional.
9. **RUBRO 3. EXCLUSIVO PARA SOLICITUDES DE MARBETES O PRECINTOS PARA BEBIDAS ALCOHÓLICAS NACIONALES CON CONTRATO O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD. CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD.** Es el acuerdo entre dos contribuyentes para que uno fabrique, produzca o envase el tequila del otro contribuyente y una vez concluido el proceso correspondiente, se obliga a suministrarlos a este último.
   - **CONTRATO.** Es el que celebran dos contribuyentes para que uno fabrique, produzca o envase bebidas alcohólicas diferentes al tequila del otro contribuyente y una vez concluido el proceso correspondiente, se obliga a suministrarlos a este último.
   - **VIGENCIA DEL CONTRATO O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD.** Anotar la fecha de inicio y conclusión de la vigencia del contrato o convenio de corresponsabilidad según corresponda.
   - **FECHA DE REGISTRO DEL CONTRATO O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD ANTE EL I.M.P.I.** Anotar la fecha de registro del contrato, o convenio de corresponsabilidad, según corresponda, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (I.M.P.I.).

   Apartado 3.2 DATOS DEL CONTRIBUYENTE CON EL QUE SE EFECTÚA CONTRATO O CONVENIO DE CORRESPONSABILIDAD.
   - Anotar el RFC del contribuyente con el cual se efectúa contrato, o convenio de corresponsabilidad, a 12 ó 13 posiciones según corresponda, cuidando que no falte ningún número o letra.
   - Anotar el nombre, denominación o razón social del contribuyente con el cual se efectúa contrato, o convenio de corresponsabilidad, según corresponda.
   - Anotar el domicilio de contribuyente con el cual se efectúa contrato o convenio de corresponsabilidad.

   Apartado 3.3 DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE FABRICACIÓN, PRODUCCIÓN O ENVASAMIENTO.
   - Anotar el (los) domicilio(s) del (de los) establecimiento(s) de fabricación, producción o envasamiento.

   Apartado 3.4 DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZARÁN.
   - **NÚMERO DE SERIE.** Número de serie de la factura.
   - **PAÍS DE ORIGEN.** País del cual se compró la maquinaria, de acuerdo al Catálogo de Países.
   - **TIPO DE MAQUINARIA.** Destilación, envasamiento o añejamiento.
   - **CAPACIDAD (LTS. 55/24 HRS).** Sólo llenarse para maquinaria de destilación o añejamiento. En caso de ser barricas de añejamiento la capacidad se mide en litros.
   - **VELOCIDAD.** En caso de ser equipo de envasamiento (litros/minuto).
   - **PLATOS.** Cantidad de platos del equipo de destilación.
   - **VÁLVULAS.** Cantidad de válvulas del equipo de envasamiento.
   - **ALAMBIQUES.** Cantidad de contenedores del equipo de destilación.
10. **RUBRO 4. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECOGER MARBETES O PRECINTOS.**
    - Anotar el RFC la CURP y nombre del representante legal autorizado para recoger marbetes o precintos.
    - Firma del contribuyente o representante legal autorizado para recoger marbetes o precintos que promueve la solicitud.

- Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma oficial, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones: www.shop.gob.mx/ www.sat.gob.mx o hacer contacto mediante la dirección de correo electrónico: asisnet@sat.gob.mx o comunicarse al Servicio de Atención Telefónica que opera a nivel nacional a través del 01 800 INFOSAT (01 800 463 6728). Denuncias sobre posibles actos de corrupción: 01 800 335 4867 o bien a la dirección de correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx o en su caso, acudir a los Módulos de las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente.

SELLO DEL RELOJ FRANQUEADOR

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ANVERSO 31 A

31AP1A08

SOLICITUD DE MARBETES O PRECINTOS PARA IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
(EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 19 FRACCIÓN V, DE LA LEY DEL IEPS)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL RFC

1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

CORREO ELECTRONICO

2 DATOS DE LOS MARBETES O PRECINTOS (Ver instrucción 5)

2.1 MARQUE CON "X" SI SE TRATA DE:

SOLICITUD ANTICIPADA DE MARBETES Y/O PRECINTOS ☐ | SOLICITUD POSTERIOR A UNA ANTICIPADA ☐

MARBETES: BEBIDAS ALCOHOLICAS ☐ | VINOS DE MESA ☐

PRECINTOS: BEBIDAS ALCOHÓLICAS A GRANEL ☐ | VINOS DE MESA A GRANEL ☐

2.2 MARQUE CON "X" SI LOS MARBETES O PRECINTOS SERÁN ADHERIDOS EN:

PAÍS DE ORIGEN (1) ☐ | ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO ☐

ADUANA: RECINTO FISCAL ☐ | RECINTO FISCALIZADO ☐ | RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO ☐

OTRA (CONFORME A LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL) ☐

2.3 MARQUE CON "X" SI SE TRATA DE IMPORTACIÓN OCASIONAL (1) ☐

2.4

CANTIDAD DE MARBETES O PRECINTOS | X | VALOR UNITARIO DEL MARBETE O PRECINTO

FECHA DE PAGO FORMA OFICIAL 5 O COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO (DPA's) DÍA MES AÑO | = | TOTAL PAGADO FORMA OFICIAL 5 O COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO (DPAs)

3 INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE VAN A SER ADHERIDOS LOS MARBETES: EN ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO, ADUANA (RECINTO FISCAL, RECINTO FISCALIZADO O RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO) E IMPORTACIÓN OCASIONAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE | Y DE

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

(1) Previo a la internación a territorio nacional. Se utilizará para marbetes y precintos.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO 31 A

31AP2A08

4 INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE VAN A SER ADHERIDOS LOS MARBETES O PRECINTOS (PAÍS DE ORIGEN)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO COMPLETO (País de origen, teléfono y fax)

5 INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR EN EL EXTRANJERO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO COMPLETO (País de origen, teléfono y fax)

CORREO ELECTRÓNICO

6 INFORMACIÓN DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL A TRAVÉS DEL CUAL SE EFECTÚA LA IMPORTACIÓN

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

NÚMERO DE PATENTE

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

7 DATOS DE LA IMPORTACIÓN (1)

NÚMERO CONSECUTIVO	FECHA DE INTERNACIÓN DE LAS MERCANCÍAS AL PAÍS (2) DIA	MES	AÑO	NÚMERO DE ENVASES O RECIPIENTES A IMPORTAR	CAPACIDAD EN MILILITROS

(1) Cuando existan varias fechas por la internación de las mercancías amparadas en un pedimento, se usará un renglón para cada una de ellas.
(2) Para el caso del país de origen, la fecha será estimada.

3 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANVERSO 31 A

31AP3A08

8 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECOGER MARBETES O PRECINTOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA FORMA OFICIAL SON CIERTOS, PARA EL CASO DE SOLICITUD(ES) DE MARBETES O PRECINTOS PARA SER ADHERIDOS PREVIAMENTE A LA INTERNACIÓN A TERRITORIO NACIONAL DE LOS PRODUCTOS, PAÍS DE ORIGEN, ME COMPROMETO A IMPORTAR LAS MERCANCÍAS EN UN PERIODO NO MAYOR A 120 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA ENTREGA DE MARBETES O PRECINTOS, Y ENTREGAR COPIA DEL (DE LOS) PEDIMENTO(S) UNA VEZ REALIZADA(S) LA(S) IMPORTACIÓN(ES) EN UN PLAZO NO MAYOR A CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA(S) FECHA(S).

FIRMA (E) ELECTRÓNICA DEL CONTRIBUYENTE O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

9 DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑARÁ A ESTA FORMA OFICIAL

La documentación que acompañará a esta forma oficial, la podrá consultar en la página de Internet del SAT (www.sat.gob.mx) Opciones: Catálogo de Servicios y Trámites, Consulta por Tipo de Contribuyente, ingresando al perfil al que pertenece y posteriormente al servicio de Solicitud de Marbetes y Precintos, eligiendo el trámite que desee específicamente o acudiendo a la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana a su domicilio.

10 INSTRUCCIONES

1. Esta forma oficial será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos establecidos para ello.
2. Esta forma oficial deberá presentarse ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal.
3. Anotar el RFC del contribuyente a 12 ó 13 posiciones según corresponda, cuidando que no falte ningún número o letra.
4. Se anotará la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las personas físicas a 18 posiciones en los espacios que correspondan.
5. Se presentará una solicitud para marbetes de bebidas alcohólicas y otra para precintos.
6. **RUBRO 1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**
   - Anotar el nombre, denominación o razón social del contribuyente que realiza la importación.
     Se detalla el domicilio del contribuyente que realiza la importación.
   - El número telefónico incluida la clave lada del contribuyente en el que se le pueda localizar y/o dejar recados.
7. **RUBRO 2. DATOS DE LOS MARBETES O PRECINTOS.**
   Apartado 2.1
   - **SOLICITUD ANTICIPADA DE MARBETES Y/O PRECINTOS.** Podrá solicitarse si se cumplen los requisitos de la fracción I y III de la Regla 6.2 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007.
   - **SOLICITUD POSTERIOR A UNA ANTICIPADA.** Deben cumplirse los requisitos establecidos en la fracción I, II y III de la Regla 6.2 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007.

   Apartado 2.3
   - **IMPORTACIÓN OCASIONAL.** Sólo si los marbetes o precintos de importación solicitados son para importación ocasional de bebidas alcohólicas. En los términos de las Reglas de Carácter General en materia de Comercio Exterior.

   Apartado 2.4
   - **CANTIDAD DE MARBETES O PRECINTOS.** Anotar la cantidad de número de marbetes o precintos de importación solicitados.
   - **VALOR UNITARIO DEL MARBETE O PRECINTO.** Anotar el valor unitario en moneda nacional del marbete o precinto de importación vigente.
   - **FECHA DE PAGO FORMA OFICIAL 5 O COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO (DPA's).** Anotar la fecha en la cual se hizo el pago de derechos mediante la forma oficial 5 "Declaración General de Pago de Derechos" o comprobante DPA's, según corresponda de los marbetes o precintos de importación solicitados.
   - **TOTAL PAGADO FORMA OFICIAL 5 O COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO (DPA's).** El total pagado en moneda nacional de marbetes o precintos de importación solicitados, resulta de la multiplicación del número de marbetes o precintos solicitados por el valor unitario del marbete o precinto de importación.
8. **RUBRO 7. DATOS DE LA IMPORTACIÓN**
   - **FECHA DE INTERNACIÓN DE LAS MERCANCÍAS AL PAÍS.** Anotar la fecha en la cual se internará la mercancía al país.
   - **NÚMERO DE ENVASES O RECIPIENTES A IMPORTAR.** Anotar la cantidad de envases con bebidas alcohólicas para marbetes o recipientes que contengan bebidas alcohólicas para precintos.
9. **RUBRO 8. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECOGER MARBETES O PRECINTOS.**
   - Anotar el RFC, la CURP y nombre del representante legal autorizado para recoger marbetes o precintos.
   - Firma del contribuyente o representante legal autorizado para recoger marbetes o precintos, que promueve la solicitud.

   Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma oficial, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones: www.shop.gob.mx, www.sat.gob.mx o hacer contacto mediante la dirección de correo electrónico: asisnet@sat.gob.mx o comunicarse al Servicio de Atención Telefónica que opera a nivel nacional a través del 01 800 INFOSAT (01 800 463 6728). Denuncias sobre posibles actos de corrupción: 01 800 385 4867 o bien a la dirección de correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx o en su caso, acudir a los Módulos de las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente.

IEPS8

REGISTRO DE DESTRUCCIÓN DE ENVASES

DATOS DEL CONTRIBUYENTE	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	
R.F.C.	
DOMICILIO FISCAL	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
R.F.C.	FIRMA

SEMANA QUE AMPARA (DD/MM) - (DD/MM)	
AÑO	

DIA (DD/MM)	TIPO DE BEBIDA QUE CONTENIA EL ENVASE	NUMERO DE FOLIO DEL MARBETE CORRESPONDIENTE*

* En caso de que se trate de inventarios de bebidas alcohólicas no obligados a tener marbete adherido, se deberá hacer esta precisión.

Formato de reproducción libre

SELLO DEL RELOJ FRANQUEADOR

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ANVERSO

RE-1

SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL RFC

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

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE:

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
A = ALTA EN EL PADRÓN (Deberá proporcionar todos los datos de la forma fiscal)
M= CAMBIO DE REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) AUTORIZADO(S) PARA RECOGER MARBETES Y/O PRECINTOS (Podrá omitir los datos del rubro 3)

TRÁMITE QUE SOLICITA: INSCRIPCIÓN COMO PRODUCTOR, FABRICANTE O ENVASADOR DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ☐ INSCRIPCIÓN COMO IMPORTADOR DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ☐

1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PERSONA FÍSICA
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, TRATÁNDOSE DE PERSONA MORAL

DOMICILIO FISCAL

CALLE | NO. Y/O LETRA EXTERIOR | NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA | MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. | CÓDIGO POSTAL

ENTRE LAS CALLES DE: | Y DE:

LOCALIDAD | ENTIDAD FEDERATIVA | TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

2 DATOS DE LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) AUTORIZADO(S) PARA RECOGER MARBETES Y/O PRECINTOS

2.1
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)

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

2.2
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)

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

Su clave pública se incorporará y podrá ser utilizada por el SAT en contratos que celebre por medios electrónicos, digitales o cualquier otra tecnología, de conformidad con las Reglas de Carácter General que para tales efectos emita el SAT.
"Usted podrá corregir su clave pública, para lo cual deberá acudir a cualquier ADSC o Módulo de Servicios Tributarios, o bien, a través de www.sat.gob.mx"

SE PRESENTA POR DUPLICADO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

REVERSO RE-1

3 DOMICILIO(S) EN DONDE SE FABRICAN, PRODUCEN Y/O ENVASAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS

(En caso de requerir más campos para registrar domicilios adicionales, utilizará tantos ejemplares de la forma RE-1 como sean necesarios)

3.1 DOMICILIO DE MARQUE CON "X" SI EN EL DOMICILIO QUE INDICA: FABRICA O PRODUCE ENVASA

CALLE NO. Y/O LETRA EXTERIOR NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. CÓDIGO POSTAL

ENTRE LAS CALLES DE: Y DE:

LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA TELÉFONO

3.2 DOMICILIO DE MARQUE CON "X" SI EN EL DOMICILIO QUE INDICA: FABRICA O PRODUCE ENVASA

CALLE NO. Y/O LETRA EXTERIOR NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. CÓDIGO POSTAL

ENTRE LAS CALLES DE: Y DE:

LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA TELÉFONO

3.3 DOMICILIO DE MARQUE CON "X" SI EN EL DOMICILIO QUE INDICA: FABRICA O PRODUCE ENVASA

CALLE NO. Y/O LETRA EXTERIOR NO. Y/O LETRA INTERIOR

COLONIA MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. CÓDIGO POSTAL

ENTRE LAS CALLES DE: Y DE:

LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA TELÉFONO

4 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

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

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

6 DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA FORMA OFICIAL RE-1

La documentación que debe acompañar a la Forma Oficial RE-1 "Solicitud de Registro en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas" la puede consultar en la página de Internet del SAT (www.sat.gob.mx) Opción: Catálogo de Servicios y Trámites o en la Administración Local de Servicios al Contribuyente de su preferencia.

7 INSTRUCCIONES

1. Esta forma oficial será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos.
2. Se presentará ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal.
3. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
4. DOMICILIO(S) EN DONDE SE FABRICAN, PRODUCEN Y/O ENVASAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS. Cuando el contribuyente fabrique, produzca o envase bebidas alcohólicas en un domicilio distinto al fiscal, deberá indicar el domicilio correspondiente en este rubro.
5. En el caso de que sean varios los domicilios en los que lleva a cabo las actividades mencionadas, indicará el número consecutivo en el primer campo identificado con la leyenda "DOMICILIO" y en el segundo campo el número total de ellos.
6. Cuando se requiera dar de alta un domicilio adicional, se deberá presentar la forma RE-1 señalando el total de domicilios en donde fabrica, produce y/o envasa bebidas alcohólicas, tanto los registrados con anterioridad como los que da de alta.

* Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma oficial, podrá comunicarse al 01-800-INFOSAT (01-800-4636-728), o bien acudir a la Administración Local de Servicios al Contribuyente de su preferencia. Quejas a la dirección www.sat.gob.mx, opción Nuevos Servicios, Subopción Orientación fiscal, quejas, sugerencias y reconocimientos.

"Los datos personales son incorporados y protegidos conforme a lo establecido en los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las medidas de seguridad aplicables. La finalidad de este documento es (describir la finalidad de la solicitud)."

"Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), directamente en las oficinas de atención a contribuyentes o a través del sistema habilitado para tal efecto, siempre que sea procedente, ante la Unidad de Servicios al Contribuyente que corresponda de acuerdo a su domicilio fiscal."

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

11

11P1A004 | 475

PAGO PROVISIONAL DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | AIR*

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO: MES | AÑO | MES | AÑO

ENTIDAD FEDERATIVA*

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES
(cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

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

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE A LA DECLARACIÓN QUE PRESENTA: N= NORMAL C= COMPLEMENTARIA 205002

COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003

SEÑALE EL NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO 1 205011

ANOTE LA(S) LETRA(S) CORRESPONDIENTE(S)

M=MATRIZ S=SUCURSAL ESTABLECIMIENTO 168201 | (F) FABRICANTE 168202 | (E) ENSAMBLADOR 168203 | (D) DISTRIBUIDOR 168204 | (I) IMPORTADOR 168205

CONCEPTO		IMPORTE	CONCEPTO		IMPORTE
A. IMPUESTO DEL PERIODO	180001		F. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA (DIA MES AÑO)	201015	
B. PARTE ACTUALIZADA (Se anotará la diferencia entre los impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el CFF)	100025			205004	
C. RECARGOS	100009		G. PAGO EN EXCESO (Tratándose de casos) (E - F)	201017	
D. MULTA AUTOCORRECCIÓN	100013		H. CANTIDAD A PAGAR (E - F)	902000	
E. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A + B + C + D)	201011		NÚMERO DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS	205001	

1 CONCEPTO	CLAVE**		UNIDADES ENAJENADAS		VALOR TOTAL DE LA ENAJENACIÓN	
I. AUTOMÓVILES ENAJENADOS EN EL MERCADO NACIONAL (ARTÍCULO 3 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DEL ISAN)		168206		181002		
J. CAMIONES ENAJENADOS EN EL MERCADO NACIONAL (ARTÍCULO 3 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DEL ISAN)		168207		181003		
K. AUTOMÓVILES EXENTOS EN EL MERCADO NACIONAL (ARTÍCULO 8 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DEL ISAN)		168208		181004		
L. VEHÍCULOS EXENTOS EN EL MERCADO NACIONAL (ARTÍCULO 8 FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DEL ISAN)		168209		181005		
M. TOTAL		168400		181010		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

3

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

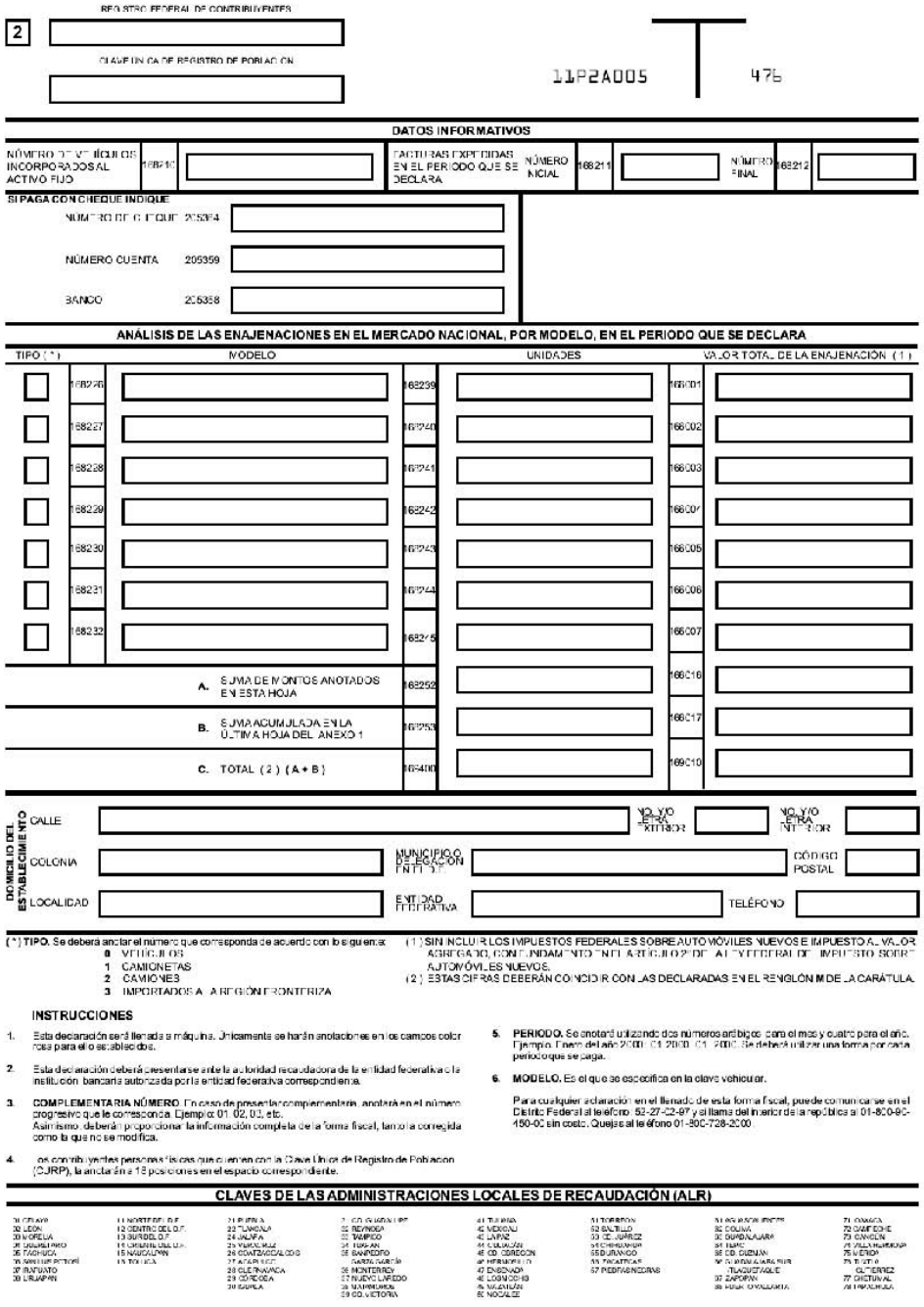
NOMBRE(S)

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

* VER LISTA DE CLAVES AL FRENTE PÁGINA 2.
** ESTE CAMPO SERÁ UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

SE PRESENTA POR DUPLICADO



REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

11P2A005 476

DATOS INFORMATIVOS

NÚMERO DE VEHÍCULOS INCORPORADOS AL ACTIVO FIJO	168210		FACTURAS EXPEDIDAS EN EL PERIODO QUE SE DECLARA	NÚMERO INICIAL	168211		NÚMERO FINAL	168212	

SI PAGA CON CHEQUE INDIQUE

NÚMERO DE CHEQUE	205284	
NÚMERO CUENTA	205359	
BANCO	205388	

ANÁLISIS DE LAS ENAJENACIONES EN EL MERCADO NACIONAL, POR MODELO, EN EL PERIODO QUE SE DECLARA

TIPO (*)		MODELO		UNIDADES		VALOR TOTAL DE LA ENAJENACIÓN (1)	
	168226		168239		166001		
	168227		168240		166002		
	168228		168241		166003		
	168229		168242		166004		
	168230		168243		166005		
	168231		168244		166006		
	168232		168245		166007		
		A. SUMA DE MONTOS ANOTADOS EN ESTA HOJA	168252		166016		
		B. SUMA ACUMULADA EN LA ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO 1	168253		166017		
		C. TOTAL (2) (A + B)	168400		166210		

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO

CALLE		NO. Y/O LETRA INTERIOR		NO. Y/O LETRA INTERIOR	
COLONIA		MUNICIPIO O DELEGACIÓN		CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD		ENTIDAD FEDERATIVA		TELÉFONO	

(*) **TIPO.** Se deberá anotar el número que corresponda de acuerdo con lo siguiente:
- **0** MOTOCICLETAS
- **1** CAMIONETAS
- **2** CAMIONES
- **3** IMPORTADOS A LA REGIÓN FRONTERIZA

(1) SIN INCLUIR LOS IMPUESTOS FEDERALES SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, CONFORME AL ARTÍCULO 2º-D DE LA LEY FEDERAL DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS.

(2) ESTAS CIFRAS DEBERÁN COINCIDIR CON LAS DECLARADAS EN EL RENGLÓN M DE LA CARÁTULA.

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones en los campos color rosa para ello establecidos.
2. Esta declaración deberá presentarse ante la autoridad recaudadora de la entidad federativa o la institución bancaria autorizada por la entidad federativa correspondiente.
3. **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** En caso de presentar complementaria, anotará en el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03, etc.
   Asimismo, deberán proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.
4. Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán en 18 posiciones en el espacio correspondiente.
5. **PERIODO.** Se anotará utilizando dos números arábigos: para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000. 01 2000. Se deberá utilizar una forma por cada periodo que se paga.
6. **MODELO.** Es el que se especifica en la clave vehicular.

   Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono 52-27-22-97 y si llama del interior de la república al 01-800-90-150-00 sin costo. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA	31 CD. GUADALUPE	41 TIJUANA	51 TORREON	61 AGUASCALIENTES	71 OAXACA
02 LEON	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 REYNOSA	42 MEXICALI	52 SALTILLO	62 COLIMA	72 CAMPECHE
03 IRAPUATO	13 SUR DEL D.F.	23 JALAPA	33 TAMPICO	43 LAREDO	53 CD. JUAREZ	63 GUADALAJARA	73 CANCUN
04 QUERETARO	14 ORIENTE DEL D.F.	24 VERACRUZ	34 TUXPAN	44 COAHUILA	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC	74 VILLAHERMOSA
05 TAPACHULA	15 NAUCALPAN	25 COATZACOALCOS	35 SAN LUIS POTOSI	45 CD. OBREGON	55 DURANGO	65 CD. COLIMA	75 MERIDA
06 SAN LUIS POTOSI	16 TOLUCA	27 ACAPULCO	36 MONTERREY	46 HERMOSILLO	56 TACATECAS	66 MORELIA	76 TEXCOCO
07 IRAPUATO		28 CUERNAVACA	37 NUEVO LAREDO	47 ENSENADA	57 PIEDRAS NEGRAS	TLAQUEPAQUE	GUTIERREZ
08 URUAPAN		29 CORDOBA	38 MATAMOROS	48 LOS MOCHIS		68 ZAPOPAN	77 ORIZTIMAR
		30 PUEBLA	39 CD. VICTORIA	49 NOGALES		69 PUERTO VALLARTA	78 PROGRESO

3 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

ANEXO 1
DE LA FORMA FISCAL 11
ANÁLISIS DE LAS ENAJENACIONES EN EL MERCADO NACIONAL

11P3A006

477

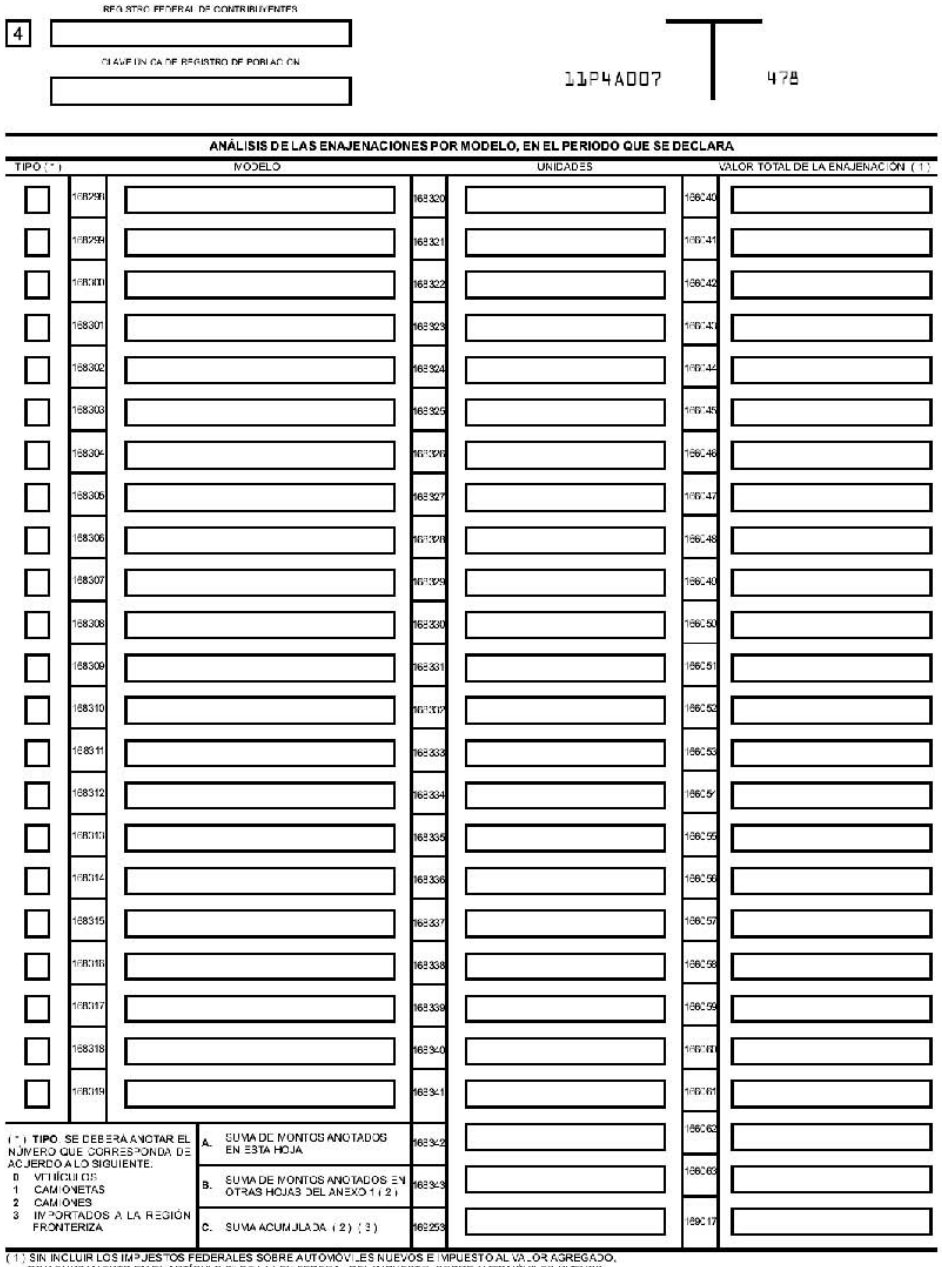
ANÁLISIS DE LAS ENAJENACIONES POR MODELO, EN EL PERIODO QUE SE DECLARA

TIPO (*1)		MODELO		UNIDADES		VALOR TOTAL DE LA ENAJENACIÓN (*1)
	1NP54		168275		186018	
	1NP55		168277		186019	
	1NP56		168279		186020	
	168257		1NP78		186021	
	168258		1NP80		186022	
	168259		168281		186023	
	168260		1NP82		186024	
	168261		1NP83		186025	
	168262		168284		186026	
	168263		168285		186027	
	168264		168286		186028	
	168265		168287		186029	
	168266		168288		186030	
	168267		168289		186031	
	168268		168290		186032	
	1NP69		168291		186033	
	1NP70		168292		186034	
	168271		168293		186035	
	1NP72		168294		186036	
	1NP73		168295		186037	
	168274		1NP96		186038	
	1NP75		168297		186039	

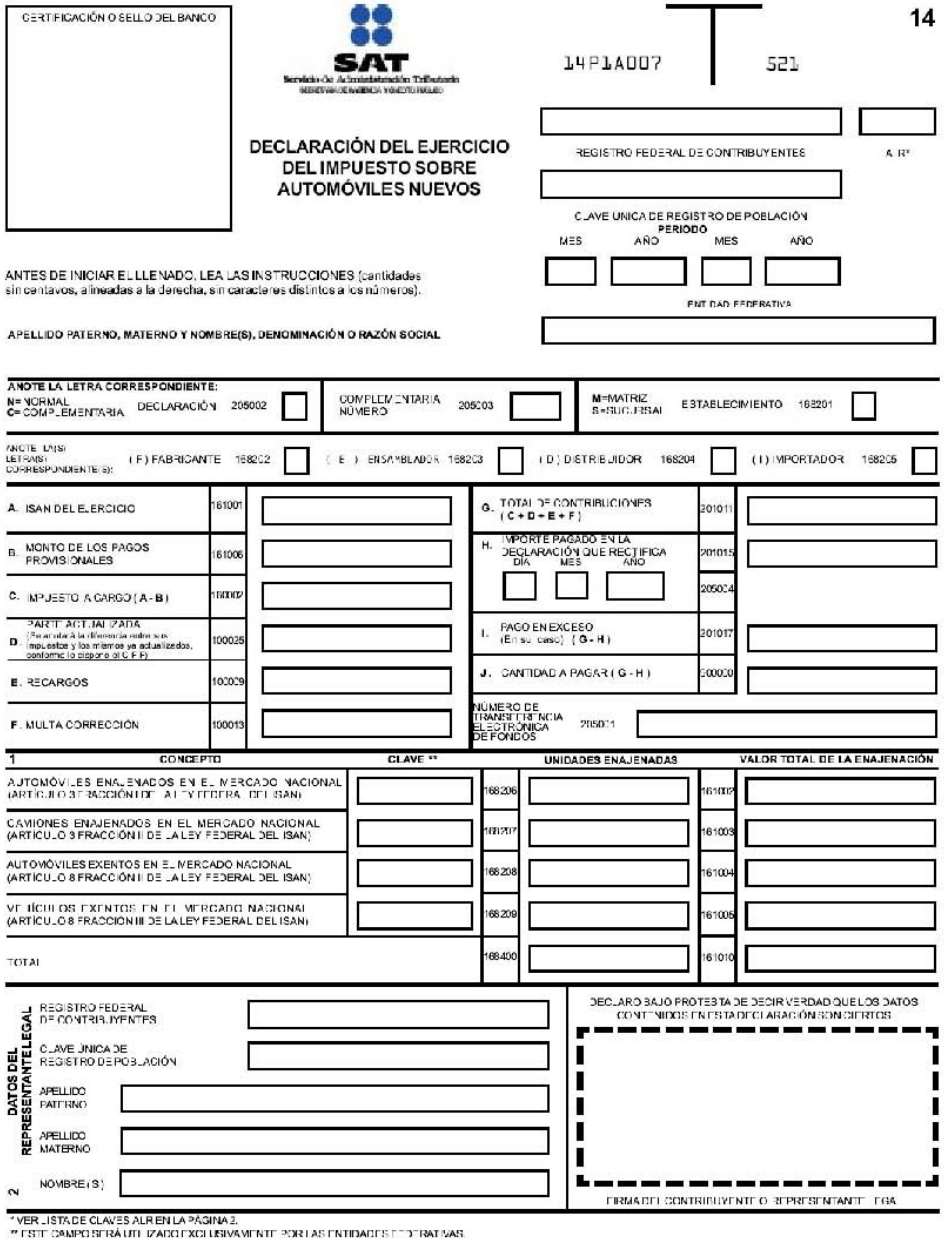
(*1) **TIPO.** SE DEBERÁ ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE.

0 VEHÍCULOS
1 CAMIONETAS
2 CAMIONES
3 IMPORTADOS A LA REGIÓN FRONTERIZA

(*1) SIN INCLUIR LOS IMPUESTOS FEDERALES SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 2° DE LA LEY FEDERAL DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS.



(1) SIN INCLUIR LOS IMPUESTOS FEDERALES SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 2º. DE LA LEY FEDERAL DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS.
(2) SÓLO SE UTILIZARÁN ESTOS RENGLONES CUANDO SE TRATE DE LA ÚLTIMA DE LAS HOJAS QUE SE UTILICEN DEL ANEXO 1.
(3) PASE ESTOS IMPORTES AL RENGLÓN **B** DE LA PÁGINA 2.



CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

14

14P1A007 T 521

DECLARACIÓN DEL EJERCICIO DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A. R.*

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ENTIDAD FEDERATIVA

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

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

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE:
N= NORMAL
C= COMPLEMENTARIA
DECLARACIÓN 205002
COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003
M=MATRIZ
S=SUCURSAL
ESTABLECIMIENTO 168201

ANOTE LA(S) LETRA(S) CORRESPONDIENTE(S):
(F) FABRICANTE 168202
(E) ENSAMBLADOR 168203
(D) DISTRIBUIDOR 168204
(I) IMPORTADOR 168205

A. ISAN DEL EJERCICIO	161001		G. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (C + D − E + F)	201011	
B. MONTO DE LOS PAGOS PROVISIONALES	161006		H. IMPORTE PAGADO EN LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA (DÍA MES AÑO)	201015	
C. IMPUESTO A CARGO (A - B)	161007			205024	
D. PARTE ACTUALIZADA (Recargos a la diferencia entre los impuestos y los mismos ya actualizados, conforme lo dispone el C.F.F.)	100025		I. PAGO EN EXCESO (En su caso) (G - H)	201017	
E. RECARGOS	100029		J. CANTIDAD A PAGAR (G - H)	200030	
F. MULTA CORRECCIÓN	100013		NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS	205011	

1 CONCEPTO	CLAVE **		UNIDADES ENAJENADAS		VALOR TOTAL DE LA ENAJENACIÓN	
AUTOMÓVILES ENAJENADOS EN EL MERCADO NACIONAL (ARTÍCULO 3 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DEL ISAN)		168206		161002		161002
CAMIONES ENAJENADOS EN EL MERCADO NACIONAL (ARTÍCULO 3 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DEL ISAN)		168207		161003		161003
AUTOMÓVILES EXENTOS EN EL MERCADO NACIONAL (ARTÍCULO 8 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DEL ISAN)		168208		161004		161004
VEHÍCULOS EXENTOS EN EL MERCADO NACIONAL (ARTÍCULO 8 FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DEL ISAN)		168209		161005		161005
TOTAL		168400		161010		161010

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

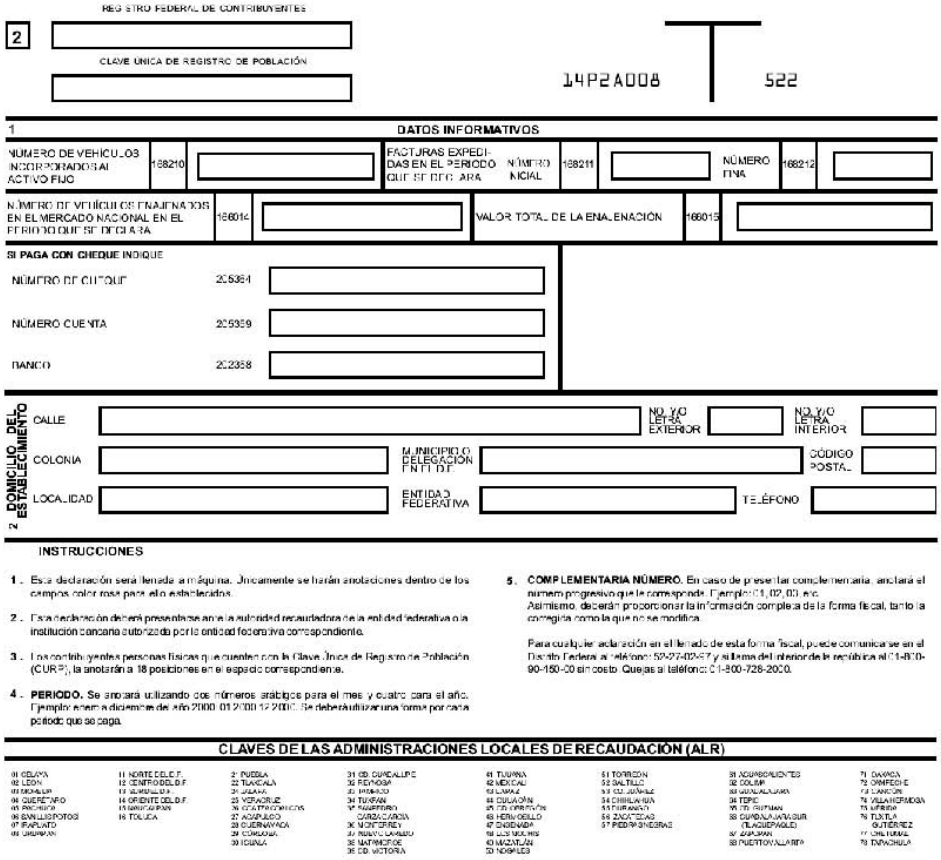
2 NOMBRE(S)

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

* VER LISTA DE CLAVES AL REVERSO EN LA PÁGINA 2.
** ESTE CAMPO SERÁ UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

SE PRESENTA POR DUPLICADO



REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

14P2A008 522

1 DATOS INFORMATIVOS

NÚMERO DE VEHÍCULOS INCORPORADOS AL ACTIVO FIJO	166210		FACTURAS EXPEDIDAS EN EL PERIODO QUE SE DECLARA	NÚMERO INICIAL	166211		NÚMERO FINAL	166212	
NÚMERO DE VEHÍCULOS ENAJENADOS EN EL MERCADO NACIONAL EN EL PERIODO QUE SE DECLARA	166014		VALOR TOTAL DE LA ENAJENACIÓN		166015				

SI PAGA CON CHEQUE INDIQUE

NÚMERO DE CHEQUE	205364	
NÚMERO CUENTA	205369	
BANCO	202368	

2 DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO

CALLE		NO. Y/O LETRA EXTERIOR		NO. Y/O LETRA INTERIOR	
COLONIA		MUNICIPIO O DELEGACIÓN ENTIDAD		CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD		ENTIDAD FEDERATIVA		TELÉFONO	

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.

2. Esta declaración deberá presentarse ante la autoridad recaudadora de la entidad federativa o la institución bancaria autorizada por la entidad federativa correspondiente.

3. Los contribuyentes personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.

4. **PERIODO.** Se anotará utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: enero a diciembre de año 2000: 01 2000 12 2000. Se deberá utilizar una forma por cada periodo que se paga.

5. **COMPLEMENTARIA NÚMERO.** En caso de presentar complementaria, anotará el número progresivo que le corresponda. Ejemplo: 01, 02, 03 etc.
Asimismo, deberán proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la corregida como la que no se modifica.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede comunicarse en el Distrito Federal al teléfono: 57-27-02-47 y al interior del país sin costo: 01-800-90-150-20 sin costo. Quejas al teléfono: 01-800-728-2000.

CLAVES DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACIÓN (ALR)

01 CELAYA	11 NORTE DEL D.F.	21 PUEBLA	31 CD. GUADALUPE	41 TIJUANA	51 TORREON	61 ACAPULCO
02 LEON	12 CENTRO DEL D.F.	22 TLAXCALA	32 REYNOSA	42 MEXICALI	52 SALTILLO	62 COLIMA
03 MORELIA	13 GUADALAJARA	23 VERACRUZ	33 PRIMERO	43 LAREDO	53 CD. JUAREZ	63 GUADALAJARA
04 QUERETARO	14 ORIENTE DEL D.F.	24 TUXPAN	34 TAMPICO	44 CULIACAN	54 CHIHUAHUA	64 TEPIC
05 PACHUCA	15 NAUCALPAN	25 COATZACOALCOS	35 MONTERREY	45 CD. OBREGON	55 DURANGO	65 TLALNEPANTLA
06 SAN LUIS POTOSI	16 TOLUCA	26 ACAPULCO	CARDENCARCIA	46 HERMOSILLO	56 ZACATECAS	66 CUAUTITLAN
07 IRAPUATO		28 GUERNAVACA	36 MONTERREY	47 ENSENADA	57 PIEDRAS NEGRAS	(TLALNEPANTLA)
08 ZAMORA		29 CORDOBA	37 NUEVO LAREDO	48 LOS MOCHIS		67 ZAPOPAN
		30 IGUALA	38 MATAMOROS	49 MAZATLAN		68 PUERTO VALLARTA
			39 CD. VICTORIA	50 NOGALES		

69 OAXACA	71 OAXACA	
70 CAMPECHE	72 CAMPECHE	
71 CANCUN	73 CANCUN	
72 VILLAHERMOSA	74 VILLAHERMOSA	
73 MERIDA	75 MERIDA	
74 TUXTLA	76 TUXTLA	
GUTIERREZ	GUTIERREZ	
75 CHILPANCINGO	77 CHILPANCINGO	
76 TAPACHULA	78 TAPACHULA	

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Tercera Sección)

5. Ley Federal del IVA

SELLO DEL RELOJ FRANQUEADOR Y FOLIO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD

SAT
Servicio de Administración Tributaria

ANVERSO
75
75P1A03

AVISO DEL DESTINO DE LOS SALDOS A FAVOR DEL IVA

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

3 PERIODO MES AÑO

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

4 AVISO ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE: **N=** NORMAL **C=** COMPLEMENTARIO

4.1 CUANDO SE TRATE DE UN AVISO COMPLEMENTARIO, INDICAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD AL AVISO ANTERIOR:

5 SECTOR AL QUE CORRESPONDE (Marque con "X")

- DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO O DESCONCENTRADO, FONDO O FIDEICOMISO PÚBLICO O EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DE LA FEDERACIÓN
- DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO O DESCONCENTRADO, FONDO O FIDEICOMISO PÚBLICO O EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
- MUNICIPIO U ORGANISMO DESCENTRALIZADO O DESCONCENTRADO DEL MISMO
- EMPRESA O ENTIDAD DISTINTA A LAS ANTES SEÑALADAS

DOMICILIO FISCAL

6
- CALLE — NO. Y/O LETRA EXTERIOR — NO. Y/O LETRA INTERIOR
- COLONIA — MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F. — CÓDIGO POSTAL
- LOCALIDAD — ENTIDAD FEDERATIVA — TELÉFONO

7 RESUMEN

SALDO A FAVOR DEL IVA, DEVUELTO CON ANTERIORIDAD O MONTO PENDIENTE DE COMPROBAR	**A.** PERIODO (MES / AÑO)		PAGO DE DERECHOS EFECTUADOS (Art. 276 de la Ley Federal de Derechos)	**G.** PERIODO (MES / AÑO)	
	B. IMPORTE AUTORIZADO			**H.** IMPORTE	
COMPROBACIÓN TOTAL DE EROGACIONES EFECTUADAS CON ANTERIORIDAD A LA DEVOLUCIÓN O CANTIDADES EROGADAS CON ANTERIORIDAD PENDIENTES DE AGOTAR	**C.** PERIODO (MES / AÑO)		INVERSIÓN REALIZADA EN INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	**I.** PERIODO (MES / AÑO)	
	D. IMPORTE			**J.** IMPORTE	
PAGO DE DERECHOS EFECTUADOS (Art. 222 de la Ley Federal de Derechos)	**E.** PERIODO (MES / AÑO)		**K.** CANTIDADES EROGADAS CON ANTERIORIDAD, PENDIENTES DE AGOTAR (**D** + **F** + **H** + **J**) - **B** sólo si **B** es menor		
	F. IMPORTE		**L.** MONTO PENDIENTE DE COMPROBAR (**B** - (**D** + **F** + **H** + **J**) sólo si **B** es mayor)		

8 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

9 DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE AVISO SON CIERTOS.

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

INSTRUCCIONES

1. Esta forma fiscal será llenada a máquina o mediante impresora. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos.
2. Se utilizará un aviso por cada devolución autorizada.
3. Este aviso se deberá presentar ante la Administración Local de Asistencia al Contribuyente, de Grandes Contribuyentes o Central de Recaudación de Grandes Contribuyentes, según corresponda, de acuerdo con su domicilio fiscal; conjuntamente con la siguiente solicitud de devolución de saldos a favor del IVA (forma fiscal 32) a la obtenida.
4. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
5. Los datos referentes a la fecha se anotarán utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: enero del año 2004. Se deberá anotar: MES 01 AÑO 2004
6. En el renglón **3. PERIODO** se deberá anotar el de la solicitud de devolución respectiva, salvo en el caso de contribuyentes que de acuerdo con las Reglas de Carácter General emitidas por el SAT deban presentarla en el mes de enero del siguiente año en cuyo caso se anotará el año y se omitirá el dato del mes.
7. **AVISOS COMPLEMENTARIOS:** En caso de presentar un aviso para corregir errores u omisiones de un aviso anterior, anotará **"C"** en el recuadro **AVISO** y deberá señalar el número de folio asignado por la autoridad al aviso inmediato anterior, el cual se encuentra en el recuadro superior izquierdo.
8. En los campos **C**, **E**, **G** e **I. PERIODO** se deberá anotar aquél en que se realizó la inversión o el pago respectivo.
9. Tratándose de cantidades erogadas con anterioridad, pendientes de agotar, se podrán omitir los datos del saldo a favor del IVA devuelto con anterioridad.

* Para cualquier aclaración en el llenado de este aviso, podrá consultar la Guía de Trámites Fiscales dentro de la página de Asistencia al Contribuyente en internet u obtener la información que requiera en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx www.sat.gob.mx asisnet@shcp.gob.mx asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 52-27-02-97, en la zona metropolitana de Monterrey al 82-21-66-60, en la zona metropolitana de Guadalajara al 37-70-71-40, en Puebla (audiorespuesta) al 22-46-45-14, en el resto del país, lada sin costo: 01-800-90-450-00; o bien, acudir a las Administraciones Locales de Asistencia al Contribuyente. Quejas al teléfono: 01-800-728-2000.

SE PRESENTA POR DUPLICADO

2

REVERSO
75
75P2A03

10 OBSERVACIONES

ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR (PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)

SAT
Servicio de Administración Tributaria

DTE

SOLICITUD DE REINTEGRO AL CONCESIONARIO DE CANTIDADES DERIVADAS DEL PROGRAMA DE DEVOLUCIONES DE IVA A TURISTAS EXTRANJEROS

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, LEA LAS INSTRUCCIONES

MARQUE CON "X" SI PRESENTA DISCO MAGNÉTICO: ☐

ADMINISTRACIÓN CENTRAL ANTE QUIEN SE PRESENTA LA SOLICITUD

1 DATOS DEL CONCESIONARIO

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN

DOMICILIO FISCAL

2 DATOS DEL TRÁMITE

PERIODO — DÍA MES AÑO — AL — DÍA MES AÑO

IMPORTE DEL REINTEGRO

NÚMERO DE CUENTA (CLABE)

INSTITUCIÓN BANCARIA

3 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

4

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE SE SOLICITA EN REINTEGRO, CORRESPONDE AL PAGO REALIZADO POR CONCEPTO DE DEVOLUCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO AL TURISTA EXTRANJERO, CON BASE EN LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 31 DE LA LIVA VIGENTE Y QUE PARA TALES EFECTOS SE LLEVÓ A CABO LA REVISIÓN QUE ESTABLECEN LAS REGLAS 5.1.9. Y 5.1.11 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2007, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA PARA ADMINISTRAR LAS DEVOLUCIONES DEL IVA A LOS EXTRANJEROS CON CALIDAD DE TURISTAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN QUE RETORNEN AL EXTRANJERO POR VÍA AÉREA O MARÍTIMA, QUE LES HAYA SIDO TRASLADADO EN LA ADQUISICIÓN DE MERCANCÍAS.

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONCESIONARIO QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

5 INSTRUCCIONES

- Esta solicitud será preferentemente llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. En caso de llenado a mano, se usará letra de molde, empleando mayúsculas, con tinta negra o azul.
- Esta solicitud se presentará en el Centro Nacional de Consulta.
- Los datos referentes a fechas se anotarán utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
  Ejemplo: del 1 de enero de 2008 al 31 de enero de 2008.

DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
01	01	2008	AL	31	01	2008

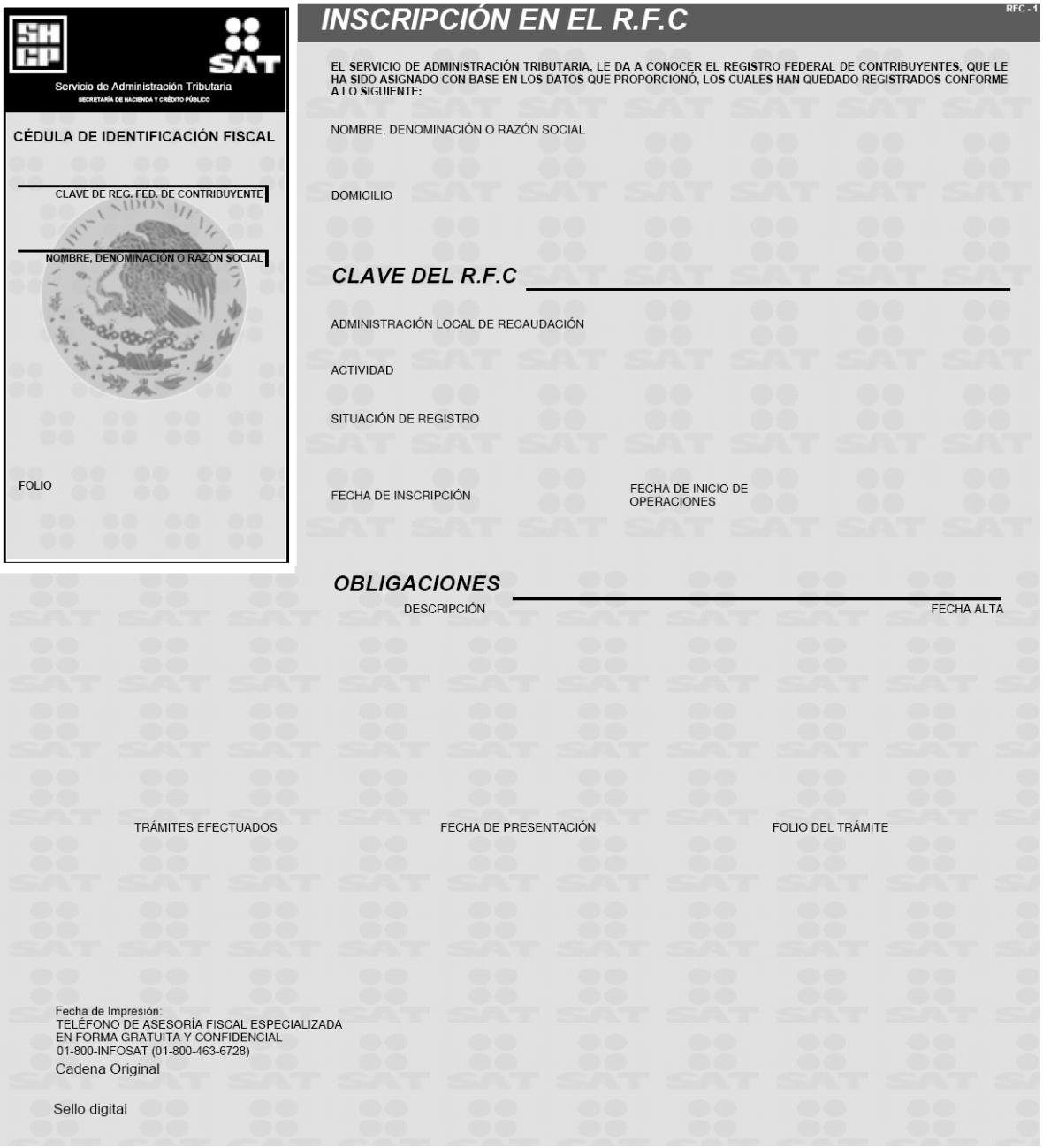
- **PRESENTACIÓN DE DISCO MAGNÉTICO.** Se señalará para confirmar que presenta el disco magnético que contiene la información analítica del IVA devuelto a turistas extranjeros.
- **ADMINISTRACIÓN CENTRAL.** Se anotará el nombre completo de la autoridad ante quien se presenta la solicitud de reintegro de acuerdo a la calificación que tiene el concesionario como contribuyente. (Vease "Reglas de Operación para Administrar las Devoluciones del IVA a los Extranjeros con calidad de turistas de conformidad con la Ley General de Población que retornen al extranjero por vía aérea o marítima, que les haya sido trasladado en la adquisición de mercancías" publicadas en la página de Internet del SAT).
- **NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE LA CONCESIÓN.** Se deberá anotar la referencia del oficio mediante el cual se autorizó o licitó la concesión.
- **PERIODO.** Se refiere a la semana o mes al que corresponda el IVA devuelto a los turistas extranjeros.
- **IMPORTE.** Cantidad que se solicita, misma que debe coincidir con el total plasmado en el (los) dispositivo(s) magnético(s).
- **NÚMERO DE CUENTA.** Se señalará el número de la *CLABE* para depósito en cuenta bancaria proporcionada por su banco a 18 dígitos.
- **INSTITUCIÓN BANCARIA.** Se anotará el nombre de la institución bancaria a la que pertenece la cuenta en la que será depositado el reintegro.
- Para recibir orientación sobre esta forma oficial, puede utilizar los siguientes servicios: Portal del SAT (www.sat.gob.mx). Ingresando a orientación en línea podrá obtener información en los siguientes medios: Orientación a través de su portal privado; Chat uno a uno; Atención telefónica, marque al 01 800 INFOSAT (46 36 728) de cualquier parte del país, sin costo. Denuncias sobre posibles actos de corrupción: 01 800 33 54 867 o bien a la dirección de correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx o en su caso, previa cita, acudir a los módulos de las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente.

"Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los lineamientos de protección de datos personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal".
"Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la administración local de servicios al contribuyente que le corresponda y/o a través de la dirección www.sat.gob.mx"

SE PRESENTA POR DUPLICADO

C. Formatos, cuestionarios, instructivos y catálogos aprobados.

1. Cédula de Identificación Fiscal.



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

FOLIO

INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C

RFC - 1

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

CLAVE DEL R.F.C

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN

ACTIVIDAD

SITUACIÓN DE REGISTRO

FECHA DE INSCRIPCIÓN

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

OBLIGACIONES

DESCRIPCIÓN FECHA ALTA

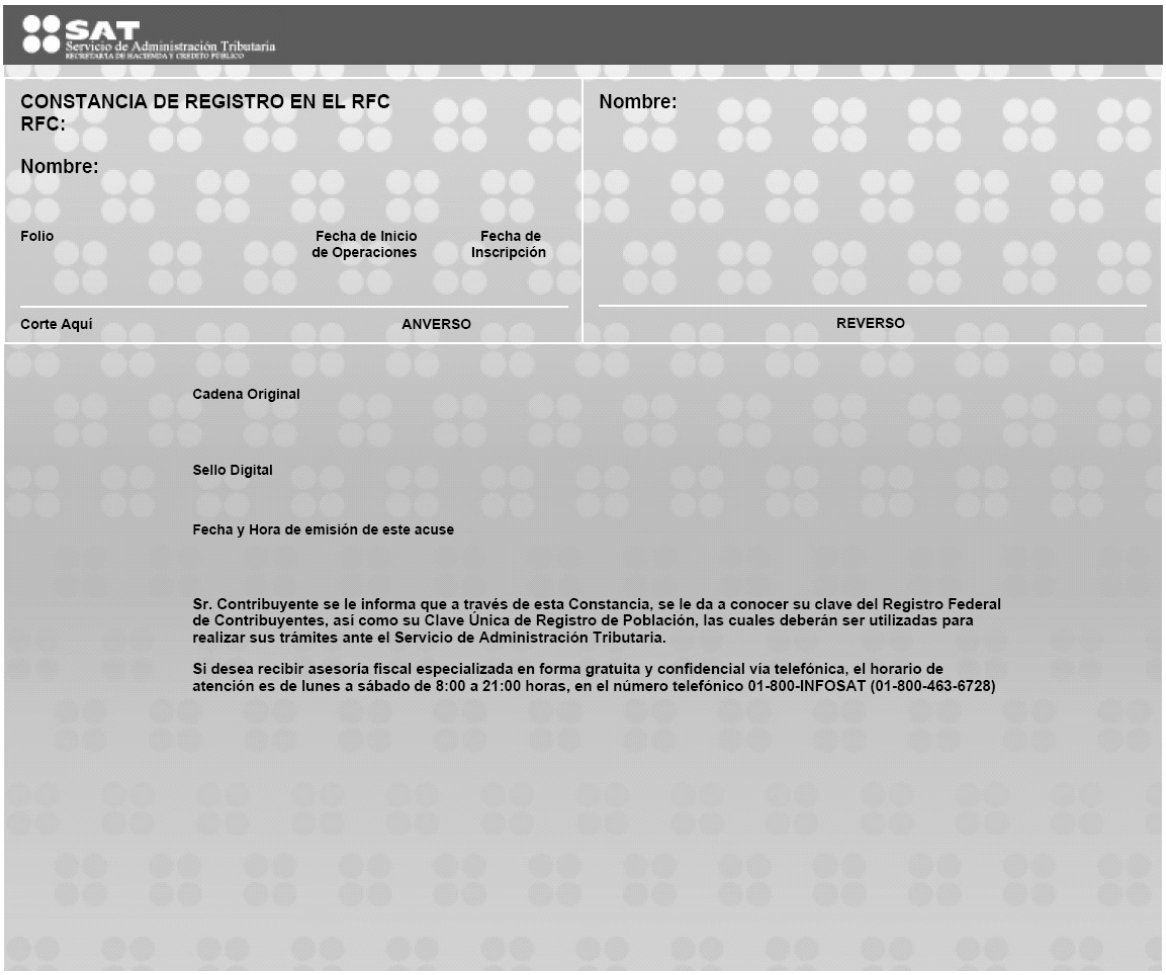
TRÁMITES EFECTUADOS FECHA DE PRESENTACIÓN FOLIO DEL TRÁMITE

Fecha de Impresión:
TELÉFONO DE ASESORÍA FISCAL ESPECIALIZADA
EN FORMA GRATUITA Y CONFIDENCIAL
01-800-INFOSAT (01-800-463-6728)

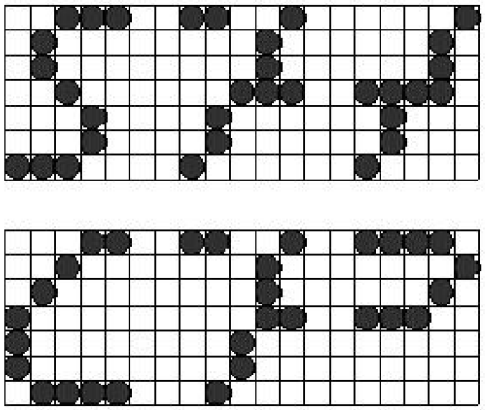
Cadena Original

Sello digital

2. Constancia de Registro en el RFC.



3. Logotipo Fiscal (máquina registradora de comprobación fiscal).



CARACTERÍSTICAS:

- Se forma por 2 líneas, cada una con 3 signos.
- Cada signo se define por una matríz de (7) puntos verticales y (5) horizontales.
- La separación de líneas es de un salto y entre signos es de 1 a 3 puntos.
- La línea superior forma las letras "SH" constituidas por (32) puntos.
- La Línea inferior forma las letras "CP" constituidas por (30) puntos.
- Las letras que forman el logotipo fiscal deberán ser en forma estilizada conforme a este modelo.

4. Catálogo de claves de instituciones de crédito para efecto de que sean señaladas en las solicitudes de devolución, y en su caso, en las declaraciones respectivas por parte de las personas físicas.

CLAVE	INSTITUCION BANCARIA
2	Banco Nacional de México, S.A.
6	Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito.
9	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito.
12	BBVA Bancomer, S.A.
14	Banco Santander, S.A.
19	Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito.
21	HSBC México, S.A.
30	Banco del Bajío, S.A.
32	IXE Banco, S.A.
36	Banco Inbursa, S.A.
37	Banco Interacciones, S.A.
42	Banca Mifel, S.A.
44	Scotiabank Inverlat, S.A.
58	Banco Regional de Monterrey, S.A.
59	Banco Invex, S.A.
60	Bansi, S.A.
62	Banca Afirme, S.A.
72	Banco Mercantil del Norte, S.A.
102	Royal Bank of Scotland México, S.A.
103	American Express Bank (México), S.A.
106	Bank of America México, S.A.
108	Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A.
110	Banco J.P. Morgan, S.A.
112	Banco Monex, S.A.
113	Banco Ve por Mas, S.A.
116	ING Bank (México), S.A.
124	Deutsche Bank México, S.A.
126	Banco Credit Suisse (México), S.A.
127	Banco Azteca, S.A.
128	Banco Autofin México, S.A.
129	Barclays Bank México, S.A.
130	Banco Compartamos, S.A.
131	Banco Ahorro Famsa, S.A.
132	Banco Multiva, S.A.
133	Prudential Bank, S.A.
134	Banco Wal-Mart de México Adelante, S.A.
135	Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito.
136	Banco Regional, S.A.
137	BanCoppel, S.A.
138	Banco Amigo, S.A.
139	UBS Bank México, S.A.
140	Banco Fácil, S.A.
141	Volkswagen Bank, S.A.
143	Consultoría Internacional Banco, S.A.
166	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito.
168	Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito.

5. Información que adicionalmente se debe acompañar a la forma 45 y sus anexos.

- Especificar las ciudades, regiones o zonas geográficas, en las cuales el donante prohíba o limite a las donatarias la distribución de los bienes, cuando así lo estime necesario.
- En caso de bienes perecederos o sujetos a caducidad, se deberá señalar la fecha de caducidad.
- Cuando los bienes no estén sujetos a caducidad, de conformidad con las disposiciones sanitarias, así deberá indicarse. En este caso, el contribuyente deberá informar la fecha máxima en la que pueden ser consumidos.
- Indicar las condiciones especiales que se requieran para la conservación del producto, en su caso.
- En caso de que los productos ya no puedan ser consumidos de conformidad con las disposiciones sanitarias, se deberá manifestar tal situación.
- El número telefónico, fax o correo electrónico al que podrán dirigirse las donatarias autorizadas para recibir los bienes.

6. Instructivo para la presentación de información en medios magnéticos.

Características generales

Cuando en las disposiciones fiscales se hiciera referencia a declaraciones, avisos o cualquier información que deba presentarse mediante medios magnéticos, se estará a lo siguiente:

a) Información generada a través del Sistema de Declaraciones Informativas por Medios Magnéticos (D.I.M.M.)

Los contribuyentes que tienen la obligación de presentar mediante medios magnéticos la siguiente información: operaciones con clientes y proveedores, forma 42; precio de enajenación al consumidor de cada unidad vendida en territorio nacional, de conformidad con lo establecido en los artículos 86, fracción VIII; 101, fracción V, VI segundo párrafo y 133, fracción VII de la Ley del Impuesto sobre la Renta; y 17, primer párrafo de la Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, respectivamente, deberán utilizar únicamente el Sistema de Declaraciones Informativas por Medios Magnéticos (D.I.M.M.), observando lo siguiente:

- El sistema D.I.M.M., deberá ser utilizado por los contribuyentes que estén obligados de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas, o por aquellos que opten por presentar su información en medios magnéticos.
- El sistema D.I.M.M., estará disponible en las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, para lo cual deberán acudir al módulo de atención fiscal para obtener el programa relativo, y sus actualizaciones inherentes, presentando para ello once discos flexibles útiles de 3.5", de doble cara y alta densidad; así como en la dirección electrónica www.sat.gob.mx.
- Los contribuyentes que cuenten con un sistema propio para la obtención de la información, podrán transferirla al sistema D.I.M.M., a través de la opción de Carga Batch.
- El sistema D.I.M.M., genera el(los) disco(s) flexible(s), así como el escrito de presentación, mismos que el contribuyente deberá presentar en la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal.

b) Información generada por los programas electrónicos proporcionados por el SAT, para su presentación en medios magnéticos.

- Los programas deberán ser utilizados por los contribuyentes que estén obligados de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas, así como por aquellos que opten por presentar su información en medios magnéticos.
- Los programas estarán disponibles en la dirección electrónica del SAT www.sat.gob.mx o en las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente, para lo cual deberán acudir al módulo de atención fiscal para obtener el programa correspondiente.
- Los contribuyentes que cuenten con un sistema propio para la obtención de la información, podrán transferir dichos programas a través de la opción de Carga Batch.
- Los programas generarán el archivo correspondiente, el cual deberán presentar los contribuyentes en la Administración Local de Servicios al Contribuyente, mediante el(los) dispositivo(s) magnético(s) siguiente(s): Disco flexible de 3.5" de doble cara y alta densidad, Disco Compacto (CD) o Cinta de Almacenamiento de Datos (DAT).

c) Información de libre presentación

La información que deba presentarse en medios magnéticos, en cuya presentación no se indiquen características específicas, deberá contenerse en discos flexibles de 3.5", de doble cara y alta densidad, procesados en Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII) y en sistema operativo DOS, versión 3.0 o posterior, con etiquetas externas que señalen cuando menos los siguientes datos:

- R.F.C. del contribuyente.
- Nombre, denominación o razón social.
- Declaraciones que incluye.
- Números de discos que presenta.
- Periodo que comprende la información.
- Fecha de entrega.

d) Información de presentación específica

Los contribuyentes obligados a presentar: información relativa al calendario de destrucción o donación de mercancías que han perdido su valor y/o la relación de mercancías a destruir o a donar, forma 45; información de la solicitud de devolución o el aviso de compensación de saldos a favor del impuesto al valor agregado establecida en reglas de carácter general; así como la información para la inscripción de asalariados; así como Información relativa a los créditos fiscales que las Autoridades Federales remitan al SAT para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, estarán a lo siguiente:

(1) Forma oficial 45.

(i) Introducción.

A fin de que los contribuyentes puedan presentar en medios magnéticos la información relativa al calendario de destrucción o donación de mercancías que han perdido su valor, la relación de mercancías a destruir o a donar, bienes de activo fijo e inversiones que dejaron de ser útiles, se establece el procedimiento a seguir para el llenado de la forma oficial 45 "Aviso múltiple para: 1. Destrucción de mercancías que han perdido su valor. 2. Donación de mercancías que han perdido su valor".

El contribuyente deberá proporcionar la descripción de los archivos que deben contener los discos flexibles, en cada uno de los casos siguientes:

- Destrucción de mercancías que han perdido su valor (Anexo 1).
- Destrucción única anual.
- Calendario de destrucciones periódicas.
- Relación de mercancías que han perdido su valor, lugar donde se encuentran las mercancías, nombre de los productos tal y como aparecen en la factura, número de unidades, clave, costo de producción o adquisición asentados en la contabilidad del contribuyente.
- Donación de mercancías o bienes de activo fijo (Anexo 2).
- Datos de la mercancía a donar.
- Datos de la donación.
- Relación de mercancías a donar, nombre de los productos tal y como aparecen en la factura, número de unidades, clave, costo de producción o adquisición asentados en la contabilidad del contribuyente.

(ii) Procedimiento para proporcionar información en medios magnéticos relativa a la forma oficial 45 desglosada por anexos.

- Los discos flexibles que entregue el contribuyente, deberán llevar una etiqueta externa donde estén anotados los datos de identificación siguientes:
- Domicilio fiscal.

- Mencionar los archivos y extensiones grabados en el dispositivo, así como, los números de registros contenidos en cada uno de ellos.
- Número de serie del medio magnético que envía, se refiere al número que asigna el fabricante al disco el cual se encuentra en el reverso, parte externa del disco.

(iii) La información en medios magnéticos debe reunir las características siguientes:

- Las cifras indicativas de importes se capturarán sin centavos, en moneda nacional, en pesos. Estas cifras se captarán sin signos ni puntuaciones (signos de pesos, comas y puntos).
- Los campos que no contengan información se dejarán en blanco siempre y cuando respeten la descripción de archivos solicitada.
- Los campos numéricos deberán justificarse a la derecha.
- Los campos alfanuméricos se justificarán a la izquierda.
- Medios magnéticos:

  a) La información deberá ser almacenada por medio del comando copy para los archivos generados respetando los nombres y extensiones de los mismos.

  Ejemplo:

  copy C:\AM45*.* A:

(iv) Con el objeto de cubrir las diferentes causas que pueden provocar errores de lectura en los dispositivos magnéticos, es necesario considerar los casos siguientes:

- No incluir la Ñ. En su caso sustituirla por un &.
- No incluir montos de cifras negativas.
- No incluir el carácter diagonal invertida (\ ).
- Si originalmente los archivos fueron generados en Lotus 1-2-3 o Dbase, en ambos casos éstos contienen utilerías para convertir esos archivos en formato ASCII, por lo que se recomienda que los archivos cumplan con las especificaciones indicadas.
- La información contenida en los campos cuando sean letras deberán ser mayúsculas.

(v) En caso de ocupar más de un medio magnético por archivo, se tendrá que repetir el R.F.C. del contribuyente e indicar qué número secuencial le corresponde a ese archivo.

(vi) Los nombres de los archivos deben reunir las características siguientes:

- Para cada archivo, la primera o las dos primeras letras deberán corresponder a las iniciales de aviso múltiple y a continuación el anexo que corresponda.
- Los siguientes caracteres corresponden al tipo de información que contiene el archivo, de conformidad a las claves siguientes:

AM45I.TXT	--	Archivo de datos generales y anexo 1
AM45IB.TXT	--	Continuación anexo 1
AM45II.TXT	--	Anexo 2

(vii) Desglose de la forma oficial 45 para la captura en medio magnético.

Nombre del archivo: AM45I.TXT

Información que deberá proporcionarse en el Primer Registro solamente.

Datos generales.

No. Campo	Posiciones	Longitud	Tipo	Descripción
1	1-3	3	N	C.R.H.
2	4-16	13	A	R.F.C. del contribuyente.
3	17-18	2	N	Clave de A.G.A.F.F. o A.L.A.F.
4	19-20	2	N	Ejercicio fiscal.
5	21-60	40	A	Nombre, denominación o razón social.
6				Domicilio fiscal.

6.1	61-140	80	A	(Calle, número exterior, número interior, colonia).
6.5	141-147	7	N	Teléfono.
6.6	148-180	33	A	Referencia entre las calles.
6.7	181-207	27	A	Municipio o delegación.
6.8	208-212	5	A	Código postal.
6.9	213-232	20	A	Localidad.
7	233-234	2	N	Clave de entidad federativa.
8				Datos generales.
8.1	235-235	1	N	Número 1 en caso de anexo 1, 0 cero en caso contrario.
8.2	236-236	1	N	Número 2 en caso de anexo 2, 0 cero en caso contrario.
8.3	237-237	1	N	Número 3 en caso de anexo 3, 0 cero en caso contrario.
8.4	238-238	1	N	Número de discos flexibles que entrega.
9				Datos del representante legal.
9.1	239-251	13	A	R.F.C. del representante.

1 Destrucción de mercancías

Nombre del archivo: AM45I.TXT

Información que deberá proporcionarse en el Segundo Registro solamente.

Anexo 1

No. Campo	Posiciones	Longitud	Tipo	Descripción
1				Destrucción única anual.
1.1	1-33	33	A	Tipo de mercancía.
1.2	34-43	10	A	Importe de las mercancías a destruir.
1.3	44-123	80	A	Lugar donde se efectuará la destrucción. (calle, número exterior, número interior, colonia).
1.3.1	124-130	7	N	Teléfono.
1.3.2	131-157	27	A	Municipio o delegación.
1.3.3	158-162	5	N	Código postal.
1.3.4	163-186	24	N	Localidad.
2	187-188	2	N	Entidad federativa.
3	189-194	6	N	Fecha de iniciación (DDMMAA).
4	195-198	4	N	Hora de inicio.
5	199-204	6	N	Fecha de terminación (DDMMAA).
6	205-208	4	N	Hora de terminación.
7	209-252	44	A	Procedimiento que se utilizará en la destrucción.

Información que deberá proporcionarse del Tercer Registro solamente.

Anexo 1

No. Campo	Posiciones	Longitud	Tipo	Descripción
1	1-165	165	A	Explicación breve de la necesidad de destruir periódicamente.
2	166-166	1	A	Periodicidad con la que se pretende destruir (1 - Semanal, 2 - Quincenal, 3 - Mensual, 4 - Bimestral, 5 - Cuatrimestral, 6 - Semestral, 7 - Otro)
3	167-186	20	A	Especificación de otro.

Información que deberá proporcionarse del Cuarto Registro en adelante.

Anexo 1

No. Campo	Posiciones	Longitud	Tipo	Descripción
4	1-6	6	N	Fecha en que se efectuará la destrucción.
5	7-10	4	N	Hora de inicio de la destrucción.
6	11-236	50	A	Lugar donde se efectuará la destrucción.

Nombre del archivo: AM45IB.TXT

Información que deberá proporcionarse en el Primer Registro solamente.

Relación de mercancías que han perdido su valor.

No. Campo	Posiciones	Longitud	Tipo	Descripción
1	1-13	13	A	R.F.C. del contribuyente.
2	14-93	80	A	Lugar donde se encuentran las mercancías.
3	94-100	7	N	Teléfono.
4	101-127	27	A	Municipio o delegación.
5	128-132	5	N	Código postal.
6	133-156	24	A	Localidad.
7	157-158	2	N	Clave de entidad federativa.
8	159-171	13	N	Total de unidades.
9	172-182	11	N	Suma total (en pesos).

Información que deberá proporcionarse del Segundo Registro en adelante.

Anexo 1

No. Campo	Posiciones	Longitud	Tipo	Descripción
1	1-12	12	A	Nombre de los productos tal y como aparece en la factura.
2	13-17	5	N	Número de unidades.
3	18-19	2	A	Clave PT=Producto terminado. PP=Producto en proceso. MP=Materia prima. PA=Partes o accesorios. ME=Material de empaque. E=Envases. O=Otros.
4	20-30	11	N	Total de costo de producción o adquisición contable (en pesos).

Nombre del archivo: AM45II.TXT

Información que deberá proporcionarse en el Primer Registro solamente.

Anexo 2.

No. Campo	Posiciones	Longitud	Tipo	Descripción
1	1-13	13	A	R.F.C. del contribuyente.
2	14-46	33	A	Dato de la mercancía a donar.
3	47-56	10	N	Importe total de las mercancías a donar.
4	57-96	40	A	Denominación o razón social.
5	97-109	13	A	R.F.C. de la donataria.
6	110-189	80	A	Domicilio fiscal (calle, número exterior, número interior, colonia).
7	190-196	7	A	Teléfono.
8	197-229	33	A	Referencia entre las calles.

Nombre del archivo: AM45II.TXT

Información que deberá proporcionarse en el Segundo Registro solamente.

Anexo 2.

No. Campo	Posiciones	Longitud	Tipo	Descripción
1	1-13	13	A	R.F.C. del contribuyente.
2	14-40	27	A	Municipio o delegación.
3	41-45	5	N	Código postal.
4	46-60	15	A	Localidad.
5	61-62	2	N	Clave de entidad federativa.
6	63-63	1	A	Letra E para fines de enseñanza.
7	64-64	1	A	Letra A para fines de asistencia.
8	65-65	1	A	Letra B para fines de beneficencia.
9	66-66	1	A	Letra Y para investigación y desarrollo tecnológico.
10	67-72	6	N	Fecha de la donación.
11	73-77	5	N	Total de unidades.
12	78-89	12	N	Suma total de costo de producción o adquisición contable.

Información que deberá proporcionarse del Tercer Registro en adelante.

Anexo 2.

No. Campo	Posiciones	Longitud	Tipo	Descripción
1	1-12	12	A	Nombre de los productos.
2	13-17	5	N	Número de unidades.
3	18-19	2	A	Clave PT=Producto terminado. PP=Producto en proceso. MP=Materia prima. PA=Partes o accesorios. ME=Material de empaque. E=Envases. O=Otros.
4	20-30	11	N	Total de costo de producción contable.
5	31-35	5	N	Total de unidades.
6	36-47	12	N	Suma total de costo de producción.

(2) Información de la solicitud de devolución o el aviso de compensación de saldos a favor del impuesto al valor agregado establecida en reglas de carácter general.

Características de los medios magnéticos:

- Los señalados en el inciso c), del numeral 6 de este instructivo.

- Deberá generarse sin encabezados.

El medio o medios magnéticos deberán venir identificados con una etiqueta externa, con la siguiente información:

Para devolución:

Leyenda:	Solicitud de devolución de I.V.A.
R.F.C. y Núm. de disco	_____ No. disco_____
Nombre del contribuyente	_____
Periodo de operaciones de	_____ a_____
	día mes año día mes año
Nombre(s) de archivo(s)	_____ _____
Cantidad de registros	_____ _____
Fecha de entrega	_____
	día mes año

Para compensación:

Leyenda:	Aviso de compensación de I.V.A.
R.F.C. y Núm. de disco	_____ No. disco_____
Nombre del contribuyente	_____
Periodo de operaciones de	_____ a_____
	día mes año día mes año
Nombre(s) de archivo(s)	_____ _____
Cantidad de registros	_____ _____
Fecha de entrega	_____
	día mes año

Los contribuyentes que presenten la información en unidad de memoria extraíble (USB) quedarán relevados de identificarlos con la etiqueta externa mencionada anteriormente.

La información en el medio o medios magnéticos, debe reunir las siguientes características:

1. Las cifras indicativas de importes se captan en moneda nacional, en pesos, sin centavos ni signos especiales (signo de pesos, comas o puntos).
2. Los campos numéricos que no contengan información se llenarán con ceros en todas sus posiciones.
3. Los campos numéricos que contengan información serán justificados a la derecha, rellenados con ceros las posiciones a la izquierda.
4. Los campos de día deberán tener el rango de 01 a 31.
5. Los campos de mes deberán tener el rango de 01 a 12.
6. Los campos de año deberán tener los cuatro dígitos del año respectivo, excepto el de R.F.C.
7. Los Sub-campos de la parte alfabética del R.F.C. deberán justificarse a la derecha.
8. El medio o medios magnéticos deberán contener los siguientes archivos:

Para devoluciones:

"IVADEV1.TXT" (un solo registro de identificación del contribuyente y datos de la solicitud de devolución).

"IVADEV2.TXT" (registros de relación de operaciones con proveedores, arrendadores y prestadores de servicios).

"IVADEV3.TXT" (registros de relación de operaciones de comercio exterior, importaciones y exportaciones).

Para compensaciones:

"IVACOM1.TXT" (un solo registro de identificación del contribuyente y datos del aviso de compensación).

"IVACOM2.TXT" (registros de relación de operaciones con proveedores, arrendadores y prestadores de servicios).

"IVACOM3.TXT" (registros de relación de operaciones de comercio exterior, importaciones y exportaciones).

ARCHIVO "IVADEV1.TXT"

Formato de registro de identificación del contribuyente, datos del saldo a favor solicitado y número de registros que presenta en los archivos "IVADEV2.TXT" (formato de registro de operaciones con proveedores, arrendadores y prestadores de servicios) e "IVADEV3.TXT" (formato de registro de operaciones de comercio exterior, importaciones y exportaciones).

No. Campo.	Sub. Campo.	Posiciones	Longitud	Tipo de campo	Nombre del campo
1		001 a 004	4	Numérico	Control del medio en caso de no utilizar el programa proporcionado por el SAT, este campo se llenará con ceros.
2		005 a 017	13	Alfanumérico	R.F.C. del contribuyente
	2.1	005 a 008	4	Alfabético	Parte alfabética del R.F.C.
	2.2	009 a 014	6	Numérico	Parte numérica del R.F.C.
	2.3	015 a 017	3	Alfanumérico	Homonimia y D.V. del R.F.C.
3		018 a 092	75	Alfabético	Nombre, denominación o razón social del contribuyente.
4		093 a 095	3	Numérico	Clave del banco para el depósito de su devolución
5		096 a 100	5	Numérico	Número de sucursal.
6		101 a 118	18	Numérico	Número de cuenta.
7		119 a 138	20	Alfanumérico	Localidad del banco.
8		139 a 139	1	Numérico	Tipo de declaración en la que manifestó el saldo a favor: 1 Normal. 2 Complementaria.
9		140 a 151	12	Numérico	Periodo de la declaración en el que se generó el saldo a favor:
	9.1	140 a 141	2	Numérico	Mes inicial.
	9.2	142 a 145	4	Numérico	Año inicial.
	9.3	146 a 147	2	Numérico	Mes final.
	9.4	148 a 151	4	Numérico	Año final.

10		152 a 159	8	Numérico	Fecha de presentación de la declaración en la que se manifestó
	10.1	152 a 153	2	Numérico	el saldo a favor:
	10.2	154 a 155	2	Numérico	Día de presentación.
	10.3	156 a 159	4	Numérico	Mes de presentación.
					Año de presentación
11		160 a 171	12	Numérico	I.V.A. trasladado.
12		172 a 183	12	Numérico	I.V.A. retenido.
13		184 a 195	12	Numérico	I.V.A. acreditable.
14		196 a 207	12	Numérico	I.V.A. pendiente de acreditar.
15		208 a 219	12	Numérico	I.V.A. saldo a favor.
16		220 a 231	12	Numérico	Saldo a favor del I.V.A. solicitado.
17		232 a 235	4	Numérico	Número de registros del archivo IVADEV2.TXT.
18		236 a 239	4	Numérico	Número de registros del archivo IVADEV3.TXT.
19		240 a 240	1	Numérico	Declaración:
					1 Provisional.
					2 Ejercicio.

En el campo 4 “clave del banco para el depósito de su devolución”, anotará la clave que corresponda a la institución de crédito en la cual mantiene la cuenta de cheques en la que se depositará el importe de su devolución, conforme el catálogo anexo. En caso de no contar con cuenta de cheques, los campos 4 “clave del banco para el depósito de su devolución”, 5 “número de sucursal”, 6 “número de cuenta” deberán llenarse con ceros y el campo 7 “localidad del banco” se rellenará con espacios.

La información de los campos 11 I.V.A. trasladado, 12 I.V.A. retenido, 13 I.V.A. acreditable, 14 I.V.A. pendiente de acreditar y 15 I.V.A. saldo a favor, corresponden al periodo del saldo a favor.

Nota:

La información del campo **11 I.V.A. trasladado**, deberá ser el resultado de la suma (en su caso), de los conceptos **Impuesto Causado en el Periodo + Devolución Inmediata Obtenida + Cantidad Actualizada a reintegrarse derivada del Ajuste**, conforme a la Ley vigente según el ejercicio al que corresponda el saldo a favor.

En el caso de saldos a favor manifestados en declaraciones del ejercicio, las posiciones correspondientes a los campos 11 I.V.A. trasladado, 12 I.V.A. retenido, 13 I.V.A. acreditable, 14 I.V.A. pendiente de acreditar se llenarán con ceros y en el campo 15 I.V.A. saldo a favor se grabará la información del “Saldo a Favor del Ejercicio” correspondiente a la sección del IVA, de la declaración del ejercicio.

ARCHIVO “IVACOM1.TXT”

Formato de registro de identificación del contribuyente, datos del saldo a favor compensado y número de registros que presenta en los archivos “IVACOM2.TXT” e “IVACOM3.TXT”.

No. Campo.	Sub. Campo.	Posiciones	Longitud	Tipo de campo	Nombre del campo
1		001 a 004	4	Numérico	Control del medio en caso de no utilizar el programa proporcionado por el SAT, este campo se llenará con ceros.
2		005 a 017	13	Alfanumérico	R.F.C. del contribuyente
	2.1	005 a 008	4	Alfabético	Parte alfabética del R.F.C.
	2.2	009 a 014	6	Numérico	Parte numérica del R.F.C.
	2.3	015 a 017	3	Alfanumérico	Homonimia y D.V. del R.F.C.

3		018 a 092	75	Alfabético	Nombre, denominación o razón social del contribuyente.
4		093 a 100	8	Numérico	Fecha de presentación de la declaración en la que compensó.
	4.1	093 a 094	2	Numérico	Día de presentación.
	4.2	095 a 096	2	Numérico	Mes de presentación.
	4.3	097 a 100	4	Numérico	Año de presentación.
5		101 a 112	12	Numérico	Periodo de la declaración en la que compensó:
	5.1	101 a 102	2	Numérico	Mes inicial.
	5.2	103 a 106	4	Numérico	Año inicial.
	5.3	107 a 108	2	Numérico	Mes final.
	5.4	109 a 112	4	Numérico	Año final.
6		113 a 124	12	Numérico	Periodo de la declaración en el que se generó el saldo a favor:
	6.1	113 a 114	2	Numérico	Mes inicial.
	6.2	115 a 118	4	Numérico	Año inicial.
	6.3	119 a 120	2	Numérico	Mes final.
	6.4	121 a 124	4	Numérico	Año final.
7		125 a 125	1	Numérico	Tipo de declaración en la que manifestó el saldo a favor:
					1 Normal.
					2 Complementaria.
8		126 a 133	8	Numérico	Fecha de presentación de la declaración en la que se manifestó el saldo a favor:
	8.1	126 a 127	2	Numérico	Día de presentación.
	8.2	128 a 129	2	Numérico	Mes de presentación.
	8.3	130 a 133	4	Numérico	Año de presentación.
9		134 a 145	12	Numérico	I.V.A. trasladado.
10		146 a 157	12	Numérico	I.V.A. retenido.
11		158 a 169	12	Numérico	I.V.A. acreditable.
12		170 a 181	12	Numérico	I.V.A. pendiente de acreditar.
13		182 a 193	12	Numérico	I.V.A. saldo a favor.
14		194 a 205	12	Numérico	Importe compensado.
15		206 a 209	4	Numérico	Número de registros del archivo IVACOM2.TXT.
16		210 a 213	4	Numérico	Número de registros del archivo IVACOM3.TXT.
17		214 a 214	1	Numérico	Declaración:
					1 Provisional.
					2 Ejercicio.

La información de los campos 9 I.V.A. trasladado, 10 I.V.A. retenido, 11 I.V.A. acreditable, 12 I.V.A. pendiente de acreditar y 13 I.V.A. saldo a favor, corresponden al periodo del saldo a favor.

Nota:

La información del campo **9 I.V.A. trasladado**, deberá ser el resultado de la suma (en su caso), de los conceptos **Impuesto Causado en el Periodo + Devolución Inmediata Obtenida + Cantidad Actualizada a reintegrarse derivada del Ajuste**, conforme a la Ley vigente según el ejercicio al que corresponda el saldo a favor.

En el caso de saldos a favor manifestados en declaraciones del ejercicio, las posiciones correspondientes a los campos 9 I.V.A. trasladado, 10 I.V.A. retenido, 11 I.V.A. acreditable y 12 I.V.A. pendiente de acreditar se llenarán con ceros y en el campo 13 I.V.A. saldo a favor, se grabará la información de "Saldo a Favor del Ejercicio" correspondiente a la sección de IVA, de la declaración del ejercicio en la que se manifestó el saldo a favor.

ARCHIVO "IVADEV2.TXT" o "IVACOM2.TXT"

Formato de registro de operaciones con proveedores, arrendadores y prestadores de servicios.

No. Campo.	Sub. Campo.	Posiciones	Longitud	Tipo de campo	Nombre del campo
1		001 a 004	4	Numérico	Control del medio.
2		005 a 017	13	Alfanumérico	R.F.C. del contribuyente:
	2.1	005 a 008	4	Alfabético	Parte alfabética del R.F.C.
	2.2	009 a 014	6	Numérico	Parte numérica del R.F.C.
	2.3	015 a 017	3	Alfanumérico	Homonimia y D.V. del R.F.C.
3		018 a 029	12	Numérico	Periodo de la declaración en el que se generó el saldo a favor:
	3.1	018 a 019	2	Numérico	Mes inicial.
	3.2	020 a 023	4	Numérico	Año inicial.
	3.3	024 a 025	2	Numérico	Mes final.
	3.4	026 a 029	4	Numérico	Año final.
4		030 a 037	8	Numérico	Fecha de presentación de la declaración en la que manifestó el saldo a favor:
	4.1	030 a 031	2	Numérico	Día de presentación.
	4.2	032 a 033	2	Numérico	Mes de presentación.
	4.3	034 a 037	4	Numérico	Año de presentación.
5		038 a 038	1	Numérico	Tipo de declaración en la que manifestó el saldo a favor: 1 Normal. 2 Complementaria.
6		039 a 039	1	Numérico	Tipo de operación: 1 Proveedor. 2 Arrendador. 3 Prestador de servicios.
7		040 a 045	6	Numérico	Periodo de la última operación que relaciona de este proveedor arrendador o prestador de servicios:
	7.1	040 a 041	2	Numérico	Mes de la última operación.
	7.2	042 a 045	4	Numérico	Año de la última operación.
8		046 a 048	3	Numérico	Número de operaciones que relaciona de este proveedor, arrendador o prestador de servicios.
9		049 a 061	13	Alfanumérico	R.F.C. del proveedor, arrendador o prestador de servicios:
	9.1	049 a 052	4	Alfabético	Parte alfabética del R.F.C.
	9.2	053 a 058	6	Numérico	Parte numérica del R.F.C.
	9.3	059 a 061	3	Alfanumérico	Homonimia y D.V. del R.F.C.
10		062 a 136	75	Alfabético	Nombre, denominación o razón social del proveedor, arrendador o prestador de servicios.
11		137 a 148	12	Numérico	Importe de los bienes o servicios.
12		149 a 160	12	Numérico	Importe del I.V.A. acreditable.

ARCHIVO “IVADEV3.TXT” o “IVACOM3.TXT”

Formato de registro de operaciones de comercio exterior (Importaciones y Exportaciones).

No. Campo.	Sub. Campo.	Posiciones	Longitud	Tipo de campo	Nombre del campo
1		001 a 004	4	Numérico	Control del medio.
2		005 a 017	13	Alfanumérico	R.F.C. del contribuyente:
	2.1	005 a 008	4	Alfabético	Parte alfabética del R.F.C.
	2.2	009 a 014	6	Numérico	Parte numérica del R.F.C.
	2.3	015 a 017	3	Alfanumérico	Homonimia y D.V. del R.F.C.
3		018 a 029	12	Numérico	Periodo de la declaración en el que se generó el saldo a favor:
	3.1	018 a 019	2	Numérico	Mes inicial.
	3.2	020 a 023	4	Numérico	Año inicial.
	3.3	024 a 025	2	Numérico	Mes final.
	3.4	026 a 029	4	Numérico	Año final.
4		030 a 037	8	Numérico	Fecha de presentación de la declaración en la que manifestó el saldo a favor:.
	4.1	030 a 031	2	Numérico	Día de presentación.
	4.2	032 a 033	2	Numérico	Mes de presentación.
	4.3	034 a 037	4	Numérico	Año de presentación
5		038 a 038	1	Numérico	Tipo de declaración en la que manifestó el saldo a favor:
					1 Normal.
					2 Complementaria.
6		039 a 039	1	Numérico	Tipo de operación:
					1 Importación.
					2 Exportación.
7		040 a 047	8	Numérico	Fecha de pedimento de importación o exportación:
	7.1	040 a 041	2	Numérico	Día del pedimento.
	7.2	042 a 043	2	Numérico	Mes del pedimento.
	7.3	044 a 047	4	Numérico	Año del pedimento.
8		048 a 051	4	Numérico	Número de agente.
9		052 a 058	7	Numérico	Número de documento (pedimento).
10		059 a 061	3	Numérico	Clave de la aduana y la sección.
11		062 a 136	75	Alfabético	Nombre del proveedor o cliente.
12		137 a 148	12	Numérico	Importe de la operación.
13		149 a 160	12	Numérico	Importe de I.V.A. pagado por la importación (en caso de exportaciones, este campo deberá contener ceros).

(3) Información para la inscripción de asalariados.

Características que deberán contener tanto los dispositivos de almacenamiento como la información que se presente:

1. Disco compacto, cuyas etiquetas externas contengan cuando menos los siguientes datos:
   - R.F.C. del contribuyente.
   - Nombre, Denominación o Razón Social.
   - Número de discos que presenta.
2. Sin tabuladores.
3. Unicamente mayúsculas.
4. El formato del archivo debe ser en Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII), sin importar el nombre de dicho archivo.
5. La información de los archivos deberá contener cuatro campos delimitados por comas, exceptuando el primer registro del archivo en cuestión, de acuerdo a lo siguiente.

   Primer registro del archivo,

   Debe ser la clave de R.F.C. del patrón a 12 o 13 posiciones, según corresponda,

   Persona Moral o Persona Física.

   Registros subsecuentes.

   Deberá contener 4 columnas delimitadas por comas:

- **Primera columna.** CLAVE C.U.R.P. A 18 POSICIONES del asalariado.
- **Segunda columna.** Fecha de Inscripción o Suspensión de la relación del asalariado, debe ser en formato DD/MM/AAAA.
- **Tercera columna.** Marca del indicador de los Ingresos del asalariado de acuerdo a los valores siguientes: (únicamente pueden ser los valores 1, 2, 3, 4, 5 o 6.)

  1. Asalariados con ingresos mayores a $400,000.00.

  2. Asalariados con ingresos menores o iguales a $400,000.00.

  3. Asimilables a salarios con ingresos mayores a $400,000.00.

  4. Asimilables a salarios con ingresos menores o iguales a $400,000.00.

  5. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios conforme al artículo 110, fracción VI de la Ley del ISR con ingresos mayores a $400,000.00.

  6. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios conforme al artículo 110, fracción VI de la Ley del ISR con ingresos menores o iguales a $400,000.00.

- **Cuarta columna.** Tipo de aviso para el asalariado en cuestión de acuerdo al siguiente valor: 1 (únicamente pueden ser el valor 1 - Inscripción).

Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías.

(4) Información relativa a los créditos fiscales que las Autoridades Federales remitan al SAT para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Introducción.

A fin de que las autoridades federales puedan presentar en medios o dispositivos magnéticos, excepto en disco flexible de 3.5", la información relativa a los créditos fiscales que las Autoridades Federales remitan al SAT para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, se establecen las características que debe reunir dicha información.

Campo requerido	cve del dato en sistema	Descripción	Tipo de campo	Número de caracteres	Formato
Obligatorio	rfc_morales	rfc (personas morales)	Alfanumérico	12	
no obligatorio	rfc_físicas	rfc (personas físicas)	Alfanumérico	13	
no obligatorio	curp_físicas	Curp (personas físicas)	Alfanumérico	18	
obligatorio para morales	razon _social	Razon Social	Alfanumérico	120	
obligatorio para morales	cv_tpsociedad	Tipo de sociedad (SA, SA de CV, etc)	Catálogo	anexo 1	
obligatorio para Físicas	nombre	Nombre	Alfanumérico	60	
obligatorio para Físicas	ap_paterno	Apellido paterno	Alfanumérico	60	
obligatorio para Físicas	ap_materno	Apellido materno	Alfanumérico	60	
Obligatorio	Calle	calle	Alfanumérico	60	
Obligatorio	no_exterior	Número exterior	Alfanumérico	60	
no obligatorio	no_interior	Número interior	Alfanumérico	60	
obligatorio zona urbana	colonia	Colonia	Alfanumérico	60	
obligatorio zona rural	localidad	Localidad	Alfanumérico	60	
Obligatorio	cv_municipio	Clave del municipio	Catálogo	anexo 2	
Obligatorio	cv_entidad	Clave de entidad	Catálogo	anexo 3	
Obligatorio	cv_colonia	Clave de colonia	Alfanumérico	8	
Obligatorio	Cp	Código postal	Catálogo	anexo 4	
no obligatorio	telefono	Telefono	Alfanumérico	10	
Obligatorio	Num. Documento	Número de documento que genera el crédito	Alfanumérico	14	
Obligatorio	Fecha documento	Fecha del documento que genera el crédito	fecha	8	dd/mm/aaaa
Obligatorio	Concepto Ley	Concepto Ley	Catálogo	6	
no obligatorio	Ejercicio	Ejercicio	Numérico	2	
no obligatorio	Fecha_imp	Fecha de imposición	fecha	8	dd/mm/aaaa
no obligatorio	Periodo	Periodo	Numérico	2	
solo para entidades federativas	Fecha_oblig	Fecha de obligación	fecha	8	dd/mm/aaaa
Obligatorio	Fecha_cad	Fecha de caducidad o vencimiento	fecha	8	dd/mm/aaaa
Obligatorio	Importe	Importe del crédito	Numérico	16	sin decimales
no obligatorio	Fue notificado				
	Si				
Obligatorio	Fecha_not	Fecha de notificación	fecha	8	dd/mm/aaaa
	No				

7. Catálogo de claves de derechos.

DESCRIPCION DEL CONCEPTO POR SECRETARIA DE ESTADO

SERVICIOS QUE PRESTA EL ESTADO EN FUNCIONES DE DERECHO PUBLICO

SECRETARIA DE GOBERNACION	**CLAVES DE COMPUTO**
ORDINARIOS (ART. 8, FRACCS. II, IV, VI Y VII; ARTS. 9, 10, 11, 13 Y 14).	400001
ORDINARIOS (ART. 8, FRACCS. III Y VIII).	400002
ORDINARIO (ART. 8, FRACC. I).	400159
EXTRAORDINARIO (ART. 14-A).	400003
POR LA PRESTACION DE SERVICIOS MIGRATORIOS EN AEROPUERTOS (ART. 12).	400004
CERTIFICADOS DE LICITUD (ART. 19).	400005
POR LOS SERVICIOS DE PUBLICACIONES QUE SE PRESTEN EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (ART. 19-A).	400174
SERVICIOS DE CINEMATOGRAFIA. POR EL TRAMITE, ESTUDIO, AUTORIZACION Y CLASIFICACION DE PELICULAS (ART. 19-C, FRACC. I, INCISO a, b Y c).	400007
SERVICIOS DE CINEMATOGRAFIA. EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y AUTORIZACION DE DOBLAJES DE PELICULAS (ART. 19-C, FRACCS. II Y III).	400178
POR LOS SERVICIOS EN MATERIA DE TELEVISION (ART. 19-E).	400008
POR LOS SERVICIOS EN MATERIA DE RADIO (ART. 19-F).	400009
POR EL APOSTILLAMIENTO (ART. 19-G).	400010
SERVICIOS INSULARES (ART. 19-H).	400011
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	**CLAVES DE COMPUTO**
PASAPORTES Y DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE EXPEDIDOS EN TERRITORIO NACIONAL (ARTS. 20 Y 21).	400014
SERVICIOS CONSULARES PRESTADOS EN TERRITORIO NACIONAL (ARTS. 22 AL 24).	400015
RECEPCION Y EXAMEN DE CADA SOLICITUD DE PERMISO, CONFORME A LAS FRACCIONES I Y IV DEL ART. 27 CONSTITUCIONAL (ART. 25).	400016
NACIONALIDAD Y CARTAS DE NATURALIZACION (ART. 26).	400017
PASAPORTES Y DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO (ARTS. 20 Y 21).	400232
SERVICIOS CONSULARES PRESENTADOS EN EL EXTRANJERO (ARTS. 22 AL 24).	400233
SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL	**CLAVES DE COMPUTO**
SERVICIOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y CONTROL DE EXPLOSIVOS (ARTS. 195-T AL 195-V).	400113
SERVICIO MILITAR NACIONAL (ART. 195-W).	400114
SECRETARIA DE MARINA	**CLAVES DE COMPUTO**
SECRETARIA DE MARINA	400228
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	**CLAVES DE COMPUTO**
DE ESTIMULOS FISCALES (ART. 27).	400018
SERVICIOS QUE PRESTA LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES (ARTS. 29, 29-A, 29-B, 29-D AL 29-L).	400019

INSPECCION Y VIGILANCIA QUE REALICE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS (ARTS. 30 AL 31-A-2).	400021
LAS ADMINISTRADORAS Y LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO (ART. 31-B, FRACCS. I Y II).	400022
LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR. (ART. 31-B, FRACC. III).	400023
ESTUDIO DE SOLICITUD, Y AUTORIZACION PARA ORGANIZARSE Y OPERAR COMO AFORE O SIEFORE (ARTS. 34 Y 35).	400160
POR EL TRAMITE Y OTORGAMIENTO ADUANERO DE INSCRIPCIONES, CONCESIONES, AUTORIZACIONES, AL REGIMEN DE RECINTO FISCALIZADO, PROCESAMIENTO ELECTRONICO Y MERCANCIAS ALMACENADAS (ART. 40).	400025
ALMACENAJE DE MERCANCIAS EN DEPOSITO (ARTS. 41 Y DEL 44 AL 48).	400026
POR ALMACENAJE DE BIENES EMBARGADOS (SEGUN ART. 42 DE LA LFD, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTS. 185 Y 195 DEL CFF).	400041
TRAMITE ADUANERO (D.T.A.) (ART. 49).	400027
POR LOS SERVICIOS PARA OBTENER PATENTE DE AGENTE ADUANAL (ART. 51).	400030
POR LOS SERVICIOS DE ANALISIS DE LABORATORIOS (ART. 52).	400031
ESTUDIO Y TRAMITE DE CADA SOLICITUD (ART. 53-G).	400036
REVISION DEL INFORME ANUAL SOBRE LA APLICACION DE LAS RESOLUCIONES (ART. 53-H).	400037
POR LA OBTENCION DE MARBETES QUE SE ADHIERAN A LOS ENVASES QUE CONTENGAN BEBIDAS ALCOHOLICAS A QUE SE REFIERE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (ART. 53-K).	400039
POR LA OBTENCION DE PRECINTOS QUE SE ADHIERAN A LOS ENVASES QUE CONTENGAN BEBIDAS ALCOHOLICAS A GRANEL A QUE SE REFIERE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (ART. 53-L).	400040
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	**CLAVES DE COMPUTO**
DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL.- SERVICIOS EN RELACION CON BIENES INMUEBLES DE LA FEDERACION, ENTIDADES Y DE INSTITUCIONES PUBLICAS DE CARACTER FEDERAL CON AUTONOMIA (ARTS. 190-B Y 190-C).	400085
INSPECCION Y VIGILANCIA.- CONTRATOS DE OBRA PUBLICA CINCO AL MILLAR (ART. 191).	400086
SECRETARIA DE ENERGIA	**CLAVES DE COMPUTO**
PERMISO DE ENERGIA ELECTRICA (ARTS. 56 Y 56-BIS).	400042
PERMISO DE GAS NATURAL (ART. 57).	400043
EN MATERIA DE GAS LICUADO DE PETROLEO, POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA (ART. 58).	400155
SUPERVISION DE LA OPERACION, MANTTO. DISTRIBUCION POR MEDIO DE DUCTOS DE PRODUCTOS REFINADOS DEL PETROLEO Y PETROQUIMICOS, POR EL ANALISIS, EXPEDICION DE RESOLUCION DE PROPUESTAS (ARTS. 58-A Y 58-B).	400223
POR LOS SERVICIOS EN MATERIA DE GAS L.P., NORMAS OFICIALES MEXICANAS, GAS ASOCIADO A YACIMIENTOS Y BIOENERGETICOS (ARTS. 59 AL 61-E).	400175
SECRETARIA DE ECONOMIA	**CLAVES DE COMPUTO**
MINERIA.- ESTUDIO, TRAMITE Y RESOLUCION DE SOLICITUDES DE CONCESION O ASIGNACION MINERA Y EXPEDICION DE PLANOS DE LA CARTOGRAFIA MINERA (ARTS. 63 AL 66).	400045
POR RECEPCION Y ESTUDIO DE SOLICITUDES Y EXPEDICION DE RESOLUCIONES ESPECIFICAS DE LA COMISION NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS Y DE AUTORIZACIONES (ART. 72).	400047
NORMAS OFICIALES Y CONTROL DE CALIDAD (ARTS. 73-A AL 73-F).	400048
SERVICIOS DE CERTIFICACION DE FIRMA ELECTRONICA EN ACTOS DE COMERCIO (ART. 78).	400189

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	CLAVES DE COMPUTO
POR EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACION PARA PESCA O ACTIVIDADES ACUICOLAS (ARTS. 191-A Y 191-B).	400087
PERMISOS DE EXCEPCION PARA PESCA, POR CADA EMBARCACION EXTRANJERA Y POR CADA VIAJE HASTA DE 60 DIAS (ART. 191-C).	400088
INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA (ARTS. 84 AL 86).	400054
EXPEDICION DE CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS Y FITOSANITARIOS EN MATERIA DE SANIDAD AGROPECUARIA (ART. 86-A).	400055
SERVICIOS TECNICOS, APROBACION Y EXPEDICION (ARTS. 86-C, 86-D, 86-D-1 Y 86-E).	400056
POR INSPECCION VETERINARIA OFICIAL REALIZADA A ESTABLECIMIENTOS TIPO INSPECCION FEDERAL DEDICADOS A LA EXPORTACION DE CARNE Y PRODUCTOS CARNICOS (ART. 86-G).	400161
CERTIFICACION Y PROTECCION DEL OBTENTOR DE VARIEDADES VEGETALES (ARTS. 87 AL 90).	400057
EXPEDICION DE CERTIFICADO DE SANIDAD ACUICOLA, ESTUDIO, EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE LIBRE VENTA O DE REGULACION VIGENTE PARA EMPRESAS Y PRODUCTOS REGULADOS (ARTS. 90-A Y 90-B).	400224
SERVICIOS DE RECEPCION Y ANALISIS POR LA EXPEDICION DE PERMISOS EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (ART. 90-F).	400225
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	**CLAVES DE COMPUTO**
CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS O ASIGNATARIOS POR VERIFICACION E INSPECCION; ESTUDIOS DE SOLICITUDES, EXPEDICION DE TITULO Y PRORROGA DE CONCESIONES; AUTORIZACIONES DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LEGALES, CAMBIO DE RAZON SOCIAL Y APORTACIONES DE CAPITAL E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES (ARTS. 91 AL 105).	400063
ESTUDIO DE SOLICITUDES, EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE MODIFICACIONES O AMPLIACIONES A PERMISOS, AUTORIZACIONES O REGISTROS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES (ARTS. 120, 123 AL 126 Y 130).	400064
EXPEDICION DE LICENCIAS DE ESTACIONES DE RADIO A BORDO DE BARCOS Y AVIONES (ART. 131).	400229
REVISION Y ESTUDIO DE SOLICITUD DE HOMOLOGACION; CONSTANCIAS DE PERITOS; SERVICIOS DE LA RED NACIONAL DE RADIOMONITOREO Y MEDICION (ARTS. 138, 141-A Y 141-B).	400066
SERVICIOS QUE SE PRESTEN POR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y TRANSPORTE PRIVADO EN CAMINOS DE JURISDICCION FEDERAL (ARTS. 148 Y 149).	400067
SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO (ARTS. 150-C AL 161).	400068
REGISTRO PUBLICO MARITIMO NACIONAL (ARTS. 162 AL 164).	400069
SERVICIOS PARA LA NAVEGACION MARITIMA Y ABANDERAMIENTO (ARTS. 165 AL 166).	400070
POR EL ESTUDIO, TRAMITE Y EN SU CASO, EXPEDICION DE CONCESIONES, PERMISOS O AUTORIZACIONES PARA EL USO O APROVECHAMIENTO DE OBRAS MARITIMO PORTUARIAS (ARTS. 167 Y 168).	400071
POR LOS SERVICIOS RELATIVOS A LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE POR AGUA EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION (ART. 168-A).	400162
POR OTORGAR PERMISOS, RENOVACION, PRORROGA DE PERMISOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE NAVEGACION INTERIOR Y DE CABOTAJE (ARTS. 168-B Y 168-C).	400176

INSPECCION DE SEGURIDAD, PREVENCION DE LA CONTAMINACION POR LAS EMBARCACIONES Y SEÑALAMIENTO MARITIMO (ARTS. 169 Y 169-A).	400072
SERVICIOS QUE PRESTA LA CAPITANIA DE PUERTOS, A EMBARCACIONES NACIONALES O EXTRANJERAS EN HORARIO ORDINARIO DE OPERACION, QUE EFECTUEN CUALQUIER CLASE DE NAVEGACION DE ALTURA O CABOTAJE (ART. 170).	400073
SERVICIO EMBARCACION; REVISION EMBARCACION; ESTACION DE SERVICIO; AUTORIZACION PROYECTO DE CONSTRUCCION; REPARACION O MODIFICACION; IDENTIDAD MARITIMA, AGENTE NAVIERO (ART. 170A AL 170F, 171 Y 171A).	400074
CUMPLIMIENTO DEL CODIGO INTERNACIONAL DE PROTECCION, GESTION DE LA SEGURIDAD DE BUQUES Y DE REVISION DE MEDIOS DE SALVAMENTO (ARTS. 170-G, 170-H, 170-I Y 170-J).	400194
OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS DENTRO DEL DERECHO DE VIA DE LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL (ART. 172).	400075
POR AUTORIZACION DE CRUZAMIENTO DE VIAS FERREAS POR OTRAS VIAS DE COMUNICACION Y OBRAS, PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS DE VIAS DESTINADAS AL TRANSPORTE FERROVIARIO; DE DERECHO DE VIAS FERROVIARIAS Y OPERACION DEL TRANSPORTE MULTIMODAL (ARTS. 172-A AL 172-D).	400076
SERVICIOS FERROVIARIOS; PERMISOS; LICENCIAS FEDERALES; VERIFICACION; INSCRIPCION; CONCESIONES O ASIGNACIONES, OTORGAMIENTO Y REGISTRO O APROBACION Y AUTORIZACIONES (ARTS. 172-E AL 172-N).	400077
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	**CLAVES DE COMPUTO**
OTORGAMIENTO DE PERMISO, PRORROGA, SUSTITUCION, TRANSFERENCIA O CONCESION PARA USO O APROVECHAMIENTO DE RECURSOS EN AREAS NATURALES PROTEGIDAS, POR LA EXPEDICION DE CONSTANCIA O CERTIFICADO (ARTS. 194-C Y 194-C-1).	400094
POR LA RECEPCION, ESTUDIO, OTORGAMIENTO DE PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONCESIONES, ACUERDOS DE DESTINO, DESINCORPORACIONES, PRORROGA DE CONCESIONES O PERMISOS, CESION DE DERECHOS, PARA EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE LAS PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS (ART. 194-D).	400095
SERVICIOS DE VIDA SILVESTRE (ARTS. 194-F Y 194-F-1).	400096
ESTUDIOS DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE INCLUYENDO SU PLANIFICACION, MANEJO Y DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (ART. 194-G).	400097
IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS O ACTIVIDADES CUYA EVALUACION CORRESPONDA AL GOBIERNO FEDERAL, PERMISOS EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (ARTS. 194-H Y 194-I).	400098
RECEPCION, EVALUACION Y DICTAMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO FORESTAL PARA OBTENER AUTORIZACION DE APROVECHAMIENTOS DE RECURSOS FORESTALES, FORESTACION Y REFORESTACION, ASI COMO LO RELACIONADO CON EL PROGRAMA DE MANEJO DE PLANTACION FORESTAL Y CERTIFICADOS DE INSCRIPCION O MODIFICACION DE REGISTRO FORESTAL NACIONAL (ARTS. 194-K AL 194-N-1).	400100
SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL (ARTS. 194-N-2 AL 194-N-5).	400106
POR OTORGAMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL UNICA PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA; VERIFICACION Y CERTIFICACION DE EQUIPOS DE MEDICION DE CONTAMINANTES DE VEHICULOS AUTOMOTORES EN CIRCULACION EN CENTROS AUTORIZADOS; DE EMISIONES CONTAMINANTES DE VEHICULOS AUTOMOTORES NUEVOS A TRAVES DE LA PRUEBA DE LABORATORIO DE EMISIONES VEHICULARES; Y DE LA APLICACION DE METODOS, PROCEDIMIENTOS, PARTES, COMPONENTES Y EQUIPOS QUE REDUZCAN LAS EMISIONES DE CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA GENERADOS POR VEHICULOS AUTOMOTORES A TRAVES DE LA PRUEBA ESTATICA DE EMISIONES VEHICULARES (ARTS. 194-O AL 194-R).	400101

POR LA EVALUACION DE CADA SOLICITUD Y AUTORIZACION DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION (ART. 194-T).	400149
POR LA RECEPCION, ESTUDIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA IMPORTAR Y EXPORTAR RESIDUOS PELIGROSOS (ART. 194-T-1).	400150
POR LA EVALUACION Y APROBACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, PARA QUIENES REALICEN ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS (ART. 194-T-2).	400151
POR LA EVALUACION Y EMISION DE LA RESOLUCION DEL ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL, PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION (ART. 194-T-3).	400157
POR LA RECEPCION, ANALISIS Y AUTORIZACION DE LA SOLICITUD PARA IMPORTAR Y EXPORTAR MATERIALES PELIGROSOS (ART. 194-T-4).	400196
POR LA RECEPCION, ANALISIS, REGISTRO DE PLAN Y CONDICIONES PARTICULARES DE MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y DE GRANDES GENERADORES (ART. 194-T-5).	400213
POR LA RECEPCION, ANALISIS Y APROBACION DE LA PROPUESTA DE REMEDIACION (ART. 194-T-6).	400214
POR EL REGISTRO DE VERIFICACION, CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO, REVISION, EVALUACION Y CERTIFICACION (ART. 194-U, FRACCS. I, II, III, VI, VII Y VIII) (PROFEPA).	400103
POR LA EXPEDICION DE ACTAS Y CONSTANCIAS (ART. 194-U, FRACCS. IV Y V) (PROFEPA).	400180
INFRACCION A LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE (ART. 194-V).	400177
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	**CLAVES DE COMPUTO**
SERVICIOS DE PERMISOS PARA LA REPRODUCCION DE MONUMENTOS ARTISTICOS CON FINES COMERCIALES; EXPEDICION DE CEDULA INDIVIDUAL DE REGISTRO DE OBJETO, PERMISOS Y DICTAMENES; MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS E HISTORICOS MUEBLES E INMUEBLES; REGISTRO, PERMISOS Y DICTAMENES (ARTS. 176-A, 177 Y 179).	400078
AUTORIZACIONES PARA OBRAS EN BIENES INMUEBLES CONSIDERADOS MONUMENTOS HISTORICOS O ARTISTICOS EN INMUEBLES COLINDANTES A ESOS MONUMENTOS, EN EDIFICACIONES EN ZONAS DE MONUMENTOS HISTORICOS DECLARADOS (ART. 180).	400080
DERECHOS DE AUTOR (ART. 184).	400081
SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN MATERIA DE REGISTRO Y EJERCICIO PROFESIONAL (ART.185).	400082
SERVICIOS DE EDUCACION (ART. 186).	400083
SECRETARIA DE SALUD	**CLAVES DE COMPUTO**
AUTORIZACIONES EN MATERIA SANITARIA (ARTS. 195 Y 195-A).	400107
FOMENTO Y ANALISIS SANITARIO DE VERIFICACION Y ESTUDIOS (ARTS. 195-C Y 195-D).	400109
OTROS SERVICIOS (ARTS. 195-E, 195-G AL 195-L).	400110
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	**CLAVES DE COMPUTO**
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.	400181
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA	**CLAVES DE COMPUTO**
REGISTRO AGRARIO NACIONAL.- POR LA INSCRIPCION, EXPEDICION, REPOSICION, EXPEDICION DE OTROS DOCUMENTOS, ASISTENCIA TECNICA Y CATASTRAL Y OTROS SERVICIOS (ART. 187).	400084

SECRETARIA DE TURISMO	CLAVES DE COMPUTO
SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO; Y POR LA EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION (ARTS. 195-P Y 195-Q).	400111
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	**CLAVES DE COMPUTO**
POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD QUE REALIZAN LOS PARTICULARES EN VARIAS ENTIDADES FEDERATIVAS (ART. 195-X).	400163
POR EL ESTUDIO, EXPEDICION, REVALIDACION DE LICENCIA OFICIAL INDIVIDUAL DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO A EMPLEADOS FEDERALES Y DE EMPRESAS AUTORIZADAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA (ARTS. 195-X-1 Y 195-X-2).	400164
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	**CLAVES DE COMPUTO**
SERVICIOS PRESTADOS POR LAS SECRETARIAS DE ESTADO QUE CORRESPONDA Y PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, POR LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS, REPOSICION DE CONSTANCIAS O DUPLICADOS DE LAS MISMAS, ASI COMO DE CALCOMANIAS, COMPULSA DE DOCUMENTOS, COPIAS DE PLANOS Y LEGALIZACION DE FIRMAS (ART. 5).	400115

POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACION DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	CLAVES DE COMPUTO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.	400184
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	**CLAVES DE COMPUTO**
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.	400185
SECRETARIA DE ECONOMIA	**CLAVES DE COMPUTO**
SALINAS; EXPLOTACION DE SAL, PERMISOS, AUTORIZACIONES O CONCESIONES MINERAS QUE EXPLOTEN LAS SALES O SUBPRODUCTOS (CAPITULO V ARTS. 211-A Y 211-B).	400125
MINERIA	**CLAVES DE COMPUTO**
CONCESIONES Y ASIGNACIONES MINERAS.	400138
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	**CLAVES DE COMPUTO**
PUERTO Y ATRAQUE (ARTS. 200 AL 204).	400123
MUELLE, EMBARQUE Y DESEMBARQUE (ARTS. 205 AL 211).	400124
CARRETERAS Y PUENTES.- CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS	**CLAVES DE COMPUTO**
PAGO PROVISIONAL NORMAL.	400126
PAGO PROVISIONAL ADICIONAL.	400127
PAGOS DEFINITIVOS.	400128
AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	**CLAVES DE COMPUTO**
PAGO PROVISIONAL NORMAL.	400129
PAGO PROVISIONAL ADICIONAL.	400130

PAGOS DEFINITIVOS.	400131
ESPACIO AEREO.- ESPECTRO RADIOELECTRICO (ARTS. 239 AL 242, 242-B, 243, 244-A, 244-B, 244-C, 244-D, 244-E, 245, 245-B, 245-C, 253 Y 253-A).	400137
POR EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO AEREO MEXICANO (ARTS. 289 AL 292).	400193
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	**CLAVES DE COMPUTO**
POR EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE BOSQUES NACIONALES (ARTS. 196, 197 Y 197-A).	400121
POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE ELEMENTOS NATURALES MARINOS DE DOMINIO PUBLICO, EXISTENTES EN AREAS NATURALES PROTEGIDAS (ART. 198).	400170
POR EL USO O APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE ELEMENTOS NATURALES Y ESCENICOS QUE SE REALIZAN DENTRO DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS TERRESTRES (ART. 198-A).	400171
AGUAS PROVENIENTES DE FUENTES SUPERFICIALES O EXTRAIDAS DEL SUBSUELO A EXCEPCION DE LAS DEL MAR, DESTINADAS A USO AGROPECUARIO (ART. 223 FRACC. C).	400187
EXTRACCION DE MATERIALES PETREOS QUE EXTRAIGAN DE PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O DE OTROS DEPOSITOS DE AGUAS MARITIMAS, ASI COMO DEL LECHO MARINO ART. 232-D-1.	400182
PARA PERNOCTAR EN REMOLQUES O SEMIRREMOLQUES TIPO VIVIENDA, EN PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR O CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS (ART. 232-D-2).	400183
POR EXTRACCION DE MATERIALES, PERMISOS PARA INSTALACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y SEÑALES INFORMATIVAS Y RECOLECCION DENTRO DE LOS PARQUES NACIONALES EL BRAZUELO O LEÑA MUERTA (ARTS. 236 AL 237-C).	400135
POR EL APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE (ART. 238).	400136
POR EL APROVECHAMIENTO DE ESPECIES VEDADAS POR DISPOSICIONES EN VIGOR (ART. 238-A).	400172
POR EL APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE TORTUGAS TERRESTRES DULCEACUICOLAS Y MARINAS VIDA SILVESTRE (ART. 238-C).	400186
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	**CLAVES DE COMPUTO**
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	400197
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	**CLAVES DE COMPUTO**
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.	400198
OTROS	**CLAVES DE COMPUTO**
PESCA AL AMPARO DE PERMISOS EXCEPCIONALES, CON EMBARCACIONES DE MATRICULA EXTRANJERA DENTRO DE LA ZONA ECONOMICA EXCLUSIVA SITUADA FUERA DEL MAR TERRITORIAL (ARTS. 199 AL 199-A).	400122
POR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PESQUEROS EN LA PESCA DEPORTIVO-RECREATIVA (ART. 199-B).	400191
CONCESIONES Y PERMISOS PARA EL USO O GOCE DE INMUEBLES (ARTS. 232 AL 235).	400133
POR EL USO O GOCE DE POSTES, TORRES, DUCTOS O SIMILARES (ART. 232, FRACC. XI).	400215
DE LOS BIENES CULTURALES PROPIEDAD DE LA NACION.- POR EL ACCESO A LOS MUSEOS, MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS PROPIEDAD DE LA FEDERACION (ART. 288).	400168

POR EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE MUSEOS, MONUMENTOS HISTORICOS O ARTISTICOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ASI COMO PARA SU REPRODUCCION, FILMACION, VIDEOGRABACION, TOMAS FOTOGRAFICAS, FOTOGRAFIA IMPRESA O EN SOPORTE DIGITAL E IMAGEN O COMUNICACION PUBLICA DE FOTOGRAFIAS (ARTS. 288-A AL 288-G).	400195

ACTUALIZACION.	100025
RECARGOS.	100009
POR CORRECCION FISCAL.	100013

8. Catálogo de claves de productos.

DESCRIPCION DEL CONCEPTO	
POR LOS SERVICIOS QUE NO CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PUBLICO	**CLAVES DE COMPUTO**
PRACTICA DE AUDITORIAS EXTERNAS A EMPRESAS DEL SECTOR PARAESTATAL (SFP).	600001
COMISION POR GARANTIAS OTORGADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL A DIVERSAS INSTITUCIONES BANCARIAS PARA OBTENCION DE PRESTAMOS EXTERNOS.	600002
TRAMITE PARA LA OBTENCION DE NORMAS EXTRANJERAS (ECONOMIA).	600003
DE LAS CONFERENCIAS Y CURSOS IMPARTIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE NORMAS (ECONOMIA).	600004
SERVICIOS DE CERTIFICACION, DICTAMEN Y APROBACION QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL DE NORMAS (ECONOMIA).	600005
PRECIO DE LA VENTA DE NORMAS INTERNACIONALES (ECONOMIA).	600061
OTROS.	600006
DERIVADOS DEL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACION DE BIENES NO SUJETOS AL REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO	
EXPLOTACION DE TIERRAS Y AGUAS	**CLAVES DE COMPUTO**
EXPLOTACION DE TIERRAS.	600007
EXPLOTACION DE AGUAS.	600008
ARRENDAMIENTO DE TIERRAS, LOCALES Y CONSTRUCCIONES	**CLAVES DE COMPUTO**
ARRENDAMIENTO DE TIERRAS.	600009
ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y CONSTRUCCIONES.	600010
ENAJENACION DE BIENES	
MUEBLES	**CLAVES DE COMPUTO**
INVENTARIADOS.	600011
NO INVENTARIADOS.	600012
DESECHOS DE BIENES DEL GOBIERNO FEDERAL	**CLAVES DE COMPUTO**
INVENTARIADOS.	600013
NO INVENTARIADOS.	600014

BIENES PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO FEDERAL	CLAVES DE COMPUTO
POR LA ENAJENACION Y VENTA DE BASES DE LICITACION PUBLICA.	600017
EXPEDICION DE TARJETA DE IDENTIFICACION PERSONAL DE RESIDENTE FRONTERIZO (TARJETA INTELIGENTE TIFF).	600019
PROGRAMA EDITORIAL DEL SAT.	600021
PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO TIPO SUPERIOR Y DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD, TITULOS Y GRADOS ACADEMICOS (SEP).	600023
BIENES Y SERVICIOS GENERADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA (INBAL).	600024
SERVICIOS QUE PRESTA XE IPN TV CANAL ONCE (SEP).	600042
PUBLICACIONES DE GUIAS TECNICAS PARA LAS BASES DE LICITACION (SEMARNAT).	600043
SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA S.H.C.P.	600044
SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA (SEMARNAT).	600045
SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE TALLERES DE IMPRESION DE ESTAMPILLAS Y VALORES (SHCP).	600046
BIENES Y SERVICIOS GENERADOS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (SEP).	600047
SERVICIOS GENERADOS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL.	600048
SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.	600049
BIENES Y SERVICIOS GENERADOS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (SEP).	600050
SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE ACUACULTURA (SAGARPA).	600051
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASICA) (SAGARPA).	600053
SERVICIOS QUE PRESTA RADIO EDUCACION (SEP).	600054
SERVICIOS QUE PRESTA EL MUSEO DE LA SHCP, ANTIGUO PALACIO DEL ARZOBISPADO Y DIVERSAS AREAS (SHCP).	600056
SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE MARINA Y ARMADA DE MEXICO.	600057
OTROS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL SAT.	600058
PUBLICACIONES ELABORADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS (SCT).	600059
POR LA VENTA DE LIBROS Y FOTOCOPIADO QUE PRESTA LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL (SEP).	600060
SERVICIOS DE INSCRIPCION, CERTIFICACION Y ANALISIS DE CALIDAD DE SEMILLAS PARA SIEMBRA (SNICS) (SAGARPA).	600063
PRESTACION DE SERVICIOS A CARGO DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.	600065
CUOTAS POR SERVICIO DE ALIMENTACION (SHCP).	600067
SERVICIO QUE PRESTA EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE (SCT).	600068
PUBLICACIONES ELABORADAS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES (SHCP).	600070
PUBLICACIONES ELABORADAS POR LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS (SHCP).	600072
SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA (FOTOCOPIADO).	600073

POR LOS DIVERSOS BIENES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA).	600074
SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PRESTADO POR LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.	600075
PUBLICACIONES QUE EDITA LA DIRECCION GENERAL DEL ACERVO HISTORICO Y DIPLOMATICO (R.E.).	600076
SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL.	600077
SERVICIOS EN MATERIA DE TECNICAS TOXICOLOGICAS (SAT).	600079
SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO (SEGOB).	600080
OTROS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	600081
CUOTAS POR LOS DISPOSITIVOS MAGNETICOS, UTILIZADOS PARA LA REPRODUCCION DE LA INFORMACION (I.F.A.I.).	600082
BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR SEGOB Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS.	600083
PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO (SAGARPA).	600085
SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (SEMARNAT).	600086
SERVICIO DE FOTOGRAFIA DE PASAPORTE Y OTROS SERVICIOS PRESTADOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL (R.E.).	600087
OTROS.	600026
SERVICIOS QUE PRESTA INDAABIN EN FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO (INDAABIN) (SFP).	600088
PUBLICACIONES EDITADAS PARA PREPARATORIA ABIERTA, AUTORIZADAS A LA DIRECCION GENERAL DE BACHILLERATO (SEP).	600089
SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD AL SECTOR PRIVADO, PRESTADOS POR EL SERVICIO DE PROTECCION FEDERAL (SSP).	600090
BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL (AFSEDF) (SEP).	600091
BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA (ENBA) (SEP).	600092
OTROS	**CLAVES DE COMPUTO**
OTROS.	600027
INMUEBLES	**CLAVES DE COMPUTO**
INVENTARIADOS.	600028
NO INVENTARIADOS.	600029
INTERESES DE VALORES, CREDITOS Y BONOS	**CLAVES DE COMPUTO**
DIVIDENDOS.	600030
INTERESES DE VALORES.	600031
INTERESES SOBRE CREDITOS CONCEDIDOS CON FONDOS CONSTITUIDOS EN FIDEICOMISO.	600032
INTERESES A CARGO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL.	600033
DEVOLUCION DE INTERESES SOBRE BONOS EMITIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL.	600034
OTROS.	600035

UTILIDADES	CLAVES DE COMPUTO
DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL.	600036
DE LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA.	600037
DE PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA.	600038
OTRAS.	600039
OTROS	**CLAVES DE COMPUTO**
POR EL ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS DE EMPRESAS PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL.	600040

ACTUALIZACION.	100025
RECARGOS.	100009
POR CORRECCION FISCAL.	100013

9. Catálogo de claves de aprovechamientos.

DESCRIPCION DEL CONCEPTO	
MULTAS	
LAS COMPRENDIDAS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	**CLAVES DE COMPUTO**
LAS IMPUESTAS POR INFRACCIONES A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.	700001
LAS IMPUESTAS POR INFRACCIONES A LA LEY DE ESTADISTICA.	700002
LAS IMPUESTAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO FEDERAL (SCT).	700003
LAS IMPUESTAS POR LA DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO.	700004
LAS IMPUESTAS POR LA SECRETARIA DE TURISMO.	700005
LAS IMPUESTAS POR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES SANITARIAS (SECRETARIA DE SALUD).	700006
LAS IMPUESTAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR.	700007
LAS IMPUESTAS POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.	700008
LAS IMPUESTAS POR LA SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, POR CONDUCTO DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE BANCA, SECRETARIA DE ENERGIA, SECRETARIA DE ECONOMIA Y OTRAS AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES, QUE NO SEAN PARTICIPABLES Y QUE NO ESTEN AFECTAS A UN FIN ESPECIFICO.	700009
LAS IMPUESTAS POR VERIFICACION DE MAQUINAS REGISTRADORAS DE COMPROBACION FISCAL POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	700010
POR INFRACCIONES A LA LEY DE LOS SISTEMAS DEL AHORRO PARA EL RETIRO (ARTS. 100 Y 101).	700011
POR INFRACCIONES A LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA.	700012
SANCIONES IMPUESTAS POR LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA.	700013
MULTAS IMPUESTAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INVERSION EXTRANJERA (ECONOMIA).	700151
MULTAS APLICADAS POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.	700155
MULTAS POR INFRACCIONES DE ORDENAMIENTOS LEGALES ADMINISTRADOS POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.	700157
LAS IMPUESTAS POR LA SECRETARIA DE MARINA.	700162
MULTAS APLICADAS POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL A SUJETOS DISTINTOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS	700170

DE ADMINISTRACION FEDERAL POR SER PARTICIPABLES O ESTAR AFECTAS A UN FIN ESPECIFICO	CLAVES DE COMPUTO
POR INFRACCIONES A LA LEY GENERAL DE POBLACION Y A LA LEY DE MIGRACION.	700014
LAS IMPUESTAS POR INFRACCIONES A LAS LEYES GENERALES DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, Y DE VIDA SILVESTRE.	700016
POR INFRACCIONES A LA LEY GENERAL DE PESCA	700168
RELACIONADAS CON EL PAGO DE APROVECHAMIENTOS EN CAJAS RECAUDADORAS	**CLAVES DE COMPUTO**
RELACIONADAS CON EL PAGO DE APROVECHAMIENTOS EN CAJAS RECAUDADORAS.	700017
POR INFRACCIONES A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES	**CLAVES DE COMPUTO**
POR INFRACCIONES A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.	700018
SANCIONES IMPUESTAS POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	**CLAVES DE COMPUTO**
SANCIONES IMPUESTAS POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	700019
POR LAS INFRACCIONES PREVISTAS EN LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, RELACIONADAS EN LOS ARTICULOS 99 AL 101	**CLAVES DE COMPUTO**
POR LAS INFRACCIONES PREVISTAS EN LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, RELACIONADAS EN LOS ARTICULOS 99 AL 101.	700020
SANCIONES PREVISTAS EN EL CAPITULO NOVENO DEL REGLAMENTO DE TRABAJOS PETROLEROS (D.O.F. 27/02/74) (ENERGIA)	**CLAVES DE COMPUTO**
SANCIONES PREVISTAS EN EL CAPITULO NOVENO DEL REGLAMENTO DE TRABAJOS PETROLEROS (D.O.F. 27/02/74) (ENERGIA).	700131
MULTAS IMPUESTAS POR LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (CONDUSEF).	**CLAVES DE COMPUTO**
MULTAS IMPUESTAS POR LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (CONDUSEF).	700169
INDEMNIZACIONES	**CLAVES DE COMPUTO**
INVENTARIADAS.	700021
NO INVENTARIADAS.	700022
OTRAS.	700023
REINTEGROS	**CLAVES DE COMPUTO**
SOSTENIMIENTO DE LAS ESCUELAS ARTICULO 123.	700024
SERVICIO DE VIGILANCIA FORESTAL.	700025
OTROS.	700026
PROVENIENTES DE OBRAS PUBLICAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA	**CLAVES DE COMPUTO**
POR INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA.	700027
POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE.	700028
RIEGO Y DRENAJE.	700029
PARTICIPACIONES EN LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA APLICACION DE LEYES LOCALES SOBRE HERENCIAS Y LEGADOS EXPEDIDAS DE ACUERDO CON LA FEDERACION	**CLAVES DE COMPUTO**
PARTICIPACIONES EN LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA APLICACION DE LEYES LOCALES SOBRE HERENCIAS Y LEGADOS EXPEDIDAS DE ACUERDO CON LA FEDERACION.	700030

PARTICIPACIONES EN LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA APLICACION DE LEYES LOCALES SOBRE DONACIONES EXPEDIDAS DE ACUERDO CON LA FEDERACION	**CLAVES DE COMPUTO**
PARTICIPACIONES EN LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA APLICACION DE LEYES LOCALES SOBRE DONACIONES EXPEDIDAS DE ACUERDO CON LA FEDERACION.	700031
APORTACIONES DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y PARTICULARES PARA EL SERVICIO DEL SISTEMA ESCOLAR FEDERALIZADO	**CLAVES DE COMPUTO**
APORTACIONES DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y PARTICULARES PARA EL SERVICIO DEL SISTEMA ESCOLAR FEDERALIZADO.	700032
COOPERACION DEL DISTRITO FEDERAL POR SERVICIOS PUBLICOS LOCALES PRESTADOS POR LA FEDERACION	**CLAVES DE COMPUTO**
COOPERACION DEL DISTRITO FEDERAL POR SERVICIOS PUBLICOS LOCALES PRESTADOS POR LA FEDERACION.	700033
COOPERACION DE LOS GOBIERNOS DE ESTADOS Y MUNICIPIOS Y DE PARTICULARES PARA ALCANTARILLADO, ELECTRIFICACION, CAMINOS Y LINEAS TELEGRAFICAS, TELEFONICAS Y PARA OTRAS OBRAS PUBLICAS	**CLAVES DE COMPUTO**
COOPERACION DE LOS GOBIERNOS DE ESTADOS Y MUNICIPIOS Y DE PARTICULARES PARA ALCANTARILLADO, ELECTRIFICACION, CAMINOS Y LINEAS TELEGRAFICAS, TELEFONICAS Y PARA OTRAS OBRAS PUBLICAS.	700034
5 POR CIENTO DE DIAS DE CAMA A CARGO DE ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES PARA INTERNAMIENTO DE ENFERMOS Y OTROS DESTINADOS A LA SECRETARIA DE SALUD	**CLAVES DE COMPUTO**
5 POR CIENTO DE DIAS DE CAMA A CARGO DE ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES PARA INTERNAMIENTO DE ENFERMOS Y OTROS DESTINADOS A LA SECRETARIA DE SALUD.	700035
PARTICIPACIONES A CARGO DE LOS CONCESIONARIOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION Y DE EMPRESAS DE ABASTECIMIENTO DE ENERGIA ELECTRICA	**CLAVES DE COMPUTO**
PARTICIPACIONES A CARGO DE LOS CONCESIONARIOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION Y DE EMPRESAS DE ABASTECIMIENTO DE ENERGIA ELECTRICA.	700036
PARTICIPACIONES SEÑALADAS POR LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	**CLAVES DE COMPUTO**
PARTICIPACIONES SEÑALADAS POR LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS.	700037
REGALIAS PROVENIENTES DE FONDOS Y EXPLOTACIONES MINERAS	**CLAVES DE COMPUTO**
REGALIAS PROVENIENTES DE FONDOS Y EXPLOTACIONES MINERAS.	700038
APORTACIONES DE CONTRATISTAS DE OBRAS PUBLICAS	**CLAVES DE COMPUTO**
1% SOBRE OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL.	700039
OTROS.	700040
DESTINADOS AL FONDO PARA EL DESARROLLO FORESTAL	**CLAVES DE COMPUTO**
APORTACIONES QUE EFECTUEN LOS GOBIERNOS DEL DISTRITO FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES, LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES PUBLICAS, SOCIALES Y LOS PARTICULARES.	700041
DE LAS RESERVAS NACIONALES FORESTALES.	700042
APORTACIONES AL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES Y AGROPECUARIAS.	700043
OTROS CONCEPTOS.	700044
CUOTAS COMPENSATORIAS	**CLAVES DE COMPUTO**
CUOTAS COMPENSATORIAS.	700045

HOSPITALES MILITARES	**CLAVES DE COMPUTO**
HOSPITALES MILITARES.	700046
PARTICIPACIONES POR LA EXPLOTACION DE OBRAS DEL DOMINIO PUBLICO SEÑALADAS POR LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	**CLAVES DE COMPUTO**
PARTICIPACIONES POR LA EXPLOTACION DE OBRAS DEL DOMINIO PUBLICO SEÑALADAS POR LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.	700047
RECUPERACIONES DE CAPITAL	
FONDOS ENTREGADOS EN FIDEICOMISO, A FAVOR DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y EMPRESAS PUBLICAS	**CLAVES DE COMPUTO**
EFECTIVO.	700048
OTROS VALORES.	700049
FONDOS ENTREGADOS EN FIDEICOMISO, A FAVOR DE EMPRESAS PRIVADAS Y A PARTICULARES	**CLAVES DE COMPUTO**
EFECTIVO.	700050
OTROS VALORES.	700051
INVERSIONES EN OBRAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	**CLAVES DE COMPUTO**
INVERSIONES EN OBRAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	700052
DESINCORPORACIONES	**CLAVES DE COMPUTO**
DESINCORPORACIONES.	700053
OTROS (EN EFECTIVO)	**CLAVES DE COMPUTO**
CREDITOS Y VALORES.	700054
COMPRAS DE BONOS.	700055
DEUDORES DEL ERARIO.	700056
INVERSIONES A TRAVES DE INSTITUCIONES FINANCIERAS.	700057
NO ESPECIFICADAS.	700058
OTROS (CON OTROS VALORES)	**CLAVES DE COMPUTO**
CREDITOS Y VALORES.	700059
COMPRA DE BONOS.	700060
DEUDORES DEL ERARIO.	700061
INVERSIONES A TRAVES DE INSTITUCIONES FINANCIERAS.	700062
NO ESPECIFICADOS.	700063
PROVENIENTES DE DECOMISO Y DE BIENES QUE PASAN A PROPIEDAD DEL FISCO FEDERAL	**CLAVES DE COMPUTO**
POR VENTA DE MERCANCIA DECOMISADA.	700064
POR VENTA DE BIENES QUE PASAN A PROPIEDAD DEL FISCO FEDERAL (POR DONACION).	700065
DECOMISOS Y REMATES AUTORIZADOS POR AUTORIDAD JUDICIAL, QUE PASAN A PROPIEDAD DEL FISCO FEDERAL.	700066
PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LOS MEDIOS DE INFORMATICA Y DE CONTROL DE LAS AUTORIDADES ADUANERAS	**CLAVES DE COMPUTO**
PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LOS MEDIOS DE INFORMATICA Y DE CONTROL DE LAS AUTORIDADES ADUANERAS.	700145

NO COMPRENDIDOS EN LOS INCISOS ANTERIORES PROVENIENTES DEL CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS CELEBRADOS EN OTROS EJERCICIOS	**CLAVES DE COMPUTO**
NO COMPRENDIDOS EN LOS INCISOS ANTERIORES PROVENIENTES DEL CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS CELEBRADOS EN OTROS EJERCICIOS.	700068
OTROS	**CLAVES DE COMPUTO**
REMANENTE DE OPERACION DEL BANCO DE MEXICO.	700069
UTILIDADES POR RECOMPRA DE DEUDA.	700070
RENDIMIENTO MINIMO GARANTIZADO.	700071
OTROS.	700101
USO O GOCE MENSUAL Y ANUAL DEL VALOR COMERCIAL O POR HECTAREA E INSTALACION DE ANUNCIOS DENTRO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS DE JURISDICCION FEDERAL Y EN LOS RECINTOS PORTUARIOS (ART. 237 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS).	700081
DIFERENCIA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, DERIVADA DEL ESQUEMA DE CAPITALIZACION DE PASIVOS.	700083
POR APROVECHAMIENTO EN EL MANEJO, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR (5% DE LOS INGRESOS BRUTOS).	700084
DE LAS REMUNERACIONES QUE PERCIBEN LOS CONSEJEROS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL.	700086
POR BIENES QUE PASAN A PROPIEDAD DEL FISCO FEDERAL	**CLAVES DE COMPUTO**
POR INSTRUCCION DE AUTORIDAD JUDICIAL (SUSTITUCION DE PENA CORPORAL).	700087
POR PRESCRIPCION (ART. 36 LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION).	700088
IMPORTE DE LAS POSTURAS OFRECIDAS EN PROCESO DE LICITACION PARA ASIGNAR CERTIFICADOS DE CUPO Y ARANCELES-CUPO.	**CLAVES DE COMPUTO**
TEXTILES Y PRENDAS DE VESTIR.	700089
AUTOBUSES Y CAMIONES.	700090
FRIJOL.	700091
HUEVO.	700092
AVES.	700093
GRASAS.	700094
PRODUCTOS FORESTALES.	700095
AZUCARES Y JARABES.	700096
LECHE EN POLVO.	700097
QUESOS Y REQUESON.	700098
POR EFECTIVIDAD DE FIANZAS POR IMPORTACION TEMPORAL DE VEHICULOS (PROGRAMA PAISANO).	700102
PUERTOS MEXICANOS, ALMACENAJE.	700103
NOTIFICACION DE CONCENTRACION DISTINTAS DE LAS PREVISTAS EN EL ART. 77 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS (ECONOMIA).	700104
EXPEDICION Y PUBLICACION DE INFORME ANUAL (EDICION EN IDIOMA ESPAÑOL) (COMISION NACIONAL DE COMPETENCIA).	700105
UNO AL MILLAR SOBRE EL MONTO DE LOS PRECIOS POR LAS ADQUISICIONES O ENAJENACIONES ONEROSAS DE INMUEBLES FEDERALES (TESOFE).	700106
INSCRIPCION DE LOS REGISTROS DE EMPRESAS DE LA INDUSTRIA DE AUTOPARTES Y DE PROVEEDOR NACIONAL.	700107
REGISTRO DE EMPRESAS FABRICANTES DE PRODUCTOS INDUSTRIALES (TESOFE).	700108

NOTA NACIONAL (TESOFE).	700109
CUOTAS DE IMPORTACION A DISTRIBUIDORES DE AUTOMOVILES NUEVOS: TRAMITE MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL (TESOFE).	700110
VENTA DE BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESION POR LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DEL REGISTRO NACIONAL DE VEHICULOS (ECONOMIA).	700112
TRAMITE DE LA CONSTANCIA DE PRODUCTO NUEVO (ECONOMIA).	700113
ANALISIS RADIOLOGICOS POR ESPECTROMETRIA GAMMA (S.E.).	700114
MARINAS TURISTICAS (S.C.T.).	700115
LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS OTORGADOS POR LA C.N.S.N.S., SECRETARIA DE ENERGIA.	700117
RENOVACIONES OTORGADAS POR LA C.N.S.N.S., SECRETARIA DE ENERGIA.	700118
MODIFICACIONES OTORGADAS POR LA C.N.S.N.S., SECRETARIA DE ENERGIA.	700119
ARANCELES EN MATERIA DE AVALUOS Y JUSTIPRECIACIONES; SERVICIOS EN MATERIA DE PERITAJES Y DESLINDES DE INMUEBLES FEDERALES (INDAABIN) (SFP).	700120
POR LA EDICION Y COMERCIALIZACION DE GUIAS EMPRESARIALES (ECONOMIA).	700121
SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE TALLERES DE IMPRESION DE ESTAMPILLAS Y VALORES (S.H.C.P.).	700122
CONTRAPRESTACION POR EL USO Y EXPLOTACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS PORTUARIOS CONCESIONADOS QUE ENTERA LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL (API) (SCT).	700123
CONCESIONARIOS DE BIENES Y SERVICIOS PORTUARIOS DISTINTOS DE LAS CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL (API) (SCT).	700125
REGISTRO Y APROBACION DE CONVENIOS DE SUPLENCIA Y ASOCIACION DE LOS CORREDORES PUBLICOS; LICENCIA DE SEPARACION DE FUNCIONES Y PRORROGA DE LICENCIA DE SEPARACION DE FUNCIONES (ECONOMIA).	700128
SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL (SCT).	700129
POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE RADIOTELEFONIA MOVIL A BORDO DE VEHICULOS Y TECNOLOGIA CELULAR (SCT).	700130
SERVICIOS EN MATERIA DE PREPARATORIA ABIERTA (SEP).	700132
SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE MARINA Y ARMADA DE MEXICO.	700133
7% SOBRE PRECIO DE VENTA DE REGALIAS CUBIERTAS POR EMPRESAS PARTICIPANTES EN LA EDICION Y COMERCIALIZACION DE LAS GUIAS EMPRESARIALES (ECONOMIA).	700134
SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION MOVIL DE PERSONAS (PAGING) (SCT).	700135
BIENES Y SERVICIOS GENERADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA (INBAL).	700137
SERVICIOS DE INSCRIPCION, CERTIFICACION Y ANALISIS DE CALIDAD DE SEMILLAS PARA SIEMBRA (SNICS) (SAGARPA).	700138
ACCESO A ZONAS ARQUEOLOGICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (SEP).	700139
GARANTIA DIRECTA DEL GOBIERNO FEDERAL SOBRE LOS PASIVOS (SHCP).	700140
SERVICIO DE RADIOCOMUNICACION ESPECIALIZADA DE FLOTILLAS (SCT).	700144
POR DIVERSOS BIENES Y SERVICIOS (SEDENA).	700148
REEXPEDICION DE TARJETA TRIBUTARIA (SAT).	700150
POR EL EXAMEN PARA ASPIRANTE Y AUTORIZACION A MANDATARIO DE AGENTE ADUANAL (SCT).	700152

POR CADA CERTIFICACION DE CONSTANCIA, INSCRIPCION Y BUSQUEDA O CONSULTA DE LA BASE DE DATOS CENTRAL DEL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO (SE).	700154
POR VENTA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.	700156
VIGILANCIA AEREA DE DUCTOS, SUPERVISION DE AUTOTANQUES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (PFP) (SSP).	700158
SERVICIOS POR EVALUACION DE CONFORMIDAD CON LA NOM-151 (ECONOMIA).	700159
USO DE AERONAVES ASIGNADAS AL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL.	700160
MATERIA DE SALUD Y SERVICIOS SANITARIOS (SALUD).	700161
SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO (SAGARPA).	700164
POSTURAS OFRECIDAS PARA ASIGNAR CERTIFICADOS DE CUPO, A LAS DIVERSAS MERCANCIAS O PRODUCTOS IMPORTADOS POR MEDIDA DE TRANSICION (SE).	700165
POR EL USO O APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO AEREO MEXICANO (SENEAM-SCT).	700166
SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD QUE OTORGA EL SERVICIO DE PROTECCION FEDERAL (SSP).	700167
POR DIVERSOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE ENERGIA EN FUNCIONES DE DERECHO PUBLICO.	700172
SERVICIOS QUE PRESTA EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION (SEGOB).	700173
CUOTA DE GARANTIA DE NO CADUCIDAD DE DERECHOS DE AGUAS NACIONALES (CONAGUA-SEMARNAT)	700174
VIGILANCIA DE LA OPERACION DE REACTORES NUCLEARES (C.N.S.N.S.-ENERGIA).	700175
SERVICIOS DIVERSOS QUE PRESTA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (SEGOB).	700176
GASTOS DE EJECUCION	**CLAVES DE COMPUTO**
POR REQUERIMIENTO DE CREDITOS.	700075
POR EMBARGO.	700076
POR REMATE, ENAJENACION FUERA DE REMATE O ADJUDICACION AL FISCO FEDERAL.	700077
POR REQUERIMIENTO DE CREDITOS (ALGC).	700141
POR EMBARGO (ALGC).	700142
POR REMATE, ENAJENACION FUERA DE REMATE O ADJUDICACION AL FISCO FEDERAL (ALGC).	700143
POR LOS GASTOS Y PRODUCTOS ORIGINADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION POR BIENES EMBARGADOS E INTERVENIDOS.	**CLAVES DE COMPUTO**
POR LOS GASTOS Y PRODUCTOS ORIGINADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION POR BIENES EMBARGADOS E INTERVENIDOS. POR APROVECHAMIENTOS DERIVADOS DE BIENES EMBARGADOS.	700078
POR LOS GASTOS Y PRODUCTOS ORIGINADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION POR BIENES EMBARGADOS E INTERVENIDOS. POR APROVECHAMIENTOS DERIVADOS DE BIENES INTERVENIDOS.	700079
INDEMNIZACION (20% DEL IMPORTE DE LOS CHEQUES RECIBIDOS POR LAS AUTORIDADES FISCALES, CORRESPONDIENTES A APROVECHAMIENTOS QUE SON PRESENTADOS EN TIEMPO Y NO SON PAGADOS).	700080
DONATIVOS.	700171

ACTUALIZACION.	100025
RECARGOS.	100009
POR CORRECCION FISCAL.	100013

D. Estampilla para el pago del impuesto sobre la renta por depósitos e inversiones que se reciban en México.



E. Listados de información que deberán contener las formas oficiales que publiquen las entidades federativas.

1. Declaraciones de pago.

a) Listado de requisitos mínimos que deberán contener las formas oficiales que publiquen las Entidades Federativas a que hace referencia la fracción III de la Cláusula Segunda del Anexo No. 3 de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal conforme a las leyes del Impuesto sobre la Renta y Valor Agregado para el ejercicio fiscal de 2006 y siguientes. Régimen de Pequeños Contribuyentes.

DATOS DE IDENTIFICACION

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)

PERIODO DE LA DECLARACION QUE SE PRESENTA (MES-AÑO/MES-AÑO)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

TIPO DE DECLARACION:

N= NORMAL

C= COMPLEMENTARIA

R= CORRECCION FISCAL

EN CASO DE COMPLEMENTARIA O CORRECCION FISCAL, FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION INMEDIATA ANTERIOR (DIA/MES/AÑO Y NUMERO DE OPERACION O FOLIO ANTERIOR)

TOTAL A PAGAR (J) ó (S + CC)

PAGO CUOTA UNICA ISR E IVA

A. CUOTA UNICA (ISR e IVA) (Sólo cuando fue estimada por la Entidad Federativa, anote monto renglón j. del apartado CUOTA UNICA ISR e IVA)

B. PARTE ACTUALIZADA DE LA CUOTA UNICA

C. RECARGOS

D. MULTA POR CORRECCION FISCAL

E. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A + B + C + D)

F. CREDITO AL SALARIO (sin exceder de E)

G. OTROS ESTIMULOS (sin exceder de E - F)

H. MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD (en la declaración que rectifica)

I. PAGO EN EXCESO (F + G + H – E cuando E es menor)

J. CANTIDAD A PAGAR (E – F - G – H cuando E es mayor)

PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
Cuando no se pague mediante cuota única

K. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (anote la suma de los renglones e + i)

L. PARTE ACTUALIZADA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

M. RECARGOS

N. MULTA POR CORRECCION FISCAL

Ñ. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (K + L + M + N)

O. CREDITO AL SALARIO (sin exceder de Ñ)

P. OTROS ESTIMULOS (sin exceder de Ñ - O)

Q. MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD (en la declaración que rectifica)

R. PAGO EN EXCESO (O + P + Q – Ñ cuando Ñ es menor)

S. CANTIDAD A PAGAR (Ñ – O – P – Q cuando Ñ es mayor)

PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Cuando no se pague mediante cuota única

T. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (anotar renglón k ú o)

U. PARTE ACTUALIZADA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

V. RECARGOS

W. MULTA POR CORRECCION FISCAL

X. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (T + U + V + W)

Y. CREDITO AL SALARIO (sin exceder de X)

Z. OTROS ESTIMULOS (sin exceder de X - Y)

AA. MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD (en la declaración que rectifica)

BB. PAGO EN EXCESO (Y + Z + AA - X cuando X es menor)

CC. CANTIDAD A PAGAR (X - Y - Z- AA cuando X es mayor)

DETERMINACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Cuando no se pague mediante cuota única

CONFORME A LA LEY

a. TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS EN EL PERIODO

b. DISMINUCION (sin exceder de a)

c. BASE DEL IMPUESTO (a – b)

d. TASA 2%

e. IMPUESTO A PAGAR (c por d)

INGRESOS POR LA ENAJENACION DE MERCANCIAS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA
(ART. 137, SEXTO PARRAFO DE LA LISR)

f. INGRESOS POR LA ENAJENACION DE MERCANCIAS

g. VALOR DE ADQUISICION DE DICHAS MERCANCIAS

h. UTILIDAD BASE DEL PAGO (f – g)

i. IMPUESTO A PAGAR (h por la tasa 20%)

CUOTA UNICA (ISR e IVA)

j. CUOTA UNICA ISR e IVA

DETERMINACION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Cuando no se pague mediante cuota única
1. Ultima cuota mensual de IVA pagada con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del Decreto que reforma adiciona y deroga diversas disposiciones fiscales vigente a partir del 1° de enero de 2006

k. CUOTA CORRESPONDIENTE AL ULTIMO BIMESTRE DE 2005

2. Cuota estimada mensual (inicio de actividades)

l. Valor de las actividades a la tasa del 15%

m. Valor de las actividades a la tasa del 10%

n. IVA a cargo (l por 15% + m por 10%)

ñ. IVA Acreditable estimado mensual

o. Cantidad a pagar ((n – ñ) por 2)

DATOS INFORMATIVOS DEL PERIODO
I. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

A1. VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR EL PERIODO QUE SE DECLARA:

aa. A LA TASA DEL 15%

bb. A LA TASA DEL 10%

cc. A LA TASA DEL 0%

dd. ACTOS O ACTIVIDADES EXENTAS

B1. MONTO TOTAL DE GASTOS, DE MERCANCIAS Y DE INVERSIONES POR LOS QUE SE LE TRASLADO IVA

II. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

C1. MONTO TOTAL DE INGRESOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD EMPRESARIAL OBTENIDOS POR EL PERIODO QUE SE DECLARA

D1. MONTO DE INTERESES OBTENIDOS POR EL PERIODO QUE SE DECLARA

DATOS COMPLEMENTARIOS DE IDENTIFICACION

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

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

b) Listado de requisitos mínimos que deberán contener las formas oficiales que publiquen las Entidades Federativas para el pago del ISR del Régimen Intermedio de las Personas Físicas con Actividades Empresariales, a que se refiere la regla I.3.12.2.2., último párrafo de esta Resolución.

DATOS DE IDENTIFICACION

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

PERIODO DE LA DECLARACION QUE SE PRESENTA (MES-AÑO/MES-AÑO)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

TIPO DE DECLARACION:

N= NORMAL

C= COMPLEMENTARIA

R= CORRECCION FISCAL

NUMERO DE COMPLEMENTARIA

EN CASO DE COMPLEMENTARIA O CORRECCION FISCAL, FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION INMEDIATA ANTERIOR (DIA/MES/AÑO)

PAGO DEL IMPUESTO

A. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

B. PARTE ACTUALIZADA DEL IMPUESTO

C. RECARGOS

D. MULTA POR CORRECCION FISCAL

E. CANTIDAD A PAGAR (**A + B + C + D**)

DETERMINACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

a. TOTAL DE INGRESOS COBRADOS DEL PERIODO

b. DEDUCCIONES AUTORIZADAS

c. PERDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTES DE AMORTIZAR

d. BASE DEL PAGO (**a - b - c**)

e. PAGO DETERMINADO DEL PERIODO (**d** por Tasa 5%)

f. PAGO PROVISIONAL CONFORME AL ARTICULO 127 DE LA LISR

g. PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS (Corresponde a pagos efectuados a la Entidad Federativa, con anterioridad en el mismo ejercicio)

h. PAGO MENSUAL A EFECTUAR A LA ENTIDAD FEDERATIVA (**e** – **g**) ó **f** el menor

i. MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD (en la declaración que rectifica)

j. CANTIDAD A CARGO (**h - i** cuando **h** es mayor)

k. PAGO EN EXCESO (**i - h** cuando **i** es mayor)

DATOS COMPLEMENTARIOS DE IDENTIFICACION

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

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

c) Listado de requisitos mínimos que deberán contener las formas oficiales que publiquen las Entidades Federativas para el pago del ISR por enajenación de terrenos, construcciones o terrenos y construcciones, a que se refiere la regla I.3.14.7., segundo párrafo de esta Resolución.

DATOS DE IDENTIFICACION

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL FEDATARIO PUBLICO

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL FEDATARIO PUBLICO

FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA O MINUTA (DIA/MES/AÑO)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) DEL FEDATARIO PUBLICO

TIPO DE DECLARACION:

N= NORMAL

C= COMPLEMENTARIA

R= CORRECCION FISCAL

NUMERO DE COMPLEMENTARIA

CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

EN CASO DE COMPLEMENTARIA O CORRECCION FISCAL, FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION INMEDIATA ANTERIOR (DIA/MES/AÑO)

PAGO DEL IMPUESTO

A. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

B. PARTE ACTUALIZADA DEL IMPUESTO

C. RECARGOS

D. MULTA POR CORRECCION FISCAL

E. CANTIDAD A PAGAR (**A + B + C + D**)

DETERMINACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

a. GANANCIA OBTENIDA

b. PAGO (**a** por Tasa 5%)

c. PAGO PROVISIONAL CONFORME AL ARTICULO 154 DE LA LISR

d. IMPUESTO A PAGAR A LA ENTIDAD FEDERATIVA (**b** o **c** el menor)

e. MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD (en la declaración que rectifica)

f. CANTIDAD A CARGO (**d - e** cuando **d** es mayor)

g. PAGO EN EXCESO (**e - d** cuando **e** es mayor)

DATOS DEL ENAJENANTE

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

DATOS COMPLEMENTARIOS DE IDENTIFICACION

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

FIRMA DEL FEDATARIO PUBLICO

d) Listado de requisitos mínimos que deberán contener las formas oficiales que publiquen las Entidades Federativas a que hace referencia el Anexo 17 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el Anexo 2 del citado Convenio para el caso del Distrito Federal conforme a la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios por gasolinas y diesel.

DATOS DE IDENTIFICACION

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)

PERIODO DE LA DECLARACION QUE SE PRESENTA (MES-AÑO/MES-AÑO)

DENOMINACION O RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

TIPO DE DECLARACION:

N= NORMAL

C= COMPLEMENTARIA

R= CORRECCION FISCAL

EN CASO DE COMPLEMENTARIA O CORRECCION FISCAL, FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION INMEDIATA ANTERIOR (DIA/MES/AÑO Y NUMERO DE OPERACION O FOLIO ANTERIOR)

PAGO DE IEPS POR GASOLINAS Y DIESEL

A. CANTIDAD A CARGO POR IEPS POR GASOLINAS Y DIESEL (f + l + r)

B. PARTE ACTUALIZADA

C. RECARGOS

D. MULTA POR CORRECCION FISCAL

E. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A + B + C + D)

F. OTROS ESTIMULOS (sin exceder de E)

G. MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD (en la declaración que rectifica)

H. PAGO EN EXCESO (F + G – E cuando E es menor)

I. CANTIDAD A PAGAR (E – F - G cuando E es mayor)

DETERMINACION DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS POR GASOLINAS Y DIESEL

GASOLINA MAGNA

a. NUMERO DE LITROS VENDIDOS EN EL PERIODO

b. CUOTA

c. IMPUESTO CAUSADO (a x b)

d. OTRAS CANTIDADES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE

e. OTRAS CANTIDADES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE

f. IMPUESTO A CARGO DE GASOLINA MAGNA

GASOLINA PREMIUM UBA

g. NUMERO DE LITROS VENDIDOS EN EL PERIODO

h. CUOTA

i. IMPUESTO CAUSADO (g x h)

j. OTRAS CANTIDADES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE

k OTRAS CANTIDADES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE

l. IMPUESTO A CARGO DE GASOLINA PREMIUM UBA

DIESEL

m. NUMERO DE LITROS VENDIDOS EN EL PERIODO

n. CUOTA

o. IMPUESTO CAUSADO (m x n)

p. OTRAS CANTIDADES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE

q. OTRAS CANTIDADES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE

r. IMPUESTO A CARGO DE DIESEL

DATOS INFORMATIVOS

s. NUMERO DE ESTACIONES DE SERVICIO UBICADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA

DATOS COMPLEMENTARIOS DE IDENTIFICACION

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

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

Atentamente.

México, D. F., a 19 de diciembre de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012

"Trámites Fiscales"

Contenido

I. Definiciones

II. Trámites

Código Fiscal de la Federación

1/CFF	Opinión del cumplimiento de obligaciones para ser proveedor de la Administración Pública Federal, Centralizada, Paraestatal, Procuraduría General de la República y entidades federativas, o ser beneficiarios de estímulos y subsidios; para realizar algún trámite fiscal u obtener una autorización en materia de impuestos.
2/CFF	Aclaración a la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.
3/CFF	Informe general del cumplimiento de obligaciones para conocer la situación fiscal en materia de RFC, presentación de declaraciones, incluyendo informativas, así como si tiene créditos fiscales firmes.
4/CFF	Aclaración al Informe general del cumplimiento de obligaciones fiscales.
5/CFF	Información relativa a las instituciones de crédito cuando participen como fiduciarias en fideicomisos en los que se generen ingresos
6/CFF	Solicitud para la entrega del monto pagado de bienes que no pueden entregarse al postor.
7/CFF	Solicitud de constancia de residencia para efectos fiscales.
8/CFF	Obtención de la CIECF.
9/CFF	Solicitud de devolución de saldos a favor del ISR
10/CFF	Solicitud de devolución de saldos a favor del IVA.
11/CFF	Solicitud de devolución de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar.
12/CFF	Solicitud de devolución de saldos a favor del IEPS.
13/CFF	Solicitud de devolución de cantidades a favor de Otras Contribuciones.
14/CFF	Solicitud de devolución de saldos a favor del IETU.
15/CFF	Solicitud de devolución de saldos a favor del IDE.
16/CFF	Solicitud de devolución de saldos a favor, Grandes Contribuyentes.
17/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del ISR vía Internet.
18/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del IVA vía Internet.
19/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet
20/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del IEPS, Crédito Diesel vía Internet.
21/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del IEPS, Alcohol vía Internet.
22/CFF	Solicitud de Devolución de cantidades a favor de otras Contribuciones vía Internet.
23/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del IETU vía Internet.
24/CFF	Solicitud de Devolución de saldos a favor del IDE vía Internet.
25/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del ISR.
26/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IVA.
27/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar.
28/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS.

29/CFF	Aviso de compensación de cantidades a favor de Otras Contribuciones.
30/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IETU.
31/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IDE.
32/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del ISR vía Internet.
33/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IVA vía Internet.
34/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet.
35/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS vía Internet.
36/CFF	Aviso de compensación de cantidades a favor de otras contribuciones vía Internet.
37/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IETU vía Internet.
38/CFF	Aviso de compensación del IDE vía Internet.
39/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del ISR, Grandes Contribuyentes.
40/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IVA, Grandes Contribuyentes.
41/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC, Grandes Contribuyentes.
42/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS, Grandes Contribuyentes.
43/CFF	Aviso de compensación de Otras Contribuciones, Grandes Contribuyentes.
44/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IETU, Grandes Contribuyentes.
45/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor del IDE, Grandes Contribuyentes.
46/CFF	Aviso de compensación de saldos a favor vía Internet, Grandes Contribuyentes.
47/CFF	Consulta del trámite de devolución por Internet.
48/CFF	Inscripción al RFC de personas físicas.
49/CFF	Inscripción al RFC de trabajadores.
50/CFF	Inscripción en el RFC de personas físicas del sector primario.
51/CFF	Inscripción en el RFC de personas físicas sin actividad económica.
52/CFF	Inscripción en el RFC de socios o accionistas de personas morales y de enajenantes de bienes inmuebles a través de fedatario público por medios remotos.
53/CFF	Inscripción en el RFC de los socios y accionistas de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
54/CFF	Inscripción en el RFC de personas morales en la ALSC del SAT.
55/CFF	Inscripción en el RFC de fideicomisos.
56/CFF	Inscripción en el RFC de personas morales a través de fedatario público por medios remotos.
57/CFF	Inscripción en el RFC de las dependencias, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás áreas u organismos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos.
58/CFF	Inscripción y cancelación en el RFC por fusión de sociedades.
59/CFF	Solicitud de autorización para llevar a cabo una fusión posterior.
60/CFF	Inscripción y cancelación en el RFC por escisión de sociedades.
61/CFF	Inscripción en el RFC por escisión de sociedades.
62/CFF	Inscripción al RFC de personas físicas y obtención del certificado de Fiel.
63/CFF	Inscripción en el RFC de personas morales en la ALSC del SAT y obtención del certificado de Fiel.
64/CFF	Inscripción en el RFC de las dependencias, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás áreas u órganos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos que cuenten con autorización del ente público al que pertenezcan para inscribirse en el RFC y obtención del certificado de Fiel.

65/CFF	Inscripción en el RFC de fideicomisos y obtención del certificado de Fiel.
66/CFF	Inscripción y cancelación en el RFC por fusión de sociedades y obtención del certificado de Fiel.
67/CFF	Inscripción y cancelación en el RFC por escisión de sociedades y obtención del Certificado de Fiel.
68/CFF	Inscripción en el RFC por escisión de sociedades y obtención del Certificado de Fiel.
69/CFF	Inscripción al RFC de personas físicas y obtención de CIECF.
70/CFF	Inscripción en el RFC de personas morales en la ALSC del SAT y obtención de CIECF.
71/CFF	Inscripción en el RFC de las dependencias, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás áreas u órganos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos que cuenten con autorización del ente público al que pertenezcan para inscribirse en el RFC y obtención de CIECF.
72/CFF	Inscripción en el RFC de fideicomisos y obtención de la CIECF.
73/CFF	Inscripción y cancelación en el RFC por fusión de sociedades y obtención de CIECF.
74/CFF	Inscripción en el RFC por escisión de sociedades y obtención de CIECF.
75/CFF	Inscripción y cancelación en el RFC por escisión de sociedades y obtención de CIECF.
76/CFF	Entrega de documentación generada por la inscripción en el RFC de personas morales.
77/CFF	Informes de fedatarios públicos en materia de inscripción y avisos al RFC.
78/CFF	Aviso de apertura de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares donde se almacenen mercancías y en general cualquier lugar que se utilice para el desempeño de actividades por Internet o en salas de Internet de las ALSC.
79/CFF	Aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones vía Internet o en salas de Internet de las ALSC.
80/CFF	Aviso de cierre de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares donde se almacenen mercancías y en general cualquier lugar que se utilice para el desempeño de sus actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC.
81/CFF	Aviso de suspensión de actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC.
82/CFF	Aviso de reanudación de actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC.
83/CFF	Aviso de suspensión/reanudación de actividades de asalariados
84/CFF	Aviso de cambio de denominación o razón social.
85/CFF	Aviso de cambio de domicilio fiscal a través de Internet o en la ALSC.
86/CFF	Aviso de corrección o cambio de nombre.
87/CFF	Aviso de cambio de régimen de capital.
88/CFF	Aviso de apertura de sucesión.
89/CFF	Aviso de cancelación en el RFC por cese total de operaciones.
90/CFF	Aviso de cancelación en el RFC por liquidación total de activo.
91/CFF	Aviso de cancelación en el RFC por defunción.
92/CFF	Aviso de cancelación en el RFC por liquidación de la sucesión.
93/CFF	Aviso de inicio de liquidación.
94/CFF	Aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades.
95/CFF	Aviso de inicio de procedimiento de concurso mercantil.
96/CFF	Aviso de incorporación al sistema de inscripción en el RFC a través de fedatario público por medios remotos.

97/CFF	Aviso de desincorporación al sistema de inscripción en el RFC a través de fedatario público por medios remotos.
98/CFF	Presentación de declaraciones y pago de derechos.
99/CFF	Convenios con donatarias autorizadas para recibir donativos del ISR.
100/CFF	Declaración de operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios (Forma oficial 42).
101/CFF	Avisos de actualización o modificación de centros cambiarios y transmisores de dinero.
102/CFF	Solicitud de Registro de Contador Público en papel.
103/CFF	Solicitud de Registro de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos en papel.
104/CFF	Modificaciones al Registro de Contador Público Registrado y Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos en papel.
105/CFF	Aviso para presentar dictamen por enajenación de acciones, aviso para presentar dictamen fiscal y cartas de presentación.
106/CFF	Envío de información sobre estados financieros de consolidación, instituciones financieras y de establecimientos permanentes.
107/CFF	Envío de información sobre estados financieros de contribuyentes obligados o que hubieren manifestado su opción para el mismo efecto.
108/CFF	Información de socios activos y del cumplimiento de la norma de educación continua o de actualización académica.
109/CFF	Información de certificación de Contadores Públicos Registrados, con certificación vigente.
110/CFF	Solicitud de registro de Contador Público vía Internet.
111/CFF	Solicitud de registro de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos vía Internet.
112/CFF	Consultas en materia de precios de transferencia.
113/CFF	Solicitud de autorización para pagar adeudos en parcialidades o diferido.
114/CFF	Consulta de las notificaciones por estrados y por edictos a través de páginas de Internet.
115/CFF	Información de partes relacionadas.
116/CFF	Obtención del certificado de FIEL.
117/CFF	Renovación del certificado de FIEL.
118/CFF	Revocación de los certificados.
119/CFF	Envío de reporte mensual de CFD emitidos.
120/CFF	Solicitud del certificado de sello digital.
121/CFF	Verificación de la autenticidad de los acuses de recibo con sello digital.
122/CFF	Solicitud de folios para la emisión de CFD.
123/CFF	Autenticidad de folios y vigencia de los CFD.
124/CFF	Solicitud para obtener autorización para operar como proveedor de certificación de CFDI.
125/CFF	Presentación de la actualización de la garantía a que se refiere la regla II.2.5.2.2. de la RMF.
126/CFF	Aviso electrónico de liquidación, concurso mercantil o acuerdo de extinción jurídica de la Sociedad autorizada para operar como proveedor de certificación de CFDI.
127/CFF	Solicitud del certificado especial de sello digital (CESD) para operar como PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas.
128/CFF	Manifestación de que se ha optado por operar como PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas.
129/CFF	Solicitud de autorización a personas morales constituidas como organizaciones, comités, organismos ejecutores o asociaciones que reúnan a productores y comercializadores agrícolas, pecuarios o pesqueros de conformidad con el esquema Sistema Producto previsto en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable para operar como PSGCFDSP.

130/CFF	Solicitud del certificado especial de sello digital (CESD) para operar como PSGCFDSP.
131/CFF	Manifestación del PSGCFDSP autorizado de que continúa reuniendo los requisitos para serlo.
132/CFF	Solicitud de asignación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad.
133/CFF	Modificación de la aprobación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad.
134/CFF	Cancelación de la aprobación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad.
135/CFF	Consulta de validez de los folios asignados para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad.
136/CFF	Reintegro del depósito en garantía.
137/CFF	Solicitud de copias certificadas de declaraciones presentadas por medios electrónicos.
138/CFF	Solicitud de copias certificadas de declaraciones.
139/CFF	Solicitud de constancias de declaraciones y pagos.
140/CFF	Solicitud de verificación de domicilio.
141/CFF	Solicitud de constancia de inscripción al padrón de contribuyentes de bebidas alcohólicas ante el RFC.
142/CFF	Aclaración de requerimientos de obligaciones omitidas (declaraciones).
143/CFF	Aclaración de requerimientos por no presentar la solicitud de inscripción, los avisos al RFC o por presentarlos fuera de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales.
144/CFF	Aclaración de requerimientos por presentar declaraciones con errores u omisión de datos.
145/CFF	Aclaración sobre créditos fiscales. Adeudo por error aritmético en declaraciones.
146/CFF	Aclaración sobre créditos fiscales. Cheque recibido en tiempo y no pagado.
147/CFF	Aclaración sobre créditos fiscales. Multas impuestas por las ALSC.
148/CFF	Aclaración sobre créditos fiscales. Por actualización y recargos en créditos fiscales.
149/CFF	Aclaración sobre créditos fiscales. Requerimiento de pago total por incumplimiento en el pago en parcialidades.
150/CFF	Disminución de multas.
151/CFF	Presentación de garantías del interés fiscal.
152/CFF	Solicitud de cancelación de garantías.
153/CFF	Garantía del interés fiscal para créditos parcializados a través de la modalidad de embargo de la negociación en la vía administrativa.
154/CFF	Solicitud y expedición de la Forma Oficial Múltiple de Pago (Forma oficial FMP-1).
155/CFF	Solicitud de programas (software).
156/CFF	Recepción de otros avisos.
157/CFF	Relación de los socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC.
158/CFF	Dictamen e informe de donatarias autorizadas para recibir donativos del ISR.
159/CFF	Aviso para renunciar a la presentación del dictamen fiscal.
160/CFF	Aviso que presenta el Contador Público Registrado cuando el contribuyente no acepte o no esté de acuerdo con el dictamen formulado por el Contador Público Registrado, en el que manifieste “bajo protesta de decir verdad” las razones o motivos por los cuales el contribuyente no acepta o no está de acuerdo con su dictamen para efectos fiscales.

161/CFF	Aviso que presenta el representante legal de los Organismos Descentralizados o fideicomisos con fines no lucrativos que formen parte de la Administración Pública Estatal o Municipal, en el que manifieste "bajo protesta de decir verdad" que su representada no tiene fines lucrativos y que por ello no dictaminarán sus estados financieros.
162/CFF	Aviso que presentan las sociedades que inscriban en el registro o libro de acciones o partes sociales a socios o accionistas personas físicas que no les proporcionen la documentación necesaria para hacer la comprobación del impuesto a retener.
163/CFF	Aviso de modificación a la carta de crédito por ampliación o disminución del monto máximo disponible o prórroga de la fecha de vencimiento.
164/CFF	Solicitud para dejar sin efectos el pago a plazos, en parcialidades o diferido. Cuando los adeudos no hayan sido determinados por medio de declaración de corrección fiscal con motivo de dictamen o cuando no se hubieran interpuesto medios de defensa, respecto del crédito.
165/CFF	Solicitud del certificado de FIEL para la presentación del dictamen de estados financieros vía Internet, por el ejercicio en que se encontraba vigente su RFC.
166/CFF	Solicitud de exención del IVA o del ISAN, de los vehículos importados en definitiva en franquicia diplomática por las oficinas de organismos internacionales representados o con sede en territorio nacional y su personal extranjero para ser enajenados.
167/CFF	Solicitud de condonación de multas.
168/CFF	Solicitud de aclaración por información de créditos fiscales federales proporcionadas a las sociedades de información crediticia.
169/CFF	Información que deberán presentar los notarios, corredores, jueces y demás fedatarios, relativo al entero de los pagos del ISR tanto a la Federación, a la Entidad Federativa, así como del IVA, correspondiente a las enajenaciones y adquisiciones en las que intervengan.
170/CFF	Información que están obligadas a proporcionar las personas que lleven su contabilidad o parte de ella utilizando registros electrónicos sobre sus clientes y proveedores, relacionada con la clave del RFC de sus usuarios.
171/CFF	Aviso para ofrecer como medio de pago de las contribuciones federales y accesorios las tarjetas de crédito o débito que emitan.
172/CFF	Solicitud de registro como centro cambiario.
173/CFF	Solicitud de registro como transmisor de dinero.
174/CFF	Aviso sobre los datos del Registro Público de Comercio de centros cambiarios y transmisores de dinero.
	Impuesto sobre la Renta
1/ISR	Declaración informativa de operaciones superiores a $100,000.00.
2/ISR	Aviso de préstamos, aportaciones para futuros aumentos de capital o aumentos de capital recibidos en efectivo.
3/ISR	Declaración de operaciones efectuadas a través de fidecomisos.
4/ISR	Declaración informativa anual de sociedades de inversión de capitales.
5/ISR	Aviso para la determinación de la pérdida deducible en venta de acciones y otros títulos valor, cuando se adquieran o se enajenen fuera de la Bolsa de Valores.
6/ISR	Solicitud de autorización para emitir monederos electrónicos.
7/ISR	Informe que presentan las sociedades controladoras de los cambios de denominación o razón social.
8/ISR	Solicitud de consolidación.
9/ISR	Solicitud de desconsolidación.
10/ISR	Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles.

11/ISR	Avisos para actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles.
12/ISR	Aviso anual de las donatarias autorizadas, donde declaran, "bajo protesta de decir verdad", seguir cumpliendo con los requisitos y obligaciones fiscales para continuar con ese carácter.
13/ISR	Solicitud de nueva autorización para recibir donativos deducibles.
14/ISR	Requisitos para recibir donativos deducibles por actividades adicionales.
15/ISR	Información para garantizar la transparencia, así como el uso y destino de los donativos recibidos.
16/ISR	Información relativa a operaciones realizadas con partes relacionadas o donantes.
17/ISR	Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles del extranjero.
18/ISR	Aviso por el que optan las personas dedicadas a las artes plásticas a pagar el ISR e IVA con obras de su producción.
19/ISR	Información de instituciones a las que les hayan efectuado donación de obras.
20/ISR	Relación de obras donadas por artistas.
21/ISR	Inscripción al registro de bancos o entidades de financiamiento del extranjero (Secciones Libro I).
22/ISR	Solicitud de la renovación de la inscripción al registro de bancos o entidades de financiamiento, fondos de pensiones y jubilaciones y fondos de inversión del extranjero.
23/ISR	Solicitud de renovación de la inscripción en el registro II.
24/ISR	Solicitud de inscripción al registro de fondos de pensiones, jubilaciones y fondos de inversión del extranjero (Secciones Libro II).
25/ISR	Escrito de los residentes en el extranjero en el que manifiesten su voluntad de optar por determinar el impuesto.
26/ISR	Inscripción como retenedor por los residentes en el extranjero que paguen salarios.
27/ISR	Declaración de contribuyentes que otorguen donativos (Forma oficial 30 Anexo 3).
28/ISR	Declaración presentada por las instituciones fiduciarias respecto de los rendimientos en operaciones de fidecomiso por las que se otorgue el uso o goce temporal de inmuebles.
29/ISR	Información anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario (Forma oficial 30 Anexo 1).
30/ISR	Pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS (Forma oficial 30 Anexo 2).
31/ISR	Retenciones y pagos efectuados a residentes en el extranjero (Forma oficial 30 Anexo 4).
32/ISR	Solicitud de autorización para disminuir pagos provisionales.
33/ISR	Aviso de opción para deducir las erogaciones estimadas relativas a los costos directos o indirectos de obras o de la prestación del servicio.
34/ISR	Aviso de constitución o cambios al fondo de creación de las reservas para pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad.
35/ISR	Aviso de transferencia de fondos y rendimientos del fondo de pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad de una institución a otra.
36/ISR	Aviso de incorporación a la consolidación fiscal de una sociedad controlada cuando se adquiera más del 50% de las acciones con derecho a voto de una sociedad.
37/ISR	Aviso de desincorporación cuando las sociedades se encuentren en suspensión de actividades.
38/ISR	Aviso que presenta la sociedad controladora para diferir el ISR correspondiente a los dividendos pagados que correspondan a la sociedad fusionada, cuando una sociedad controlada se fusione.
39/ISR	Presentación de la copia simple del registro de los documentos en los que conste la operación de financiamiento correspondiente inscrito en la Sección Especial del Registro Nacional de Valores e Intermediarios a cargo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

40/ISR	Escrito que debe presentar el residente en México emisor de los títulos, en el que su representante legal manifieste “bajo protesta de decir verdad”, datos personales del emisor de los títulos, el monto de la colocación y en los que cotizarán los títulos, la tasa pactada, etc.
41/ISR	Aviso de cambio o modificación de los datos manifestados, respecto a las características de la operación de títulos de crédito.
42/ISR	Aviso múltiple para: Destrucción de mercancías que han perdido su valor. Donación de mercancías que han perdido su valor. Bienes de activo fijo e inversiones que dejaron de ser útiles. Donación de productos perecederos sujetos a fecha de caducidad.
43/ISR	Aviso que presenta el contribuyente cuando los bienes dejen de ser útiles para obtener sus ingresos.
44/ISR	Escrito que presenta el enajenante o el adquirente de acciones, residente en el extranjero, en el que hace constar que ha autorizado a las autoridades fiscales extranjeras a proporcionar a las autoridades mexicanas información sobre la operación para efectos fiscales.
45/ISR	Aviso que presenta el depositario de valores para quedar liberado de la obligación de retener el ISR respecto a los ingresos provenientes de la enajenación de títulos de crédito.
46/ISR	Aviso por el cual las instituciones donatarias que estén interesadas en recibir en donación los bienes ofrecidos por los contribuyentes, manifiesten al donante su intención de recibir los bienes.
47/ISR	Aviso del residente en el país mediante el cual asuma voluntariamente la responsabilidad solidaria para calcular y enterar el impuesto por operaciones financieras derivadas.
48/ISR	Copia de la documentación comprobatoria firmada “bajo protesta de decir verdad” cuando no se puede obtener directamente los datos de la operación celebrada.
49/ISR	Aviso de pérdida de la máquina registradora de comprobación fiscal.
50/ISR	Aviso de designación de representante en México para no presentar dictamen fiscal cuando la enajenación de acciones o títulos valor se encuentre exenta en términos de los tratados para evitar la doble tributación.
51/ISR	Aviso que deberá presentar el residente en el extranjero que enajene acciones emitidas por una sociedad residente en México, por la reorganización, reestructura, fusión, escisión u operación similar que lleve a cabo.
52/ISR	Aviso para proporcionar la información sobre las personas que optaron por adquirir acciones o títulos valor, sin costo alguno o a un precio menor o igual al de mercado.
53/ISR	Aviso por el cual declaran “bajo protesta de decir verdad” que siguen reuniendo los requisitos para continuar emitiendo monederos electrónicos para ser utilizados por los contribuyentes en la compra de combustibles para vehículos marítimos, aéreos y terrestres.
54/ISR	Aviso por el cual los contribuyentes que realicen proyectos de infraestructura productiva mediante contratos de obra pública financiada, manifiestan que optan por considerar como ingreso acumulable del ejercicio las estimaciones por el avance de obra.
55/ISR	Escrito que deberán presentar en los meses de enero y febrero de cada año, con los requisitos que señala la regla II.3.9.11.
56/ISR	Aviso relativo a deducciones por pérdidas por créditos incobrables.
57/ISR	Escrito por el cual las personas residentes en México informan que optan por aplicar lo dispuesto en el artículo 216-Bis fracción II de la Ley del ISR.
58/ISR	Solicitud de autorización para deducir la pérdida sufrida en la enajenación de títulos valor, distintos a los señalados en el artículo 54 fracciones I a III del Reglamento de la Ley del ISR.
59/ISR	Solicitud de autorización para transmitir la autorización de consolidación a otra sociedad.
60/ISR	Solicitud de autorización a sociedades para diferir el pago del ISR derivado de la ganancia en enajenación de acciones.

61/ISR	Solicitud de inscripción al RFC como retenedor de personas físicas o morales residentes en el extranjero que desarrollen actividades artísticas en territorio nacional distintas de la presentación de espectáculos públicos o privados.
62/ISR	Solicitud de autorización para administrar planes personales de retiro.
63/ISR	Solicitud que presentan los fabricantes, importadores o empresas desarrolladoras de sistemas para la obtención del registro, así como el número de registro de máquinas registradoras de comprobación fiscal, equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal.
64/ISR	Solicitud de autorización de sociedades de objeto múltiple de nueva creación.
65/ISR	Declaración Informativa Múltiple Anexo 5 “De los regímenes fiscales preferentes”.
66/ISR	Declaración Informativa Múltiple Anexo 6 “Empresas Integradoras, información de sus integradas”.
67/ISR	Declaración Informativa Múltiple Anexo 7 “REPECOS”.
68/ISR	Información mensual que se acompañará a la solicitud de aprobación y registro del modelo o modelos de máquinas registradoras de comprobación fiscal, equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal.
69/ISR	Relación detallada de activos por los cuales la empresa maquiladora aplicó la deducción inmediata.
70/ISR	Información de intereses y enajenación de acciones correspondiente generada por instituciones que componen el sistema financiero.
71/ISR	Información que deberán proporcionar las sociedades que componen el sistema financiero y los organismos públicos federales y estatales que perciban intereses derivados de los créditos hipotecarios.
72/ISR	Reporte trimestral en el que se manifiesta la información contenida en la regla I.3.17.11., fracción III de la RMF.
73/ISR	Información del monto de las aportaciones efectuadas a los fondos y cajas de ahorro que administren, así como de los intereses nominales y reales pagados, en el ejercicio de que se trate.
74/ISR	Escrito libre para dar aviso de destrucciones periódicas de mercancías que hubieran perdido su valor.
75/ISR	Información de las empresas bajo el programa de albergue.
76/ISR	Aviso de Fomento al Primer Empleo a través de Internet.
	Impuesto empresarial a tasa única
1/IETU	Informe en el que el fideicomitente y el fideicomisario manifiestan que cumplirán por su cuenta con las obligaciones establecidas en la Ley del IETU.
2/IETU	Aviso de declaratoria de concurso mercantil.
3/IETU	Listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU a determinar.
	Impuesto al valor agregado
1/IVA	Aviso del destino de los saldos a favor del IVA obtenidos por contribuyentes que suministren agua para uso doméstico.
2/IVA	Solicitud de reintegro de cantidades derivadas del programa de devoluciones del IVA a turistas extranjeros.
3/IVA	Solicitud de devolución de IVA para misiones diplomáticas y organismos internacionales.
4/IVA	Aviso de exportación de servicios de filmación o grabación.
5/IVA	Solicitud de autorización de la importación definitiva de vehículos exenta del pago del IVA o solicitud de autorización de la enajenación previa a la importación definitiva exenta del pago del IVA.
6/IVA	Aviso que presentan los fideicomisarios en el RFC manifestando que ejercen la opción a que se refiere el Art. 74 de Reglamento del IVA.

Impuesto especial sobre producción y servicios	
1/IEPS	Reporte trimestral de los números de folio de marbetes o precintos obtenidos, utilizados o destruidos.
2/IEPS	Solicitud anticipada de marbetes o precintos para importación de bebidas alcohólicas.
3/IEPS	Lista de precios de venta de cigarros.
4/IEPS	Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas nacionales.
5/IEPS	Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas nacionales (maquilador).
6/IEPS	Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas de importación para adherirse en depósito fiscal (Almacén General de Depósito).
7/IEPS	Ministración de marbetes y precintos de importación a los contribuyentes que en forma ocasional importen bebidas alcohólicas de acuerdo al numeral 1 de la regla 2.2.7., de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
8/IEPS	Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas para adherirse en el país de origen o en la aduana.
9/IEPS	Designación del representante legal para recoger marbetes o precintos.
10/IEPS	Cambio del representante legal para recoger marbetes o precintos.
11/IEPS	Procedimiento para la sustitución de marbetes o precintos con defectos o faltantes.
12/IEPS	Robo, pérdida, deterioro de marbetes o precintos.
13/IEPS	Devolución de marbetes o precintos.
14/IEPS	Devolución de marbetes o precintos de importación cuando se tenga conocimiento de que no se realizará la misma.
15/IEPS	Aviso de celebración de contrato con terceros para fabricar, producir o envasar bebidas alcohólicas.
16/IEPS	Aviso de terminación anticipada o vigencia del contrato.
17/IEPS	Informativa Anual del IEPS y consumo por Entidad Federativa.
18/IEPS	Información mensual del precio de enajenación de cada producto, del valor y del volumen de enajenación por marca y el precio al detallista base para el cálculo del IEPS.
19/IEPS	Información de los equipos de control físico de la producción de cervezas y tabacos labrados.
20/IEPS	Reporte anual de equipos para producción, destilación, envasamiento y almacenaje.
21/IEPS	Inicio o término del proceso de producción, destilación o envasamiento.
22/IEPS	Aviso de adquisición, incorporación, modificación o enajenación de equipos.
23/IEPS	Información sobre el precio de enajenación de cada producto, valor importe y volumen de los mismos.
24/IEPS	Solicitud de Inscripción al padrón de contribuyentes de bebidas alcohólicas ante el RFC.
25/IEPS	Aviso de cambio de domicilio o de apertura de un lugar donde se fabrican, producen, envasan o almacenan bebidas alcohólicas.
26/IEPS	Informe trimestral de litros producidos de bebidas con contenido alcohólico y cerveza de más de 20° GL.
27/IEPS	Lectura de registros mensuales.
28/IEPS	Reporte trimestral del volumen y valor por la adquisición de alcohol, alcohol desnaturalizado y mieles incristalizables, a efecto de solicitar la devolución una vez efectuado el acreditamiento.
29/IEPS	Declaración informativa de las entidades federativas por la recaudación de IEPS en la venta final de gasolinas y diesel.

30/IEPS	Proveedor de Servicios Autorizado para proporcionar los servicios de sistemas de cómputo.
31/IEPS	Aviso por fallas en los sistemas de cómputo.
32/IEPS	Asignación de clave para producir e importar nuevas marcas de tabacos labrados.
	Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos
1/ISTUV	Información relativa al precio de enajenación al consumidor de cada unidad vendida en territorio nacional.
	Impuesto sobre automóviles nuevos
1/ISAN	Información de clave vehicular de vehículos que serán enajenados.
2/ISAN	Solicitud de asignación de número de empresa para integrar la clave vehicular.
3/ISAN	Solicitud de número de modelo del vehículo para integrar la clave vehicular.
4/ISAN	Solicitud de autorización de la importación definitiva de vehículos en franquicia exenta del pago de ISAN o solicitud de autorización de la enajenación previa a la importación definitiva exenta del pago del ISAN.
	Ley de Ingresos de la Federación
1/LIF	Información que debe presentarse para gozar del estímulo fiscal a que se refiere el artículo 16 fracción VIII de la LIF.
2/LIF	Informe de las altas y bajas que tuvo el inventario de los vehículos que utilicen el diesel por el que se pagó el IEPS y por los que se realizará el acreditamiento, así como la descripción del sistema de abastecimiento de dicho combustible.
3/LIF	Aviso que presentan los contribuyentes manifestando la aplicación de un estímulo fiscal que se otorga a los que adquieran diesel para su consumo final y que sea para uso automotriz en vehículos que se destinen exclusivamente al transporte público y privado de personas o de carga.
4/LIF	Aviso mediante el cual se otorga un estímulo fiscal a las personas que realicen actividades empresariales y que para determinar su utilidad puedan deducir el diesel que adquieran para su consumo final, siempre que se utilice exclusivamente como combustible en maquinaria en general.
5/LIF	Aviso para la aplicación de estímulos fiscales a entidades federativas, municipios y otros organismos públicos.
	Del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado en el DOF el 30 de octubre de 2003 y modificado mediante Decretos publicados en el DOF el 12 de enero de 2005, 12 de mayo y 28 de noviembre de 2006
1/DEC	Relación de documentación que se proporciona al SAT de cada vehículo destruido.
2/DEC	Requisitos que deben cumplir los centros de destrucción para ser autorizados por el SAT.
3/DEC	Requisitos que deben cumplir los centros de destrucción para continuar con la autorización por el SAT.
4/DEC	Aviso que deberán presentar los centros de destrucción autorizados por el SAT, en el que se manifieste la fecha en que se llevará a cabo la destrucción.
5/DEC	Aviso de aplicación de los beneficios que confiere el Decreto por el que se establece un estímulo fiscal a la importación o enajenación de jugos, néctares y otras bebidas.
	Impuesto a los depósitos en efectivo
1/IDE	Declaración informativa mensual del IDE.
2/IDE	Declaración informativa anual del IDE.
3/IDE	Aviso por el que las instituciones financieras informan que no recibieron depósitos en efectivo o cuando los que reciban sean inferiores a $15,000.00 pesos mensuales.

Definiciones

1.1. Generales

Para los efectos del presente Anexo se entiende por:

1. AGAFF, a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal y por ALAF, la Administración Local de Auditoría Fiscal.

2. AGJ, a la Administración General Jurídica y por ALJ, a la Administración Local Jurídica.

3. AGR, a la Administración General de Recaudación y por ALR, a la Administración Local de Recaudación.

4. AGSC, a la Administración General de Servicios al Contribuyente y por ALSC, a la Administración Local de Servicios al Contribuyente.

5. AGGC, a la Administración General de Grandes Contribuyentes, por ACFI, a la Administración Central de Fiscalización Internacional, por ACNI, a la Administración Central de Normatividad Internacional y por ACNGC, a la Administración Central de Normatividad de Grandes Contribuyentes.

6. CFF, el Código Fiscal de la Federación.

7. CIECF a la Clave de Identificación Electrónica Confidencial Fortalecida.

8. CURP, la Clave Unica de Registro de Población a 18 posiciones.

9. Declaranot, la Declaración Informativa de Notarios Públicos y demás Fedatarios.

10. DOF, el Diario Oficial de la Federación.

11. DPA's, derechos, productos y aprovechamientos.

12. Escrito libre, aquel que reúne los requisitos establecidos por el artículo 18 del CFF.

13. FIEL, la Firma Electrónica Avanzada.

14. IDE, el impuesto a los depósitos en efectivo.

15. IEPS, el impuesto especial sobre producción y servicios.

16. IETU, el impuesto empresarial a tasa única.

17. INPC, el Indice Nacional de Precios al Consumidor.

18. ISAN, el impuesto sobre automóviles nuevos.

19. ISR, el impuesto sobre la renta.

20. ISTUV, el impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.

21. IMPAC, el impuesto al activo.

22. IVA, el impuesto al valor agregado.

23. La página de Internet del SAT y de la Secretaría, www.sat.gob.mx y www.shcp.gob.mx, respectivamente.

24. RMF, Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

25. LFD, la Ley Federal de Derechos.

26. LIF, la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.

27. RFC, el Registro Federal de Contribuyentes.

28. SAT, el Servicio de Administración Tributaria y por RISAT, el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

29. Secretaría, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

30. SIPRED, el Sistema de Presentación del Dictamen de estados financieros para efectos fiscales.

31. TESOFE, la Tesorería de la Federación.

32. REPECOS, el régimen de pequeños contribuyentes.

33. DIMM, el Sistema de Declaraciones Informativas por Medios Magnéticos.

34. CONFIS, las declaraciones informativas de Control Físico.

35. CLABE, Clave Bancaria Estandarizada a 18 dígitos.

36. CFD, el Comprobante Fiscal Digital.

37. CFDI, el Comprobante Fiscal Digital a través de Internet o Factura Electrónica.

38. SICOFI, el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales.

39. CSD, el certificado de sello digital.

40. CESD, el certificado especial de sello digital.

41. CBB, el código de barras bidimensional.

42. PSECFDI, el proveedor de servicios de expedición de comprobante fiscal digital a través de Internet.

43. PSGCFDSP, el prestador de servicios de generación de CFD del Sistema Producto.

44. FED, Formato Electrónico de Devoluciones.

1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio y poderes

Para efectos de este Anexo se entenderá, salvo que se señale en el mismo lo contrario, por:

A) Identificación oficial, cualquiera de los siguientes documentos:

- Credencial para votar del Instituto Federal Electoral
- Pasaporte vigente
- Cédula profesional
- Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Certificado de Matrícula Consular

Tratándose de extranjeros:

- Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

Cuando se presente como requisito de identidad el documento migratorio vigente, bastará que el mismo este redactado de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Población y su Reglamento para la calidad y característica o modalidad que corresponda; cuando la definición sea demasiado amplia, el documento será válido aún si se acota al ámbito del sector o la industria donde trabajará el extranjero, sin importar que no se manifieste de forma específica la autorización para realizar los actos o actividades que se señalen en las solicitudes y avisos ante el SAT.

B) Comprobante de domicilio, cualquiera de los siguientes documentos:

- Estado de cuenta a nombre del contribuyente que proporcionen las instituciones del sistema financiero. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a tres meses.
- Ultimo recibo del impuesto predial; en el caso de recibos de periodos menores a un año, el mismo no deberá tener una antigüedad mayor a 4 meses, y tratándose de recibo anual deberá corresponder al ejercicio en curso (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero y no será necesario que se exhiban pagados).

- Ultimo recibo de los servicios de luz, teléfono o de agua, siempre y cuando dicho recibo no tenga una antigüedad mayor a 4 meses (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero y no será necesario que se exhiban pagados).
- Ultima liquidación a nombre del contribuyente del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Contratos de:
    - Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta con una antigüedad no mayor a 4 meses que cumpla con los requisitos fiscales, o bien el contrato de subarrendamiento y el último recibo de pago de renta con una antigüedad no mayor a 4 meses que cumpla con los requisitos fiscales (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
    - Fideicomiso debidamente protocolizado.
    - Apertura de cuenta bancaria que no tenga una antigüedad mayor a 3 meses (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
    - Servicios de luz, teléfono o agua, que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
- Carta de radicación o de residencia a nombre del contribuyente expedida por los Gobiernos Estatal, Municipal o sus similares en el Distrito Federal, conforme a su ámbito territorial, que no tenga una antigüedad mayor a cuatro meses.
- Comprobante de alineación y número oficial emitido por el Gobierno Estatal, Municipal o su similar en el D.F., dicho comprobante deberá contener el domicilio del contribuyente y una antigüedad no mayor a cuatro meses (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
- Recibo oficial u orden de pago expedido por el gobierno estatal, municipal o su similar en el D.F., dicho comprobante deberá contener el domicilio fiscal del contribuyente, tener una antigüedad no mayor a cuatro meses y tratándose de pago anual deberá corresponder al ejercicio en curso. (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero y no será necesario que se exhiba pagado).

C) Poderes, alguno de los siguientes documentos:

- **Poder general para pleitos y cobranzas**

  Se entiende como el conferido sin limitación para realizar toda clase de gestiones de cobro que no impliquen el ejercicio de actos de dominio o de administración, excepto que conforme a las disposiciones fiscales se requiera una cláusula especial, a fin de defender algún interés jurídico.

- **Poder general para actos de administración**

  Se otorga para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas y será admisible para efectuar cualquier trámite fiscal ante el SAT siempre y cuando se trate de gestiones patrimoniales que no se traduzcan en la enajenación de la empresa o del bien otorgado para su administración. No aplicará para ofrecer garantías o sustituirlas, designar bienes para embargo o para sustituirlos, ni en los trámites inicio de liquidación o liquidación total del activo.

- **Poder general para ejercer actos de dominio**

  Se entiende como el conferido sin limitación alguna para que el apoderado tenga las facultades de dueño y aplica para cualquier tipo de trámite fiscal, incluyendo aquellos actos jurídicos que pueden realizarse con los poderes para actos de administración de bienes o para pleitos y cobranza.

1.3 Documentos públicos emitidos en el extranjero

Tratándose de documentos públicos emitidos por autoridades extranjeras, los mismos siempre deberán presentarse legalizados o apostillados y acompañados, en su caso, de traducción al idioma español por perito autorizado.

Código Fiscal de la Federación

1/CFF Opinión de cumplimiento de obligaciones para ser proveedor de la Administración Pública Federal, Centralizada, Paraestatal, Procuraduría General de la República y entidades federativas, o ser beneficiarios de estímulos y subsidios; para realizar algún trámite fiscal u obtener una autorización en materia de impuestos

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que participen en procesos licitatorios, deseen ser beneficiarios de estímulos y subsidios o vayan a realizar algún trámite fiscal u obtener una autorización en materia de impuestos.

¿Dónde se obtiene?

A través de la página de Internet del SAT.En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el contribuyente lo requiera.

Requisitos:

Internet:

- Ingrese a sat.gob.mx
- Registre su RCF y su CIECF en la opción Mi Portal.
- Seleccionar: Servicios por Internet; Cumplimiento de Obl Fisc; Opinión del Cumpl de Obl Fisc.

En forma personal:

- Tratándose de personas físicas, debe presentar identificación oficial vigente expedida por los gobiernos federal, estatal, municipal o del D.F.
- En caso de personas morales, debe presentar identificación oficial vigente del representante legal (de las referidas en el punto anterior), copia certificada del poder notarial con el que se acredite su personalidad o carta-poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 32-D CFF, Reglas I.2.1.15. y I.2.1.16., II.2.1.9., II.2.1.11., II.6.3.1. y II.10.5. RMF.

2/CFF Aclaración a la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que hayan obtenido una opinión del cumplimiento con la cual no estén de acuerdo y deseen aclarar su situación fiscal.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT.

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, cuando la aclaración es procedente ó la respuesta a su aclaración cuando es improcedente.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el contribuyente no esté de acuerdo con la opinión que se le emitió.

Requisitos:

Internet:

- Ingrese a sat.gob.mx
- Registre su RCF y su CIECF en la opción Mi Portal.
- Seleccione:
    - Servicios por Internet: Aclaraciones: Solicitud (Cuando se trate de inconsistencias relacionadas con el RFC o la presentación de declaraciones)
    - Servicios por Internet: Aclaraciones: Créditos (Opinión del Cumpl) [Por inconsistencias relacionadas con créditos fiscales o con el otorgamiento de la garantía]
- Adjuntar el archivo electrónico que soporte su aclaración y la opinión obtenida.

En forma personal:

- Tratándose de personas físicas, debe presentar identificación oficial vigente expedida por los gobiernos federal, estatal, municipal o del D.F.
- En caso de personas morales, debe presentar identificación oficial vigente del representante legal (de las referidas en el punto anterior), copia certificada del poder notarial con el que se acredite su personalidad o carta-poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Adjunte la documentación soporte de su aclaración y la opinión obtenida.

Disposiciones jurídicas aplicables

Reglas II.2.1.11. RMF.

3/CFF Informe general del cumplimiento de obligaciones para conocer la situación fiscal en materia de RFC, presentación de declaraciones, incluyendo informativas, así como si tiene créditos fiscales firmes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que deseen conocer si el RFC está activo y su domicilio fiscal localizado, si se encuentra al corriente en la presentación de declaraciones, incluyendo las informativas, así como si tiene créditos fiscales firmes.

¿Dónde se obtiene?

A través de la página del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Informe general del cumplimiento de obligaciones fiscales.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el contribuyente lo requiera.

Requisitos:

- Ingrese a sat.gob.mx
- Registre su RFC y su CIECF en la opción Mi Portal.
- Elija: Servicios por Internet; Cumplimiento de Obl Fisc; Inf Gral del Cumpl de Obl Fisc.

Disposiciones jurídicas aplicables

No aplica

4/CFF Aclaración al Informe general del cumplimiento de obligaciones fiscales

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que hayan obtenido un informe general del cumplimiento con el cual no estén de acuerdo y deseen aclarar su situación fiscal.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT.

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

La respuesta electrónica de su aclaración.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el contribuyente no esté de acuerdo con el informe general obtenido.

Requisitos:

Internet:

- Ingrese a sat.gob.mx
- Registre su RCF y su CIECF en la opción Mi Portal..
- Adjuntar el archivo electrónico que soporte su aclaración y el informe obtenido.

En forma personal:

- Tratándose de personas físicas, debe presentar identificación oficial vigente expedida por los gobiernos federal, estatal, municipal o del D.F.
- En caso de personas morales, debe presentar identificación oficial vigente del representante legal (de las referidas en el punto anterior), copia certificada del poder notarial con el que se acredite su personalidad o carta-poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Adjunte la documentación soporte de su aclaración y el informe obtenido.

Disposiciones jurídicas aplicables

No aplica.

5/CFF Información relativa a las instituciones de crédito cuando participen como fiduciarias en fideicomisos en los que se generen ingresos

¿Quiénes lo presentan?

Las instituciones de crédito

¿Dónde se presenta?

En la Administración Central de Servicios Tributarios al Contribuyente o en la ALJ que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

A más tardar el 15 de febrero de cada año.

Requisitos:

- Escrito libre.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 32-B frac. VIII de CFF, Regla I.2.1.14. RMF.

6/CFF Solicitud para la entrega del monto pagado de bienes que no pueden entregarse al postor

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que solicite la entrega de los bienes.
Requisitos: • Escrito libre señalando su CLABE, la institución de crédito a la que pertenece ésta, así como el número de postor y la clave del bien por el cual participó en la subasta. (por duplicado) • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario u otro Fedatario Público. (copia certificada u original para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo) • Comprobantes de la cantidad pagada.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 188-Bis CFF, Regla .II.2.14.3. RMF.

7/CFF Solicitud de constancia de residencia para efectos fiscales

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Forma oficial sellada como acuse de recibo y Constancia de Residencia para Efectos Fiscales.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Forma oficial 36, “CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EFECTOS FISCALES” (por quintuplicado). • En caso de solicitud de reexpedición de Constancia de Residencia para Efectos Fiscales por el mismo periodo o ejercicio, original del recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales con sello digital. • Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este Anexo. • En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.

- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad o tutela, presentarán:
  - Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil.
  - Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor.
  - En su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original) en el que conste la patria potestad o la tutela.
  - Original de la identificación oficial del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. (original para cotejo)
- En caso de que la persona que solicita la constancia hubiere estado obligado a presentar declaración anual del ejercicio inmediato anterior conforme al régimen establecido en la Ley del ISR para los residentes en México, se acompañará a la solicitud fotocopia de la declaración anual presentada o del acuse de recibo electrónico con sello digital, así como del recibo electrónico bancario de pago de contribuciones federales, en los casos en los que exista impuesto a su cargo.
- En caso contrario, se acompañará fotocopia de la inscripción y de los avisos correspondientes que hayan presentado para efectos del RFC y, en su caso, fotocopia de la última declaración anual presentada conforme al régimen que establece dicha Ley para los residentes en México o del acuse de recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- En caso de personas físicas que presten servicios personales, original y fotocopia de la Constancia de Percepciones y Retenciones que corresponda. (original para cotejo)
- Tratándose de personas morales, fotocopia del acta constitutiva.

Nota: *La constancia se puede expedir por tiempo indefinido o bien por periodos transcurridos, cuando el solicitante opte por señalar el plazo específico.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 9 CFF, Art. 5 Ley de ISR, Regla II.2.1.4. RMF.

8/CFF Obtención de la CIECF

¿Quiénes lo solicitan?

Personas físicas y morales que deban presentar ante el SAT trámites, solicitudes, declaraciones, consultas o avisos de forma segura a través de medios electrónicos.

¿Dónde se solicita?

Por Internet.

En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Internet:

- Emisión de responsiva de uso para la activación de su CIECF.

En la ALSC:

- Entrega de acuse de generación o actualización de información de la CIECF y habilitación inmediata de la misma.

¿Cuándo lo solicito?

Cuando se requiera la presentación de algún trámite o servicio vía electrónica.

Requisitos:

Internet: Autenticación con FIEL

El sistema detecta si usted cuenta con el certificado de FIEL vigente, solicitando autenticarse a través de los datos de éste:

- RFC
- Contraseña de la llave privada
- Llave privada (*.key)
- Certificado digital (*.cer)

De ser correcta la información de su certificado, debe capturar:

- Contraseña para la CIECF (8 caracteres alfanuméricos)
- Cuenta de correo electrónico vigente
- Seleccionar pregunta secreta
- Dar respuesta a la misma
- Aceptar la responsiva de uso, y
- Habilitación inmediata de la CIECF

En forma personal:

- Deberá proporcionar su RFC
- Contar con correo electrónico vigente
- Original de Identificación oficial
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.

Tratándose de menores de edad

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil. (copia certificada para cotejo)
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor. (Duplicado)
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de este anexo, podrá presentar original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor. (original para cotejo)
- En su caso, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)

Disposiciones jurídicas aplicables

No aplica.

9/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor de ISR

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que correspondan al domicilio fiscal del mismo, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 32 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.

Requisitos:

Ver Tabla 1

Disposiciones jurídicas aplicables:

Art. 22 CFF, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5. RMF.

Tabla 1

Solicitud de Devolución de saldos a favor de ISR										
		PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS					
No.	DOCUMENTO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	ASALARIADOS	SERVICIOS PROFESIONALES	ARRENDADOR	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	ENAJENACION DE BIENES	OTROS INGRESOS
1	Forma oficial 32 Solicitud de Devolución (por duplicado).	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Anexo A de las formas oficiales 32 y 41 “Origen del saldo a favor” F3241, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo A “Origen del saldo a favor” de las formas oficiales 32 y 41, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Anexo 8 “Determinación del saldo a favor de ISR e IMPAC para el sector financiero, contribuyentes dictaminados y otros grandes contribuyentes”. F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”.	X	X	X						
4	Tratándose de la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable retenido o pagado, (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración Formato 1-A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Solicitud de Devolución de saldos a favor de ISR										
		PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS					
No.	DOCUMENTO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	ASALARIADOS	SERVICIOS PROFESIONALES	ARRENDADOR	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	ENAJENACION DE BIENES	OTROS INGRESOS
8	Original y fotocopia del escrito de opción cuando no se esté obligado a la presentación de la declaración anual con firma autógrafa y sello de recibido por el patrón.				X					
9	Escrito en el que se manifieste la proporción de su participación en la copropiedad y nombre del representante común, así como la hoja de trabajo que muestre el cálculo realizado para auto determinarse la parte que le corresponde de los ingresos por copropiedad.						X	X	X	X
10	Tratándose de ingresos provenientes por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisarios o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Fotocopia del Encabezado del Estado de Cuenta Bancario que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Las personas morales deben contar con el certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	En el caso de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, ésta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.	X	X	X	X	X	X	X	X	

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor de ISR										
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS					
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS DEMAS	ASALARIADOS	SERVICIOS PROFESIONALES	ARRENDADOR	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	ENAJENACION DE BIENES	OTROS INGRESOS
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Fotocopia del Encabezado del Estado de Cuenta emitido por los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales que se utilicen para deducciones personales, cuando sean en exceso o discrepantes con los ingresos o cuando derivado del Programa de Devoluciones automáticas sea requerida su presentación en la ALSC.				X	X	X	X	X	X
5	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Papeles de trabajo o escrito en el que aclare la integración del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio y en su caso, fotocopia de los pagos provisionales correspondientes.	X	X	X		X	X	X		X
8	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X			X	X		

Solicitud de Devolución de saldos a favor de ISR										
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS					
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS DEMAS	ASALARIADOS	SERVICIOS PROFESIONALES	ARRENDADOR	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	ENAJENACION DE BIENES	OTROS INGRESOS
9	Para contribuyentes del sector agropecuario: Escrito en el que aclare la determinación de los ingresos exentos, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X					X		
10	En caso de que el retenedor no haya presentado la declaración informativa, comprobar la relación laboral o comercial con la presentación de: ● Recibo de nómina. ● Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con los depósitos por concepto de pago de nómina. ● Comprobantes fiscales que amparen pagos de arrendamiento u honorarios. ● Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con las retenciones. ● Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo y para la nivelación del ingreso.				X	X	X			X
11	Escrito en el que se detalle la determinación del ingreso acumulable y no acumulable, por existir diferencias con el determinado por la autoridad.				X				X	
12	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Hoja de trabajo con firma autógrafa del contribuyente, que muestre el cálculo realizado y la tasa aplicada para autodeterminarse el ISR por enajenación de bienes, conforme a lo dispuesto en el artículo 147 de la Ley del ISR.								X	
14	Hoja de trabajo con firma autógrafa del contribuyente, que muestre el cálculo realizado y la forma en que efectuó la acumulación de los ingresos por dividendos para autodeterminarse el ISR.									X

Notas: *Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

10/CFF Solicitud de devolución de saldos a favor del IVA

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del mismo, se atiende preferentemente con cita.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.
¿Qué documentos se obtienen? Forma oficial 32 sellada como acuse de recibo.
Requisitos: **Ver Tabla 2**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22 CFF, Reglas I.2.3.1., I.5.1.1., II.2.2.1., II.2.2.5., II.5.1.4., RMF.

Tabla 2

Solicitud de devolución de saldos a favor de IVA									
No.	**DOCUMENTO**	**CONVENCIONAL**				**CON DECLARATORIA DE CPR**			
		ALTEX	**CERTIFICADA IMMEX**	**IMMEX**	**IVA**	**ALTEX**	**CERTIFICADA IMMEX**	**IMMEX**	**IVA**
1	Forma oficial 32 "Solicitud de Devolución" (por duplicado).	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Anexo A de las formas oficiales 32 y 41 "Origen del saldo a favor" F3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo A "Origen del saldo a favor" de las formas oficiales 32 y 41, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Anexo 1 "Declaratoria de Contador Público Registrado" F3241, para contribuyentes personas morales que" Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 1 "Declaratoria de Contador Público Registrado" disponible en la aplicación de devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.					**X**	**X**	**X**	**X**
4	Anexo 7 de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del saldo a favor de IVA" F3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 7 de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del saldo a favor de IVA", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Anexo 7-A "Integración del Impuesto al Valor Agregado retenido" F3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 7-A "Integración del Impuesto al Valor Agregado retenido", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Tratándose de la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
8	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
9	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable, retenido, o pagado. (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF bancarios, etc.).	**X**	**X**	**X**	**X**				

10	Tratándose de saldos a favor del IVA de periodos de 2007 hacia atrás, la información en unidad de memoria extraíble (USB), con la relación de proveedores, prestadores de servicios o arrendadores que representen el 80% del valor de sus operaciones y la relación de la totalidad de sus operaciones de comercio exterior, se recibirá únicamente para ser capturada en el subsistema.	**X**	**X**	**X**	**X**				
11	Papeles de trabajo (duplicado), en los cuales demuestre cómo determinó el importe del IVA a reintegrar o incrementar derivado del ajuste, cuando haya elegido la mecánica establecida en el Artículo 5 y 5-A de la Ley del IVA. (Aplica para saldos a favor de periodos 2005 en adelante), cuando en el anexo No. 7 de las formas oficiales 32 y 41 se indiquen importes en los renglones "c" (del recuadro IVA ACREDITABLE DEL PERIODO) y "f" (del recuadro SALDO A FAVOR DE IVA DETERMINADO EN EL PERIODO). ***Nota:*** *Para efectos de ejercicio 2005 y anteriores, aplica cuando haya elegido la mecánica establecida en los Artículos 4 y 4-A de la Ley del IVA, vigente en dichos ejercicios.*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
12	Tratándose de contribuyentes que proporcionen el suministro de agua para uso doméstico, que hayan obtenido la devolución de saldos a favor del IVA deberán presentar la forma oficial 75 "Aviso de destino del saldo a favor de IVA".				**X**				**X**
13	Tratándose de actos o actividades derivados por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisarios o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria y en su caso: • Documento mediante el cual los fideicomisarios o el fideicomitente manifiesta su voluntad de ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA. • Documento mediante el cual la institución fiduciaria acepta la responsabilidad solidaria para ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
14	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
15	Las personas morales deben contar con el certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
16	En el caso de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, ésta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *No se deberá considerar como obligatorio el anexar al trámite como parte de los comprobantes de impuesto pagado, las facturas de operaciones realizadas con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios y de comercio exterior, los cuales sólo podrán solicitarse mediante requerimiento de información adicional.*

Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de devolución de saldos a favor de IVA									
No.	**DOCUMENTO**	**CONVENCIONAL**				**CON DECLARATORIA DE CPR**			
		ALTEX	**CERTIFICADA IMMEX**	**IMMEX**	**IVA**	**ALTEX**	**CERTIFICADA IMMEX**	**IMMEX**	**IVA**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Fotocopia del encabezado del estado de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Escrito en el que aclare la diferencia en el saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Escrito en el que se indique la determinación del monto de IVA acreditable, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Datos de las operaciones de los proveedores, arrendadores y prestadores de servicios u operaciones de comercio exterior que representan el 80% del IVA acreditable de conformidad con el artículo 4o. de la Ley del IVA.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
8	Original y fotocopia del acuse de la DIOT correspondiente al periodo por el cual se solicita la devolución.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
9	Por lo que se refiere a la aclaración de las operaciones del IVA acreditado en el periodo, deberá proporcionar: • Fotocopia de comprobantes fiscales que acrediten la realización de la operación; forma en que realizó la operación con el proveedor, prestador de servicios o arrendador, señalando si fue a crédito o de contado; forma de pago, indicando si el pago se realizó en efectivo, cheque, transferencia, etc.; comprobante del pago efectuado a sus proveedores, prestadores de servicios o arrendadores.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
10	En caso de que la actividad preponderante no se lleve a cabo en el domicilio fiscal señalado en el RFC, escrito libre en el que indique “bajo protesta de decir verdad” el domicilio en el que realiza la actividad y, en su caso, fotocopia del aviso de apertura de establecimiento.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
11	En caso de que el contribuyente no se encuentre relacionado en el Padrón de Empresas Altamente Exportadoras o Certificadas IMMEX, escrito libre en el que aclare su situación respecto de dicho Registro.	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**	
12	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

*Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor, excepto en el caso de facturas de operaciones realizadas con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios y de comercio exterior, los cuales deberán presentarse en fotocopia únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal rece*ptor.

11/CFF Solicitud de devolución de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que determinen en el ejercicio que el ISR es mayor al IMPAC causado.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del mismo, se atiende preferentemente con cita.
¿Cuándo se presenta? Cuando se haya presentado la declaración del ejercicio.
¿Qué documentos se obtienen? Forma oficial 32 sellada como acuse de recibo.
Requisitos: **Ver Tabla 3**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22 CFF, Artículo Tercero Transitorio de LIETU; Reglas I.2.3.1., I.4.1.8, I.4.1.9, II.2.2.5., RMF.

Tabla 3

Solicitud de devolución de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar				
No.	**DOCUMENTO**	**IMPAC**		**IMPAC POR RECUPERAR**
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Forma oficial 32 “Solicitud de Devolución” (por duplicado).	**X**	**X**	**X**
2	Anexo A de las formas oficiales 32 y 41 “Origen del saldo a favor” F3241, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo A “Origen del saldo a favor” de las formas oficiales 32 y 41 para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**
3	Anexo 2 "Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores" F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 2 de las formas oficiales 32 y 41 "Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores" para las demás personas morales y personas físicas.			**X**
4	Anexo 2-A de las forma oficiales 32 y 41 “Impuesto al activo por recuperar de ejercicios anteriores”, F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”.			**X**
5	Anexo 2-A BIS “Impuesto al activo pagado en ejercicios anteriores por recuperar. Artículo tercero transitorio LIETU”, F3241 Para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”.			**X**
6	Anexo 8 “Determinación del saldo a favor de ISR e IMPAC para el sector financiero, contribuyentes dictaminados y otros grandes contribuyentes”. F3241	**X**	**X**	
7	Tratándose de la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	**X**	**X**	**X**
8	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	**X**	**X**	**X**
9	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	**X**	**X**	**X**
10	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable retenido, o pagado. (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración formato 1-A.	**X**	**X**	
11	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 o anteriores, fotocopia de la(s) declaración(es) normal(es) y complementaria(s), en su caso, donde se deriva el IMPAC a recuperar.			**X**
12	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios correspondientes a los ejercicios por los que se pagó IMPAC a recuperar.			**X**
13	En caso de aplicación de algún estímulo, reducción o acreditamiento, hoja de trabajo pormenorizada de su determinación, actualización y aplicación, debiendo indicar el fundamento legal aplicado.	**X**	**X**	
14	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta Bancario emitido por sucursal que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**	
15	Las personas morales deben contar con el certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	**X**	**X**	**X**
16	En el caso de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, ésta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de devolución de saldos a favor del IMPAC por recuperar.				
No.	**DOCUMENTO**	**IMPAC**		**IMPAC POR RECUPERAR**
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**
5	Papeles de trabajo o escrito en el que se aclare la integración del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, en materia de ISR, cuando se acredite el saldo a favor de ISR contra IMPAC.	**X**	**X**	**X**
6	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**	
7	En su caso, escrito o papeles de trabajo de la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencia con lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**
8	Escrito libre en el que manifieste “bajo protesta de decir verdad”, aclarando respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**
9	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**

***Notas**: Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

12/CFF Solicitud de devolución de saldos a favor del IEPS

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas que soliciten la devolución del IEPS cuyos ingresos en el ejercicio inmediato anterior no hayan excedido de veinte veces el salario mínimo general (elevado al año) correspondiente al área geográfica del contribuyente. Personas morales cuyos ingresos no excedan de veinte veces el salario mínimo general (elevado al año) correspondiente al área geográfica del contribuyente por cada socio o asociado sin exceder de doscientas veces el salario mínimo.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del mismo, se atiende preferentemente con cita.
¿Cuándo se presenta? En forma trimestral, en los meses de abril, julio, octubre y enero.
¿Qué documentos se obtienen? Forma oficial 32 sellada como acuse de recibo.
Requisitos: **Ver Tablas 4 y 5**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22, 22-A CFF, Reglas I.2.3.1., I.11.2., II.2.2.5., RMF.

Tabla 4

Solicitud de devolución de saldos a favor del IEPS crédito Diesel	
No.	**DOCUMENTO**
1	Forma oficial 32 “Solicitud de Devolución” (por duplicado).
2	Anexo 4 de la forma oficial 32 Crédito Diesel (por duplicado).
3	Tratándose de la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
4	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
5	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
6	Fotocopias de declaraciones del ejercicio inmediato anterior o escrito libre en el que manifiesten que sus ingresos en el ejercicio inmediato anterior no excedieron de los montos manifestados en artículo 16 de la LIF, para personas físicas y morales, según se trate, así como la forma en que están cumpliendo con sus obligaciones fiscales de conformidad con las Secciones I o II del Capítulo II del Título IV de la LISR para personas físicas o del Capítulo VII del Título II de la misma Ley para personas morales.
7	Original o fotocopia certificada de la CURP del contribuyente persona física, tratándose de personas morales CURP del representante legal.
8	Se deberá exhibir ante la autoridad en original y fotocopia la siguiente documentación • Para acreditar el Régimen de propiedad de la unidad de producción: fotocopia del título de propiedad, escritura pública, certificado de derechos agrarios o parcelarios o acta de asamblea; o • Para acreditar el régimen de posesión legal de la unidad de producción: contrato de arrendamiento, usufructo, aparcería, concesión, entre otros • Si están sujetos a régimen hídrico: fotocopia de las boletas de agua o de los títulos de concesión de derechos de agua. • Respecto del bien en el que utiliza el diesel: original y fotocopia de los comprobantes a nombre del contribuyente con los que acrediten la propiedad, copropiedad o, tratándose de la legítima posesión, las documentales que acrediten la misma, como pueden ser, de manera enunciativa, escritura pública, contratos de arrendamiento, de préstamo o de usufructo, entre otros. • Tratándose de personas morales, además de lo anterior, presentar fotocopia del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público, que exprese que su objeto social es preponderantemente la actividad agropecuaria.
9	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales en las que conste el precio de adquisición de diesel, las cuales deberán reunir los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF..
10	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.
11	Contar con el certificado de FIEL vigente en todos los casos.
12	En el caso de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, ésta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de devolución de saldos a favor del IEPS crédito Diesel	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.
3	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.
4	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
5	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Nota: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*
Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

Tabla 5

Solicitud de devolución de saldos a favor del IEPS alcohol	
No.	**DOCUMENTO**
1	Forma oficial 32 “Solicitud de Devolución” (por duplicado).
2	Tratándose de la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
4	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
5	Escrito o papeles de trabajo en los que se manifieste el o los acreditamientos efectuados.
6	Original y fotocopias de los comprobantes fiscales en las que conste el precio de adquisición del alcohol o alcohol desnaturalizado, según sea el caso.
7	Fotocopia del Encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.
8	Las personas morales deben contar con el certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.
9	En el caso de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, ésta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de devolución de saldos a favor del IEPS alcohol	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.
5	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

13/CFF Solicitud de Devolución de cantidades a favor de Otras Contribuciones

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que pagaron cantidades indebidamente.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del mismo, se atiende preferentemente con cita.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto señalado en el rubro de descripción del trámite.
¿Qué documentos se obtienen? Forma oficial 32 sellada como acuse de recibo.
Requisitos: **Ver Tabla 6**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22 y 22- A CFF, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5., RMF.

Tabla 6

Solicitud de Devolución de cantidades a favor de Otras Contribuciones			
No.	**DOCUMENTO**	**RESOLUCION ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL**	**OTROS**
1	Forma oficial 32 “Solicitud de Devolución” (por duplicado).	**X**	**X**
2	Tratándose de la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	**X**	**X**
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	**X**	**X**
4	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	**X**	**X**
5	Escrito libre con firma del contribuyente o representante legal, en el que exponga claramente el motivo de su solicitud señalando el fundamento legal en el que basa su petición y papeles de trabajo donde se muestre el origen del importe que solicita en devolución.		**X**
6	Tratándose de derechos, productos o aprovechamientos, original del escrito denominado “Oficio para la solicitud de devolución por servicio no prestado o proporcionado parcialmente” expedido por la Dependencia, por medio del cual se indicará que, “el usuario efectuó un pago mayor al requerido o que el servicio o trámite no fue proporcionado o fue proporcionado parcialmente”, oficializado con el sello de la institución.		**X**
7	En caso de liberación de créditos: Original y fotocopia de la resolución administrativa o judicial.	**X**	
8	Tratándose de Impuestos al Comercio Exterior, deberá aportar lo siguiente: • Original o copia certificada por la Aduana correspondiente, así como fotocopia de los Pedimentos de Importación y Pedimentos de Rectificación. • Fotocopia de los Certificados de Origen. • En su caso, señalar al amparo de qué Tratado fueron importados los bienes o bajo qué programa autorizado.		**X**
9	Original y fotocopia de las Declaraciones normales y complementarias del ejercicio presentadas antes y después de la sentencia o resolución administrativa en las que conste el pago indebido, en su caso.	**X**	
10	Original y fotocopia de la Resolución administrativa o judicial que se encuentre firme, de la que se desprenda el derecho a devolver. (original para cotejo)	**X**	
11	Original y fotocopia de los Pagos provisionales normales y complementarios presentados antes y después de la sentencia o resolución administrativa en los que conste el pago indebido, en su caso.	**X**	
12	Tratándose de derechos, productos y aprovechamientos original del formato 5 “Declaración General de Pago de Derechos” ó 16 “Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos” cuando el pago se haya efectuado a través de estos formatos o fotocopia del recibo bancario cuando se haya efectuado el pago electrónico.		**X**
13	Original y fotocopia del Escrito libre a través del cual la institución financiera señala el o los motivo(s) por el cual no debió efectuar la retención del IDE.		**X**
14	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable, retenido o pagados, (Constancias de retenciones con firma autógrafa en su caso, sello original; estados de cuenta bancario, etc.).	**X**	**X**
15	Fotocopia del Encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**
16	Las personas morales deben contar con el certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	**X**	**X**
17	En el caso de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, ésta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de cantidades a favor de Otras Contribuciones			
No.	**DOCUMENTO**	**RESOLUCION ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL**	**OTROS**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**
2	Los datos, informes, papeles de trabajo o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

14/CFF Solicitud de devolución de saldos a favor del IETU

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del mismo, se atiende preferentemente con cita.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.
¿Qué documentos se obtienen? Forma oficial 32 sellada como acuse de recibo.
Requisitos: **Ver Tabla 7**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22 CFF, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5. RMF.

Tabla 7

Solicitud de devolución de saldos a favor del IETU					
		PERSONAS MORALES			
No.	DOCUMENTO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	PERSONAS FISICAS
1	Forma oficial 32 “Solicitud de Devolución” (por duplicado).	X	X	X	X
2	Anexo 14 de las formas oficiales 32 y 41 “Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio” F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 14 “Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
3	Anexo 14-A de las formas oficiales 32 y 41 “Determinación de pagos provisionales acreditables de IETU” F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 14-A “Determinación de pagos provisionales acreditables de IETU” disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
4	Tratándose de la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X	X	X
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X	X	X
6	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X	X	X
7	Escrito o papeles de trabajo en el que se manifieste el (los) acreditamiento(s) o compensación(es) que se hubieren efectuado.	X	X	X	X
8	Tratándose de fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisarios o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	X	X	X	X
9	Fotocopia del encabezado del Estado del Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X	X
10	Las personas morales deben contar con el certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	X	X	X	X
11	En el caso de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, ésta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.	X	X	X	X

Notas: *Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de devolución de saldos a favor del IETU					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos, o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Fotocopia del encabezado del Estado del Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la determinación del monto de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio.	**X**	**X**	**X**	**X**
8	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**	**X**

***Notas**: Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

15/CFF Solicitud de devolución de saldos a favor del IDE

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del mismo, se atiende preferentemente con cita.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.
¿Qué documentos se obtienen? Forma oficial 32 sellada como acuse de recibo.
Requisitos: **Ver Tabla 8**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22 CFF, 7 y 8 de la LIDE, I.2.3.1., I.7.27., II.2.2.5. RMF.

Tabla 8

Solicitud de devolución de saldos a favor del IDE					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Forma oficial 32 "Solicitud de Devolución" (por duplicado).	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Anexo 11 de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan" F3241, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 11 "Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Anexo 11-A "Integración del impuesto a los depósitos en efectivo de contribuyentes que no consolidan" F3241, para personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 11-A "Integración del impuesto a los depósitos en efectivo de contribuyentes que no consolidan" disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentado, original o copia certificada del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Original y fotocopia de la identificación oficial del representante legal.	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Original y fotocopia de los recibos o constancias donde se demuestre el entero del impuesto, expedido por la Institución Bancaria que recaudó el impuesto.	**X**	**X**	**X**	**X**
8	Fotocopia del escrito o papeles de trabajo en el que manifieste el (los) acreditamiento(s) o compensación que hubiere efectuado.	**X**	**X**	**X**	**X**
9	Fotocopia del Encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**	**X**	**X**
10	Las personas morales deben contar con el certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	**X**	**X**	**X**	**X**
11	En el caso de presentar documentación adicional, no señalada o enunciada en los puntos anteriores, ésta deberá entregarse por separado al personal receptor, foliada y detallada en escrito libre.	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de devolución de saldos a favor del IDE					
		PERSONAS MORALES			
No.	DOCUMENTO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	PERSONAS FISICAS
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos, o ésta y/o sus anexos se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X	X
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	X	X	X	X
5	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X

Notas: *Tratándose de escritos libres y papeles de trabajo, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

16/CFF Solicitud de devolución de saldos a favor, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde lo presento?

Directamente en las ventanillas de la AGGC.

¿Qué documentos obtengo?

Forma oficial 32 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo lo presento?

Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.

Requisitos:

Solicitud de devoluciones de saldos a favor del ISR (Declaración del ejercicio)

GRANDES CONTRIBUYENTES

No	DOCUMENTO	Empresas de Grupo	Demás contribuyentes
1	Forma oficial 32 por duplicado y sus anexos correspondientes.	X	X
2	Original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del documento (Escritura constitutiva o poder notarial) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X
4	Original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X
5	Fotocopia de la declaración normal y complementaria(s) del ejercicio de que se trate, donde manifieste el saldo a favor y fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios acreditados o bien, referencia de la presentación electrónica o en vía Internet de la declaración del ejercicio y de los pagos provisionales efectuados. (Fotocopia del acuse de aceptación emitido por el SAT, el cual debe contar con el sello digital)	X	X
6	Fotocopia de las declaraciones normal y complementaria de todas las controladas correspondientes al ejercicio en que manifestó el saldo a favor la sociedad controladora o bien, referencia de la presentación electrónica o vía Internet de la declaración del ejercicio y de los pagos provisionales efectuados. (Fotocopia del acuse de aceptación emitido por el SAT, el cual debe contar con el sello digital)	X	
7	Fotocopia del aviso de compensación con sello legible de recepción por parte de la autoridad, cuando el impuesto se haya cubierto a través de la figura de compensación.	X	X
8	Constancias de retenciones, comprobantes fiscales de impuesto acreditable retenido o pagado, comprobantes de pago, etc., de las sociedades controladas y controladora; cuando se trate de ISR acreditado.	X	X

9	Si es empresa controladora y es la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, fotocopia del Aviso presentado ante la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes mediante el cual ejerció la opción prevista en el penúltimo párrafo del Artículo 57-E o en su caso, en el penúltimo párrafo del Artículo 68 de la Ley del ISR vigente en 1999 o 2002, respectivamente.	X	
10	Relación de las empresas que integran el grupo que consolida fiscalmente, cuando la devolución corresponda a un impuesto consolidado.	X	
11	Tratándose de ISR consolidado, hojas de trabajo pormenorizadas de la determinación del resultado fiscal consolidado, así como del valor del activo consolidado en términos del artículo 13 de la Ley del IMPAC, señalando el porcentaje de participación accionaria y consolidable, en su caso.	X	
12	Cuando se trate de ISR consolidado, hoja de trabajo de la integración del impuesto retenido en forma mensual por cada controlada y la controladora, y el monto acreditado en la consolidación, anotando el porcentaje de participación accionaria y consolidable, en su caso. En inversiones en moneda extranjera deberá indicar el tipo de cambio aplicable.	X	
13	Tratándose de ISR consolidado, hoja de trabajo de la integración de los pagos provisionales efectuados en forma mensual por cada controlada y la controladora, y el monto acreditado a la consolidación, anotando el porcentaje de participación accionaria y consolidable, en su caso.	X	
14	En caso de aplicación de algún estímulo, reducción o acreditamiento, aportar hoja de trabajo pormenorizada de su determinación, actualización y aplicación, debiendo indicar las disposiciones jurídicas aplicables.	X	X
15	Tratándose de ISR consolidado, deberá aportar en caso de haber aplicado lo establecido en la fracción VIII inciso g) del Artículo Quinto Transitorio de la Ley del ISR vigente en 1999 o el Artículo Segundo Transitorio fracción XXXI de la Ley del ISR vigente en 2002, hoja de trabajo en la que indique el importe y el año de dónde proviene la pérdida fiscal aplicada.	X	
16	Tratándose de la solicitud de un remanente después de compensaciones o de devoluciones, deberá acompañar fotocopia de los avisos de compensación; así como hoja de trabajo pormenorizada de su determinación, actualización y aplicación o de las resoluciones a través de las que se autorizó la devolución parcial, según sea el caso.	X	X
17	Escrito libre con firma autógrafa del contribuyente o el representante legal, mediante el cual exponga claramente motivo o circunstancias por las cuales se originó el saldo a favor solicitado.	X	X
18	Encabezado del estado de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X
19	Acuse del certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	X	X

Nota: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

ISR (Declaración del ejercicio)

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

GRANDES CONTRIBUYENTES

No	DOCUMENTO	EMPRESAS DE GRUPO	DEMAS CONTRIBUYENTES
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos, o la solicitud de devolución se haya presentado con errores u omisiones.	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X
3	Número de cuenta bancaria (CLABE), cuando el contribuyente se encuentre obligado a manifestarla y no lo hubiere hecho.	X	X
4	Papel de trabajo o escrito en el que aclare la integración del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio y en su caso, fotocopia de los pagos provisionales correspondientes.	X	X
5	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X
6	Escrito libre en el que se manifieste "bajo protesta de decir verdad" el motivo por el cual no manifestó cantidad en el cuadro correspondiente al IMPAC en la declaración del ejercicio de que se trate, estando obligado.	X	X
7	Tratándose de un establecimiento permanente, certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.		X
8	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.	X	X
9	Escrito libre en el que manifieste “bajo protesta de decir verdad”, aclaraciones respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X
10	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X

Nota: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Solicitud de devolución de saldos a favor del IMPAC Grandes Contribuyentes			
No.	**DOCUMENTACION**	**IMPAC**	**IMPAC POR RECUPERAR**
1	Forma oficial 32 por duplicado y sus anexos correspondientes.	X	X
2	Original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del documento (Escritura constitutiva o poder notarial) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X

4	Original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X
5	Fotocopia de la declaración normal y complementaria(s) del ejercicio de que se trate en las que manifieste el saldo a favor y fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios acreditados o bien, referencia de la presentación electrónica o vía Internet de la declaración del ejercicio y de los pagos provisionales efectuados (Fotocopia del acuse de aceptación emitido por el SAT, el cual debe contar con el sello digital).	X	
6	Original (para cotejo) y fotocopia de los comprobantes de impuesto retenido, (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración formato 1-A.	X	X
7	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios correspondientes a los ejercicios en los que se pagó el IMPAC a recuperar.		X
8	Tratándose de declaraciones del ejercicio, presentadas con más de 5 años de antigüedad, adicionalmente a la fotocopia, deberá presentar formato con sello original de la institución bancaria (para cotejo).	X	X
9	Tratándose de IMPAC consolidado, deberá aportar una relación de las empresas que integran el grupo.	X	X
10	Fotocopias de las declaraciones normal y complementaria de todas las empresas controladas correspondientes al ejercicio en que manifestó el saldo a favor la sociedad controladora.	X	X
11	En caso de haber cubierto el impuesto a través de la figura de compensación deberá aportar fotocopia del aviso de compensación con sello legible de recepción por parte de la autoridad.	X	X
12	Tratándose de impuestos acreditados, retenidos o pagados, deberá aportar las constancias de retenciones, así como loscomprobantes fiscales correspondientes.	X	X
13	Tratándose de IMPAC por recuperar consolidado deberá aportar fotocopia de las declaraciones normal y complementaria de todas las sociedades controladas correspondientes al ejercicio en que el ISR consolidado excedió al IMPAC consolidado.		X
14	Tratándose de la solicitud de una sociedad controladora del IMPAC por recuperar pagado por una sociedad controlada deberá aportar fotocopia de las declaraciones normal y complementaria de todas las sociedades controladas correspondientes al ejercicio en que el ISR consolidado excedió al IMPAC consolidado.		X
15	Tratándose de IMPAC por recuperar consolidado deberá aportar fotocopia de las declaraciones normal y complementaria de todas las sociedades controladas del ejercicio fiscal del cual deriva el IMPAC consolidado a recuperar.		X
16	En caso del IMPAC consolidado por recuperar deberá aportar fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios de todas las sociedades controladas correspondientes a los ejercicios por los que se pagó el IMPAC a recuperar.		X

17	Sólo en caso de que el IMPAC consolidado que pretende recuperar haya sido cubierto con impuesto retenido deberá aportar original (para cotejo) y fotocopia de los comprobantes de impuesto retenido, (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF en los que consten las retenciones de ISR;documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración formato 1-A.		X
18	Tratándose de IMPAC consolidado y siendo la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentado, deberá aportar fotocopia del Aviso presentado ante la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes mediante el cual ejerció la opción prevista en el penúltimo párrafo del Artículo 57-E o en su caso, en el penúltimo párrafo del Artículo 68 de la Ley del ISR vigente en 1999 ó 2002, respectivamente.	X	X
19	Tratándose de IMPAC consolidado, deberá aportar hojas de trabajo pormenorizadas de la determinación del resultado fiscal consolidado así como del valor del activo consolidado en términos del artículo 13 de la LIA, señalando el porcentaje de participación accionaria y consolidable en su caso, tanto del ejercicio en que pagó el IMPAC como de aquel en que se generó el excedente del ISR.	X	X
20	Tratándose de IMPAC consolidado, deberá aportar hoja de trabajo de la integración de los pagos provisionales realizados mensualmente por cada controlada y la controladora, y el monto acreditado a la consolidación, anotando el porcentaje de participación accionaria y consolidable, en su caso.	X	X
21	Tratándose de IMPAC consolidado, aportar hoja de trabajo de la integración del impuesto retenido en forma mensual por cada controlada y la controladora, y el monto acreditado a la consolidación anotando el porcentaje de participación accionaria y consolidable, en su caso. En el caso de inversiones en moneda extranjera deberá indicar el tipo de cambio aplicable.	X	X
22	En caso de aplicación de algún estímulo, reducción o acreditamiento, hoja de trabajo pormenorizada de su determinación, actualización y aplicación, debiendo indicar las disposiciones jurídicas aplicables.	X	
23	Tratándose de la solicitud de devolución de un remanente después de compensaciones o de devoluciones, deberá acompañar fotocopia de los avisos de compensación así como hoja de trabajo pormenorizada de su determinación, actualización y aplicación o de las resoluciones a través de las que se le efectuó la devolución correspondiente, según sea el caso.	X	X
24	En caso de haber aplicado lo establecido en la fracción VIII inciso g) del Artículo Quinto Transitorio de la Ley del ISR vigente en 1999 o el Artículo Segundo Transitorio fracción XXXI de la Ley del ISR vigente en 2002, deberá aportar hoja de trabajo en la que indique el importe y el año de donde proviene la pérdida fiscal aplicada.	X	X
25	Escrito libre con firma autógrafa del contribuyente o el representante legal, mediante el cual exponga claramente motivo o circunstancias por las cuales se originó el saldo a favor solicitado.	X	X
26	Encabezado del estado de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X
27	Acuse del certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	X	X

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de devolución de saldos a favor del IMPAC

Grandes Contribuyentes

No.	DOCUMENTOS	IMPAC	IMPAC POR RECUPERAR
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o la solicitud de devolución y sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X
3	Número de cuenta bancaria (CLABE), cuando el contribuyente se encuentre obligado a manifestarla y no lo hubiere hecho.	X	X
4	Papel de trabajo o escrito en el que se aclare la integración del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, en materia de ISR, cuando se acredite el saldo a favor de ISR contra IMPAC.	X	X
5	En su caso, escrito o papel de trabajo de la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencia con lo determinado por la autoridad.	X	X
6	Escrito libre en el que aclare respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X
7	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X
8	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.	X	X

Nota: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.*

Solicitud de devolución de saldos a favor del IVA

Grandes Contribuyentes

No.	DOCUMENTO	ALTEX	ALTEX CON DECLARATORIA DE CPR	CONVENCIONAL	CON DECLARATORIA DE CPR
1	Forma oficial 32 por duplicado y sus anexos correspondientes.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del documento (Escritura constitutiva o poder notarial) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	**X**	**X**	**X**	**X**

5	Original (para cotejo) y fotocopia de los comprobantes de impuesto retenido, o pagado (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original, estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, etc.).	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Tratándose de solicitudes de devolución del ejercicio 2002, con saldos pendientes de acreditar de ejercicios anteriores, fotocopia de las declaraciones provisionales y del ejercicio fiscal (normales y complementarias), cuyo saldo a favor se acumuló.	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Fotocopia de la declaración normal y complementaria(s) del período de que se trate, en la que se manifieste el saldo a favor solicitado o bien, referencia de la presentación electrónica o vía Internet de las mismas (Fotocopia del acuse de aceptación emitido por el SAT, el cual debe contar con el sello digital).	**X**	**X**	**X**	**X**
8	Tratándose de declaraciones presentadas con más de 5 años de antigüedad, adicionalmente a la fotocopia, deberá presentar formato con sello original de la institución bancaria para cotejo.	**X**	**X**	**X**	**X**
9	Dispositivo magnético con la relación de proveedores, prestadores de servicios o arrendadores que representen el 80% del valor de sus operaciones o la relación de la totalidad de sus operaciones de comercio exterior.	**X**		**X**	
10	Declaratoria de Contador Público Registrado en los términos del artículo 14 del Reglamento del CFF; tratándose de ejercicios respecto de los cuales se haya presentado Dictamen o haya vencido el plazo para la presentación del mismo, deberá indicar en la Declaratoria la fecha de presentación y folio de aceptación del dictamen correspondiente al mismo ejercicio.		**X**		**X**
11	Papeles de trabajo (Por duplicado), en los cuales demuestre cómo determinó el importe del IVA a reintegrar o incrementar derivado del ajuste, cuando haya elegido la mecánica establecida en el Artículo 4o. de la Ley del IVA. (Aplica para saldos a favor de periodos 2005 en adelante).	**X**	**X**	**X**	**X**

12	Tratándose de contribuyentes que proporcionen el suministro de agua para uso doméstico, que hayan obtenido la devolución de saldos a favor del IVA deberán presentar la forma oficial 75 “Aviso de destino del saldo a favor de IVA”.	**X**	**X**	**X**	**X**
13	Escrito libre con firma autógrafa del contribuyente o el representante legal, mediante el cual exponga claramente motivo o circunstancias por las cuales se originó el saldo a favor solicitado.	**X**	**X**	**X**	**X**
14	Encabezado del estado de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**	**X**	**X**
15	Acuse del certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	**X**	**X**	**X**	**X**
16	Constancia ALTEX ó registro IMMEX, vigentes.	**X**	**X**		

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de devolución de saldos a favor del IVA

Grandes Contribuyentes

No.	DOCUMENTO	ALTEX	ALTEX CON DECLARATORIA DE CPR	CONVENCIONAL	CON DECLARATORIA DE CPR
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o la solicitud de devolución o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.			**X**	**X**
3	Número de cuenta bancaria (CLABE), cuando el contribuyente se encuentre obligado a manifestarla y no lo hubiere hecho.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales (2002 y anteriores) manifestados en la declaración del ejercicio, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**

5	Escrito en el que se indique la determinación del monto del saldo a favor pendiente de acreditar de cada uno de los ejercicios anteriores que hayan sido acumulados en el periodo por el que solicita devolución, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Escrito libre en el que aclare las diferencias en el saldo a favor manifestado en la declaración y el solicitado, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Escrito en el que se indique la determinación del monto de IVA acreditable, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
8	Datos de las operaciones de los proveedores, arrendadores y prestadores de servicios o operaciones de comercio exterior que representan el 80% del IVA acreditable de conformidad con el artículo 4 de la Ley del IVA.	**X**		**X**	
9	Tratándose de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios que se encuentren no registrados, o no localizados en la base de datos del RFC, escrito mediante el cual aclare la forma y lugar en que realizó estas operaciones, acompañado de la documentación correspondiente.			**X**	**X**
10	En caso de que la actividad preponderante no se lleve a cabo en el domicilio fiscal señalado en el RFC, escrito libre en el que indique “bajo protesta de decir verdad” el domicilio en el que realiza la actividad y, en su caso, fotocopia del aviso de apertura de establecimiento.	**X**	**X**	**X**	**X**
11	En caso de que el contribuyente no se encuentre relacionado en el Padrón de Empresas Altamente Exportadoras proporcionado por la Secretaría de Economía, escrito libre en el que aclare su situación respecto del Registro de Empresa Altamente Exportadora con que presuntamente cuenta.	**X**	**X**		
12	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
13	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**	**X**

14	Tratándose de líneas aéreas y navieras extranjeras, además escrito en el que indique detalladamente el tratamiento fiscal aplicado y forma de operación, cédulas de trabajo de integración conceptual de ingreso con tasas de causación; cédula de trabajo en la que integre el impuesto acreditado, identificando el que corresponda a vuelos regulares, no regulares, carga u otro. En el caso de navieras, las facturas más significativas que amparen cada modalidad de los servicios prestados.			**X**	**X**

Nota: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Solicitud de devolución de pago de lo indebido

Grandes Contribuyentes

No	DOCUMENTO	RESOLUCION ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL	OTROS
1	Forma oficial 32 por duplicado y sus anexos correspondientes.	X	X
2	Original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del documento (Escritura constitutiva o poder notarial) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X
4	Original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X
5	Fotocopia de la(s) declaración(es) (provisionales o del ejercicio) correspondientes, en donde se observe el pago de lo indebido y fotocopia de la declaración complementaria(s) que se presente como consecuencia de la corrección para considerar el pago de lo indebido o bien, referencia de la presentación electrónica o vía Internet de las mismas (Fotocopia del acuse de aceptación emitido por el SAT, el cual debe contar con el sello digital).	X	X
6	Tratándose de declaraciones presentadas con más de 5 años de antigüedad, adicionalmente a la fotocopia, formato con sello original de la institución bancaria receptora (para cotejo).	X	X
7	Escrito libre con firma autógrafa del contribuyente o representante legal, en el que exponga claramente el motivo de su solicitud señalando las disposiciones jurídicas aplicables en el que basa su petición y papeles de trabajo donde se muestre el origen del importe que solicita en devolución.	X	X
8	Tratándose de derechos, aprovechamientos o productos, certificación expedida por la Dependencia, de que el uso o aprovechamiento no se realizó o el servicio no fue proporcionado o se proporcionó parcialmente.		X
9	En caso de liberación de créditos: Original (para cotejo) y fotocopia de la resolución administrativa o judicial.		X

10	En caso de sentencias, original (para cotejo) y fotocopia de resolución administrativa o judicial que se encuentre firme, de la que se desprenda el derecho a devolver.	X	
11	En caso de haber cubierto el impuesto del que deriva el pago indebido a través de la figura de compensación de saldos a favor deberá aportar fotocopia del aviso de compensación con sello legible de recepción por parte de la autoridad.	X	X
12	Encabezado del estado de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF emitido por sucursal bancaria, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X
13	Acuse del certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	X	X

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de devolución de pago de lo indebido

Grandes Contribuyentes

No	DOCUMENTO	GRANDES CONTRIBUYENTES	
		RESOLUCION ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL	OTROS
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o la solicitud de devolución, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X
2	Los datos, informes, papeles de trabajo o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X
3	Número de cuenta bancaria (CLABE), cuando el contribuyente se encuentre obligado a manifestarla y no lo hubiere hecho.	X	X
4	Escrito libre en el que manifieste “bajo protesta de decir verdad”, aclarando respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X
5	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X
6	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.	X	X
7	Escrito libre en el que manifieste, “bajo protesta de decir verdad”, si ha promovido o obtenido alguna confirmación de criterio o autorización emitida por autoridad competente en la que base su petición de pago de lo indebido o bien si habiéndola interpuesto y el resultado no fue favorable a sus intereses, haya interpuesto algún medio de defensa en contra de la misma.		X

Solicitud de devolución del IETU

Grandes Contribuyentes

No	DOCUMENTACION	IETU
1	Forma oficial 32 por duplicado y sus anexos correspondientes.	X
2	Original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del documento (Escritura constitutiva o poder notarial) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X
4	Original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X
5	Fotocopia de la declaración normal y complementaria(s) del ejercicio de que se trate en las que manifieste el saldo a favor y fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios acreditados o bien, referencia de la presentación electrónica o vía Internet de la declaración del ejercicio y de los pagos provisionales efectuados (Fotocopia del acuse de aceptación emitido por el SAT, el cual debe contar con el sello digital).	X
6	En caso de haber cubierto el impuesto a través de la figura de compensación deberá aportar fotocopia del aviso de compensación con sello legible de recepción por parte de la autoridad.	X
7	Tratándose de impuestos acreditados, retenidos o pagados, deberá aportar las constancias de retenciones, así como los comprobantes fiscales correspondientes.	X
8	Tratándose de la solicitud de devolución de un remanente después de compensaciones o de devoluciones, deberá acompañar fotocopia de los avisos de compensación así como hoja de trabajo pormenorizada de su determinación, actualización y aplicación o de las resoluciones a través de las que se le efectuó la devolución correspondiente, según sea el caso.	X
9	Escrito libre con firma autógrafa del contribuyente o el representante legal, mediante el cual exponga claramente motivo o circunstancias por las cuales se originó el saldo a favor solicitado.	X
10	Encabezado del estado de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	
11	Acuse del certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	X
	Nota: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*	X

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de devolución del IETU

Grandes Contribuyentes

No	DOCUMENTACION	IETU
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o la solicitud de devolución y sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X
3	Número de cuenta bancaria (CLABE), cuando el contribuyente se encuentre obligado a manifestarla y no lo hubiere hecho.	X
4	Escrito libre en el que aclare respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X
5	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X
6	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.	X

Nota: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Solicitud de devolución del IDE

Grandes Contribuyentes

No	DOCUMENTACION	IDE
1	Forma oficial 32 por duplicado y sus anexos correspondientes.	X
2	Original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del documento (Escritura constitutiva o poder notarial) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X
4	Original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X
5	Recibos o constancias donde se demuestre el entero del impuesto, expedido por la institución Bancaria que recaudó el impuesto.	X
6	Tratándose de personas no obligadas a dictaminar estados financieros, presentarán Dictamen de contador público registrado del saldo a favor que solicitan en el mes.	X
7	Encabezado del estado de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X
8	Acuse del certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.	X
	Nota: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*	X

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de devolución del IDE

Grandes Contribuyentes

No	DOCUMENTACION	IDE
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o la solicitud de devolución y sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X
3	Número de cuenta bancaria (CLABE), cuando el contribuyente se encuentre obligado a manifestarla y no lo hubiere hecho.	X
4	Escrito libre en el que aclare respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X
5	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X
6	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.	X

Nota: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 22, 22-A CFF, Reglas I.2.3.1., II.2.2.4. RMF.

17/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del ISR vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.

Requisitos:

Ver Tabla 9

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 22 CFF, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5. RMF.

Tabla 9

Solicitud de Devolución de saldos a favor del ISR vía Internet										
		PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS					
No.	DOCUMENTO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO . IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	ASALARIADOS	SERVICIOS PROFESIONALES	ARRENDADOR	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	ENAJENACION DE BIENES	OTROS INGRESOS
1	Anexo 8 “Determinación del saldo a favor de ISR e IMPAC para el sector financiero, contribuyentes dictaminados y otros grandes contribuyentes”. F3241 en formato Zip. Para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”.	X	X	X						
2	Comprobantes fiscales de impuesto acreditable, retenido o pagado: (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración Formato 1-A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Escrito de opción cuando no se esté obligado a la presentación de la declaración anual con firma autógrafa y sello de recibido por el patrón.				X					
4	Escrito en el que se manifieste la proporción de su participación en la copropiedad y nombre del representante común así como la hoja de trabajo que muestre el cálculo realizado para autodeterminarse la parte que le corresponde de los ingresos por copropiedad.						X	X	X	X
5	Tratándose de ingresos provenientes por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisarios o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución financiera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Contar con CIECF y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación “Mi portal”.	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Notas: *Los documentos originales se digitalizan para su envió*

Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a $13,970.00, podrán solicitar su devolución previa cita en la Administración Local de Servicios al Contribuyente correspondiente a su domicilio fiscal.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor del ISR vía Internet										
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS					
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	ASALARIADOS	SERVICIOS PROFESIONALES	ARRENDADOR	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	ENAJENACION DE BIENES	OTROS INGRESOS
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos, o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta B que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Original y fotocopia de los comprobantes de deducciones personales, cuando sean en exceso o discrepantes con los ingresos o cuando derivado del Programa de Devoluciones automáticas sea requerida su presentación en la ALSC.				X	X	X	X	X	X
5	Tratándose de un Establecimiento Permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Papel de trabajo o escrito en el que aclare la integración del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio y en su caso, fotocopia de los pagos provisionales correspondientes.	X	X	X		X	X	X		X
8	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X			X	X		
9	Para contribuyentes del sector agropecuario: Escrito en el que aclare la determinación de los ingresos exentos, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X					X		

Solicitud de Devolución de saldos a favor del ISR vía Internet										
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS					
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	ASALARIADOS	SERVICIOS PROFESIONALES	ARRENDADOR	ACTIVIDAD EMPRESARIAL	ENAJENACION DE BIENES	OTROS INGRESOS
10	En caso de que el retenedor no haya presentado la declaración informativa, comprobar la relación laboral o comercial con la presentación de: • Recibo de nómina. • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF con los depósitos por concepto de pago de nómina. • Comprobantes fiscales que amparen pagos de arrendamiento u honorarios. • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con las retenciones. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo y para la nivelación del ingreso.				X	X	X			X
11	Escrito en el que se detalle la determinación del ingreso acumulable y no acumulable, por existir diferencias con el determinado por la autoridad.				X				X	
12	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Hoja de trabajo que muestre el cálculo realizado y la tasa aplicada para autodeterminarse el ISR por enajenación de bienes, conforme a lo dispuesto en el artículo 147 de la Ley del ISR.								X	
14	Hoja de trabajo que muestre el cálculo realizado y la forma en que efectuó la acumulación de los ingresos por dividendos para autodeterminarse el ISR.									X

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor

18/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del IVA vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: **Ver Tabla 10**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22 CFF, Reglas I.2.3.1., II.2.2.1., II.2.2.5., II.5.1.4. RMF.

Tabla 10

Solicitud de Devolución de saldos a favor de IVA vía Internet									
No.	**DOCUMENTO**	**CONVENCIONAL**				**CON DECLARATORIA DE CPR**			
		ALTEX	**CERTIFICADA IMMEX**	**IMMEX**	**IVA**	**ALTEX**	**CERTIFICADA IMMEX**	**IMMEX**	**IVA**
1	Anexo 1 “Declaratoria de Contador Público Registrado F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 1 “Declaratoria de Contador Público Registrado”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.					**X**	**X**	**X**	**X**
2	Anexo 7 “Determinación del saldo a favor de IVA” F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 7 “Determinación del saldo a favor de IVA”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Anexo 7-A “Hoja de trabajo para integrar el Impuesto al Valor Agregado” F3241 en formato Zip., para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 7-A “Hoja de trabajo para integrar el Impuesto al Valor Agregado”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de saldos a favor de IVA de periodos de 2007 hacia atrás, deberá de subir a la solicitud de devolución, la información de Proveedores, Prestadores de Servicios y Arrendadores (IVADEV1 e IVADEV2) en formato .txt.	**X**	**X**	**X**	**X**				
5	Fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable retenido, o pagados (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF etc.).	**X**	**X**	**X**	**X**				
6	Papeles de trabajo (duplicado), en los cuales demuestre cómo determinó el importe del IVA a reintegrar o incrementar derivado del ajuste, cuando haya elegido la mecánica establecida en el Artículo 5 y 5-A de la Ley del IVA. (Aplica cuando el anexo No. 7 de las formas oficiales 32 y 41 se indiquen importes en los renglones “c” del recuadro IVA ACREDITABLE DEL PERIODO y “f” del recuadro SALDO A FAVOR DE IVA DETERMINADO EN EL PERIODO). ***Nota:*** *Para efectos del ejercicio 2005 y anteriores, aplica cuando haya elegido la mecánica establecida en los Artículos 4 y 4-A de la Ley del IVA, vigente en dichos ejercicios.*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Tratándose de contribuyentes que proporcionen el suministro de agua para uso doméstico, que hayan obtenido la devolución de saldos a favor del IVA deberán presentar la forma oficial 75 “Aviso de destino del saldo a favor de IVA”.				**X**				**X**
8	Tratándose de actos o actividades derivadas de fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisarios o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución financiera y en su caso: • Documento mediante el cual los fideicomisarios o el fideicomitente manifiesta su voluntad de ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA. • Documento mediante el cual la institución fiduciaria acepta la responsabilidad solidaria para ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
9	Contar con CIECF y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación “Mi portal”.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *No se deberá considerar como obligatorio el anexar al trámite como parte de los comprobantes de impuesto pagado, las facturas de operaciones realizadas con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios y de comercio exterior, los cuales sólo podrán solicitarse mediante requerimiento de información adicional.*

Los documentos originales se digitalizan para su envió

Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a $13,970.00, podrán solicitar su devolución previa cita en la Administración Local de Servicios al Contribuyente correspondiente a su domicilio fiscal.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor de IVA vía Internet									
No.	**DOCUMENTO**	**CONVENCIONAL**				**CON DECLARATORIA DE CPR**			
		ALTEX	**CERTIFICADA IMMEX**	**IMMEX**	**IVA**	**ALTEX**	**CERTIFICADA IMMEX**	**IMMEX**	**IVA**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Tratándose de un Establecimiento Permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales. (original para cotejo)	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Escrito en el que aclare la diferencia en el saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Escrito en el que se indique la determinación del monto de IVA acreditable, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Original y fotocopia del acuse de la DIOT correspondiente al periodo por el cual se solicita la devolución	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Por lo que se refiere a la aclaración de las operaciones del IVA acreditado en el periodo, deberá proporcionar: • Fotocopia de los comprobantes fiscales que acrediten la realización de la operación; forma en que realizó la operación con el proveedor, prestador de servicios o arrendador, señalando si fue a crédito o de contado; forma de pago, indicando si el pago se realizó en efectivo, cheque, transferencia, etc.; comprobante del pago efectuado a sus proveedores, prestadores de servicios o arrendadores.	X	X	X	X	X	X	X	X
9	En caso de que la actividad preponderante no se lleve a cabo en el domicilio fiscal señalado en el RFC, escrito libre en el que indique "bajo protesta de decir verdad" el domicilio en el que realiza la actividad y, en su caso, fotocopia del aviso de apertura de establecimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X
10	En caso de que el contribuyente no se encuentre relacionado en el Padrón de Empresas Altamente Exportadoras o Certificadas IMMEX, escrito libre en el que aclare su situación respecto de dicho Registro.	X	X	X		X	X	X	
11	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X	X	X	X	X

***Notas*:** *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor, excepto en el caso de facturas de operaciones realizadas con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios y de comercio exterior, los cuales deberán presentarse en fotocopia únicamente.

19/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que determinen en el ejercicio que el ISR es mayor al IMPAC causado.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.
¿Cuándo se presenta? Cuando se haya presentado la declaración del ejercicio.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: **Ver Tabla 11**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22 CFF, Artículo Tercero Transitorio de la LIETU, Reglas I.2.3.1., I.4.1.8., I.4.1.9., II.2.2.5. RMF.

Tabla 11

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet				
No.	**DOCUMENTO**	**IMPAC**		**IMPAC POR RECUPERAR**
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Anexo 2 "Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores" F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 2 "Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.			**X**
2	Anexo 2-A “Impuesto al Activo por recuperar de Ejercicios Anteriores”, F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 2-A “Impuesto al Activo por recuperar de Ejercicios Anteriores”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.			X
3	Anexo 2-A Bis “Impuesto al Activo Pagado en Ejercicios Anteriores por recuperar, Artículo Tercero Transitorio LIETU”, F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”.			**X**
4	Comprobantes fiscales de impuesto acreditable retenido o pagado, (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración formato 1-A.	**X**	**X**	
5	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 o anteriores, fotocopia de la(s) declaración(es) normal(es) y complementaria(s), en su caso, donde se deriva el Impuesto al Activo a recuperar.			**X**
6	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios correspondientes a los ejercicios por los que se pagó IMPAC a recuperar.			**X**
7	En caso de aplicación de algún estímulo, reducción o acreditamiento, hoja de trabajo pormenorizada de su determinación, actualización y aplicación, debiendo indicar el fundamento legal aplicado.	**X**	**X**	
8	Contar con CIECF y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación “Mi portal”.	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a $12,410.00., podrán solicitar su devolución previa cita en la Administración Local de Servicios al Contribuyentes correspondiente a su domicilio fiscal.*

Los documentos originales se digitalizan para su envió.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet				
No.	**DOCUMENTO**	**IMPAC**		**IMPAC POR RECUPERAR**
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un Establecimiento Permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**
5	Papel de trabajo o escrito en el que se aclare la integración del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, en materia de ISR, cuando se acredite el saldo a favor de ISR contra IMPAC.	**X**	**X**	**X**
6	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**	
7	En su caso, escrito o papel de trabajo de la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencia con lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**
8	Escrito libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, aclarando respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**
9	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

20/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del IEPS, Crédito Diesel vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas que soliciten la devolución del IEPS cuyos ingresos en el ejercicio inmediato anterior no hayan excedido de veinte veces el salario mínimo general (elevado al año) correspondiente al área geográfica del contribuyente. Personas morales cuyos ingresos no excedan de veinte veces el salario mínimo general (elevado al año) correspondiente al área geográfica del contribuyente por cada socio o asociado sin exceder de doscientas veces el salario mínimo.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.
¿Cuándo se presenta? En forma trimestral, en los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: **Ver Tabla 12**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22, 22-A CFF, Reglas I.2.3.1., I.11.2., II.2.2.5. RMF.

Tabla 12

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IEPS crédito Diesel vía Internet	
No.	**DOCUMENTO**
1	Anexo 4 “Crédito Diesel”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet.
2	Declaraciones del ejercicio inmediato anterior o escrito libre en el que manifiesten que sus ingresos en el ejercicio inmediato anterior no excedieron de los montos manifestados en el artículo 16, Apartado A. fracción III de la LIF, para personas físicas y morales, según se trate, sí como la forma en que están cumpliendo con sus obligaciones fiscales de conformidad con las Secciones I o II del Capítulo II del Título IV de la LISR para personas físicas o del Capítulo VII del Título II de la misma Ley para personas morales.
3	Asimismo, se deberá enviar la siguiente documentación: • Para acreditar el régimen de propiedad de la unidad de producción: fotocopia del título de propiedad, escritura pública o póliza, certificado de derechos agrarios o parcelarios o actos de asamblea. • Para acreditar el Régimen de posesión legal de la unidad de producción: fotocopia de los contratos de arrendamiento, usufructo, aparcería, concesión, entre otros. • Si están sujetos al Régimen hídrico fotocopia de las boletas o de los títulos de concesión de derechos de agua. • Régimen del bien en el que se utiliza el diesel: fotocopia de los comprobantes a nombre del contribuyente con los que acrediten la propiedad, copropiedad o, tratándose de la legítima posesión, la documentales que acrediten la misma, como pueden ser de manera enunciativa, escritura pública o póliza, contratos de arrendamiento, de préstamos o de usufructo entre otros. Tratándose de personas morales, además de lo anterior, presentar fotocopia del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público, que exprese que su objeto social es preponderantemente la actividad agropecuaria.
4	La CURP del contribuyente persona física, tratándose de personas morales CURP del representante legal.
5	Comprobantes fiscales en las que conste el precio de adquisición de diesel, las cuales deberán reunir los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF. (Sin que sea necesario que contengan desglosado expresamente y por separado el IEPS por diesel trasladado cuando se adquiera en estaciones de servicio).
6	Contar con CIECF y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación “Mi portal”.

Notas: *Los documentos originales se digitalizan para su envió*

Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a $12,410.00., podrán solicitar su devolución previa cita en la Administración Local de Servicios al Contribuyente correspondiente a su domicilio fiscal.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IEPS crédito Diesel vía Internet	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.
3	Tratándose de un Establecimiento Permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.
4	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
5	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Nota: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

21/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del IEPS, alcohol vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución de saldo a favor.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.
¿Cuándo se presenta? Cuando se presente el supuesto.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: **Ver Tabla 13**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22, 22-A CFF, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5. RMF.

Tabla 13

Solicitud de Devolución de saldos a favor de IEPS alcohol vía Internet	
No.	**DOCUMENTO**
1	Escrito o papeles de trabajo en el que se manifieste el (los) acreditamientos(s) que hubiere efectuado.
2	Comprobantes fiscales en los que conste el precio de adquisición del alcohol o alcohol desnaturalizado, según sea el caso.
3	Contar con CIECF y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación “Mi portal”.

Notas: *Los documentos originales se digitalizan para su envío.*

Tratándose de personas físicas con saldos iguales o menores a $12,410.00, podrán solicitar su devolución previa cita en la ALSC correspondiente a su domicilio fiscal.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor de IEPS alcohol	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF. el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.
4	Tratándose de un Establecimiento Permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.
5	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

22/CFF Solicitud de Devolución de cantidades a favor de otras Contribuciones vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que pagaron cantidades indebidamente.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto señalado en el rubro de descripción del trámite.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: **Ver Tabla 14**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22, 22-A CFF, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5. RMF.

Tabla 14

Solicitud de Devolución de cantidades a favor de otras contribuciones vía Internet			
No.	**DOCUMENTO**	**RESOLUCION ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL**	**OTROS**
1	• Tratándose de la primera vez que solicita devolución o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	**X**	
2	• Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	**X**	
3	Fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	**X**	
4	Escrito libre con firma del contribuyente o representante legal, en el que exponga claramente el motivo de su solicitud señalando el fundamento legal en el que basa su petición y papeles de trabajo donde se muestre el origen del importe que solicita en devolución.		**X**
5	Tratándose de derechos, productos o aprovechamientos, original del escrito denominado "Oficio para la solicitud de devolución por servicio no prestado o proporcionado parcialmente" expedido por la Dependencia, por medio del cual se indicará que, "el usuario efectuó un pago mayor al requerido o que el servicio o trámite no fue proporcionado o fue proporcionado parcialmente", oficializado con el sello de la institución.		**X**
6	En caso de liberación de créditos: Original y fotocopia de la resolución administrativa o judicial.	**X**	
7	Tratándose de Impuestos al Comercio Exterior, deberá aportar lo siguiente: • Copia certificada por la Aduana correspondiente, así como fotocopia de los Pedimentos de Importación y Pedimentos de Rectificación. • Fotocopia de los Certificados de Origen. • En su caso, señalar al amparo de qué Tratado fueron importados los bienes o bajo qué programa autorizado.		**X**
8	Declaraciones normales y complementarias del ejercicio presentadas antes y después de la sentencia o resolución administrativa en las que conste el pago indebido, en su caso.	**X**	
9	Resolución administrativa o judicial que se encuentre firme, de la que se desprenda el derecho a devolver.	**X**	
10	Pagos provisionales normales y complementarios presentados antes y después de la sentencia o resolución administrativa en los que conste el pago indebido, en su caso.	**X**	
11	Formato 5 "Declaración General de Pago de Derechos" ó 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" cuando el pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos se haya efectuado a través de estos formatos o fotocopia del recibo bancario cuando se haya efectuado el pago electrónico.		**X**
12	Escrito libre a través del cual la institución financiera señala el o los motivo(s) por el cual no debió efectuar la retención del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.		**X**
13	Fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable, retenido o pagados, (Constancia de retenciones con firma autógrafa en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, etc).	X	X
14	En su caso, contar con CIECF y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	X	X

Notas: *Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a $13,970.00., si no cuentan con la clave CIECF o certificado de FIEL, podrán solicitar su devolución previa cita en la Administración Local de Servicios al Contribuyente correspondiente a su domicilio fiscal.*

Tratándose de solicitudes de devolución derivadas de Resolución o sentencia, deben solicitar su devolución previa cita en la Administración Local de Servicios al Contribuyentes correspondiente a su domicilio fiscal.

Los documentos originales se digitalizan para su envío. Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de cantidades a favor de otras contribuciones vía Internet			
No.	**DOCUMENTO**	**RESOLUCION ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL**	**OTROS**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**
2	Los datos, informes, papeles de trabajo o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**
4	Tratándose de un Establecimiento Permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

23/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del IETU vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: **Ver Tabla 15**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 22 CFF, 8 LIETU, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5. RMF.

Tabla 15

Solicitud de Devolución de saldos a favor en el IETU vía Internet					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Anexo 14 “Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio” F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 14 “Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y las personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Anexo 14-A “Determinación de pagos provisionales acreditables de IETU” F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 14-A “Determinación de pagos provisionales acreditables de IETU”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y las personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Escrito o papel de trabajo en el que se manifieste el (los) acreditamiento(s) o compensación(es) que se hubieren efectuado.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de ingresos provenientes por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisarios o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Contar con CIECF y certificado FIEL a efecto de ingresos a la aplicación “Mi portal”.	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.*

Tratándose de Personas Físicas con saldos iguales o menores a $12,410.00., podrán solicitar su devolución previa cita en la Administración Local de Servicios al Contribuyente correspondiente a su domicilio fiscal.

Los documentos originales se digitalizan para su envió.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor en el IETU vía Internet					
		PERSONAS MORALES			
No.	DOCUMENTO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	PERSONAS FISICAS
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos, o ésta y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X
3	Fotocopia del encabezado del Estado del Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	X	X	X	X
4	Tratándose de un Establecimiento Permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	X	X	X	X
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X
6	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
7	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la determinación del monto de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio.	X	X	X	X
8	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X

***Notas**: Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

24/CFF Solicitud de Devolución de saldos a favor del IDE vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que deseen solicitar devolución del saldo a favor.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya determinado el saldo a favor.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de Solicitud de Devolución de Impuestos Federales.
Requisitos: **Ver Tabla 16**
Disposiciones jurídicas aplicables *Art. 22 CFF, 7 y 8 de la LIDE, Reglas I.2.3.1., II.2.2.5. RMF.*

Tabla 16

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IDE vía Internet					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Anexo 11 “Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan” F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 11 “Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y las personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Anexo 11-A “Hoja de trabajo para la integración del impuesto a los depósitos en efectivo de contribuyentes que no consolidan” F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 11-A “Integración del impuesto a los depósitos en efectivo”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y las personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Estados de cuenta o constancias donde se demuestre el entero del impuesto, expedido por la Institución Bancaria que recaudó el impuesto.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Escrito o papel de trabajo en el que manifieste el (los) acreditamiento(s) y/o compensación que hubiere efectuado	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Contar con CIECF y certificado de FIEL a efecto de ingresar a la aplicación “Mi portal”.	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.*

Los documentos originales se digitalizan para su envió.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Solicitud de Devolución de saldos a favor del IDE vía Internet					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con la solicitud de devolución y que hayan sido omitidos, o ésta y/o sus anexos se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Fotocopia del encabezado del Estado de Cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, el obtenido a través de Internet o bien, fotocopia del contrato de apertura de la cuenta, en los que aparezca el nombre del contribuyente, así como el número de cuenta bancaria CLABE, cuando se encuentre obligado.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un Establecimiento Permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o del representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

25/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del ISR

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC de conformidad con el domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 17

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 17

Aviso de compensación de saldos a favor de ISR					
No.	DOCUMENTO	PERSONAS MORALES			PERSONAS FISICAS
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	
1	Forma oficial 41 “Aviso de Compensación” (por duplicado).	X	X	X	X
2	Anexo A de las formas oficiales 32 y 41 “Origen del saldo a favor” F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo A “Origen del saldo a favor” de las formas oficiales 32 y 41, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
3	Anexo 8 “Determinación del saldo a favor del ISR e IMPAC para el sector financiero, contribuyentes dictaminados y otros grandes contribuyentes”, F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”.	X	X	X	
4	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X	X	X
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X	X	X
6	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X	X	X
7	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable retenido o pagado, (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración Formato 1-A.	X	X	X	X
8	Tratándose de remanentes únicamente llenara el formato 41 correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo a favor por primera vez y los datos que el propio formato solicita.	X	X	X	X
9	Tratándose de ingresos provenientes por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	x	x	x	X
10	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañara de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X	X

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 “Información de la Declaración en que se compenso” de la forma oficial 41, se señalaran los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor de ISR					
		PERSONAS MORALES			
No.	DOCUMENTO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	PERSONAS FISICAS
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se haya presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X
3	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales que amparen deducciones personales, cuando sean en exceso o discrepantes con los ingresos.	X	X	X	X
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	X	X	X	
5	Escrito en el que aclare la determinación del monto de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio y, en su caso, fotocopia de los pagos provisionales correspondientes.	X	X	X	X
6	Escrito en el que aclare la cifra manifestada en la declaración respecto del acreditamiento del saldo a favor del ISR contra el IMPAC, por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
7	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X
8	Para contribuyentes del sector agropecuario: Escrito en el que aclare la determinación de los ingresos exentos, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
9	Escrito en el que se manifieste "bajo protesta de decir verdad" el motivo por el cual no manifestó cantidad en el cuadro correspondiente al IMPAC en la declaración del ejercicio de que se trate, estando obligado.	X	X	X	X
10	En caso de que el retenedor no haya presentado la declaración informativa, comprobar la relación laboral y/o comercial con la presentación de: • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con los depósitos por concepto de pago de honorarios o arrendamiento. • Recibos de honorarios comprobantes fiscales que amparen pagos de arrendamiento u honorarios.. • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con las retenciones.				X
11	Escrito en el que se detalle la determinación del ingreso acumulable y no acumulable, por existir diferencias con el determinado por la autoridad.	X	X	X	X
12	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X
13	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X

***Notas**: Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Cuarta Sección)

26/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IVA

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documento se obtiene?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 18

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 18

Aviso de compensación de saldos a favor de IVA	
No.	**DOCUMENTO**
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" (por duplicado).
2	Anexo A de las formas oficiales 32 y 41 “Origen del saldo a favor” F3241, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo A “Origen del saldo a favor” de las formas oficiales 32 y 41, para las demás personas morales y personas físicas.
3	Anexo 7 de las formas oficiales 32 y 41 “Determinación del saldo a favor del IVA” F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 7 de las formas oficiales 32 y 41 “Determinación del saldo a favor de IVA”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.
4	Anexo 7-A de las formas oficiales 32 y 41 “Integración del Impuesto al Valor Agregado retenido” F3241, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 7-A “Integración del Impuesto al Valor Agregado retenido”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.
5	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
6	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
7	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
8	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales del impuesto acreditable, retenido o pagado (Constancias de retenciones con firma autógrafa y en su caso, sello original, estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF , etc.).
9	La información en unidad de memoria extraíble (USB) con la relación de proveedores, prestadores de servicios o arrendadores que representen el 80% del valor de sus operaciones o la relación de la totalidad de sus operaciones de comercio exterior, se recibirá únicamente para ser capturada en el subsistema.
10	Papeles de trabajo (por duplicado), en los cuales demuestre cómo determinó el importe del IVA a reintegrar o incrementar derivado del ajuste, cuando haya elegido la mecánica establecida en los Artículos 5 y 5-A de la Ley del IVA (Aplica cuando en el anexo No. 7 de las formas oficiales 32 y 41 se indiquen importes en los renglones “c”, del recuadro **IVA ACREDITABLE DEL PERIODO** y “f” del recuadro **SALDO A FAVOR DE IVA DETERMINADO EN EL PERIODO**). ***Nota:*** *Para efectos del ejercicio 2005 y anteriores, aplica cuando haya elegido la mecánica establecida en los Artículos 4 y 4-A de la Ley del IVA, vigente en dichos ejercicios.*
11	Tratándose de remanentes únicamente llenará el formato 41 correspondiente, indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo a favor por primera vez y los datos que el propio formato solicita.
12	Tratándose de actos o actividades derivadas por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal, de la institución fiduciaria, y en su caso: • Documento mediante el cual los fideicomisarios y el fideicomitente establecen su voluntad para ejercer la opción prevista en el artículo 74 del RLIVA. • Documento mediante el cual la institución fiduciaria acepte la responsabilidad solidaria para ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA.
13	En los casos de avisos complementarios por errores manifestados en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 “Información de la Declaración en que se compensó” de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

No se deberá considerar como obligatorio el anexar al trámite como parte de los comprobantes de pago, las facturas de operaciones realizadas con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios y de comercio exterior, los cuales sólo podrán solicitarse mediante requerimiento de información adicional.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor de IVA	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.
4	Escrito en el que se indique la determinación del monto del saldo a favor pendiente de acreditar de cada uno de los ejercicios anteriores que hayan sido acumulados en el periodo del saldo a favor, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.
6	Escrito en el que aclare la diferencia en el saldo a favor manifestado en la forma oficial 41 contra el determinado por la autoridad (Remanente).
7	Escrito en el que se indique la determinación del monto de IVA Acreditable, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
8	Datos de las operaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y operaciones de comercio exterior que representan el 80% del IVA acreditable de conformidad con el artículo 4 de la Ley del IVA.
9	Tratándose de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios que se encuentren no registrados o no localizados en la base de datos del RFC, escrito mediante el cual aclare la forma y lugar en que realizó estas operaciones, acompañando la documentación correspondiente.
10	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
11	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Notas: *Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

27/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC, que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 19

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Artículo Tercero Transitorio de LIETU, Regla I.4.1.10.; II.2.2.6. RMF.

Tabla 19

Aviso de compensación de saldos a favor del Impuesto al IMPAC e IMPAC a recuperar				
No.	**DOCUMENTO**	**IMPAC**		**IMPAC POR RECUPERAR**
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" (por duplicado).	X	X	X
2	Anexo A de las formas oficiales 32 y 41 “Origen del Saldo a Favor” F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo A “Origen del saldo a favor” de las formas oficiales 32 y 41 para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	
3	Anexo 2 "Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores" F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 2 de las formas oficiales 32 y 41 “Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores” para las demás personas morales y personas físicas.			X
4	Anexo 2-A de las forma oficiales 32 y 41 “Impuesto al activo por recuperar de ejercicios anteriores”, F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”.			X
5	Anexo 2-A BIS “Impuesto al activo pagado en ejercicios anteriores por recuperar. Artículo tercero transitorio LIETU”, F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”.			X
6	Anexo 8 de las formas oficiales 32 y 41 “Determinación del saldo a favor del ISR e IMPAC para el sector financiero, contribuyentes dictaminados y otros grandes contribuyentes” F3241, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”.	X	X	
7	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X	X
8	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada, y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X	X
9	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X	X
10	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable retenido o pagado, (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración Formato 1-A.	X	X	
11	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, la declaración del ejercicio y de los pagos provisionales normal(es) y complementaria(s) presentadas ante institución bancaria autorizada, en su caso, donde manifiesta el ISR del ejercicio cuyo importe es mayor al IMPAC correspondiente al mismo ejercicio.			X
12	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, fotocopia de la(s) declaración(es) del ejercicio normal(es) y complementaria(s), en su caso, donde se derive el IMPAC a recuperar.			X
13	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios correspondientes a los ejercicios por los que se pagó IMPAC a recuperar.			X
14	Tratándose de remanentes únicamente el formato 41 correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita.	X	X	X
15	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 “Información de la Declaración en que se compensó” de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC a recuperar				
No.	**DOCUMENTO**	**IMPAC**		**IMPAC POR RECUPERAR**
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**
3	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, en materia de ISR, cuando se acredite el saldo a favor de ISR contra IMPAC.	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**	
6	En su caso, escrito o papeles de trabajo de la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamiento, estímulos o reducciones por existir diferencia con lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	
7	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**
8	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**

***Notas**: Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

28/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Duodécimo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 20

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 20

Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS							
No.	**DOCUMENTO**	**BEBIDAS ALCOHOLICAS**	**CERVEZA**	**BEBIDAS REFRESCANTES**	**ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES**	**TABACOS LABRADOS**	**REFRESCOS Y SUS CONCENTRADOS**
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" (por duplicado).	X	X	X	X	X	X
2	Anexo 5 “Cálculo del saldo a favor de IEPS” (por duplicado).	X	X	X	X	X	X
3	Anexo 6 “Desglose de IEPS acreditable” (por duplicado). Anexo 6 “Desglose de IEPS acreditable” digitalizado en formato Zip a través de un caso de solución integral, para contribuyentes obligados a presentar los pagos provisionales en el Servicio de declaraciones y pagos.	X	X	X	X	X	X
4	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X	X	X	X	X
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X	X	X	X	X
6	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X	X	X	X	X
7	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable, retenido o pagado, (constancias de retenciones con firma autógrafa en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, etc.)	X	X	X	X	X	X
8	Tratándose de remanentes únicamente llenará el formato 41 correspondiente, indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita.	X	X	X	X	X	X
9	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X	X	X	X

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 “Información de la Declaración en que se compensó” de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

Los contribuyentes que conforme a la regla I.2.3.4.de la RMF están obligados a presentar sus declaraciones de pagos provisionales y definitivos a través del Servicios de Declaraciones y Pagos quedan relevados de presentar el aviso de compensación y el anexo 5.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS							
No.	**DOCUMENTO**	**BEBIDAS ALCOHOLICAS**	**CERVEZA**	**BEBIDAS REFRESCANTES**	**ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES**	**TABACOS LABRADOS**	**REFRESCOS Y SUS CONCENTRADOS**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se haya presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y copia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Datos y comprobantes de las operaciones de las que deriva el IEPS acreditable.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

29/CFF Aviso de compensación de cantidades a favor de Otras Contribuciones

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC o de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 21

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 21

Aviso de compensación de cantidades a favor de otras contribuciones	
No.	**DOCUMENTO**
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" (por duplicado).
2	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
4	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
5	Original y fotocopia de la resolución administrativa o judicial que se encuentre firme de la que se desprenda el derecho a compensar.
6	Original y fotocopia del escrito libre a través del cual la institución financiera señala el o los motivo(s) por el cual no debió efectuar la retención del IDE.
7	En caso de liberación de créditos: original y fotocopia de la resolución administrativa o judicial.
8	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.
9	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de Impuesto acreditable, retenido o pagado (constancias de retenciones con firma autógrafa en su caso, sello original, estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, etc.).
10	Tratándose de remanentes únicamente llenara el formato 41 correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita.

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refieren las Reglas II.2.8.2.1. y II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de cantidades a favor de otras contribuciones	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se haya presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.
6	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
7	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Notas: *Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

30/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IETU

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 22

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, 8 LIETU, Reglas I.4.3.1, I.4.3.2 y II.2.2.6. RMF.

Tabla 22

Aviso de compensación de saldos a favor del IETU					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Forma oficial 41 “Aviso de Compensación” (por duplicado).	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Anexo 14 de las formas oficiales 32 y 41 “Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio” F3241 para contribuyentes personas morales que dictaminan sus estados financieros. Anexo 14 “Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Anexo 14-A de las forma oficiales 32 y 41 “Determinación de los pagos provisionales acreditables de IETU” F3241, para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 14-A “Determinación de pagos provisionales acreditables de IETU” disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Escrito o papeles de trabajo en el que se manifieste los acreditamientos efectuados.	**X**	**X**	**X**	**X**
8	Tratándose de ingresos provenientes por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representante legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	**X**	**X**	**X**	**X**
9	En los casos de avisos complementarios por errores manifestados en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	**X**	**X**	**X**	**x**
10	Tratándose de remanentes, únicamente llenara el formato 41 correspondiente, indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita.	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 “Información de la Declaración en que se compensó” de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.

Los documentos originales y copias certificadas a que se refieren el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IETU					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se haya presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la determinación de montos de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio.	**X**	**X**	**X**	**X**
8	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
9	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

31/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IDE

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

Requisitos:

Ver Tabla 23

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, 7 y 8 LIDE; Reglas I.7.27 y II.2.2.6. RMF.

Tabla 23

Aviso de compensación del IDE					
		PERSONAS MORALES			
No.	DOCUMENTO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES	TODOS LOS DEMAS	PERSONAS FISICAS
1	Forma fiscal 41 “Aviso de Compensación” (por duplicado).	X	X	X	X
2	Anexo 11 de las formas oficiales 32 y 41 “Determinación del IDE sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan” F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 11 “Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan”, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
3	Anexo 11-A de las formas oficiales 32 y 41 “Integración del IDE de los contribuyentes que no consolidan” F3241 para contribuyentes personas morales que “Dictaminan sus Estados Financieros”. Anexo 11-A “Integración del impuesto a los depósitos en efectivo de contribuyentes que no consolidan” disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	X	X	X	X
4	Tratándose de la primera vez que compensa o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentado, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.	X	X	X	X
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	X	X	X	X
6	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	X	X	X	X
7	Original y fotocopia de los estados de cuenta, recibos o constancias donde se demuestre el entero del impuesto, expedido por la institución Bancaria que recaudo el impuesto.	X	X	X	X
8	Escrito o papeles de trabajo en el que se manifieste los acreditamientos efectuados.	X	X	X	X
9	Tratándose de remanentes, únicamente llenará el formato 41 correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita.	X	X	X	X
10	En los casos de avisos complementarios por errores manifestados en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	X	X	X	X

Notas: *Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refieren el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación del IDE					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.

32/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del ISR vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 24

Nota: *Es importante que no se modifiquen por parte de contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato electrónico F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 24

Aviso de compensación de saldos a favor del ISR vía Internet					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS LOS DEMAS**	
1	**Forma oficial 41** "Aviso de Compensación" electrónico.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	**Anexo A** de las formas oficiales 32 y 41 "Origen del saldo a favor", F3241 para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo A "Origen del saldo a favor" de las formas oficiales 32 y 41, disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	
3	Anexo 8, de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del saldo a favor del ISR e IMPAC para el sector financiero, contribuyentes dictaminados y otros grandes contribuyentes", F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	**X**	**X**	**X**	
4	Anexo 8 Bis de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación de saldo a favor del Impuesto Sobre la Renta", F3241 en formato Zip., para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	**X**	**X**	**X**	
5	Anexo 8-A Bis de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del impuesto acreditable retenido", F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	**X**	**X**	**X**	
6	Anexo 8-B de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación de la amortización de pérdidas fiscales de ejercicios anteriores", F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	**X**	**X**	**X**	
7	Anexo 8-C de las formas oficiales 32 y 41"Integración de estímulos fiscales aplicados", F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	**X**	**X**	**X**	
8	Contar con CIECF a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	**X**	**X**	**X**	**X**
9	Comprobantes fiscales de impuesto acreditable retenido o pagado, (Constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración presentada en el Formato 1-A.	**X**	**X**	**X**	**X**
10	Tratándose de remanentes únicamente llenará el formato electrónico correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. ***Nota:*** *En el caso de no contar con el número de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX" correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.*	**X**	**X**	**X**	**X**
11	Tratándose de ingresos provenientes de fideicomisos, fotocopia del contrato del fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	**X**	**X**	**X**	**X**
12	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de Compensación de saldos a favor del ISR vía Internet					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Original y fotocopia de los comprobantes de deducciones personales, cuando sean en exceso o discrepantes con los ingresos.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Escrito en el que aclare la determinación del monto de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio y, en su caso, fotocopia de los pagos provisionales correspondientes.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Para contribuyentes del sector agropecuario: Escrito en el que aclare la determinación de los ingresos exentos, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
8	En caso de que el retenedor no haya presentado la declaración informativa, comprobar la relación laboral o comercial con la presentación de: • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con los depósitos por concepto de pago de honorarios o arrendamiento. • Comprobantes fiscales que amparen pagos de arrendamiento u honorarios • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con las retenciones.				**X**
9	Escrito en el que se detalle la determinación del ingreso acumulable y no acumulable, por existir diferencias con el determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
10	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
11	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**	**X**

Nota: *Tratándose de escritos libres y hojas de trabajo, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas, se utilizaran únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

33/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IVA vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 25

Nota: *Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato electrónico F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 25

Aviso de compensación de saldos a favor del IVA vía Internet	
No.	**DOCUMENTO**
1	Forma oficial 41 "Aviso de Compensación" electrónico.
2	**Anexo A** de las formas oficiales 32 y 41 "Origen del saldo a favor", F3241 en formato Zip para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". **Anexo A** "Origen del saldo a favor" de las formas oficiales 32 y 41, para las demás personas morales y personas físicas.
3	**Anexo 7** de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del saldo a favor del IVA", F3241 en formato Zip para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". **Anexo 7** de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del saldo a favor de IVA", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.
4	**Anexo 7-A** de las formas oficiales 32 y 41 "Integración del Impuesto al Valor Agregado retenido", F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". **Anexo 7-A** "Integración del Impuesto al Valor Agregado retenido", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas
5	Contar con CIECF a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".
6	Archivo con la relación de proveedores, prestadores de servicios o arrendadores que representen el 80% del valor de sus operaciones o la relación de la totalidad de sus operaciones de comercio exterior, se recibirá únicamente para ser capturada en el subsistema.
7	Papeles de trabajo, en los cuales demuestre cómo determinó el importe del IVA a reintegrar o incrementar derivado del ajuste, cuando haya elegido la mecánica establecida en los Artículos 5 y 5-A de la Ley del IVA (Aplica cuando en el anexo No. 7 de las formas oficiales 32 y 41 se indiquen importes en los renglones "c", del recuadro IVA ACREDITABLE DEL PERIODO y "f" del recuadro SALDO A FAVOR DE IVA DETERMINADO EN EL PERIODO). Nota: Para efectos del ejercicio 2005 y anteriores, aplica cuando haya elegido la mecánica establecida en los artículos 4 y 4-A de la Ley IVA, vigente en dichos ejercicios.
8	Comprobantes fiscales de impuesto acreditable, retenido o pagados (Constancia de retenciones con firma autógrafa en su caso, sello original, estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, etc.) Nota: En el caso de no contar con el numero de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de casos conformado con la siguiente estructura "AV2009XXXXXXXX", correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.
9	Tratándose de remanentes únicamente llenara el formato electrónico correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. Nota: En caso de no contar con el número de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX", correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación del dicho trámite.
10	Tratándose de actos o actividades derivadas por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal, de la institución fiduciaria y en su caso: • Documento mediante el cual los fideicomisarios o el fideicomitente manifiesta su voluntad de ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA. • Documento mediante el cual la institución fiduciaria acepte la responsabilidad solidaria para ejercer la opción prevista por el artículo 74 del RLIVA.
11	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

No se deberá considerar como obligatorio el anexar al trámite como parte de los comprobantes de pago, las facturas de operaciones realizadas con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios y de comercio exterior, los cuales sólo podrán solicitarse mediante requerimiento de información adicional.

Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IVA vía Internet	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.
4	Escrito en el que se indique la determinación del monto del saldo a favor pendiente de acreditar de cada uno de los ejercicios anteriores que hayan sido acumulados en el periodo del saldo a favor, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.
6	Escrito en el que aclare la diferencia en el saldo a favor manifestado en la forma oficial 41 contra el determinado por la autoridad (Remanente).
7	Escrito en el que se indique la determinación del monto de IVA acreditable, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
8	Datos de las operaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y operaciones de comercio exterior que representan el 80% del IVA acreditable de conformidad con el artículo 4 de la Ley del IVA.
9	Tratándose de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios que se encuentren no registrados o no localizados en la base de datos del RFC, escrito mediante el cual aclare la forma y lugar en que realizó estas operaciones, acompañado de la documentación correspondiente.
10	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
11	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

34/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 26

Nota: *Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato electrónico F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Artículo Tercero Transitorio de la LIETU, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 26

Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC a recuperar vía Internet				
No.	**DOCUMENTO**	**IMPAC**		**IMPAC POR RECUPERAR**
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	**TODOS LOS DEMAS**	
1	**Forma oficial 41** "Aviso de Compensación" electrónico.	**X**	**X**	**X**
2	**Anexo A** de las formas oficiales 32 y 41 "Origen del Saldo a Favor". F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo A "Origen del saldo a favor" de las formas oficiales 32 y 41 para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	
3	Anexo 2 "Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores" F3241 para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". **Anexo 2** de las formas oficiales 32 y 41 "Impuesto al Activo por recuperar de Ejercicios Anteriores" para las demás personas morales y personas físicas.			**X**
4	**Anexo 2-A** de las formas oficiales 32 y 41 "Impuesto al Activo por recuperar de ejercicios anteriores", F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".			**X**
5	**Anexo 2-A Bis** de las formas oficiales 32 y 41 "Impuesto al Activo Pagado en Ejercicios Anteriores por recuperar, Artículo Tercero Transitorio LIETU", F3241 en formato Zip, para contribuyentes que "Dictaminan sus Estados Financieros".			**X**
6	**Anexo 8** de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del saldo a favor del ISR e IMPAC para el sector financiero y otros grandes contribuyentes". F3241 en formato Zip para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros".	**X**	**X**	
7	Contar con CIECF a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	**X**	**X**	**X**
8	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable, retenido o pagado, (Constancias de retenciones con firma autógrafa en su caso, sello original, estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, etc.)	**X**	**X**	
9	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, la declaración del ejercicio y de los pagos provisionales normal(es) y complementaria(s) presentadas ante la institución bancaria autorizada, en su caso, donde manifiesta el ISR del ejercicio cuyo importe es mayor al IMPAC correspondientes al mismo ejercicio.			**X**
10	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, los pagos provisionales normales y complementarios correspondientes a los ejercicios por los que se pagó IMPAC a recuperar.			**X**
11	Tratándose de remanentes, únicamente llenara el formato electrónico correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. ***Nota:*** *En el caso de no contar con el numero de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX" correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.*	**X**	**X**	**X**
12	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC a recuperar vía Internet				
No.	**DOCUMENTO**	**IMPAC**		**IMPAC POR RECUPERAR**
		P.M. REGIMEN SIMPLIFICADO	**TODOS LOS DEMAS**	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**
3	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, en materia de ISR, cuando se acredite el saldo a favor de ISR contra IMPAC.	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**
5	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**
6	En su caso, escrito o papeles de trabajo de la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencia con lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	
7	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**
8	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

35/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 27

Nota. *Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato electrónico F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 27

Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS vía Internet							
No.	**DOCUMENTO**	**BEBIDAS ALCOHOLICAS**	**CERVEZA**	**BEBIDAS REFRESCANTES**	**ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES**	**TABACOS LABRADOS**	**REFRESCOS Y SUS CONCENTRADOS**
1	**Forma oficial 41** "Aviso de Compensación" electrónico.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	**Anexo 5** Cálculo de saldo a favor de IEPS.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	**Anexo 6** Desglose de IEPS acreditable. **Anexo 6** "Desglose de IEPS acreditable" digitalizado en formato Zip a través de un caso de solución integral, para contribuyentes obligados a presentar los pagos provisionales en el Servicio de declaraciones y pagos.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Contar con CIECF a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Original y fotocopia de los fcomprobantes fiscales de impuesto acreditable, retenido o pagado (Constancias de retenciones con firma autógrafa en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, etc.).	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Tratándose de remanentes únicamente llenará el formato electrónico correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. ***Nota:*** *En caso de no contar con el número de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX", correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación del dicho trámite.*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
7	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.5.1. de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

Los contribuyentes que conforme a la regla I.2.3.4., están obligados a presentar sus declaraciones de pagos provisionales y definitivos a través del Servicios de Declaraciones y Pagos quedan relevados de presentar el aviso de compensación y el anexo 5.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS vía Internet							
No.	**DOCUMENTO**	**BEBIDAS ALCOHOLICAS**	**CERVEZA**	**BEBIDAS REFRESCANTES**	**ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES**	**TABACOS LABRADOS**	**REFRESCOS Y SUS CONCENTRADOS**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X	X	X	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X	X	X	X	X
3	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	X	X	X	X	X	X
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	X	X	X	X	X	X
5	Datos y comprobantes de las operaciones de las que deriva el IEPS acreditable.	X	X	X	X	X	X
6	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X	X	X	X	X
7	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X	X	X	X	X

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

36/CFF Aviso de compensación de cantidades a favor de otras contribuciones vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 28

Nota: *Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato electrónico F3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 28

Aviso de compensación de cantidades a favor de otras contribuciones vía Internet	
No.	**DOCUMENTO**
1	Forma oficial 41 “Aviso de Compensación” electrónico.
2	Contar con CIECF a efecto de ingresar a la aplicación “Mi portal”.
3	Resolución administrativa o judicial que se encuentre firme en la que se desprenda el derecho a compensar.
4	Escrito libre a través del cual la institución financiera señala el (los) motivo(s) por el cual no debió efectuar la retención del IDE.
5	En caso de liberación de créditos la resolución administrativa o judicial.
6	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catalogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando estas hayan sufrido alguna modificación.
7	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales del impuesto acreditable, retenidos o pagados, (Constancias de retenciones con firma autógrafa en su caso, sello original, estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, etc.).
8	Tratándose de remanentes, únicamente llenara el formato electrónico indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. Nota: En el caso de no contar con el número de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: “AV2009XXXXXXXX” correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 “Información de la Declaración en que se compensó” de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refieren las Reglas II.2.8.2.1. y II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado. Los documentos originales se digitalizarán para su envío.*

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de Compensación de cantidades a favor de 0tras contribuciones vía Internet	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.
6	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
7	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Notas: *Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

37/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IETU vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personales morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 29

Nota: *Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, 8 de la LIETU, Reglas I.4.3.1., I.4.3.2., II.2.2.6. RMF.

Tabla 29

Aviso de compensación de saldos a favor de IETU vía Internet					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS**	
1	**Forma oficial 41** "Aviso de Compensación" electrónico.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	**Anexo 14** de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio". F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que dictaminan sus estados financieros. **Anexo 14** "Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio", en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas físicas y morales, este anexo deberá presentarse digitalizado.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	**Anexo 14-A** de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación de los pagos provisionales acreditables de IETU". F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 14-A "Determinación de pagos provisionales acreditables de IETU" disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Contar con CIECF a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Papeles de trabajo en el que se manifieste los acreditamientos efectuados.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Tratándose de ingresos provenientes por fideicomisos, fotocopia del contrato de fideicomiso, con firma del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.	**X**	**X**	**X**	**X**
7	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	**X**	**X**	**X**	**X**
8	Tratándose de remanentes, únicamente llenara el formato electrónico correspondiente indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. ***Nota:*** *En el caso de no contar con el número de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX" correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.*	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la Regla II.2.8.2.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales se digitalizarán para su envío.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor de IETU vía Internet					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS**	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Escrito o papeles de trabajo en el que se aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con o determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Escrito o papeles de trabajo en el que se aclare la determinación de montos de pagos provisionales manifestando en la declaración el ejercicio.	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
8	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor

38/CFF Aviso de compensación del IDE vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 30

Nota: *Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.*

Disposiciones jurídicas aplicables:

Art. 23 CFF, Art. 7 y 8 de la LIDE, Reglas I.7.27., II.2.2.6. RMF.

Tabla 30

Aviso de compensación del IDE vía Internet					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS**	
1	**Forma oficial 41** "Aviso de Compensación" electrónico.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	**Anexo 11** de las formas oficiales 32 y 41 "Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan". F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 11 "Determinación del impuesto a los depósitos en efectivo sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan", disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	**Anexo 11-A** de las formas oficiales 32 y 41, "Integración de impuesto a los depósitos en efectivo de los contribuyentes que no consolidan" F3241 en formato Zip, para contribuyentes personas morales que "Dictaminan sus Estados Financieros". Anexo 11-A "Integración del impuesto a los depósitos en efectivo de contribuyentes que no consolidan" disponible en la aplicación de Devoluciones por Internet, para las demás personas morales y personas físicas.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Contar con CIECF a efecto de ingresar a la aplicación "Mi portal".	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Los recibos o constancias donde se demuestre el entero del impuesto, expedido por la Institución Bancaria que recaudó el impuesto.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Escrito o papeles de trabajo en el que se manifieste (el) los acreditamiento(s) y /o compensación que hubiere efectuado.	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Tratándose de remanentes, únicamente llenara el formato electrónico indicando el NUMERO DE CONTROL asignado por la autoridad en el Aviso donde señaló el saldo por primera vez y los datos que el propio formato solicita. ***Nota:*** *En el caso de no contar con el numero de control de su aviso inicial podrá hacer referencia al número de caso conformado con la siguiente estructura: "AV2009XXXXXXXX" correspondiente al aviso de compensación anterior para verificar que el saldo remanente sea la continuación de dicho trámite.*	**X**	**X**	**X**	**X**
8	En los casos de avisos complementarios por errores manifestado en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	**X**	**X**	**X**	**X**

Nota: *Los documentos originales se digitalizarán para su envío.*

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación del IDE vía Internet					
No.	**DOCUMENTO**	**PERSONAS MORALES**			**PERSONAS FISICAS**
		REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO PROPIO	**REGIMEN SIMPLIFICADO. IMPUESTO DE SUS INTEGRANTES**	**TODOS**	
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Escrito o papeles de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Tratándose de un establecimiento permanente, original y fotocopia de la certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Escrito o papeles de trabajo en el que se aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamiento, estímulos o recaudación por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	**X**	**X**	**X**	**x**

Nota: *Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

39/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del ISR, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

Se atiende preferentemente con cita en la ALSC autorizada. que corresponda dependiendo de la circunscripción a la que pertenezca el domicilio fiscal conforme al siguiente cuadro:

ALSC	Circunscripción
Guadalajara Ubicada en: Av. Américas No. 1221 Torre “A” Col. Circunvalación Américas Guadalajara, Jal. C.P. 44630	Colima, Jalisco, Nayarit, Michoacán.
Veracruz Ubicada en: Módulo Marina Mercante, Calle Marina Mercante Antiguo Edificio de la Aduana s/n Entre Miguel Lerdo de Tejada y Benito Juárez, Col. Centro C.P. 91700 Veracruz, Ver.	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz, Yucatán
Monterrey Ubicada en: Pino Suárez 790 Sur esq. Padre Mier, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P.64000	Coahuila, Durango, Nuevo León, Tamaulipas, Zacatecas
Hermosillo Ubicada en: Centro de Gobierno; Blvd. Paseo Del Río Sonora Esq. Galeana Sur PB. Edif. Hermosillo, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280.	Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa, Sonora
Celaya Ubicada en: Rubén M. Campos s/n Fracc. Zona de Oro 1 Celaya Guanajuato. C.P. 38020	Guanajuato, Aguascalientes, Querétaro, San Luis Potosí.

Los contribuyentes de las circunscripciones del Distrito Federal, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, presentarán sus avisos de compensación directamente en las ventanillas de la AGGC en Avenida Hidalgo Núm. 77, Módulo III planta baja, Col. Guerrero, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC, de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

Requisitos:

Aviso de compensación de saldos a favor del ISR

Grandes Contribuyentes

1	Forma fiscal 41 por duplicado y sus anexos correspondientes.
2	Tratándose de la primera vez que solicita compensación o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentado, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
4	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
5	Si realizó la compensación de saldos a favor bajo el esquema de “Compensación Universal” a que se refiere la regla 2.2.7., de la “RMF para 2004”, deberá registrar en la parte inferior de la forma fiscal 41 "Aviso de Compensación", a máquina o de manera impresa, la siguiente leyenda: *“Se presentó declaración de corrección de datos de compensación contra (IVA de Actos accidentales o IEPS Retenido, según se trate), en términos de la regla 2.2.7., con fecha (dd-mm-aaaa) y con número de operación_____”.*
6	Tratándose de declaraciones en las que se manifieste el saldo a favor correspondiente al ejercicio 2001 o anteriores, fotocopia de la declaración del ejercicio normal y/o complementaria presentada ante institución bancaria autorizada.
7	Tratándose de declaraciones provisionales o del ejercicio, presentadas con más de 5 años de antigüedad, adicionalmente a la fotocopia, deberá presentar formato con sello original de la institución bancaria.
8	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable retenido o pagado, (constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración presentada en el Formato 1-A.
9	Escrito en el que se manifieste la proporción de su participación en la copropiedad y nombre del representante común (Solo para ejercicio 2002).
10	Tratándose de remanentes se presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita.

11	En los casos de avisos complementarios por modificaciones en el propio formato, saldo a favor, importe compensado, tipo de impuesto o fecha de las declaraciones en las que se manifiesta el saldo a favor o se aplica la compensación, deberá observar las siguientes consideraciones:
	a) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 y posteriores, se presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita
	b) Si el aviso complementario es derivado de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, presentará el aviso de compensación por duplicado acompañado de la declaración complementaria que corresponda.
	c) Si el aviso complementario se origina con motivo de modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 en adelante, se presentará el formato 41 con los datos que en el propio formato se indican.
	d) Si el aviso complementario es motivado por modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, presentará el formato 41 acompañado de la declaración complementaria respectiva.
	e) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en los datos del formato 41 presentado originalmente, únicamente entregará el Aviso de compensación con los datos que en el propio formato se indican.
	f) Adicionalmente a los documentos referenciados con anterioridad, el aviso complementario se acompañará de los documentos que se establecen en este trámite, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la fracción V de la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del ISR **Grandes Contribuyentes**	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o el aviso se haya presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Comprobantes de deducciones personales, cuando sean en exceso o discrepantes con los ingresos.
4	Escrito en el que aclare la determinación del monto de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio y, en su caso, fotocopia de los pagos provisionales correspondientes.
5	Escrito en el que aclare la cifra manifestada en la declaración respecto del acreditamiento del saldo a favor del ISR contra el IMPAC, por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.
6	Para contribuyentes del sector agropecuario: Escrito en el que aclare la determinación de los ingresos exentos, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.

7	Escrito en el que se manifieste "bajo protesta de decir verdad" el motivo por el cual no manifestó cantidad en el cuadro correspondiente al IMPAC en la declaración del ejercicio de que se trate, estando obligado.
8	En caso de que el retenedor no haya presentado la declaración informativa, comprobar la relación laboral y/o comercial con la presentación de: • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con los depósitos por concepto de pago de horarios o arrendamiento. • Comprobantes fiscales que amparen pagos de arrendamiento u honorarios. • Estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, con las retenciones.
9	Escrito en el que se detalle la determinación del ingreso acumulable y no acumulable, por existir diferencias con el determinado por la autoridad.
10	Tratándose de un establecimiento permanente, certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de tratados internacionales.
11	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.
12	Escrito libre en el que manifieste “bajo protesta de decir verdad”, aclarando respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
13	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Nota: *Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.*

Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

40/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IVA, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

- En la ALSC autorizada que corresponda dependiendo de la circunscripción a la que pertenezca el domicilio fiscal conforme al siguiente cuadro:

ALSC	Circunscripción
Guadalajara Ubicada en: Av. Américas No. 1221 Torre “A” Col. Circunvalación Américas Guadalajara, Jal. C.P. 44630	Colima, Jalisco, Nayarit, Michoacán.
Veracruz Ubicada en: Módulo Marina Mercante, Calle Marina Mercante Antiguo Edificio de la Aduana s/n Entre Miguel Lerdo de Tejada y Benito Juárez, Col. Centro C.P. 91700 Veracruz, Ver.	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz, Yucatán

Monterrey Ubicada en: Pino Suárez 790 Sur esq. Padre Mier, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P.64000	Coahuila, Durango, Nuevo León, Tamaulipas, Zacatecas
Hermosillo Ubicada en: Centro de Gobierno; Blvd. Paseo Del Río Sonora Esq., Galeana Sur P.B. Edif. Hermosillo, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280.	Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa, Sonora
Celaya Ubicada en: Rubén M. Campos s/n Fracc. Zona de Oro 1 Celaya, Guanajuato. C.P. 38020	Guanajuato, Aguascalientes, Querétaro, San Luis Potosí.

Los contribuyentes de las circunscripciones del Distrito Federal, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, presentarán sus avisos de compensación directamente en las ventanillas de la AGGC en Avenida Hidalgo Núm. 77, Módulo III planta baja, Col. Guerrero, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC

De conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

Requisitos:

Aviso de compensación de saldos a favor del IVA Grandes Contribuyentes	
No.	**DOCUMENTO**
1	Forma fiscal 41 por duplicado y sus anexos correspondientes.
2	Tratándose de la primera vez que solicita compensación o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
4	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
5	Si realizó la compensación de saldos a favor bajo el esquema de “Compensación Universal” a que se refiere la regla 2.2.7., de la “RMF para 2004”, deberá registrar en la parte inferior de la forma fiscal 41 "Aviso de Compensación", a máquina o de manera impresa, la siguiente leyenda: “Se presentó declaración de corrección de datos de compensación contra (IVA de Actos accidentales o IEPS Retenido, según se trate), en términos de la regla 2.2.7., con fecha (dd-mm-aaaa) y con número de operación _____”.
6	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto retenido o pagado (constancias de retenciones con firma autógrafa y en su caso, sello original, estados de cuenta cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, etc.).
7	Tratándose de avisos de compensación con saldos a favor del ejercicio 2002, con saldos pendientes de acreditar de ejercicios anteriores, fotocopia de las declaraciones provisionales y del ejercicio fiscal (normales y complementarias), cuyo saldo a favor se acumuló.
8	Tratándose de declaraciones presentadas con más de 5 años de antigüedad, adicionalmente a la fotocopia, deberá presentar formato con sello original de la institución bancaria
9	Dispositivo magnético con la relación de proveedores, prestadores de servicios o arrendadores que representen el 80% del valor de sus operaciones y/o la relación de la totalidad de operaciones de comercio exterior.
10	Papeles de trabajo (duplicado), en los cuales demuestre cómo determinó el importe del IVA a reintegrar o incrementar derivado del ajuste, cuando haya elegido la mecánica establecida en el Artículo 4o. de la Ley del IVA.
11	Tratándose de remanentes solo se presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita.
12	En los casos de avisos complementarios por modificaciones en el propio formato, saldo a favor, importe compensado, tipo de impuesto o fecha de las declaraciones en las que se manifiesta el saldo a favor o se aplica la compensación, deberá observar las siguientes consideraciones: a) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 y posteriores, presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita. b) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, presentará el aviso de compensación por duplicado acompañado de la declaración complementaria que corresponda. c) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 en adelante, únicamente presentará el formato 41 con los datos que en el propio formato se indican. d) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, presentará el formato 41 acompañado de la declaración complementaria respectiva.

	e) Tratándose de saldos a favor correspondientes al ejercicio 2002 con saldos pendientes de acreditar de ejercicios anteriores, en el supuesto de que el aviso complementario se presente como consecuencia de correcciones en las declaraciones provisionales o del ejercicio cuyo saldo a favor se acumuló, fotocopia de las declaraciones normales y complementarias presentadas ante institución de crédito autorizada, adicionalmente a lo establecido en el inciso a) del presente punto. f) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en los datos del formato 41 presentado originalmente, únicamente presentará el Aviso de compensación con los datos que en el propio formato se indican. g) Adicionalmente a los documentos referenciados con anterioridad, el aviso complementario se acompañará de los documentos que se establecen en este trámite, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la fracción V de la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

No se deberá considerar como obligatorio el anexar al trámite como parte de los comprobantes de pago, las facturas de operaciones realizadas con proveedores, arrendadores o prestadores de servicios y de comercio exterior, los cuales sólo podrán solicitarse mediante requerimiento de información adicional.

Compensaciones

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IVA Grandes Contribuyentes	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o el aviso de compensación, o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales (2002 y anteriores) manifestados en la declaración del ejercicio, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
4	Escrito en el que se indique la determinación del monto del saldo a favor pendiente de acreditar de cada uno de los ejercicios anteriores que hayan sido acumulados en el periodo del saldo a favor, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
5	Escrito en el que aclare las diferencias en el saldo a favor manifestado en la declaración y el compensado, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
6	Escrito en el que se indique la determinación del monto de IVA acreditable, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
7	Datos de las operaciones de los proveedores, arrendadores y prestadores de servicios y/o operaciones de comercio exterior que representan el 80% del IVA acreditable de conformidad con el artículo 4o. de la Ley del IVA.
8	Tratándose de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios que se encuentren no Registrados o no localizados en la base de datos del RFC, escrito mediante el cual aclare la forma y lugar en que realizó estas operaciones, acompañado de la documentación correspondiente.
9	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.
10	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Notas: *Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.*

Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

41/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

- En la ALSC autorizada. que corresponda dependiendo de la circunscripción a la que pertenezca el domicilio fiscal conforme al siguiente cuadro:

ALSC	Circunscripción
Guadalajara Ubicada en: Av. Américas No. 1221 Torre “A” Col. Circunvalación Américas Guadalajara, Jal. C.P. 44630	Colima, Jalisco, Nayarit, Michoacán.
Veracruz Ubicada en: Módulo Marina Mercante, Calle Marina Mercante Antiguo Edificio de la Aduana s/n Entre Miguel Lerdo de Tejada y Benito Juárez, Col. Centro C.P. 91700 Veracruz, Ver.	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz, Yucatán
Monterrey Ubicada en: Pino Suárez 790 Sur esq. Padre Mier, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P.64000	Coahuila, Durango, Nuevo León, Tamaulipas, Zacatecas
Hermosillo Ubicada en: Centro de Gobierno; Blvd. Paseo Del Río Sonora Esq., Galeana Sur P.B. Edif. Hermosillo, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280.	Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa, Sonora
Celaya Ubicada en: Rubén M. Campos s/n Fracc. Zona de Oro 1 Celaya, Guanajuato. C.P. 38020	Guanajuato, Aguascalientes, Querétaro, San Luis Potosí.

Los contribuyentes de las circunscripciones del Distrito Federal, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, presentarán sus avisos de compensación directamente en las ventanillas de la AGGC en Avenida Hidalgo Núm. 77, Módulo III planta baja, Col. Guerrero, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC

De conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

Requisitos:

Compensaciones

Avisos de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por recuperar Grandes Contribuyentes			
No.	**DOCUMENTO**	**IMPAC**	**IMPAC por REC**
1	Forma fiscal 41 por duplicado y sus anexos correspondientes.	**X**	**X**
2	Tratándose de la primera vez que solicita compensación o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve	**X**	**X**
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada, y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.	**X**	**X**
4	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.	**X**	**X**
5	Si realizó la compensación de saldos a favor bajo el esquema de "Compensación Universal" a que se refiere la regla 2.2.7., de la "RMF" para 2004, deberá registrar en la parte inferior de la forma fiscal 41 "Aviso de Compensación", a máquina o de manera impresa, la siguiente leyenda: *"Se presentó declaración de corrección de datos de compensación contra (IVA de Actos accidentales o IEPS Retenido, según se trate), en términos de la regla 2.2.7., con fecha (dd-mm-aaaa) y con número de operación_____".*	**X**	
6	Tratándose de declaraciones en las que se manifieste el saldo a favor correspondiente al ejercicio 2001 o anteriores, fotocopia de la declaración del ejercicio normal y/o complementaria presentada ante institución bancaria autorizada.	**X**	
7	Tratándose de declaraciones presentadas con más de 5 años de antigüedad, adicionalmente a la fotocopia, deberá presentar formato con sello original de la institución bancaria.	**X**	**X**
8	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto retenido, (constancias de retenciones con firma autógrafa, en su caso, sello original; estados de cuenta que expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF en los que consten las retenciones de ISR; documentación comprobatoria de impuesto pagado en el extranjero; entre otros). Tratándose de enajenación o adquisición de bienes, declaración Formato 1-A.	**X**	

9	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, fotocopia de la declaración normal y complementaria(s) presentadas ante institución bancaria autorizada, en su caso, donde manifiesta el ISR del ejercicio cuyo importe es mayor al IMPAC correspondiente al mismo ejercicio.		**X**
10	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 o anteriores, fotocopia de la(s) declaración(es) normal y complementaria(s), en su caso, donde se deriva el IMPAC a recuperar.		**X**
11	Para los casos de declaraciones correspondientes al ejercicio 2001 y anteriores, fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios correspondientes a los ejercicios por los que se pagó IMPAC a recuperar.		**X**
12	Tratándose de remanentes solo se presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita.	**X**	**X**
13	En los casos de avisos complementarios por modificaciones en el propio formato, saldo a favor, importe compensado, tipo de impuesto o fecha de las declaraciones en las que se manifiesta el saldo a favor o se aplica la compensación, deberá observar las siguientes consideraciones:		
	a) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 y posteriores, se presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita.	**X**	
	b) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, se presentará el aviso de compensación por duplicado acompañado de la declaración complementaria que corresponda.	**X**	
	c) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 en adelante, se presentará el formato 41 con los datos que en el propio formato se indican.	**X**	**X**
	d) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, presentará el formato 41 acompañado de la declaración complementaria respectiva y en el caso de IMPAC por recuperar, el Anexo 2 del formato 32 y 41.	**X**	**X**
	e) Tratándose del IMPAC por recuperar, si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en la declaración del ejercicio en que el ISR es mayor que el IMPAC, presentará el formato 41 por duplicado, acompañado de la declaración complementaria que corresponda, y en su caso del anexo 2 del formato 32 y 41.		**X**
	f) Tratándose del IMPAC por recuperar, si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en las declaraciones provisionales o del ejercicio en que se pagó IMPAC, presentará el formato 41 por duplicado, acompañado de la declaración complementaria que corresponda, y en su caso del anexo 2 del formato 32 y 41.		**X**
	g) Adicionalmente a los documentos referenciados con anterioridad, el aviso complementario se acompañará de los documentos que se establecen en este trámite, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.	**X**	**X**
	h) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en los datos del formato 41 presentado originalmente, únicamente presentará el Aviso de compensación con los datos que en el propio formato se indican.	**X**	**X**

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la fracción V de la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IMPAC e IMPAC por Recuperar Grandes Contribuyentes

No.	DOCUMENTO	IMPAC	IMPAC por REC
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o el formato 41 y/o sus anexos se hayan presentado con errores u omisiones.	X	X
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.	X	X
3	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, en materia de ISR, cuando se acredite el saldo a favor de ISR contra IMPAC.	X	X
4	En su caso, cédulas de trabajo de la determinación, actualización y aplicación de Reducciones y/o acreditamientos adicionales o de otros estímulos o acreditamientos.	X	
5	Escrito libre en el que manifieste "bajo protesta de decir verdad", aclarando respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.	X	X
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.	X	X
7	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.	X	X

Notas: *Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.*

Tratándose de escritos libres, éstos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

42/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

- En la ALSC autorizada. que corresponda dependiendo de la circunscripción a la que pertenezca el domicilio fiscal conforme al siguiente cuadro:

ALSC	Circunscripción
Guadalajara Ubicada en: Av. Américas No. 1221 Torre "A" Col. Circunvalación Américas Guadalajara, Jal. C.P. 44630	Colima, Jalisco, Nayarit y Michoacán.
Ubicada en: Módulo Marina Mercante, Calle Marina Mercante Antiguo Edificio de la Aduana s/n Entre Miguel Lerdo de Tejada y Benito Juárez, Col. Centro C.P. 91700 Veracruz, Ver.	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán

Monterrey Ubicada en: Pino Suárez 790 Sur esq. Padre Mier, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P.64000	Coahuila, Durango, Nuevo León, Tamaulipas y Zacatecas
Hermosillo Ubicada en: Centro de Gobierno; Blvd. Paseo Del Río Sonora Esq., Galeana Sur P.B. Edif. Hermosillo, Col. Villa de Seris. Hermosillo Sonora. C.P. 83280.	Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora
Celaya Ubicada en: Rubén M. Campos s/n Fracc. Zona de Oro 1 Celaya, Guanajuato. C.P. 38020	Guanajuato, Aguascalientes, Querétaro y San Luis Potosí.

Los contribuyentes de las circunscripciones del Distrito Federal, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, presentarán sus avisos de compensación directamente en las ventanillas de la AGGC en Avenida Hidalgo Núm. 77, Módulo III planta baja, Col. Guerrero, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC

De conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

Requisitos:

Aviso de Compensación de saldos a favor del IEPS Grandes Contribuyentes	
No.	**DOCUMENTO**
1	Forma fiscal 41 por duplicado y sus anexos correspondientes.
2	Tratándose de la primera vez que solicita compensación o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
4	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
5	Original y fotocopia de los comprobantes fiscales de impuesto acreditable, retenido o pagado, constancias de retenciones, comprobantes de pago (con sello original y/o firma autógrafa), estados de cuentaque expidan los sujetos a que se refiere el artículo 29-B, fracción II del CFF, etc.
6	Tratándose de saldos a favor manifestados en pagos provisionales correspondientes a los ejercicios de 2001 y anteriores, fotocopia de los mismos.
7	Tratándose de declaraciones presentadas con más de 5 años de antigüedad, adicionalmente a la fotocopia, deberá presentar formato con sello original de la institución bancaria.

8	Tratándose de remanentes solo se presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita.
9	En los casos de avisos complementarios por modificaciones en el propio formato, saldo a favor, importe compensado, tipo de impuesto o fecha de las declaraciones en las que se manifiesta el saldo a favor o se aplica la compensación, deberá observar las siguientes consideraciones: a) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 y posteriores, solo presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita. b) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, presentará el aviso de compensación por duplicado acompañado de la declaración complementaria que corresponda. c) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 en adelante, únicamente presentará el formato 41 con los datos que en el propio formato se indican. d) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, presentará el formato 41 acompañado de la declaración complementaria respectiva. e) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en los datos del formato 41 presentado originalmente, únicamente presentará el aviso de compensación con los datos que en el propio formato se indican. f) Adicionalmente a los documentos referenciados con anterioridad, el aviso complementario se acompañará de los documentos que se establecen en este trámite, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la fracción V de la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor del IEPS Grandes Contribuyentes	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o el aviso se haya presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Escrito libre en el que manifieste "bajo protesta de decir verdad", aclarando respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
4	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.
5	Datos y comprobantes de las operaciones de las que deriva el IEPS acreditable.
6	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.

Notas: *Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.*

Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

43/CFF Aviso de compensación de Otras Contribuciones, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC autorizada. que corresponda dependiendo de la circunscripción a la que pertenezca el domicilio fiscal conforme al siguiente cuadro:

ALSC	Circunscripción
Guadalajara: Av. Américas No. 1221 Torre “A” Col. Circunvalación Américas Guadalajara, Jal. C.P. 44630	Colima, Jalisco, Nayarit, Michoacán.
Módulo Marina Mercante, Calle Marina Mercante Antiguo Edificio de la Aduana s/n Entre Miguel Lerdo de Tejada y Benito Juárez, Col. Centro C.P. 91700 Veracruz, Ver.	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz, Yucatán
Monterrey: Pino Suárez 790 Sur esq. Padre Mier, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P.64000	Coahuila, Durango, Nuevo León, Tamaulipas, Zacatecas
Hermosillo: Centro de Gobierno; Blvd. Paseo Del Río Sonora Esq., Galeana Sur P.B. Edif. Hermosillo, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280.	Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora
Celaya: Rubén M. Campos s/n Fracc. Zona de Oro 1 Celaya, Guanajuato. C.P. 38020	Guanajuato, Aguascalientes, Querétaro y San Luis Potosí.

Los contribuyentes de las circunscripciones del Distrito Federal, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, presentarán sus avisos de compensación directamente en las ventanillas de la AGGC en Avenida Hidalgo Núm. 77, Módulo III planta baja, Col. Guerrero, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC

De conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

Requisitos:

Aviso de compensación de saldos a favor de Otras Contribuciones Grandes Contribuyentes	
No.	**DOCUMENTO**
1	Forma fiscal 41 por duplicado y sus anexos correspondientes.
2	Tratándose de la primera vez que solicita compensación o lo haga ante una Unidad Administrativa diferente a la que venía presentando, original o copia certificada y fotocopia del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal que promueve
3	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
4	Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
5	Original y fotocopia de los comprobantes de impuesto acreditable retenido o pagado, constancias de retenciones, comprobantes de pago (con sello original y/o firma autógrafa), estados de cuenta bancarios, etc.
6	Si realizó la compensación de saldos a favor bajo el esquema de "Compensación Universal" a que se refiere la regla 2.2.7., de la "RMF para 2004", deberá registrar en la parte inferior de la forma fiscal 41 "Aviso de Compensación", a máquina o de manera impresa, la siguiente leyenda: "Se presentó declaración de corrección de datos de compensación contra (IVA de Actos accidentales o IEPS Retenido, según se trate), en términos de la regla 2.2.7., con fecha (dd-mm-aaaa) y con número de operación_____".
7	Tratándose de declaraciones en las que se manifieste el saldo a favor correspondiente al ejercicio 2001 o anteriores, fotocopia de la declaración normal y/o complementaria presentada ante institución bancaria autorizada.
8	Tratándose de declaraciones presentadas con más de 5 años de antigüedad, adicionalmente a la fotocopia, deberá presentar formato con sello original de la institución bancaria.
9	Fotocopia de la resolución administrativa o judicial que se encuentre firme de la que se desprenda el derecho a compensar.
10	Escrito libre con firma autógrafa del contribuyente o el representante legal, mediante el cual exponga claramente motivo y/o circunstancias por las cuales se origino el pago de lo indebido.
11	En caso de liberación de créditos: original y fotocopia de la resolución administrativa o judicial.
12	En los casos de avisos complementarios por modificaciones en el propio formato, saldo a favor, importe compensado, tipo de impuesto o fecha de las declaraciones en las que se manifiesta el saldo a favor o se aplica la compensación, deberá observar las siguientes consideraciones: a) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 y posteriores, presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita. b) Si el aviso complementario es como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, presentará el aviso de compensación por duplicado acompañado de la declaración complementaria que corresponda. c) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2002 en adelante, presentará el formato 41 con los datos que en el propio formato se indican. d) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en la declaración que contiene la aplicación de la compensación y el periodo de ésta corresponde al ejercicio 2001 y anteriores, presentará el formato 41 acompañado de la declaración complementaria respectiva. e) Si el aviso complementario se presenta con motivo de modificaciones en los datos del formato 41 presentado originalmente, únicamente presentará el Aviso de compensación con los datos que en el propio formato se indican. f) Adicionalmente a los documentos referenciados con anterioridad, el aviso complementario se acompañará de los documentos que se establecen en este trámite, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.
13	Tratándose de remanentes se presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita.

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 "Información de la Declaración en que se compensó" de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la fracción V de la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor de otras contribuciones	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o el aviso se haya presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Escrito en el que se indique la determinación del monto de pagos provisionales manifestados en la declaración del ejercicio, cuando exista diferencia determinada por la autoridad.
4	Escrito libre en el que manifieste “bajo protesta de decir verdad”, aclarando respecto a las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
5	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.
6	Los datos, informes o documentos en los que se hayan detectado inconsistencias, que se relacionen con el requerimiento de la documentación señalada con anterioridad.

Notas: *Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.*

Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

44/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IETU, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC autorizada. que corresponda dependiendo de la circunscripción a la que pertenezca el domicilio fiscal conforme al siguiente cuadro:

ALSC	Circunscripción
Guadalajara: Av. Américas No. 1221 Torre “A” Col. Circunvalación Américas Guadalajara, Jal. C.P. 44630	Colima, Jalisco, Nayarit, Michoacán.
Módulo Marina Mercante, Calle Marina Mercante Antiguo Edificio de la Aduana s/n Entre Miguel Lerdo de Tejada y Benito Juárez, Col. Centro C.P. 91700 Veracruz, Ver.	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz, Yucatán
Monterrey: Pino Suárez 790 Sur esq. Padre Mier, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P.64000	Coahuila, Durango, Nuevo León, Tamaulipas, Zacatecas
Hermosillo: Centro de Gobierno; Blvd. Paseo Del Río Sonora Esq., Galeana Sur P.B. Edif. Hermosillo, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280.	Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora
Celaya: Rubén M. Campos s/n Fracc. Zona de Oro 1 Celaya, Guanajuato. C.P. 38020	Guanajuato, Aguascalientes, Querétaro y San Luis Potosí.

Los contribuyentes de las circunscripciones del Distrito Federal, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, presentarán sus avisos de compensación directamente en las ventanillas de la Administración General de Grandes Contribuyentes en Avenida Hidalgo Núm. 77, Módulo III planta baja, Col. Guerrero, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

¿Qué documentos se obtienen?
Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?
Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC
De conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

Requisitos:

Aviso de compensación de saldos a favor de IETU Grandes Contribuyentes	
No.	**DOCUMENTO**
1	Forma fiscal 41 por duplicado y sus anexos correspondientes.
2	Anexo 14 de las formas oficiales 32 y 41 “Determinación del saldo a favor IETU del ejercicio”.
3	Anexo 14-A de las forma oficiales 32 y 41 “Determinación de los pagos provisionales acreditables de IETU”.
4	Original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del documento (Escritura constitutiva o poder notarial) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
6	Original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal.
7	Fotocopia de la declaración normal y complementaria(s) del ejercicio de que se trate en las que manifieste el saldo a favor y fotocopia de los pagos provisionales normales y complementarios acreditados o bien, referencia de la presentación electrónica o vía Internet de la declaración del ejercicio y de los pagos provisionales efectuados (Fotocopia del acuse de aceptación emitido por el SAT, el cual debe contar con el sello digital).
8	Tratándose de impuestos acreditados, retenidos o pagados, deberá aportar los comprobantes fiscales de constancias de retenciones, comprobantes de pago, etc.
9	Escrito libre con firma autógrafa del contribuyente o el representante legal, mediante el cual exponga claramente motivo o circunstancias por las cuales se originó el saldo a favor solicitado.
10	Acuse del certificado de FIEL vigente en todos los casos, para personas físicas únicamente cuando se trate de saldos a favor con importes iguales o superiores a $13,970.00.
11	En los casos de avisos complementarios por errores manifestados en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.
12	Tratándose de Avisos de Compensación de saldos remanentes, se deberá presentar copia del aviso anterior o acuse del caso anterior donde se refleje el saldo remanente.

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 “Información de la Declaración en que se compensó” de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la fracción V de la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor de IETU	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se haya presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad
4	Tratándose de un Establecimiento Permanente, certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.
5	Escrito en el que aclare la diferencia del saldo a favor manifestado en la declaración y el determinado por la autoridad.
6	Escrito en el que aclare la determinación de montos de pagos provisionales manifestado en la declaración del ejercicio.
7	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
8	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Notas: *Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor. Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

45/CFF Aviso de compensación de saldos a favor del IDE, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC autorizada. que corresponda dependiendo de la circunscripción a la que pertenezca el domicilio fiscal conforme al siguiente cuadro:

ALSC	Circunscripción
Guadalajara: Av. Américas No. 1221 Torre “A” Col. Circunvalación Américas Guadalajara, Jal. C.P. 44630	Colima, Jalisco, Nayarit, Michoacán.
Módulo Marina Mercante, Calle Marina Mercante Antiguo Edificio de la Aduana s/n Entre Miguel Lerdo de Tejada y Benito Juárez, Col. Centro C.P. 91700 Veracruz, Ver.	Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz, Yucatán
Monterrey: Pino Suárez 790 Sur esq. Padre Mier, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P.64000	Coahuila, Durango, Nuevo León, Tamaulipas, Zacatecas
Hermosillo: Centro de Gobierno; Blvd. Paseo Del Río Sonora Esq., Galeana Sur P.B. Edif. Hermosillo, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280.	Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora
Celaya: Rubén M. Campos s/n Fracc. Zona de Oro 1 Celaya, Guanajuato. C.P. 38020	Guanajuato, Aguascalientes, Querétaro y San Luis Potosí.

Los contribuyentes de las circunscripciones del Distrito Federal, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala, presentarán sus avisos de compensación directamente en las ventanillas de la Administración General de Grandes Contribuyentes en Avenida Hidalgo Núm. 77, Módulo III planta baja, Col. Guerrero, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial 41 sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC

De conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

Requisitos:

Aviso de compensación de saldos a favor de IDE Grandes Contribuyentes	
No.	**DOCUMENTO**
1	Forma fiscal 41 “Aviso de Compensación” (por duplicado)
2	Anexo 11 de las formas oficiales 32 y 41 “Determinación del IDE sujeto a devolución de contribuyentes que no consolidan”.
3	Anexo 11-A de las formas oficiales 32 y 41 “Hoja de trabajo para la integración del impuesto a los depósitos en efectivo de los contribuyentes que no consolidan”.
4	Original o copia certificada (para cotejo) y fotocopia del documento (Escritura constitutiva o poder notarial) que acredite la personalidad del representante legal que promueve.
5	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, además del ya reconocido por la autoridad, deberá anexar original o copia certificada y fotocopia del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción.
6	Original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal. Constancia de recaudación del IDE.
7	Escrito o papel de trabajo en el que se manifieste los acreditamientos efectuados.
8	Tratándose de remanentes presentará el aviso de compensación por duplicado con los datos que el propio formato solicita.
9	En los casos de avisos complementarios por errores manifestados en el propio formato, o como consecuencia de modificaciones en la declaración en la que se manifiesta el saldo a favor, y/o en la declaración que contiene la aplicación de la compensación: Presentará la forma oficial 41 por duplicado con los datos que el propio formato solicita, dicho aviso se acompañará de los documentos que se establecen en el catálogo de servicios y trámites de Devoluciones y Compensaciones, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.
10	Tratándose de Avisos de Compensación de saldos remanentes, se deberá presentar copia del aviso anterior o acuse del caso anterior donde se refleje el saldo remanente.
11	Forma fiscal 41 “Aviso de Compensación” (por duplicado)

Notas: *Tratándose de contribuyentes dictaminados, en el apartado 3 “Información de la Declaración en que se compensó” de la forma oficial 41, se señalarán los datos del pago a que se refiere la fracción V de la Regla II.2.8.5.1., de la RMF en el que se manifestó el importe a cargo y se aplicó la compensación, aunque el dictamen aún no se haya presentado.*

Los documentos originales y copias certificadas se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que deberán devolverse al contribuyente por el personal receptor.

DOCUMENTACION QUE PODRA SER REQUERIDA POR LA AUTORIDAD

Aviso de compensación de saldos a favor de IDE	
No.	**DOCUMENTO**
1	Documentos que deban presentarse conjuntamente con el aviso de compensación y que hayan sido omitidos o éste y/o sus anexos, se hayan presentado con errores u omisiones.
2	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar inconsistencias determinadas por la autoridad.
3	Escrito o papel de trabajo en el que aclare la cifra manifestada en la declaración por concepto de acreditamientos, estímulos o reducciones por existir diferencias con lo determinado por la autoridad.
4	Tratándose de un Establecimiento Permanente, certificación de residencia fiscal y en su caso, escrito de aclaración cuando aplique beneficios de Tratados Internacionales.
5	Escrito libre en el que aclare las compensaciones aplicadas por el contribuyente, por existir diferencias contra lo determinado por la autoridad.
6	Los datos, informes o documentos necesarios para aclarar su situación fiscal ante el RFC.

Notas: *Los documentos originales y copias certificadas a que se refiere el presente documento se utilizarán únicamente para cotejo, por lo que se devolverán al contribuyente por el personal receptor.*

Tratándose de escritos libres, estos deberán contener la firma autógrafa del contribuyente o de su representante legal, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

46/CFF Aviso de compensación de saldos a favor vía Internet, Grandes Contribuyentes

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que deseen efectuar compensación de impuesto.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección “Mi Portal”

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes después de realizar la compensación, o bien de acuerdo al sexto dígito numérico de la clave del RFC de conformidad con el siguiente cuadro:

Sexto dígito numérico de la clave del RFC	**Día siguiente a la presentación de la declaración en que hubieren efectuado la compensación**
1 y 2	Sexto y Séptimo día hábil siguiente
3 y 4	Octavo y Noveno día hábil siguiente
5 y 6	Décimo y Décimo Primer día hábil siguiente
7 y 8	Décimo Segundo y Décimo Tercer día hábil siguiente
9 y 0	Décimo Cuarto y Décimo Quinto día hábil siguiente

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

Requisitos:

Ver Tabla 31

Nota: *Es importante que no se modifiquen por parte del contribuyente los nombres de los archivos encriptados que genera el Formato electrónico F 3241, esto debido a que de ser modificados no podrán ser reconocidos por los sistemas del SAT, generando un posible rechazo del trámite.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 23 CFF, Regla II.2.2.6. RMF.

Tabla 31

Tabla de requisitos para la presentación de avisos de compensación vía Internet de Grandes Contribuyentes									
No.	**REQUISITOS**	**ISR**	**IA**	**IETU**	**IA x REC**	**IVA**	**IEPS**	**IDE**	**PAGO INDEBIDO**
1	Formato 41 electrónico	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Declaración Anual o Pago Provisional donde se manifestó el saldo a favor	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**
3	Pago provisional donde compensó	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Archivo F3241 (Anexos electrónicos)	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	
5	Anexo 2 o 3				**X**				
6	Archivo de Proveedores (IVACOM)					**X**			
7	Retenciones Bancarias relacionadas con el saldo a favor	**X**				**X**		**X**	
8	Escrito libre señalando los motivos o circunstancias que dieron origen al pago indebido								**X**

Aviso de compensación de saldos remanentes									
No.	**REQUISITOS**	**ISR**	**IA**	**IETU**	**IA x REC**	**IVA**	**IEPS**	**IDE**	**PAGO INDEBIDO**
1	Formato 41 electrónico	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Pago Provisional donde compensó	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	Archivo F3241 (Anexos Electrónicos)	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	
4	Fotocopia del aviso anterior o acuse del caso anterior donde se refleje el saldo remanente	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

***Nota*:** *El archivo correspondiente al programa F3241 debe anexarlo en el aviso del saldo origen así como cada uno de los avisos remanentes, para lo cual se debe generar un nuevo archivo a través del programa F3241 para cada remanente, tanto el Formato 41 electrónico como sus anexos deben ser enviados a través de un solo archivo con extensión *.Zip*

47/CFF Consulta del trámite de devolución por Internet

¿Quiénes lo solicitan? Personas físicas y personas morales.
¿Dónde lo solicito? En la página de Internet del SAT
¿Qué servicio obtengo? Conocer el estatus del trámite de devolución presentado.
¿Cuándo lo solicito? Una vez que haya finalizado el periodo de 40 días.
Requisitos: • Se debe contar con RFC y certificado de FIEL o en su caso, CIECF. • Ingresar a la página de Internet del SAT y elegir Oficina virtual, Consulta de transacciones
Disposiciones jurídicas aplicables Regla II.2.2.3., II.2.2.6. RMF.

48/CFF Inscripción al RFC de personas físicas

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas.
¿Dónde se presenta? **Internet** Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite. **En forma personal** Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? 1. Fotocopia de la solicitud, 2. Cédula de Identificación Fiscal o, 3. Constancia de Registro, 4. Guía de Obligaciones, 5. Acuse de Inscripción al RFC. En caso de que la documentación necesaria para hacer el trámite se presente incompleta o no se reúnan los requisitos de este trámite se entregará al contribuyente el reporte de información pendiente.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente al día en que realicen las situaciones jurídicas o de hecho que den lugar a la presentación de declaraciones periódicas, de pago o informativas por sí mismas o por cuenta de terceros.
Requisitos: **Por Internet:** • Presentarán la solicitud de preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT. • Concluida la captura, se enviará la solicitud de inscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado. **En la ALSC:** • Acuse con el número de folio asignado. • Original del comprobante de domicilio fiscal. • En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. • En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo, podrá presentar original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o del representante legal. • Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 27 CFF, Art. 19 y 23 Reglamento del CFF, Art. 67 LGP, Regla II.2.3.1. RMF.

Requisitos adicionales para quienes se encuentren en los siguientes casos:

a) Requisitos si no cuenta con CURP

- Acta de nacimiento en copia certificada por funcionario público competente o por fedatario público.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, carta de naturalización expedida por la autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda.
- Tratándose de extranjeros, original del documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso en su caso, prórroga o refrendo migratorio.

Cuando se presente como requisito de identidad el documento migratorio vigente, bastara que el mismo este redactado de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Población y su Reglamento para la calidad y característica o modalidad que corresponda, cuando la definición sea demasiado amplia, el documento será válido aun si se acota al ámbito del sector o la industria donde trabajara el extranjero, sin importar que no se manifieste de forma específica la autorización para realizar los actos o actividades que se señalen en las solicitudes y avisos ante el SAT.

b) Requisitos si ya cuenta con CURP

- Mencionar o proporcionar la CURP.

c) Residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México

- En su caso deben acompañar original del documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales.
- Deben presentar copia debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente del documento con el que acrediten su Número de Identificación Fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

d) Personas físicas que realicen actividades de exportación de servicios de convenciones y exposiciones

- Documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones.

e) Menores de edad

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil.
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor.
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de este anexo, podrá presentar original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor. (original para cotejo)

49/CFF Inscripción al RFC de trabajadores

¿Quiénes lo presentan?

Persona Física o moral en su carácter de empleador o patrón

¿Dónde se presenta?

De manera personal ante cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre firmado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

1. Disco compacto, cuyas etiquetas externas contengan cuando menos los siguientes datos:
   - R.F.C. del contribuyente.
   - Nombre, Denominación o Razón Social.
   - Número de discos que presenta.
2. Sin tabuladores.
3. Unicamente mayúsculas.
4. El formato del archivo debe ser en Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII), sin importar el nombre de dicho archivo.
5. La información de los archivos deberá contener siete campos delimitados por pipes "|", de acuerdo a lo siguiente:

- **Primera columna.-** CLAVE C.U.R.P. A 18 POSICIONES del asalariado.
- **Segunda columna.-** Apellido paterno del asalariado.
- **Tercera columna.-** Apellido materno del asalariado. (No obligatorio)
- **Cuarta columna.-** Nombre(s) del asalariado.
- **Quinta columna.-** Fecha de ingreso del asalariado, debe ser en formato DD/MM/AAAA.
- **Sexta columna.-** Marca del indicador de los Ingresos del asalariado de acuerdo a los valores siguientes: (únicamente pueden ser los valores 1, 2, 3, 4, 5 ó 6.)

1. Asalariados con ingresos mayores a $400,000.00.

2. Asalariados con ingresos menores o iguales a $400,000.00.

3. Asimilables a salarios con ingresos mayores a $400,000.00.

4. Asimilables a salarios con ingresos menores o iguales a $400,000.00.

5. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios conforme al artículo 110, fracción VI de la Ley del ISR con ingresos mayores a $400,000.00.

6. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios conforme al artículo 110, fracción VI de la Ley del ISR con ingresos menores o iguales a $400,000.00.

- **Séptima columna.-** Clave de R.F.C. del patrón a 12 ó 13 posiciones, según corresponda Persona Moral o Persona Física.

- Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la tercera columna.
- Escrito libre (duplicado)
- Clave Unica de Registro de Población de los trabajadores, en virtud de que probablemente sean cantidades representativas de trabajadores que pretendan inscribirse y que las ALSC deban validar las actas de nacimiento.
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF quinto párrafo.

50/CFF Inscripción en el RFC de personas físicas del sector primario

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que adquieran productos de personas físicas que:

Se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras, cuyos ingresos en el ejercicio inmediato anterior no hubieran excedido de un monto equivalente a 40 veces el salario mínimo general de su área geográfica elevado al año y que no tengan la obligación de presentar declaraciones periódicas.

¿Dónde se presenta?

Por Internet

De manera personal ante cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita

¿Qué documentos se obtienen?

Por Internet

Acuse de recepción

Listado de RFC´s (archivo pdf)

Personal

Escrito libre firmado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

Por Internet

- Descargar el programa electrónico RU sector primario
- Guardar la información en un CD
- Escanear actas de nacimiento de los productores
- Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF.

De manera personal

- Descargar el programa electrónico RU sector primario
- Guardar la información en un CD
- Escrito libre (duplicado)

En su caso, actas de nacimiento de los productores

En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF último párrafo, Regla I.2.4.4. RMF.

51/CFF Inscripción en el RFC de personas físicas sin actividad económica

¿Quiénes lo presentan?

Las personas físicas que no estén obligadas a presentar declaraciones periódicas o a expedir comprobantes fiscales por las actividades que realicen.

¿Dónde se presenta?

Internet

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite.

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Fotocopia de la solicitud.
2. Constancia de Registro.
3. Acuse de la inscripción al RFC.

En caso de que la documentación necesaria para hacer el trámite se presente incompleta o no se reúnan los requisitos de este trámite se entregará al contribuyente el reporte de información pendiente.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

Por Internet:

- Presentarán la solicitud de preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de inscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.

En la ALSC:

- Acuse con número de folio asignado.
- Original del comprobante de domicilio fiscal.
- En su caso original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (original para cotejo)
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC.

Nota:

El domicilio que se proporcione, no se considera domicilio fiscal para los efectos del artículo 10 del CFF.

Cuando dichas personas se ubiquen posteriormente en cualquiera de los supuestos a que se refiere el artículo 27, primer y segundo párrafos y 26, fracción V de su Reglamento del citado CFF, presentarán el aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones que corresponda, debiendo señalar en éste su domicilio fiscal de conformidad con el artículo 10 del citado ordenamiento. En este supuesto, el SAT expedirá a dicho contribuyente la cédula de identificación fiscal o la constancia de registro, según corresponda.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF y 19, 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

52/CFF Inscripción en el RFC de socios o accionistas de personas morales y de enajenantes de bienes inmuebles a través de fedatario público por medios remotos

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas que tengan el carácter de socios, accionistas o asociados de personas morales constituidas ante fedatario público.

Personas físicas que enajenen bienes inmuebles cuya operación quede consignada en escritura pública.

¿Dónde se presenta?

Ante cualquier fedatario público incorporado al "Sistema de inscripción y Avisos al Registro Federal de contribuyentes a través de fedatario público por medios remotos" que intervengan en la operación.

¿Qué documentos se obtienen?

- Fotocopia de la solicitud.
- Constancia de registro.
- Guía de obligaciones
- Acuse de Inscripción al RFC.

¿Cuándo se presenta?

En el caso de personas que enajenen bienes, al momento de consignar la operación en escritura pública ante Notario Público.

En el caso de socios, accionistas o asociados al momento de constituir legalmente una persona moral ante Notario o corredor público.

Requisitos:

- Original de cualquier identificación oficial vigente del contribuyente y en su caso del representante legal con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sean necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo.
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal. Esto en los casos en donde la personalidad no se acredite en la propia acta o documento constituido.

Requisitos adicionales para quienes se encuentren en los siguientes casos:

a) Requisitos si no cuenta con CURP

- Acta de nacimiento en copia certificada por funcionario público competente o por fedatario público.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, carta de naturalización expedida por la autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda.
- Tratándose de extranjeros, original del documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso en su caso, prórroga o refrendo migratorio.

b) Requisitos si ya cuenta con CURP

- Mencionar o proporcionar la CURP.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27, 31 CFF, Art. 19, 20 y 24 Reglamento del CFF, Art. 146 LISR, Regla II.2.3.4. RMF.

53/CFF Inscripción en el RFC de los socios y accionistas de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo

¿Quiénes lo presentan?

Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo que cuenten con socios y accionistas no registrados en el RFC, de quienes:

Deban determinar si son sujetos para recaudar el Impuesto a los Depósitos en Efectivo.

O En su caso, deban declarar el Impuesto a los Depósitos en Efectivo recaudado.

¿Dónde se presenta?

Por Internet.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recepción

Listado de RFC´s (archivo pdf)

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Descargar el programa electrónico RU
- Genere el archivo de datos para enviar al SAT.
- Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIEC.

Disposiciones jurídicas aplicables

Artículo Sexto fracción I del Decreto que reforma y adiciona la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, publicado el 7 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.

54/CFF Inscripción en el RFC de personas morales en la ALSC del SAT

¿Quiénes lo presentan?

Personas morales de nueva creación a través de su(s) representante(s) legal(es), como son entre otras:

Asociaciones civiles, sociedades civiles, sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, sindicatos, partidos políticos, asociaciones religiosas, sociedades cooperativas, sociedades de producción rural, etc.

¿Dónde se presenta?

Internet

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC.

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Fotocopia de la solicitud.
2. Cédula de identificación fiscal.
3. Guía de Obligaciones.
4. Acuse de Inscripción al RFC.

En caso de que la documentación necesaria para hacer el trámite se presente incompleta o no se reúnan los requisitos de este trámite se entregará al contribuyente el reporte de información pendiente.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a la firma del acta constitutiva de la persona moral.

Cuando la persona moral no se constituya ante Notario Público dentro del mes siguiente a aquél en que se realice la firma del contrato, o la publicación del decreto o del acto jurídico que les de origen.

Requisitos:

Por Internet:

- Presentarán la solicitud de inscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de inscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.

En la ALSC:

- Acuse con número de folio asignado (cuando el trámite se haya iniciado por Internet).
- Copia certificada del documento constitutivo debidamente protocolizado.
- Original del comprobante de domicilio fiscal
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. Si fue otorgado en el extranjero deberá estar debidamente apostillado o legalizado y haber sido formalizado ante fedatario público mexicano y en su caso, contar con traducción al español realizada por perito autorizado.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este anexo.
- Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC.

Tratándose de las solicitudes de Inscripción y cancelación por escisión y de Inscripción por escisión, se deberá presentar la forma oficial RX (Forma oficial de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al RFC), acompañado de los demás requisitos que establezca para cada caso este anexo.

De forma especial, si usted se encuentra en algunos de los siguientes casos adicionalmente deberá presentar:

Personas distintas de sociedades mercantiles

Deben presentar original o copia certificada del documento constitutivo de la agrupación, o en su caso fotocopia de la publicación en el órgano oficial -periódico o gaceta oficial.

Misiones Diplomáticas

Con los requisitos anteriormente señalados, las misiones diplomáticas de estados extranjeros debidamente acreditadas, deberán solicitar su RFC en el Centro Nacional de Consulta ubicado en Av. Hidalgo No. 77, planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P 06300, México DF.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, Art. 19, 20, 21, 22 y 24 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

a) Asociaciones en participación

- Deben presentar original del contrato de la asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o de sus representantes legales.

***Nota**: Las asociaciones en participación que se inscriban al RFC con el nombre del asociante, deberán citar además del nombre del asociante seguido de las siglas "A en P", el número de convenio de que se trate.*

b) Personas morales residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México

- Copia certificada del acta o documento constitutivo debidamente apostillado o legalizado, según proceda. Cuando éstos consten en idioma distinto del español debe presentarse una traducción autorizada.
- En su caso, original del contrato de asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o de sus representantes legales.
- En su caso, original del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.
- En su caso, fotocopia debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente del documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

c) Administración Pública (Federal, Estatal, Municipal, etc.)

- Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el órgano oficial (fotocopia del periódico o de la gaceta oficial).

d) Sindicatos

- Original del estatuto de la agrupación.
- Original de la resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente.

e) Demás figuras de agrupación que regule la legislación vigente

- Original del documento constitutivo que corresponda según lo establezca la ley de la materia.

f) Empresas exportadoras de servicios de convenciones y exposiciones

- Original del documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones.

g) Asociaciones religiosas

- Original del certificado de Registro Constitutivo que la Secretaría de Gobernación le haya emitido, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

55/CFF Inscripción en el RFC de fideicomisos

¿Quiénes lo presentan?

La institución financiera que tenga el carácter de fiduciaria en el contrato de fideicomiso, a través de su(s) representante(s) legal(es),

¿Dónde se presenta?

Internet

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC.

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Fotocopia de la solicitud.
2. Cédula de identificación fiscal.
3. Guía de Obligaciones.
4. Acuse de Inscripción al RFC.

En caso de que la documentación necesaria para hacer el trámite se presente incompleta o no se reúnan los requisitos para la presentación, se entregará al contribuyente el reporte de información pendiente.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a aquel en que realice la firma del contrato.

Requisitos:

Por Internet:

- Presentarán la solicitud de inscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de inscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.

En la ALSC:

- Acuse con el número de folio asignado (cuando el trámite se haya iniciado por Internet).
- Original del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria, y en el caso de entidades de la Administración Pública, fotocopia del DOF, periódico o gaceta oficial donde se publique el Decreto o Acuerdo por el que se crea el fideicomiso.
- Número de contrato del fideicomiso.
- Original del comprobante de domicilio fiscal
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este anexo.
- Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC.

Nota: *Para efectos fiscales, los contribuyentes deberán asentar en los trámites correspondientes ante el SAT y en general para el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la denominación o razón social y el número del fideicomiso como aparece en el contrato que le da origen.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, 19, 20 Reglamento del CFF, Regla I.2.4.5., II.2.3.1. RMF.

56/CFF Inscripción en el RFC de personas morales a través de Fedatario Público por medios remotos

¿Quiénes lo presentan?

Personas morales que se constituyan ante un Notario o un corredor público incorporado al "Sistema de Inscripción y Avisos al RFC a través de fedatario público por medios remotos".

¿Dónde se presenta?

Ante Notario o corredor público autorizado, los cuales pueden ser consultados en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Fotocopia de la solicitud.
2. Cédula de Identificación Fiscal.
3. Guía de Obligaciones.
4. Acuse de Inscripción al RFC.

¿Cuándo se presenta?

La inscripción se realiza en el momento en el que se firme el acta o documento constitutivo.

Requisitos:

- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente del representante legal con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo.
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal. Esto en los casos en donde la personalidad no se acredite en la propia acta o documento constitutivo.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 y 31 CFF, Art. 19 y 20 Reglamento del CFF, Reglas II.2.3.1., II.2.3.4. RMF.

57/CFF Inscripción en el RFC de las dependencias, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás áreas u organismos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos

¿Quiénes lo presentan?

Las dependencias, las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y las demás áreas u órganos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos, que cuenten con autorización del ente público al que pertenezcan.

¿Dónde se presenta?

Internet

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Fotocopia de la solicitud
2. Cédula de Identificación Fiscal
3. Guía de Obligaciones
4. Acuse de Inscripción al RFC

En caso de que la documentación necesaria para hacer el trámite se presente incompleta o no se reúnan los requisitos de este trámite se entregará al contribuyente el reporte de información pendiente.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente al día en que la unidad administrativa obtenga la autorización del ente público para cumplir por separado con sus obligaciones.

Requisitos:

Por Internet:

- Presentarán la solicitud de inscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de inscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.

En la ALSC:

- Acuse con el número de folio asignado (cuando el trámite se haya iniciado por Internet).
- Copia certificada del nombramiento con el que el funcionario acredita su personalidad en términos del ordenamiento aplicable, o en su caso, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- Documento que contenga la autorización de la Federación por conducto de alguna de sus dependencias, la entidad federativa, el municipio u organismo descentralizado al que pertenezca, para cumplir con sus obligaciones fiscales como retenedor y como contribuyente, en forma separada de aquélla.
- Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el órgano oficial (fotocopia del periódico o de la gaceta oficial).
- Original del Comprobante de domicilio fiscal.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC.

Nota: *La denominación iniciará con el nombre del ente público al que pertenezca el solicitante, seguido del que lo identifique y que se encuentre establecido en el documento que contenga la estructura orgánica del ente público al que pertenezca. La fecha de inicio de operaciones que se anotará en la solicitud de inscripción será la fecha de autorización que le otorgue el referido ente público.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, Art. 19, 20 y 22 Reglamento del CFF.

58/CFF Inscripción y cancelación en el RFC por fusión de sociedades

¿Quiénes lo presentan?
La persona moral que surja con motivo de la fusión.

¿Dónde se presenta?
En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita

¿Qué documentos se obtienen?
1. Cédula de identificación fiscal de la sociedad fusionante.
2. Guía de Obligaciones de la sociedad fusionante.
3. Acuses de Inscripción y cancelación en el RFC.

¿Cuándo se presenta?
En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.

Requisitos:

Por Internet:

- Presentarán la solicitud de preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de inscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.

En la ALSC:

- Acuse con número de folio asignado (cuando el trámite se haya iniciado por Internet).
- Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.
- Original del Comprobante de domicilio fiscal.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo.
- Copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.

Disposiciones jurídicas aplicables
Art. 27 CFF, 19, 20, 21, 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

59/CFF Solicitud de autorización para llevar a cabo una fusión posterior

¿Quiénes lo presentan?
Sociedades que dentro de los cinco años posteriores a la realización de una fusión o de una escisión pretendan realizar una fusión.

¿Dónde se presenta?
Ante la ACNI
O tratándose de los sujetos a que se refiere el artículo 20, Apartado B del RISAT, ante la ALJ que corresponda al domicilio fiscal de la sociedad que pretenda ser la fusionante.
O bien por conducto de la ALSC que corresponda a su domicilio fiscal, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?
Escrito libre sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?
Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Escrito Libre (por duplicado).
- Informe suscrito por el representante legal de la sociedad, en el que manifieste “bajo protesta de decir verdad”, respecto de los cinco años anteriores a la fusión por la cual se solicita la autorización, cuales son las fusiones y las escisiones en las que ha participado la sociedad que pretende fusionarse.

Disposiciones jurídicas aplicables
Art. 14-B segundo párrafo CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

60/CFF Inscripción y cancelación en el RFC por escisión de sociedades

¿Quiénes lo presentan?

La persona moral escindida designada.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC, preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de inscripción por escisión de sociedades.

Guía de obligaciones.

Cédula de Identificación Fiscal.

Copia de la solicitud de inscripción al RFC.

¿Cuándo se presenta?

En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.

Requisitos:

- Copia certificada y fotocopia del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la escisión. (copia certificada para cotejo)
- Original y fotocopia de la constancia de que la escisión ha quedado inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente a la entidad federativa que se trate. (original para cotejo)
- Original y fotocopia de la última declaración del ISR del ejercicio de la escindente, con sello original de la institución bancaria o en su caso, sólo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria. (original para cotejo)
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo)
- En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, Art.19, 20 y 21 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

61/CFF Inscripción en el RFC por escisión de sociedades

¿Quiénes lo presentan?

En caso de que la sociedad escindente no se extinga, las personas morales escindidas.

En caso de que la sociedad escindente se extinga, las personas morales escindidas designadas.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC, preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de inscripción por escisión de sociedades.

Guía de obligaciones.

Cédula de Identificación Fiscal.

Copia de la solicitud de inscripción al RFC.

¿Cuándo se presenta?

En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.

Requisitos:

- Copia certificada y fotocopia del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la escisión. (copia certificada para cotejo)
- Original y fotocopia de la constancia de que la escisión ha quedado inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente a la entidad federativa que se trate. (original para cotejo)
- Original y fotocopia de la última declaración del ISR del ejercicio de la escindente, con sello original de la institución bancaria o en su caso, sólo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria. (original para cotejo)
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo)
- En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
- Cuando se trate de una escisión parcial, se deberá proporcionar la clave del RFC de la sociedad escindente

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, Art. 19, 20 y 21 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

62/CFF Inscripción al RFC de personas físicas y obtención del certificado de Fiel

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas.

Este trámite es personal y no puede realizarse a través de apoderados legales.

¿Dónde se presenta?

Internet

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite.

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Solicitud de inscripción al registro federal de contribuyentes
2. Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Registro
3. Guía de Obligaciones
4. Acuse de Inscripción al RFC
5. Comprobante de Inscripción para la FIEL con el Certificado.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente al día en que realicen las situaciones jurídicas o de hecho que den lugar a la obligación de presentar declaraciones periódicas, de pago o informativas por sí mismas o por cuenta de terceros, o a que se de la obligación de expedir comprobantes fiscales por las actividades que se realicen.

Requisitos:

Por Internet:

- Presentarán la solicitud de inscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de inscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con el número de folio asignado (si se inició por Internet).
- Original del comprobante de domicilio fiscal.
- En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo, podrá presentar original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o del representante legal.
- Dispositivo USB, el cual se utilizará para grabar los archivos generados con motivo del trámite y su certificado.
- Forma oficial FE Solicitud de Certificado de FIEL (Persona moral/persona física) (Por duplicado e impresa por ambos lados y firmada con tinta azul.)
- Acta de nacimiento en copia certificada por funcionario público competente o por fedatario público.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, carta de naturalización expedida por la autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda.
- Tratándose de extranjeros, original del documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso en su caso, prórroga o refrendo migratorio.
- Mencionar o proporcionar la CURP, en caso de contar con ella.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-D y 27 CFF, Art. 19 y 23 Reglamento del CFF, Art. 67 LGP.

Requisitos adicionales para quienes se encuentren en los siguientes casos:

a) Personas físicas que realicen actividades de exportación de servicios de convenciones y exposiciones

- Documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones.

b) Menores de edad

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil.
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor.
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la titularidad de la patria potestad o de la tutela.
- En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de este anexo, podrá presentar original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno Federal, Estatal o Municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor. (original para cotejo)
- Que el padre o tutor que funja como representante del menor cuente con el certificado de FIEL vigente.

c) Contribuyentes con incapacidad legal judicialmente declarada

- Original del acta de nacimiento del contribuyente con incapacidad legal declarada.
- Original de la resolución judicial definitiva, en la cual se declare la incapacidad del contribuyente y se conste la designación del tutor.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del tutor, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal.

63/CFF Inscripción en el RFC de personas morales en la ALSC del SAT y obtención del Certificado de Fiel

¿Quiénes lo presentan?

Personas morales de nueva creación a través de su(s) representante(s) legal(es), como son entre otras:

Asociaciones civiles, sociedades civiles, sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, sindicatos, partidos políticos, asociaciones religiosas, sociedades cooperativas, sociedades de producción rural, etc.

¿Dónde se presenta?

Internet

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC.

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Solicitud de inscripción al registro federal de contribuyentes.
2. Cédula de identificación fiscal.
3. Guía de Obligaciones.
4. Acuse de Inscripción al RFC.
5. Comprobante de Inscripción para la FIEL con el Certificado.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a la firma del acta o documento constitutivo de la persona moral ante notario o corredor público.

Cuando la persona moral no se constituya ante Notario o corredor público, dentro del mes siguiente a aquél en que se realice la firma del contrato, o la publicación del decreto o del acto jurídico que les de origen.

Requisitos:

Por Internet:

- Presentarán la solicitud de inscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de inscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con número de folio asignado (cuando el trámite se haya iniciado por Internet).
- Copia certificada del documento constitutivo debidamente protocolizado.
- Original del comprobante de domicilio fiscal.

- Copia certificada del poder notarial, ya sea poder general para actos de dominio o poder general para actos de administración (no se acepta ningún otro) con el que acredite la personalidad del representante legal, pudiendo estar limitado para la realización de los trámites de inscripción al RFC y obtención del certificado de Fiel que expide el SAT. Si fue otorgado en el extranjero deberá estar debidamente apostillado o legalizado y haber sido formalizado ante fedatario público mexicano y en su caso contar con traducción al español realizada por perito autorizado.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo.
- Forma oficial FE Solicitud del Certificado de FIEL (Persona moral/persona física) (Por duplicado e impresa por ambos lados y firmada con tinta azul).
- Dispositivo USB, el cual se utilizará para grabar los archivos generados con motivo del trámite y su certificado.

Nota: *Es necesario que el representante legal del persona moral haya tramitado previamente su certificado de Fiel.*

Tratándose de las solicitudes y avisos de Inscripción y cancelación por fusión, de Inscripción y cancelación por escisión y de Inscripción por escisión, se deberá presentar la forma oficial RX (Forma oficial de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al RFC), acompañado de los demás requisitos que establezca para cada caso este anexo.

De forma especial, si usted se encuentra en algunos de los siguientes casos adicionalmente deberá presentar:

a) Personas distintas de sociedades mercantiles

Deben presentar original o copia certificada del documento constitutivo de la agrupación, o en su caso fotocopia de la publicación en el órgano, periódico o gaceta oficial.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-D y 27 CFF, Art. 19, 20, 21, 22 y 24 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

b) Personas morales residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México

- Copia certificada del acta o documento constitutivo debidamente apostillado o legalizado, según proceda. Cuando éstos consten en idioma distinto del español debe presentarse una traducción autorizada. En su caso, original del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.
- En su caso, fotocopia debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente del documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

c) Administración Pública (Federal, Estatal, Municipal, etc.)

- Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el órgano oficial, Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro ordenamiento legal donde conste su existencia o constitución (fotocopia del periódico o de la gaceta oficial).
- Acreditar la personalidad del representante legal o apoderado (quien deberá contar con facultades para representar a la dependencia en toda clase de actos administrativos, con un poder general para actos de dominio o administración). El trámite puede realizarlo un funcionario público competente de la dependencia de que se trate, quien debe demostrar que cuenta con facultades suficientes para representar a dicha dependencia. Para ello deberá acreditar su puesto y funciones presentando:
  - Nombramiento,
  - Credencial vigente expedida por la dependencia correspondiente y,
  - En su caso, fotocopia del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento jurídico donde conste su facultad para fungir con carácter de representante de la dependencia de la cual pretende tramitar el certificado de FIEL.

d) Sindicatos

- Original del estatuto de la agrupación.
- Original de la resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente.

e) Demás figuras de agrupación que regule la legislación vigente

- Original del documento constitutivo que corresponda según lo establezca la ley de la materia.

f) Empresas exportadoras de servicios de convenciones y exposiciones

- Original del documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones.

g) Asociaciones religiosas

- Original del certificado de Registro Constitutivo que la Secretaría de Gobernación le haya emitido, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

h) Personas morales de carácter social o agrario distintas a sindicatos

- Exhibir (en lugar de acta constitutiva) el documento en virtud del cual se hayan constituido o hayan sido reconocidas legalmente por la autoridad competente.
- Acreditar la personalidad del representante legal para realizar el trámite. Este puede ser la persona física socio, asociado, miembro o cualquiera que sea la denominación que conforme la legislación aplicable se otorgue a los integrantes de la misma, (quien deberá contar con facultades para representar a dicha persona moral ante toda clase de actos administrativos en lugar del poder general para actos de dominio o administración), mediante la presentación del nombramiento, acta, resolución, laudo o documento que corresponda de conformidad con la legislación aplicable.

64/CFF Inscripción en el RFC de las dependencias, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás áreas u órganos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos que cuenten con autorización del ente público al que pertenezcan para inscribirse en el RFC y obtención del certificado de Fiel

¿Quiénes lo presentan?

Las dependencias, las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y las demás áreas u órganos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos, que cuenten con autorización del ente público al que pertenezcan para inscribirse en el RFC.

¿Dónde se presenta?

Internet

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Fotocopia de la solicitud
2. Cédula de Identificación Fiscal
3. Guía de Obligaciones
4. Acuse de Inscripción al RFC
5. Comprobante de Inscripción para la FIEL con el Certificado.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente al día en que la unidad administrativa obtenga la autorización del ente público para cumplir por separado con sus obligaciones.

Requisitos:

Por Internet:

- Presentarán la solicitud de inscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de inscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con el número de folio asignado (cuando el trámite se haya iniciado por Internet).
- Acreditar la personalidad del representante legal o apoderado (quien deberá contar con facultades para representar a la dependencia en toda clase de actos administrativos, o contar con un poder general para actos de dominio o administración). El trámite puede realizarlo un funcionario público competente de la dependencia de que se trate, quien debe demostrar que cuenta con facultades suficientes para representar a dicha dependencia. Para ello deberá acreditar su puesto y funciones presentando:
    - Nombramiento
    - Credencial vigente expedida por la dependencia correspondiente
- Documento que contenga la autorización de la Federación por conducto de alguna de sus dependencias, la entidad federativa, el municipio u organismo descentralizado al que pertenezca, para cumplir con sus obligaciones fiscales como retenedor y como contribuyente, en forma separada de aquélla.
- Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el órgano oficial (fotocopia del periódico o de la gaceta oficial).
- Original del Comprobante de domicilio fiscal.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- Forma oficial FE Solicitud de Certificado de FIEL (Persona moral/persona física) (Por duplicado e impresa por ambos lados y firmada con tinta azul).
- Dispositivo USB, el cual se utilizará para grabar los archivos generados con motivo del trámite y su certificado.

Nota: *La denominación iniciará con el nombre del ente público al que pertenezca el solicitante, seguido del que lo identifique y que se encuentre establecido en el documento que contenga la estructura orgánica del ente público al que pertenezca. La fecha de inicio de operaciones que se anotará en la solicitud de inscripción será la fecha de autorización que le otorgue el referido ente público*.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-D y 27 CFF, Art. 19, 20 y 22 Reglamento del CFF.

65/CFF Inscripción en el RFC de fideicomisos y obtención del Certificado de FIEL

¿Quiénes lo presentan?

La institución financiera que tenga el carácter de fiduciaria en el contrato de fideicomiso, a través de su(s) representante(s) legal(es),

¿Dónde se presenta?

Internet:

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC.

En forma personal:

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Fotocopia de la solicitud.
2. Cédula de identificación fiscal.
3. Guía de Obligaciones.
4. Acuse de Inscripción al RFC.
5. Comprobante de Inscripción para la FIEL con el Certificado.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a aquel en que realice la firma del contrato.

Requisitos:

Por Internet:

- Presentarán la solicitud de inscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de inscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con el número de folio asignado.
- Original del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria, o bien copia certificada ante fedatario público del contrato en la cual se hayan ratificado las firmas originales y en el caso de entidades de la Administración Pública, fotocopia del DOF, periódico o gaceta oficial donde se publique el Decreto o Acuerdo por el que se crea el fideicomiso.
- Número de contrato del fideicomiso.
- Original del comprobante de domicilio fiscal
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo.
- Forma oficial FE Solicitud del Certificado de FIEL (Persona moral/persona física) (Por duplicado e impresa por ambos lados y firmada con tinta azul).
- Dispositivo USB, el cual se utilizará para grabar los archivos generados con motivo del trámite y su certificado.

Nota: *Para efectos fiscales, los contribuyentes deberán asentar en los trámites correspondientes ante el SAT y en general para el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la denominación o razón social y el número del fideicomiso como aparece en el contrato que le da origen.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-A y 27 CFF, Art. 19, 20 Reglamento del CFF.

66/CFF Inscripción y cancelación en el RFC por fusión de sociedades y obtención del Certificado de Fiel

¿Quiénes lo presentan?

La persona moral que surja con motivo de la fusión.

¿Dónde se presenta?

Internet

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC.

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Cédula de identificación fiscal de la sociedad fusionante.

Guía de Obligaciones de la sociedad fusionante.

Acuses de Inscripción y cancelación en el RFC.

Comprobante de Inscripción para la FIEL con el Certificado.

¿Cuándo se presenta?

En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.

Requisitos:

Por Internet:

- Presentarán la solicitud de inscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de inscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite deberá concluirse en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con número de folio asignado (en caso de haber indiciado el trámite en Internet).
- Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.
- Original del Comprobante de domicilio fiscal
- Forma oficial FE Solicitud de Certificado de FIEL (Persona moral/persona física) (Por duplicado e impresa por ambos lados y firmada con tinta azul).

  Dispositivo USB, el cual se utilizará para grabar los archivos generados con motivo del trámite y su certificado.

Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.

Copia certificada del poder notarial, ya sea general para actos de dominio o general para actos de administración, para acreditar la personalidad del representante legal.

Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial conteniendo el poder general para actos de dominio o poder general para actos de administración (no se acepta ningún otro), con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-A y 27 CFF, Art. 19, 20, 21, 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

67/CFF Inscripción y cancelación en el RFC por escisión de sociedades y obtención del Certificado de Fiel

¿Quiénes lo presentan? La persona moral escindida designada.
¿Dónde se presenta? En cualquier ALSC, preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de inscripción por escisión de sociedades. Guía de obligaciones. Cédula de Identificación Fiscal. Copia de la solicitud de inscripción al RFC. Comprobante de Inscripción para la FIEL con el Certificado.
¿Cuándo se presenta? En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.
Requisitos: • Forma oficial FE Solicitud de Certificado de FIEL (Persona moral/persona física) (Por duplicado e impresa por ambos lados y firmada con tinta azul). • Dispositivo USB, el cual se utilizará para grabar los archivos generados con motivo del trámite y su certificado. • Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la escisión. • Original de la constancia de que la escisión ha quedado inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente a la entidad federativa que se trate. • Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. • En caso de representación legal copia certificada del poder notarial, ya sea general para actos de dominio o general para actos de administración, para acreditar la personalidad del representante legal. • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales, ya sea poder general para actos de dominio o general para actos de administración.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 17-A y 27 CFF, Art.19, 20 y 21 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

68/CFF Inscripción en el RFC por escisión de sociedades y obtención del Certificado de Fiel

¿Quiénes lo presentan? En caso de que la sociedad escindente no se extinga, las personas morales escindidas. En caso de que la sociedad escindente se extinga, las personas morales escindidas designadas.
¿Dónde se presenta? En cualquier ALSC, preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de inscripción por escisión de sociedades. Guía de obligaciones. Cédula de Identificación Fiscal. Copia de la solicitud de inscripción al RFC. Comprobante de Inscripción para la FIEL con el Certificado.
¿Cuándo se presenta? En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.

Requisitos:

- Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la escisión.
- Forma oficial FE Solicitud de Certificado de FIEL (Persona moral/persona física) (Por duplicado e impresa por ambos lados y firmada con tinta azul).
- Dispositivo USB, el cual se utilizará para grabar los archivos generados con motivo del trámite y su certificado.
- Original de la constancia de que la escisión ha quedado inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente a la entidad federativa que se trate.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.
- En caso de representación legal copia certificada del poder notarial, ya sea general para actos de dominio o general para actos de administración (no se admite uno distinto), para acreditar la personalidad del representante legal.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales, ya sea general para actos de dominio o general para actos de administración (no se admite uno distinto).
- Cuando se trate de una escisión parcial, se deberá proporcionar la clave del RFC de la sociedad escindente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-A y 27 CFF, Art. 19, 20 y 21 Reglamento del CFF.

69/CFF Inscripción al RFC de personas físicas y obtención de CIECF

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas.

¿Dónde se presenta?

Internet Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC.

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Solicitud de inscripción al RFC Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Registro Guía de Obligaciones
2. Acuse de Inscripción al RFC
3. Entrega de acuse de generación de la CIECF y habilitación inmediata de la misma.

En caso de que la documentación necesaria para hacer el trámite se presente incompleta o no se reúnan los requisitos de este trámite se entregará al contribuyente el reporte de información pendiente

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente al día en que realicen las situaciones jurídicas o de hecho que den lugar a la presentación de declaraciones periódicas, de pago o informativas por sí mismas o por cuenta de terceros o a que se de la obligación de expedir comprobantes fiscales por las actividades que se realicen.

Requisitos:

Por Internet:

- Presentarán la solicitud de Preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de Preinscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con el número de folio asignado (si se inició por Internet).
- Original del comprobante de domicilio fiscal.
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este Catálogo, podrá presentar original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o del representante legal.
- Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC.
- Contar con correo electrónico vigente.

Requisitos adicionales para quienes se encuentren en los siguientes casos:

a) Requisitos si no cuenta con CURP

- Acta de nacimiento en copia certificada por funcionario público competente o por fedatario público.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, carta de naturalización expedida por la autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda.
- Tratándose de extranjeros, original del documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso en su caso, prórroga o refrendo migratorio.

Cuando se presente como requisito de identidad el documento migratorio vigente, bastará que el mismo este redactado de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Población y su Reglamento para la calidad y característica o modalidad que corresponda; cuando la definición sea demasiado amplia, el documento será válido aún si se acota al ámbito del sector o la industria donde trabajará el extranjero, sin importar que no se manifieste de forma específica la autorización para realizar los actos o actividades que se señalen en las solicitudes y avisos ante el SAT.

b) Requisitos si ya cuenta con CURP

Mencionar o proporcionarla CURP.

c) Personas físicas que realicen actividades de exportación de servicios de convenciones y exposiciones

Documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones.

d) Menores de edad

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil.
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor.
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de este Catálogo, podrá presentar original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor. (original para cotejo)

Disposiciones jurídicas aplicables

Art 17-D, 27 CFF, Art. 19 y 23 Reglamento del CFF, Art. 67 LGP. Regla II.2.3.1. RMF.

70/CFF Inscripción en el RFC de personas morales en la ALSC del SAT y obtención de CIECF

¿Quiénes lo presentan?

Personas morales de nueva creación a través de su(s) representante(s) legal(es), como son entre otras: Asociaciones civiles, sociedades civiles, sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, sindicatos, partidos políticos, asociaciones religiosas, sociedades cooperativas, sociedades de producción rural, etc.

¿Dónde se presenta?

Internet

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC.

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Solicitud de inscripción al RFC
2. Cédula de Identificación Fiscal
3. Guía de Obligaciones
4. Acuse de Inscripción al RFC
5. Entrega de acuse de generación de la CIECF y habilitación inmediata de la misma.

En caso de que la documentación necesaria para hacer el trámite se presente incompleta o no se reúnan los requisitos de este trámite se entregará al contribuyente el reporte de información pendiente.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a la firma del acta constitutiva de la persona moral ante Notario o corredor público. Cuando la persona moral no se constituya ante Notario Público dentro del mes siguiente a aquél en que se realice la firma del contrato, o la publicación del decreto o del acto jurídico que les de origen.

Requisitos: Por Internet:

- Presentarán la solicitud de Preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de Preinscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con número de folio asignado (si se inició por Internet).
- Copia certificada del documento constitutivo debidamente protocolizado.
- Original del comprobante de domicilio fiscal
- Contar con correo electrónico vigente
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo.
- Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC

De forma especial, si usted se encuentra en algunos de los siguientes casos adicionalmente deberá presentar: Misiones Diplomáticas

Con los requisitos anteriormente señalados, las misiones diplomáticas de estados extranjeros debidamente acreditadas, deberán solicitar su RFC en el Centro Nacional de Consulta ubicado en Av. Hidalgo No. 77, planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P 06300, México DF.

Personas distintas de sociedades mercantiles Deben presentar original o copia certificada del documento constitutivo de la agrupación, o en su caso fotocopia de la publicación en el órgano oficial - periódico o gaceta oficial.

Personas morales residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México

- Copia certificada del acta o documento constitutivo debidamente apostillado o legalizado, según proceda. Cuando éstos consten en idioma distinto del español debe presentarse una traducción autorizada. En su caso, original del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.
- En su caso, fotocopia debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente del documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

Administración Pública (Federal, Estatal, Municipal, etc.)

- Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el órgano oficial, Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro ordenamiento legal donde conste su existencia o constitución (fotocopia del periódico o de la gaceta oficial).
- Acreditar la personalidad del representante legal o apoderado (quien deberá contar con facultades para representar a la dependencia en toda clase de actos administrativos, con un poder general para actos de dominio o administración). El trámite puede realizarlo un funcionario público competente de la dependencia de que se trate, quien debe demostrar que cuenta con facultades suficientes para representar a dicha dependencia. Para ello deberá acreditar su puesto y funciones presentando:
    - Nombramiento,
    - Credencial vigente expedida por la dependencia correspondiente y,
    - En su caso, fotocopia del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento jurídico donde conste su facultad para fungir con carácter de representante de la dependencia de la cual pretende tramitar el certificado de FIEL.

Sindicatos

- Original del estatuto de la agrupación.
- Original de la resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente.

Demás figuras de agrupación que regule la legislación vigente

- Original del documento constitutivo que corresponda según lo establezca la ley de la materia.

Empresas exportadoras de servicios de convenciones y exposiciones

- Original del documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones.

Asociaciones religiosas

- Original del certificado de Registro Constitutivo que la Secretaría de Gobernación le haya emitido, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

Personas morales de carácter social o agrario distintas a sindicatos

- Exhibir (en lugar de acta constitutiva) el documento en virtud del cual se hayan constituido o hayan sido reconocidas legalmente por la autoridad competente.
- Acreditar la personalidad del representante legal para realizar el trámite. Este puede ser la persona física socio, asociado, miembro o cualquiera que sea la denominación que conforme la legislación aplicable se otorgue a los integrantes de la misma, (quien deberá contar con facultades para representar a dicha persona moral ante toda clase de actos administrativos en lugar del poder general para actos de dominio o administración), mediante la presentación del nombramiento, acta, resolución, laudo o documento que corresponda de conformidad con la legislación aplicable.

Asociaciones en participación

- Deben presentar original del contrato de la asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o de sus representantes legales.

Nota: *Las asociaciones en participación que se inscriban al RFC con el nombre del asociante, deberán citar además del nombre del asociante seguido de las siglas "A en P", el número de convenio de que se trate.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, Art. 19, 20, 21, 22 y 24 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

71/CFF Inscripción en el RFC de las dependencias, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás áreas u órganos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos que cuenten con autorización del ente público al que pertenezcan para inscribirse en el RFC y obtención de CIECF

¿Quiénes lo presentan?

Las dependencias, las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y las demás áreas u órganos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de los organismos descentralizados y de los órganos constitucionales autónomos, que cuenten con autorización del ente público al que pertenezcan para inscribirse en el RFC.

¿Dónde se presenta?

Internet Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Fotocopia de la solicitud
2. Cédula de Identificación Fiscal
3. Guía de Obligaciones
4. Acuse de Inscripción al RFC

Entrega de acuse de generación de la CIECF y habilitación inmediata de la misma.

¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente al día en que la unidad administrativa obtenga la autorización del ente público para cumplir por separado con sus obligaciones.

Requisitos: Por Internet:

- Presentarán la solicitud de Preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de Preinscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con el número de folio asignado (cuando el trámite se haya iniciado por Internet).
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. El trámite puede realizarlo un funcionario público competente de la dependencia de que se trate, quien debe demostrar que cuenta con facultades suficientes para representar a dicha dependencia. Para ello deberá acreditar su puesto y funciones presentando:
  - Nombramiento
  - Credencial vigente expedida por la dependencia correspondiente
- Documento que contenga la autorización de la Federación por conducto de alguna de sus dependencias, la entidad federativa, el municipio u organismo descentralizado al que pertenezca, para cumplir con sus obligaciones fiscales como retenedor y como contribuyente, en forma separada de aquélla.
- Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el órgano oficial (fotocopia del periódico o de la gaceta oficial)
- Original de Comprobante de domicilio fiscal.
- Contar con correo electrónico vigente
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente las señaladas en el apartado de Definiciones de este Catálogo.

Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC

Nota: *La denominación iniciará con el nombre del ente público al que pertenezca el solicitante, seguido del que lo identifique y que se encuentre establecido en el documento que contenga la estructura orgánica del ente público al que pertenezca. La fecha de inicio de operaciones que se anotará en la solicitud de inscripción será la fecha de autorización que le otorgue el referido ente público.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-D y 27 CFF, Art. 19, 20 y 22 Reglamento del CFF.

72/CFF Inscripción en el RFC de fideicomisos y obtención de la CIECF

¿Quiénes lo presentan?

La institución financiera que tenga el carácter de fiduciaria en el contrato de fideicomiso, a través de su(s) representante(s) legal(es),

¿Dónde se presenta?

Internet

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC.

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente concita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Fotocopia de la solicitud.
2. Cédula de identificación fiscal.
3. Guía de Obligaciones.
4. Acuse de Inscripción al RFC.
5. Entrega de acuse de generación de la CIECF y habilitación inmediata de la misma.

¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a aquel en que realice la firma del contrato.

Requisitos: Por Internet:

- Presentarán la solicitud de Preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.
- Concluida la captura, se enviará la solicitud de Preinscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado.
- El trámite se concluirá directamente en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con el número de folio asignado.
- Original del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria, o bien copia certificada ante fedatario público del contrato en la cual se hayan ratificado las firmas originales y en el caso de entidades de la Administración Pública, fotocopia del DOF, periódico o gaceta oficial donde se publique el Decreto o Acuerdo por el que se crea el fideicomiso.
- Número de contrato del fideicomiso.
- Original del comprobante de domicilio fiscal
- Contar con correo electrónico vigente
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este Catálogo.

Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC. ***Nota:*** *Para efectos fiscales, los contribuyentes deberán asentar en los trámites correspondientes ante el SAT y en general para el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la denominación o razón social y el número del fideicomiso como aparece en el contrato que le da origen.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-A y 27 CFF, Art. 19, 20 Reglamento del CFF

73/CFF Inscripción y cancelación en el RFC por fusión de sociedades y obtención de CIECF

¿Quiénes lo presentan? La persona moral que surja con motivo de la fusión.

¿Dónde se presenta?

Internet

Se puede iniciar el trámite a través de Internet y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC

En forma personal

Iniciarlo y concluirlo en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Cédula de identificación fiscal de la sociedad fusionante.
2. Guía de Obligaciones de la sociedad fusionante.
3. Acuses de Inscripción y cancelación en el RFC.
4. Entrega de acuse de generación de la CIECF y habilitación inmediata de la misma, de la sociedad fusionante.

¿Cuándo se presenta? En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.

Requisitos:

Por Internet:

Presentarán la solicitud de Preinscripción proporcionando los datos que se contienen en el formato electrónico que se encuentra en la página de Internet del SAT.

- Concluida la captura, se enviará la solicitud de Preinscripción a través de la página de Internet del SAT. El citado órgano desconcentrado enviará a los contribuyentes por la misma vía, el acuse con el número de folio asignado
- El trámite deberá concluirse en la ALSC de la elección del contribuyente.

En la ALSC:

- Acuse con número de folio asignado (en caso de haber indiciado el trámite en Internet).
- Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.
- Original del Comprobante de domicilio fiscal
- Contar con correo electrónico vigente de la sociedad fusionante.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Catálogo.
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial conteniendo el poder general para actos de dominio o poder general para actos de administración (no se acepta ningún otro), con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. Si inició el trámite a través de Internet, adicionalmente se presentará la solicitud de inscripción al RFC.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-A y 27 CFF, Art. 19, 20, 21, 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

74/CFF Inscripción en el RFC por escisión de sociedades y obtención de CIECF

¿Quiénes lo presentan?

En caso de que la sociedad escindente no se extinga, las personas morales escindidas. En caso de que la sociedad escindente se extinga, las personas morales escindidas no designadas.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Forma oficial RX sellado como acuse de recibo.

2. Entrega de acuse de generación de la CIECF y habilitación inmediata de la misma, de la sociedad escindida.

¿Cuándo se presenta? En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.

Requisitos:

- Forma Oficial RX "Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al RFC" en dos tantos.
- Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la escisión.
- Original de la constancia de que la escisión ha quedado inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente a la entidad federativa que se trate.
- Contar con correo electrónico vigente, de la sociedad escindida.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Catálogo.
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales, ya sea general para actos de dominio o general para actos de administración (no se admite uno distinto).
- Cuando se trate de una escisión parcial, se deberá proporcionar la clave del RFC de la sociedad escindente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-A y 27 CFF, Art. 19, 20 y 21 Reglamento del CFF.

75/CFF Inscripción y cancelación en el RFC por escisión de sociedades y obtención de CIECF

¿Quiénes lo presentan? La persona moral escindida designada.

¿Dónde se presenta? En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

1. Forma oficial RX sellado como acuse de recibo.

2. Entrega de acuse de generación de la CIECF y habilitación inmediata de la misma, de la sociedad escindida.

¿Cuándo se presenta? En el momento en el que se firme su acta o documento constitutivo.

Requisitos:

- Forma Oficial RX "Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al RFC" en dos tantos.
- Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la escisión.
- Contar con correo electrónico vigente de la sociedad escindida.
- Original de la constancia de que la escisión ha quedado inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente a la entidad federativa que se trate.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Catálogo.
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales, ya sea poder general para actos de dominio o general para actos de administración

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-A y 27 CFF, Art.19, 20 y 21 Reglamento del CFF, Regla II.2.3.1. RMF.

76/CFF Entrega de documentación generada por la inscripción en el RFC de personas morales

¿Quiénes lo presentan?

Notarios públicos o corredores públicos incorporados al sistema de inscripción en el RFC a través de Fedatario Público por medios remotos.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo de la documentación entregada.

¿Cuándo se presenta?

- Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se llevaron a cabo las inscripciones.

Requisitos:

- Relación de contribuyentes inscritos en el RFC a través de fedatario público, en 4 ejemplares, acompañada de los siguientes documentos de cada inscripción realizada:
- La hoja de inscripción definitiva (Solicitud de inscripción en el RFC) que emite el sistema, debidamente firmada por la persona física y/o por el representante legal, según sea el caso.
- Fotocopia de la identificación oficial de la persona física y/o del representante legal según sea el caso.
- En su caso, copia certificada del documento (poder notarial) que acredite su personalidad.
- Copia certificada del testimonio notarial para efectos fiscales o copia certificada de la póliza recabada de la persona moral.
- Acuse de Inscripción al RFC.

Nota: *Cuando el fedatario público no haya entregado la documentación anteriormente señalada, la autoridad fiscal entenderá que no ha efectuado ningún trámite por medio del "Sistema de Inscripción y Avisos al RFC a través de fedatario público por medios remotos".*

Disposiciones jurídicas aplicables

Regla II.2.3.4. RMF.

77/CFF Informes de fedatarios públicos en materia de inscripción y avisos al RFC

¿Quiénes lo presentan? Los Notarios, corredores, jueces y demás Fedatarios Públicos.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes al vencimiento contado a partir de la autorización de la escritura.
Requisitos: • Se presentará a través del programa electrónico “Declaranot”, utilizando el apartado correspondiente a “Omisión de presentación de solicitud de inscripción o de avisos de cancelación de personas morales”. • Se debe contar con certificado de FIEL o CIECF.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 27 séptimo párrafo CFF, Regla II.2.3.2. RMF.

78/CFF Aviso de apertura de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares donde se almacenen mercancías y en general cualquier lugar que se utilice para el desempeño de actividades por Internet o en salas de Internet de las ALSC

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que abren un local, establecimiento, sucursal, etc.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo con sello digital incluyendo entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio del aviso.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a aquel en que se lleve a cabo la apertura del establecimiento, sucursal, local fijo, semifijo o almacén.
Requisitos: • Para entrar a la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección de "Mi portal", y para ello es necesario contar con su RFC y CIECF.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 27 CFF, Art. 25 y 28 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

79/CFF Aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones vía Internet o en salas de Internet de las ALSC

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que:

- Inicien o dejen de realizar una actividad económica.
- Opten por una periodicidad de cumplimiento diferente o bien cuando opten por no efectuar pagos provisionales o definitivos.
- Elijan una opción de tributación diferente a la que vienen aplicando, inclusive cuando únicamente opte por plazos distintos para cumplir con sus obligaciones.
- Tengan una nueva obligación fiscal periódica de pago por cuenta propia o de terceros o cuando deje de tener alguna de éstas.
- Cambien su actividad económica preponderante.

Personas físicas que:

- Cambien su residencia fiscal y continúen con actividades para efectos fiscales en México.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo con sello digital incluyendo entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio del aviso.

Adicionalmente, la Cédula de Identificación Fiscal y la Guía de Obligaciones

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a aquél en que se dé la situación jurídica o de hecho que lo motive.

Y las personas físicas que cambien de residencia fiscal, al momento de su cambio y con no más de dos meses de anticipación.

Requisitos:

- Para entrar a la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección de "Mi portal", y para ello es necesario contar con su RFC y CIECF.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, Art. 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

80/CFF Aviso de cierre de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares donde se almacenen mercancías y en general cualquier lugar que se utilice para el desempeño de sus actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que cierren un local, establecimiento, sucursal, etc.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo con sello digital incluyendo entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio del aviso.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a aquél en que se lleve a cabo el cierre del establecimiento, sucursal, local fijo o semifijo o almacén.

Requisitos:

- Para entrar en la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección "Mi portal" y para ello es necesario contar con su RFC y CIECF.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, Art. 25 y 28 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

81/CFF Aviso de suspensión de actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas que interrumpan todas las actividades económicas que den lugar a la presentación de declaraciones periódicas o cuando cambien de residencia fiscal.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo con sello digital incluyendo entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio del aviso.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a aquel en que se interrumpan todas las actividades económicas que den lugar a la presentación de declaraciones periódicas. Cuando se trate de cambio de residencia fiscal se presentará con no más de dos meses de anticipación.

Requisitos:

- Para entrar en la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección "Mi portal" y para ello es necesario contar con su RFC y CIECF.

***Nota**: La cédula de identificación fiscal que corresponda al contribuyente quedará sin efectos en forma automática.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, Art. 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

82/CFF Aviso de reanudación de actividades vía Internet o en salas de Internet de las ALSC

¿Quiénes lo presentan?

- Personas físicas que después de estar en suspensión de actividades, vuelvan a realizar alguna actividad económica o tengan alguna obligación fiscal periódica de pago, por sí o por cuenta de terceros.
- Personas morales que hayan suspendido actividades con anterioridad a la entrada en vigor del Reglamento del CFF vigente.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo con sello digital incluyendo entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio del aviso.

Adicionalmente la Cédula de Identificación Fiscal y la Guía de Obligaciones.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a aquel en que vuelva a iniciar alguna actividad económica o tenga alguna obligación fiscal periódica de pago, por si mismo o por cuenta de terceros.

Requisitos:

- Para entrar en la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección "Mi portal" y para ello es necesario contar con su RFC y CIECF

Disposiciones jurídicas aplicables

Art.27 CFF, Art. 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

83/CFF Aviso de suspensión/reanudación de actividades de asalariados

¿Quiénes lo presentan?

Persona Física o moral en su carácter de empleador o patrón

¿Dónde se presenta?

De manera personal ante cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre firmado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Escrito libre (duplicado)
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.
- Disco compacto, cuyas etiquetas externas contengan cuando menos los siguientes datos:
  - R.F.C. del contribuyente.
  - Nombre, Denominación o Razón Social.
  - Número de discos que presenta.
- La información de los archivos deberá contener siete campos delimitados por pipes "|", de conformidad con lo siguiente.
  1. Sin tabuladores.
  2. Unicamente mayúsculas.
  3. El formato del archivo debe ser en Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII), sin importar el nombre de dicho archivo.

  - **Primera columna.-** Clave de R.F.C. del asalariado a 13 posiciones.
  - **Segunda columna.-** Clave C.U.R.P. a 18 posiciones del asalariado.
  - **Tercera columna.-** Apellido paterno del asalariado.
  - **Cuarta columna.-** Apellido materno del asalariado. (No obligatorio)
  - **Quinta columna.-** Nombre(s) del asalariado.
  - **Sexta columna.-** Fecha de suspensión o reanudación del asalariado, debe ser en formato DD/MM/AAAA.
  - **Séptima columna.-** Marca del indicador de la suspensión o reanudación del asalariado de acuerdo a los valores siguientes: (únicamente pueden ser los valores 1 ó 2)

  1. Suspensión de asalariados.

  2. Reanudación de asalariados

  - **Octava columna.-** Clave de R.F.C. del patrón a 12 ó 13 posiciones, según corresponda Persona Moral o Persona Física.
  - **Novena columna.-** Marca del indicador de los Ingresos del asalariado de acuerdo a los valores siguientes: (únicamente pueden ser los valores 1, 2, 3, 4, 5 ó 6.)

  1. Asalariados con ingresos mayores a $400,000.00.

  2. Asalariados con ingresos menores o iguales a $400,000.00.

  3. Asimilables a salarios con ingresos mayores a $400,000.00.

  4. Asimilables a salarios con ingresos menores o iguales a $400,000.00.

  5. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios conforme al artículo 110, fracción VI de la Ley del ISR con ingresos mayores a $400,000.00.

  6. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios conforme al artículo 110, fracción VI de la Ley del ISR con ingresos menores o iguales a $400,000.00.

  Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la tercera columna.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, quinto párrafo CFF, Art. 26 del Reglamento del CFF

84/CFF Aviso de cambio de denominación o razón social

¿Quiénes lo presentan?

Personas morales que hayan realizado el cambio de su denominación o razón social.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Cédula de identificación fiscal

Acuse de actualización al RFC.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a aquél en que se firme ante fedatario público la escritura donde se protocolice el cambio señalado.

Requisitos:

- Copia certificada del acta notarial donde conste el cambio de denominación o razón social.
- En su caso original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y copia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.

Notas: *En caso de que la documentación arriba señalada, se presente incompleta o no reúna los requisitos, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente.*

Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, el aviso de que se trate, se tendrá por no presentado y deberá iniciarlo nuevamente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 25 y 27 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

85/CFF Aviso de cambio de domicilio fiscal a través de Internet o en la ALSC

¿Quiénes lo presentan?

Las personas físicas y morales que:

- Establezcan su domicilio en lugar distinto al que manifestaron en el RFC.
- Deban actualizar datos de su domicilio que no impliquen un cambio de ubicación, tales como teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico, tipo de vialidad, tipo de inmueble, referencias adicionales, características del domicilio, o entre calles.
- Deban considerar un nuevo domicilio fiscal en términos del artículo 10 del CFF.

¿Dónde se presenta?

- **Internet**

En la página de Internet del SAT o en la sala de Internet de cualquier ALSC., siguiendo las instrucciones contenidas en la “Guía para presentar el Aviso de Cambio de Domicilio por Internet” contenida en la página de Internet del SAT.

- **En forma personal**

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

- Acuse de Recepción del Aviso de Actualización al Registro Federal de Contribuyentes.
- Aviso de Actualización o Modificación de Situación Fiscal.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a aquél en que cambie su domicilio. Tratándose de contribuyentes que se les hayan iniciado facultades de comprobación con cinco días de anticipación al cambio.

Requisitos:

Por internet:

- En la página de Internet del SAT, para entrar en la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección "Mi portal" seleccionando la aplicación “Servicios por Internet” y para ello es necesario contar con su RFC y CIECF.
- Una vez seleccionada la aplicación “Servicios por Internet”, ingresar a la opción “cambio de situación fiscal” y posteriormente a la opción “cambio de domicilio fiscal”, en donde accesará a la aplicación.
- Capturar la información que se desee modificar, la cual se señala en el formato que se despliega en la pantalla.
- Concluida la captura de datos, se deberán confirmar los mismos a efecto de que se muestre el “Aviso de actualización o modificación de situación fiscal”, el cual deberá guardarse en formato de archivo PDF.
- Firmar su aviso con la Firma Electrónica Avanzada FIEL vigente.
- Posteriormente, el sistema mostrará en la pantalla el “Acuse de Recepción del Aviso de Actualización al Registro Federal de Contribuyentes”, de donde se obtiene el número de folio correspondiente a la operación realizada.
- De tratarse de un aviso que no implique un cambio de ubicación y sólo se actualicen datos como teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico, tipo de vialidad, tipo de inmueble, referencias adicionales, características del domicilio, o entre calles, al firmar con certificado de FIEL el movimiento se podrá concluir en línea.
- Cuando se trate de un aviso que implique cambio de ubicación, se deberán llevar a cabo además los siguientes pasos:
- Escanear o digitalizar el “Aviso de Actualización o Modificación de Situación Fiscal”, así como el comprobante de domicilio (cualquiera de los señalados en el apartado de Definiciones de este Anexo).
- Una vez realizado lo anterior, se deberá ingresar de nueva cuenta a la aplicación “Servicios por Internet”, en donde se levantará un caso de servicio seleccionando la opción “Servicio o solicitudes” y posteriormente la opción “Solicitud” seleccionando la opción “Cambio de domicilio”, donde se deberá ingresar la información solicitada y modificar el medio de contacto por “Correo-E”.
- Seleccionar la opción “adjuntar archivo” a efecto de adjuntar el “Aviso de Actualización o Modificación de Situación Fiscal” y el comprobante de domicilio, previamente escaneados.
- Al terminar de adjuntar los archivos correspondientes, activar el botón “enviar” a efecto de que se genere el comprobante con el número de folio.
- En un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de la solicitud conforme a los puntos anteriores, el SAT dará respuesta al contribuyente a través del medio elegido para ser contactado.

En la ALSC:

- Original del comprobante del nuevo domicilio fiscal (cualquiera de los señalados en el apartado de Definiciones de éste Anexo).
- Original de cualquier identificación oficial con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.

Menores de edad

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela
- En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo, podrá presentar original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor.

Notas:

- *El trámite de cambio de domicilio por Internet no aplica para contribuyentes que únicamente tengan activo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, en términos del Título IV, Capítulo II, Sección III de la LISR.*
- *Los contribuyentes que se encuentren en estatus de "cancelados" en el RFC o en "Suspensión por defunción", no podrán realizar el cambio de domicilio por Internet.*
- *Los documentos deberán de ser escaneados en formato de imagen PDF, verificando que se encuentren completos y legibles.*
- *En caso de que la documentación que exhiba de manera presencial ante la ALSC, se presente incompleta o no reúna los requisitos, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente. Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, el aviso de que se trate, se tendrá por no presentado y se iniciará nuevamente el trámite.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

86/CFF Aviso de corrección o cambio de nombre

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas que cambien o corrijan su nombre o apellidos.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de actualización al RFC.

Cédula de Identificación Fiscal.

Constancia de Registro.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a aquél en el que se lleve a cabo la corrección o cambio de nombre o apellidos.

Requisitos:

- Copia certificada del acta de nacimiento expedida por el Registro Civil con la anotación marginal correspondiente.
- En caso de extranjeros, original del documento migratorio vigente expedido por autoridad competente, en el que conste el nuevo nombre.
- En su caso, original de la constancia de la CURP.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.

- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad o tutela, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.

Nota: *En caso de que la documentación arriba señalada, se presente incompleta o no reúna los requisitos, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente.*

Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, el aviso de que se trate, se tendrá por no presentado y deberá iniciarlo nuevamente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 25, 26 y 27 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

87/CFF Aviso de cambio de régimen de capital

¿Quiénes lo presentan?

Personas morales que cambien su régimen de capital ante fedatario público o se transformen en otro tipo de sociedad.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de actualización al RFC.

Cédula de Identificación Fiscal.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a aquél en que se haya firmado el documento notarial donde conste el cambio de régimen de capital o la transformación en otro tipo de sociedad

Requisitos:

- Copia certificada del documento notarial en el que conste el cambio de régimen de capital o la transformación en otro tipo de sociedad.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.
- Copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.

Nota: *En caso de que la documentación arriba señalada, se presente incompleta o no reúna los requisitos, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente.*

Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, el aviso de que se trate, se tendrá por no presentado y deberá iniciarlo nuevamente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 25, 26 y 27 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

88/CFF Aviso de apertura de sucesión

¿Quiénes lo presentan?

El representante legal de la sucesión en caso de que fallezca la persona obligada a presentar declaraciones periódicas por cuenta propia.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Aviso de actualización o modificación de situación fiscal.

Acuse de actualización al Registro Federal de Contribuyentes.

Guía de obligaciones de la apertura de la sucesión

Cedula de Identificación Fiscal o constancia de inscripción de la Apertura de la Sucesión.

¿Cuándo se presenta?

Debe presentarse dentro del mes siguiente al día en que se acepte el cargo de representante de la sucesión y previamente a la presentación del aviso de cancelación en el RFC por liquidación de la sucesión.

Requisitos:

- Copia certificada del acta de defunción expedida por el Registro Civil de la Entidad Federativa correspondiente.
- Copia certificada del documento en el que el representante de la sucesión acepta el cargo.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente algunas de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Catálogo.
- Copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de albaceas residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales.

Nota: *En caso de que la documentación arriba señalada, se presente incompleta o no reúna los requisitos, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente.*

Si el contribuyente no presenta la documentación en el plazo señalado, el aviso de que se trate, se tendrá como no presentado y deberá iniciarlo nuevamente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 25 y 26 del Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1 RMF.

89/CFF Aviso de cancelación en el RFC por cese total de operaciones

¿Quiénes lo presentan?

- Personas morales residentes en el extranjero que dejen de realizar operaciones en México o cierren sus establecimientos permanentes.
- Personas morales no obligadas a presentar los avisos de cancelación en el RFC por liquidación, fusión o escisión de sociedades.
- Fideicomisos que se extingan.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC, preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen? Acuse de actualización al Registro Federal de Contribuyentes por cancelación en el RFC.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a aquél en el que se haya presentado la última declaración a que se esté obligado. Tratándose de cambio de residencia fiscal, se presentará dentro de los dos meses anteriores al día en que opere el cambio.
Requisitos: • Copia certificada del documento notarial en donde conste el cese. • Original de la última declaración presentada, con sello original de la institución bancaria o en su caso, acuse de recibo electrónico con número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria. • Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 25 y 26 Reglamento del CFF, Reglas I.2.5.1. y II.2.4.1. RMF.

a) Tratándose de la Administración Pública (Federal, Estatal, Municipal, etc.)

• Original de la última declaración presentada con sello original de la institución bancaria o en su caso, acuse de recibo electrónico con número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria. • Decreto o acuerdo por el cual se extinguen dichas entidades publicado en el órgano oficial Periódico o Gaceta Oficial). • Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. En caso de representación legal copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.

b) Por cambio de residencia fiscal en el caso de personas morales con fines no lucrativos y residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México.

Además de los requisitos establecidos deberán presentar documento debidamente protocolizado ante fedatario público donde conste la designación del representante legal para efectos fiscales en México, mismo que deberá ser residente en el país o residente en el extranjero con establecimiento permanente en México. • En su caso, original del documento que acredite su número de identificación fiscal del país en que residan, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda, por autoridad competente.

90/CFF Aviso de cancelación en el RFC por liquidación total del activo

¿Quiénes lo presentan?

Personas morales que hayan concluido el proceso de liquidación total de su activo o cuando cambien de residencia fiscal.

¿Dónde se presenta?

Se atiende preferentemente con cita en cualquier ALSC.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial RX sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Conjuntamente con la declaración final de la liquidación total del activo de la sociedad, y en el caso de que el ejercicio de liquidación sea menor a tres meses, se presentará conjuntamente con la declaración del ejercicio de liquidación o al momento en que la persona moral deje de ser residente en México, pero con no más de dos meses de anticipación.

Requisitos:

- Forma Oficial RX "Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al RFC" en dos tantos.
- En caso de personas morales del Título II de la Ley del ISR:
- Original y fotocopia de la declaración final del ejercicio de liquidación con sello original de la institución bancaria autorizada ante la cual se presentó o en su caso, sólo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria. (original para cotejo)
- Copia certificada y fotocopia del documento notarial en donde conste la liquidación debidamente inscrita ante el Registro Público del Comercio. (copia certificada para cotejo)
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo)
- Copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)

En caso de que el aviso de cancelación en el RFC por liquidación total del activo sea por cambio de residencia fiscal deberá también presentar lo siguiente:

- Testimonio notarial del acta de asamblea en la que conste el cambio de residencia que contenga los datos de inscripción de la misma ante el Registro Público de la Propiedad.
- En su caso, original y fotocopia del documento que acredite su Número de Identificación Fiscal del país en que resida, debidamente certificado, legalizado o apostillado por autoridad competente, según corresponda. (original para cotejo)

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

a) Requisitos en los demás casos:

- Presentarán el aviso junto con original y fotocopia de la última declaración del ISR a que estén obligadas con sello original de la institución bancaria autorizada ante la cual se presentó o en su caso, solo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria. (original para cotejo)
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)

91/CFF Aviso de cancelación en el RFC por defunción

¿Quiénes lo presentan? Cualquier familiar de la persona que fallezca o tercero interesado.
¿Dónde se presenta? En cualquier ALSC, preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de actualización al Registro Federal de Contribuyentes por cancelación en el RFC.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente al fallecimiento del contribuyente.
Requisitos: • Copia certificada del acta de defunción expedida por el Registro Civil.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

92/CFF Aviso de cancelación en el RFC por liquidación de la sucesión

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas que hayan aceptado el cargo de representante legal de la sucesión (albacea).
¿Dónde se presenta? En cualquier ALSC, preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de actualización al Registro Federal de Contribuyentes por cancelación en el RFC.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente al día en que se haya dado por finalizada la liquidación de la sucesión.
Requisitos: • En su caso, copia certificada del documento que acredite al representante legal de la sucesión o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. • Copia certificada del documento que acredite la liquidación de la sucesión. • Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

93/CFF Aviso de inicio de liquidación

¿Quiénes lo presentan?

Personas morales que hayan iniciado el ejercicio de liquidación del proceso de liquidación o que cambien de residencia fiscal.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

- Aviso de actualización o modificación de situación fiscal.
- Acuse de actualización al Registro Federal de Contribuyentes.
- Guía de obligaciones del inicio de liquidación.
- Cedula de Identificación Fiscal

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a la fecha en que se presente la declaración del ejercicio que concluyó anticipadamente.

En caso de que el aviso de inicio de liquidación sea por cambio de residencia fiscal, a más tardar dentro de los quince días inmediatos anteriores a aquel en que suceda el cambio de residencia fiscal y con no más de dos meses de anticipación.

Requisitos:

- Copia certificada del documento notarial de la disolución de la sociedad, donde conste el nombre del liquidador.
- Original de la declaración anual por terminación anticipada del ejercicio, comprobante con número de folio tratándose de su presentación a través de internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria.
- Original de cualquier identificación oficial con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal de la liquidación sin que sea necesariamente algunas de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- Copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal de la liquidación o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.

En caso de que el aviso de inicio de liquidación sea por cambio de residencia fiscal deberá también presentar lo siguiente:

- Testimonio notarial del acta de asamblea en la que conste el cambio de residencia que contenga los datos de inscripción de la misma ante el Registro Público de la Propiedad.
- En su caso, original del documento que acredite su Número de Identificación Fiscal del país en que resida, debidamente certificado, legalizado o apostillado por autoridad competente, según corresponda.

Nota: *En caso de que la documentación arriba señalada, se presente incompleta o no reúna los requisitos, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente.*

Si el contribuyente no presenta la documentación en el plazo señalado, el aviso de que se trate, se tendrá como no presentado y deberá iniciarlo nuevamente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 9 del CFF, 25 y 26 del Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1 RMF.

94/CFF Aviso de cancelación en el RFC por fusión de sociedades

¿Quiénes lo presentan? La sociedad fusionante cuando ésta sea la que subsista con motivo de la fusión.
¿Dónde se presenta? En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de cancelación en el RFC.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente de realizada la fusión
Requisitos: • Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión. • Comprobante de domicilio fiscal • Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. • Copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

95/CFF Aviso de inicio de procedimiento de concurso mercantil

¿Quiénes lo presentan? Los contribuyentes personas físicas y morales a los que se les haya admitido la demanda de solicitud de concurso mercantil.
¿Dónde se presenta? En cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita. A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo con sello digital entre otros datos, la fecha de presentación y el número de folio o en su caso, aviso de rechazo con los motivos que lo generaron.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a aquél en el que se haya aceptado la demanda de solicitud de concurso mercantil

Requisitos:

En la ALSC:

- Original y fotocopia del acuerdo admisorio de la demanda o solicitud de Concurso Mercantil, presentada ante la autoridad competente. (original para cotejo)
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo)
- En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)

En el caso de menores de edad

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela
- En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de este anexo, podrá presentar original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor.

A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC:

- Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de “Mi portal”, para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF.
- Acuerdo admisorio de la demanda o solicitud de Concurso Mercantil, presentada ante la autoridad competente, digitalizado en formato pdf.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 25 y 26 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.1. RMF.

96/CFF Aviso de incorporación al sistema de inscripción en el RFC a través de fedatario público por medios remotos

¿Quiénes lo presentan?

Notarios públicos o corredores públicos cuya calidad de fedatarios públicos no sea provisional.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito de autorización de la incorporación, o en su caso de rechazo.

Elementos para la operación del sistema, en un plazo máximo de 10 días, claves y contraseñas.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Escrito libre por triplicado, mediante el cual manifiesten:
    - Nombre completo
    - Clave del RFC
    - Domicilio fiscal y dirección de correo electrónico
    - La manifestación expresa de que desean incorporarse al "Sistema de Inscripción y Avisos al RFC a través de fedatario público por medios remotos".
    - Que cuentan con la infraestructura y el equipo técnico requerido para la operación del "Sistema de Inscripción y Avisos al RFC a través de fedatario público por medios remotos" y que lo mantendrán actualizado o lo cambiarán de conformidad con lo que establezca el SAT.
    - Que se compromete a llevar a cabo esta función de conformidad con los lineamientos que establezca el SAT, mismos que se publicarán en la página de Internet del SAT.
- Original y fotocopia del documento con el que acrediten su carácter de fedatario público. (original para cotejo)
- Que cuenta con lo siguiente:

a) Computadora personal con un procesador Pentium IV como mínimo, memoria RAM de 256 mega bytes y disco duro de 40 giga bytes.

b) Modem.

c) Impresora láser.

d) Sistema operativo Windows 2000 o superior.

e) Internet Explorer versión 6.0 o superior.

f) Conexión de acceso a Internet.

- Original y fotocopia de identificación oficial del fedatario público y en su caso del representante legal.

Nota: *Que una vez obtenida la incorporación, en el supuesto de que se desincorpore voluntariamente, o que la incorporación le sea cancelada, se obliga a hacer entrega de todos los documentos y elementos que el SAT le haya proporcionado para cumplir con esta función, en un plazo no mayor de 30 días.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, Art. 19 y 20 Reglamento del CFF, Reglas II.2.4.2. RMF.

97/CFF Aviso de desincorporación al sistema de inscripción en el RFC a través de fedatario público por medios remotos

¿Quiénes lo presentan?

Los notarios públicos o los corredores públicos incorporados al sistema de inscripción en el RFC a través de fedatario público por medios remotos.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio del fedatario público, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Constancia de confirmación de la desincorporación.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Escrito libre por triplicado, mediante el cual manifiesten su deseo de desincorporarse del Sistema.

Nota: *Los fedatarios públicos que se desincorporen voluntariamente, así como a los que se les cancele la incorporación al "Sistema de Inscripción y Avisos al RFC a través de fedatario público por medios remotos", deberán hacer entrega de la papelería fiscal que en su caso, el SAT les haya proporcionado para cumplir con esta función, en un plazo no mayor a 30 días, contados a partir de que surta efectos la notificación de la desincorporación o de la cancelación, según se trate.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF, Art. 19 y 20 Reglamento del CFF, Regla II.2.4.2. RMF.

98/CFF Presentación de declaraciones y pago de derechos

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

I. El derecho establecido en el artículo 5o. de la LFD, así como lo establecido en el Título I de dicha Ley, en las cajas recaudadoras de la TESOFE, ubicadas en la dependencia prestadora del servicio y a falta de éstas, las sucursales de las instituciones de crédito autorizadas por la TESOFE, establecidas dentro de la circunscripción territorial de la ALSC correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente.

II. Las declaraciones para el pago de los derechos contenidos en el Título Segundo de la mencionada Ley, en las sucursales de las instituciones de crédito autorizadas por la TESOFE, establecidas dentro de la circunscripción territorial de la ALSC correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente.

Lo dispuesto en el párrafo que antecede tendrá como excepción los derechos que a continuación se señalan, precisando la oficina autorizada en cada caso.

No.	Oficina autorizada	Derecho
1.	Las oficinas recaudadoras de las entidades federativas o instituciones bancarias autorizadas por las autoridades fiscales de las entidades federativas que hayan firmado con la Secretaría el Anexo 5 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Dichas entidades federativas se encuentran relacionadas en el Anexo 12.	Derechos a que se refiere el artículo 191 de la LFD, relacionados con el servicio de vigilancia, inspección y control que deben pagar los contratistas con quienes se celebren los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
2.	Las oficinas recaudadoras de las entidades federativas o instituciones bancarias autorizadas por las autoridades fiscales de las entidades federativas que hayan firmado con la Secretaría el Anexo 13 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Dichas entidades federativas se encuentran relacionadas en el Anexo 12.	Derechos a que se refieren los artículos 195-P y 195-Q de la LFD, relacionados con los servicios que se presten en el Registro Nacional de Turismo, así como por la expedición de la constancia de inscripción en dicho Registro.
3.	Las oficinas recaudadoras de las entidades federativas o instituciones bancarias autorizadas por las autoridades fiscales de las entidades federativas, en cuya circunscripción territorial se use, goce o aproveche la Zona Federal Marítimo Terrestre, cuando las entidades federativas hayan firmado con la Secretaría el Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Los pagos a que se refiere el párrafo anterior, también se podrán realizar ante las oficinas recaudadoras de los municipios, cuando estos tengan firmado con la Entidad Federativa de que se trate y la Secretaría, el Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Las entidades federativas y sus municipios se encuentran relacionados en el Anexo 12.	Derechos a que se refieren los artículos 211-B y 232-C de la LFD, relacionados con la explotación de salinas, así como por el uso, goce o aprovechamiento de playas, la zona federal marítimo terrestre o los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.

4.	Las oficinas recaudadoras de las entidades federativas o instituciones bancarias autorizadas por las autoridades fiscales de las entidades federativas, en cuya circunscripción territorial se encuentre el inmueble objeto del uso o goce, cuando las entidades federativas hayan firmado con la Secretaría el Anexo 4 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Los pagos a que se refiere el párrafo anterior, también se podrán realizar ante las oficinas recaudadoras de los municipios, cuando así lo acuerden expresamente y se publique el convenio de cada Municipio en el órgano de difusión oficial del Estado. Dichas entidades federativas se encuentran relacionadas en el Anexo 12.	Derechos a que se refieren el artículo 232, fracciones I, segundo párrafo, IV y V de la LFD, relacionados con el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles ubicados en las riberas o zonas federales contiguas a los cauces de las corrientes y a los vasos o depósitos de propiedad nacional.
5.	Las oficinas recaudadoras de las entidades federativas o instituciones bancarias autorizadas por las autoridades fiscales de las entidades federativas, cuando dichas entidades hayan firmado el Anexo 9 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Los pagos a que se refiere el párrafo anterior, también se podrán realizar ante las oficinas recaudadoras de los municipios, cuando así lo acuerden expresamente y se publique el convenio de cada Municipio en el órgano de difusión oficial del Estado. Dichas entidades federativas se encuentran relacionadas en el Anexo 12.	Derechos a que se refieren los artículos 191-E y 199-B de la LFD, relacionados con los derechos por la expedición de permisos individuales para efectuar la pesca deportivo-recreativa, así como por el aprovechamiento de los recursos pesqueros en la pesca deportivo-recreativa.
6.	Las oficinas recaudadoras de las entidades federativas o instituciones bancarias autorizadas por las autoridades fiscales de las entidades federativas, cuando dichas entidades hayan firmado con la Secretaría el Anexo 16 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Los pagos a que se refiere el párrafo anterior, también se podrán realizar ante las oficinas recaudadoras de los municipios, cuando así lo acuerden expresamente y se publique el convenio de cada Municipio en el órgano de difusión oficial del Estado. Dichas entidades federativas se encuentran relacionadas en el Anexo 12.	Derechos a que se refieren los artículos 194-F, 194-F1 y 194-G de la LFD, relacionados con los servicios en materia de Vida Silvestre así como por los estudios de flora y fauna silvestre.
7.	Las oficinas de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, las sociedades concesionarias de los grupos aeroportuarios del Sureste, Pacífico, Centro Norte y Ciudad de México, los aeropuertos que no forman parte de dichos grupos aeroportuarios y las líneas aéreas nacionales o internacionales en los términos establecidos en el o los convenios que al efecto celebre con ellas el Instituto Nacional de Migración.	Derechos por los servicios migratorios a que se refiere el artículo 8, fracciones I, III y VIII de la LFD.

8.	Las oficinas de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, las sociedades concesionadas de los grupos aeroportuarios del Sureste, Pacifico, Centro Norte y Ciudad de México, los aeropuertos que no forman parte de dichos grupos aeroportuarios y las líneas aéreas nacionales o internacionales en los términos establecidos en el o los convenios que al efecto celebre con ellas el Instituto Nacional de Migración.	Derechos por los servicios migratorios a que se refiere el artículo 12 de la LFD.
9.	Las oficinas de aeropuertos y servicios auxiliares o, en su caso, las de los concesionarios autorizados para el suministro de combustible.	Derechos por el uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano a que se refiere el artículo 289, fracciones II y III, en relación con los contribuyentes señalados en el artículo 291, fracción II, último párrafo de la LFD.
10.	Las oficinas de la Comisión Nacional del Agua y las oficinas centrales y las sucursales de las instituciones de crédito con las que tenga celebrado convenio la propia Comisión.	Derechos por los servicios relacionados con el agua y sus bienes públicos inherentes a que se refieren los artículos 192, 192-A, 192-B y 192-C de la LFD.
11.	Las oficinas de la Comisión Nacional del Agua y las oficinas centrales y sucursales de las instituciones de crédito con las que tenga celebrado convenio la propia Comisión.	Derechos por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles señalados en el artículo 232 de la LFD, cuando los mismos sean administrados por la Comisión Nacional del Agua y en el caso de los derechos por extracción de materiales a que se refiere el artículo 236 de la LFD.
12.	Las oficinas de la Comisión Nacional del Agua y las oficinas centrales y sucursales de las instituciones de crédito con las que tenga celebrado convenio la propia Comisión.	Derechos sobre agua y por uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales a que se refieren los capítulos VIII y XIV del Título Segundo de la LFD.
13.	Las oficinas de las instituciones de crédito autorizadas por la TESOFE que se encuentren en la circunscripción territorial de la ALSC correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente. Las personas que tengan su domicilio fiscal en el Distrito Federal, así como en los municipios de Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan del Estado de Jalisco o en los municipios de Guadalupe, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García, Monterrey, Apodaca y Santa Catarina del Estado de Nuevo León, podrán presentar las declaraciones previstas en esta fracción, en las cajas recaudadoras de la TESOFE, adscritas a la dependencia prestadora del servicio por el que se paguen los derechos o en cualquiera de las oficinas de las instituciones de crédito autorizadas que se encuentren establecidas en dichas localidades, tratándose de pagos que se realicen mediante declaraciones periódicas.	Declaraciones para el pago de los derechos a que se refiere el Título Primero de la LFD, que se paguen mediante declaración periódica, los derechos por los servicios que preste el Registro Agrario Nacional o cualquier otro derecho, cuyo rubro no se encuentre comprendido dentro de las demás fracciones de esta regla.

14.	Las sucursales de las instituciones de crédito autorizadas por la TESOFE.	Derechos por los servicios de concesiones, permisos y autorizaciones e inspecciones en materia de telecomunicaciones, así como los derechos por el uso del espectro radioeléctrico y los derechos a que se refieren los artículos 5, 8, 91, 93, 94, 154, 158, 159, 169, 184, 194-F, 232, 237 y 239, contenidos en la LFD y cuya recaudación no está destinada a un fin específico.
15.	Las cajas recaudadoras de la TESOFE, ubicadas en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales o las oficinas de las instituciones de crédito autorizadas por la TESOFE, que se encuentren dentro de la circunscripción territorial de la ALSC correspondiente al domicilio de la dependencia que conceda el permiso de la captura o posesión de las especies de animales.	Derechos por el aprovechamiento extractivo o no extractivo a que se refieren los artículos 238 y 238-A de la LFD, inclusive cuando la declaración correspondiente haya sido requerida.
16.	Las cajas recaudadoras de la TESOFE ubicadas en la dependencia que conceda el aprovechamiento de las especies marinas o las sucursales de las instituciones de crédito autorizadas por la TESOFE.	Derecho de pesca, a que se refieren los artículos 199 y 199-A de la LFD.
17.	Las oficinas del Servicio Exterior Mexicano.	Derechos por los servicios que se presten en el extranjero.
18.	El Banco de México, sus agencias y corresponsalías.	Derechos por los servicios de vigilancia que proporciona la Secretaría tratándose de estímulos fiscales, cuando así se señale en las disposiciones en las que se concedan los estímulos, a que se refiere el artículo 27 de la LFD.
19.	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como sus delegaciones regionales.	Derechos por los servicios que preste la propia Comisión.
20.	Las oficinas centrales y las delegaciones regionales de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.	Derechos por los servicios de inspección y vigilancia, así como por la autorización de agentes de seguros y fianzas que proporciona dicha Comisión, a que se refieren los artículos 30, 30-A, 30-B, 30-C, 31, 31-A y 31-A-1 de la LFD.
21.	Las oficinas receptoras de pagos de la Secretaría de Salud.	Derechos por los servicios de laboratorio, a que se refiere el artículo 195-B de la LFD.
22.	Las oficinas receptoras de pagos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las de sus delegaciones regionales o centros regionales y las adscritas a los museos, monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos correspondientes.	Derechos establecidos en la Sección Primera del Capítulo X del Título Primero y en el Capítulo XVI del Título Segundo de la LFD.
23.	Las oficinas autorizadas de los Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.	Derechos por el uso, goce o aprovechamiento del espectro radioeléctrico dentro del territorio nacional a que se refieren los artículos 241 y 242 de la LFD.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial sellada.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Forma oficial 5 “Declaración General de Pago de Derechos” (triplicado).

Nota: *Las declaraciones de pago de derechos no podrán ser enviadas por medio del servicio postal a las oficinas autorizadas, excepto tratándose del pago de derechos a que se refiere la fracción III, cuando en la localidad donde tenga su domicilio fiscal el contribuyente, no existan sucursales de las instituciones de crédito autorizadas para recibir el pago, en cuyo caso el mismo podrá efectuarse por medio del servicio postal en pieza certificada, utilizando giro postal o telegráfico, mismo que será enviado a la ALSC correspondiente.*

Lo dispuesto en esta ficha no será aplicable al pago de derechos que de conformidad con el penúltimo párrafo de la regla I.2.13.1., de la RMF deban pagarse en los términos de las reglas II.2.8.1.1. y II.2.8.1.3., de la misma.

Las oficinas autorizadas cumplirán con los requisitos de control y concentración de ingresos que señalen la TESOFE y la AGSC.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 3 primer párrafo LFD, Reglas I.2.10.3., II.2.8.1.1. RMF.

99/CFF Convenios con donatarias autorizadas para recibir donativos del ISR

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que donan en forma periódica bienes que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas, a través de la celebración de convenios con personas autorizadas para recibir donativos deducibles conforme a la Ley del ISR.

¿Dónde se presenta?

En la ALAF que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.

¿Qué documentos se obtienen?

Copia del escrito libre sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los diez días siguientes a la celebración del convenio.

Requisitos:

- Escrito libre en original y fotocopia en donde se informe de la celebración del convenio para donar en forma periódica los bienes que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas, a contribuyentes autorizados en términos del artículo 31, fracción XXII de la Ley del ISR, a la Federación, las entidades federativas o los municipios, según corresponda. Además se deberá indicar la fecha del DOF en donde consta la autorización que se le otorgó a la donataria. (Fotocopia para acuse)
- Original y fotocopia del Convenio que deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 88-B de la Ley del ISR. (original para cotejo)
- En su caso original y fotocopia de cualquier identificación oficial del contribuyente o del representante legal. (original para cotejo)
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada u original para cotejo)
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
- Contar con una dirección de correo electrónico, misma que se deberá señalar en el escrito libre.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 88-B Reglamento de la Ley del ISR.

100/CFF Declaración de operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios (Forma oficial 42)

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales obligadas a presentar la declaración anual informativa.
¿Dónde se presenta? Se atiende preferentemente con cita en la ALSC cuando la presentación se realiza a través de la forma oficial 42 y que en cualquiera de sus anexos tenga hasta 5 registros o en dispositivo magnético si tiene más de 5 clientes o proveedores.
¿Qué documentos se obtienen? Forma oficial 42 sellado como acuse de recibo o Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: • Forma oficial 42 "Declaración de operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios". (Por duplicado) • En su caso, Anexo 1 de la Forma oficial 42 "Operaciones con clientes". (Por duplicado) • En su caso, Anexo 2 de la Forma oficial 42 "Operaciones con proveedores de bienes y servicios". (Por duplicado) • Disco magnético. (DIMM) • Cuando la información que los contribuyentes deban presentar corresponda a más de 5 clientes, o bien, a más de 5 proveedores deberán presentarla ante cualquier ALSC, en unidad de memoria extraíble (USB) o en CD, los que serán devueltos al contribuyente después de realizar las validaciones respectivas. ***Nota:*** *Para los efectos de esta ficha, la información de clientes y proveedores que deberá presentarse, será aquélla cuyo monto anual sea igual o superior a $50,000.00.* *Tratándose de personas morales deberán presentar en todos los casos la información en términos de esta ficha.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 86, 101, 133 Ley del ISR, Reglas II.2.8.4.3., II.2.8.4.4. RMF.

101/CFF Avisos de actualización o modificación de centros cambiarios y transmisores de dinero

¿Quiénes lo presentan? Personas morales que realicen las actividades de centros cambiarios y transmisores de dinero.
¿Dónde se presenta? Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del sujeto obligado, preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Forma oficial RC sellado.
¿Cuándo se presenta? Aviso de Modificaciones: Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se presenten las modificaciones o en ese plazo a partir de que haya dejado de realizar las actividades. Aviso de Actualización: Una vez al año en el mes de septiembre, en su caso deberá proporcionarse la información vigente aún cuando la misma no haya sufrido cambios desde la presentación del aviso inicial o el último aviso de modificación.

Requisitos:

- Forma oficial RC “Aviso sobre centros cambiarios y transmisores de dinero dispersores”.
- Fotocopia de la cédula de identificación fiscal.
- Original o copia certificada y fotocopia del testimonio o copia certificada de la escritura constitutiva del sujeto obligado y copia del documento constitutivo debidamente protocolizado. (Original o copia certificada para cotejo). Original o copia certificada y fotocopia del testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales expedido por fedatario público cuando no estén contenidos en la escritura constitutiva, así como la identificación personal de éstos, que deberá ser en todo caso un documento oficial emitido por la autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación en donde aparezca fotografía, domicilio y firma del portador. (original o copia certificada para cotejo)

Disposiciones jurídicas aplicables:

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito 81-A, 81-B y 95 Bis; 49ª Disposición de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicable a las personas que realicen las operaciones a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento y 57ª Disposición de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los denominados transmisores de dinero por dicho ordenamiento, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre y el 17 de diciembre de 2009, respectivamente.

Reglas 2 y 3 de la Resolución por la que se expiden las reglas para el llenado del formato oficial para presentar el aviso que señala la Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a las personas que realicen las operaciones a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento y la Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los denominados transmisores de dinero por dicho ordenamiento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2006.

102/CFF Solicitud de registro de Contador Público en papel

¿Quiénes lo presentan?

Los interesados en emitir dictámenes fiscales:

Personas físicas de nacionalidad mexicana, con cédula de Contador Público o equivalente registrado ante la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un colegio profesional reconocido por la propia Secretaría de Educación Pública.

Personas físicas extranjeras con derecho a dictaminar conforme a los tratados internacionales de los que México sea parte.

¿Dónde se presenta?

En la ALAF correspondiente al domicilio fiscal del solicitante.

Ante la AGAFF.

¿Qué documentos se obtienen?

Oficio de inscripción con número de registro autorizado para dictaminar para efectos fiscales.

¿Cuándo se presenta?

Cuando lo requiera el solicitante.

Requisitos:

- Forma oficial 38 “Solicitud de Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos”. (Por cuadruplicado)
- Original y fotocopia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal. (original para cotejo)
- Original o copia certificada del acta de nacimiento o de la carta de naturalización, en su caso. (original para cotejo)
- Original y fotocopia de la Cédula Fiscal o constancia de RFC, para acreditar que se encuentra inscrito ante el RFC.
- Contar con el certificado de FIEL vigente, expedido por el SAT o por un prestador de servicios en los términos del CFF.
- Original y fotocopia de la cédula profesional de Contador Público o equivalente emitida por la Secretaría de Educación Pública. (original para cotejo)
- Original o copia certificada de la constancia con una antigüedad no mayor a dos meses emitida por colegio profesional o asociación de contadores públicos que tengan reconocimiento ante la Secretaría de de Educación Pública o ante autoridad educativa estatal, que acredite su calidad de miembro activo, así como su antigüedad con esa calidad con un mínimo de tres años previos a la presentación de la solicitud de registro.
- Original y fotocopia de la constancia de certificación a que se refiere el artículo 52, fracción I, inciso a), segundo párrafo del CFF, expedida por los colegios o asociaciones de contadores públicos que tengan vigente la constancia de idoneidad. (original para cotejo)
- Original y fotocopia del escrito o escritos firmados por Contador Público Registrado, en el que “bajo protesta de decir verdad” se indique el tiempo que el contador público, solicitante del registro, tiene de experiencia en la elaboración de dictámenes fiscales; la suma del tiempo de los escritos no podrá ser inferior a 3 años; el escrito deberá ser firmado por contador público, que tenga vigente el registro otorgado por la AGAFF, que dicho registro no esté suspendido o cancelado y que hayan dictaminado al menos en los cuatro últimos ejercicios fiscales. (original para cotejo)
- Escrito libre en que se señale “bajo protesta de decir verdad” que no ha participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, con nombre y firma autógrafa del solicitante. (Por duplicado)

Nota: *Cuando el número de registro de la Sociedad o de la Asociación de Contadores Públicos se encuentre en trámite, se deberá anexar:*

- *Fotocopia de la solicitud debidamente sellada por la autoridad competente.*
- *En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)*

Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 52 CFF, Art. 60 Reglamento del CFF.

103/CFF Solicitud de registro de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos en papel

¿Quiénes lo presentan?

Deben presentarlo las sociedades o asociaciones conformadas por despachos de Contadores Públicos Registrados ante el SAT para emitir dictámenes fiscales.

¿Dónde se presenta?

En la ALAF correspondiente al domicilio fiscal del solicitante, o ante la AGAFF.

¿Qué documentos se obtienen?

Oficio de inscripción con número de registro.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Forma oficial 38 “Solicitud de Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos”. (Por cuadruplicado)
    - Anexos 1 y 2 de la forma oficial 38-1(por cuadruplicado).

Nota: *El anexo 2 se presentará únicamente cuando la sociedad o asociación de Contadores Públicos cuente con sucursales.*

- *En el caso de sociedades mercantiles, copia certificada y fotocopia de la escritura constitutiva. (copia certificada para cotejo)*
- *En el caso de sociedades y asociaciones civiles, original y fotocopia del contrato, convenio u otro. (original para cotejo)*
- *Contar con el certificado de FIEL vigente, expedido por el SAT o por un prestador de servicios en los términos del CFF Original y fotocopia de la identificación oficial del representante legal. (original para cotejo)*
- *Original y fotocopia de la identificación oficial del representante legal. (original para cotejo)*
- *En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)*
- *Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 52 CFF, Art. 62 Reglamento del CFF.

104/CFF Modificaciones al Registro de Contador Público Registrado y Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos en papel

¿Quiénes lo presentan?

- Contadores públicos registrados.
- Las sociedades o asociaciones conformadas por contadores públicos registrados para emitir dictámenes fiscales.

¿Dónde se presenta?

Ante la ALAF correspondiente al domicilio fiscal del solicitante o ante la AGAFF.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo del escrito libre de solicitud de modificación.

¿Cuándo se presenta?

Dentro del mes siguiente a cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Formato 38 “Solicitud de Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos” (Por cuadruplicado)
    - Anexo 1 y 2 del formato 38 (Por cuadruplicado)

Nota: *El anexo 2 se presentará únicamente cuando la sociedad o asociación de Contadores Públicos, cuente con sucursales.*

- *Original y fotocopia de:*
    - *Los documentos que avalen y confirmen los datos que se están modificando o actualizando (original para cotejo)*
    - *Identificación oficial del contador o representante legal. (original para cotejo)*
- *Si el trámite se realiza a través del representante legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial en el que se acredite la personalidad del mismo, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y de los testigos, ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público (copia certificada para cotejo)*

Los residentes en el extranjero o los extranjeros residentes en México deben acompañar la fotocopia del documento notarial con el que haya designado el representante legal para efectos fiscales.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 52 penúltimo párrafo CFF, Art. 61 y 62 Reglamento del CFF.

105/CFF Aviso para presentar dictamen por enajenación de acciones, avisos para presentar dictamen fiscal y cartas de presentación

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales.

¿Dónde se presenta?

Ante la Administración Central de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes de la AGGC.

Ante la ALSC que corresponda, se atiende preferentemente con cita., tratándose de contribuyentes que sean competencia de la AGAFF.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

El aviso deberá presentarse a más tardar el día 10 del mes de calendario inmediato posterior a la fecha de la enajenación.

Requisitos:

- Cuadernillo
- Carta de presentación

Nota: *Los dictámenes, sus cartas de presentación y la demás información y documentación que se presenten ante la autoridad competente a que se refieren las fracciones I y II de la reglaII.2.11.1., de la RMF que se deban acompañar, no podrán ser enviados en ningún caso mediante el servicio postal. En este supuesto, tales documentos se tendrán por no presentados.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 52 primer párrafo del CFF, Art. 204 del Reglamento de la Ley del ISR, Regla II.2.11.1. RMF.

106/CFF Envío de información sobre estados financieros de consolidación, instituciones financieras y de establecimientos permanentes

¿Quiénes lo presentan?

- Sociedades controladoras y controladas.
- Instituciones de crédito y sociedades financieras de objeto limitado.
- Instituciones de seguros y fianzas.
- Intermediarios financieros no bancarios aplicable a: Uniones de crédito, almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras y empresas de factoraje financiero, sociedades financieras de objeto múltiple y las entidades de ahorro y crédito popular autorizadas conforme a la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Casas de cambio.
- Casas de bolsa.
- Sociedades controladoras de grupos financieros.
- Sociedades de inversión de capitales.
- Sociedades de inversión de renta variable y en instrumentos de deuda.
- Establecimientos permanentes de residentes en el extranjero.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, utilizando el SIPRED.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico.

¿Cuándo se presenta?

En los plazos señalados en las disposiciones fiscales.

Requisitos:

- Informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente
- Dictamen
- Cuestionarios diagnóstico fiscal.
- Declaración “bajo protesta de decir verdad” del Contador Público Registrado que elaboró el dictamen y del contribuyente o de su representante legal, en los términos que establezca el SAT mediante reglas de carácter general

Nota: *Toda la información será procesada de acuerdo con los instructivos que se encuentran para su consulta en la página de Internet del SAT.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 32-A, 52 CFF, Art. 68 a 74 Reglamento del CFF, Regla II.2.11.3. RMF.

107/CFF Envío de información sobre estados financieros de contribuyentes obligados o que hubieren manifestado su opción para el mismo efecto

¿Quiénes lo presentan? Contribuyentes obligados a hacer dictaminar sus estados financieros. Contribuyentes que manifestaron su opción de hacer dictaminar sus estados financieros.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, utilizando el SIPRED.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta? En los plazos señalados en las disposiciones fiscales.
Requisitos: • Informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente • Dictamen ***Nota:*** *Toda la información será procesada de acuerdo con los instructivos que se encuentran para su consulta en la página de Internet del SAT, así como en el Anexo 16.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 32-A, 52 CFF, Art. 68 A 82, Reglamento del CFF, Reglas II.2.11.3. y II.2.11.4. RMF.

108/CFF Información de socios activos y del cumplimiento de la norma de educación continua o de actualización académica

¿Quiénes lo presentan? Las federaciones de colegios de contadores públicos Los colegios de contadores públicos que no estén federados Asociaciones de contadores públicos que no estén federados
¿Dónde se presenta? Ante la AGAFF.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo del escrito libre presentado.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los primeros tres meses de cada año.

Requisitos:

- Escrito libre firmado “bajo protesta de decir verdad” por el representante legal.
- Disco óptico con firma autógrafa del representante legal de la federación, colegio o asociación, la información se presentará en formato Excel sin utilizar celdas combinadas y con los siguientes datos:
    - Nombre de la federación y en su caso del colegio o asociación de contadores públicos que envía la información.
    - Relación con número consecutivo de los Contadores Públicos Registrados por los cuales se presenta la información.
    - Número de registro del contador público otorgado por la AGAFF.
    - Clave del RFC del Contador Público Registrado en la AGAFF.
    - Número de socio en la agrupación profesional del contador público.
    - Apellido paterno, materno y nombre de los contadores públicos registrados en la AGAFF.
    - Año que ampara la constancia de cumplimiento de la norma de educación continua o de actualización académica del Contador Público Registrado en la AGAFF.
    - Confirmación de que el contador público registrado en la AGAFF, es socio activo de la federación, asociación o colegio que envía la información.
    - En caso de que la información sea proporcionada por alguna federación, señalar el colegio o asociación al que pertenece el contador público registrado en la AGAFF.

Nota: *El SAT publicará en su página de Internet una relación con el nombre y registro de los contadores públicos registrados ante la AGAFF, que fueron enviados por las federaciones de colegios de contadores públicos o por los colegios o asociaciones de contadores públicos que no estén federados, lo anterior, a efecto de que los contadores públicos validen su inclusión.*

En caso de no aparecer en la relación de la página de Internet antes mencionada y tengan en su poder las constancias de socio activo, de cumplimiento de la norma de educación continua o de actualización académica, deberán realizar las aclaraciones correspondientes mediante la presentación de un escrito libre ante la AGAFF o ante la ALAF que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 61 Reglamento del CFF, Regla II.2.11.8. RMF.

109/CFF Información de certificación de Contadores Públicos Registrados, con certificación vigente

¿Quiénes lo presentan?

Agrupaciones profesionales de contadores públicos que cuenten con el reconocimiento de idoneidad otorgado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en la modalidad de certificación profesional

¿Dónde se presenta?

Ante la AGAFF.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo del escrito libre presentado.

¿Cuándo se presenta?

A más tardar el último día hábil del mes de mayo.

Requisitos:

- Escrito libre firmado “bajo protesta de decir verdad” por el representante legal. (Por duplicado)
- Disco óptico con firma autógrafa del representante legal del organismo certificador correspondiente, quien será responsable de que la información que se presente sea correcta y de que el disco no tenga daño alguno; la información se presentará en formato Excel sin utilizar celdas combinadas y con los siguientes datos:
    - Nombre del organismo certificador.
    - Relación con número consecutivo de los contadores públicos registrados certificados.
    - Número de registro del Contador Público otorgado por la AGAFF.
    - Clave del RFC del Contador Público Registrado en la AGAFF.
    - Apellido paterno, materno y nombre de los contadores públicos registrados en la AGAFF.
    - Número de certificado.
    - Fecha de inicio de la vigencia del certificado (10 caracteres alfanuméricos, 2 para el día, dos para el mes, y cuatro para el año, separados por diagonales).
    - Fecha final de la vigencia del certificado (10 caracteres alfanuméricos, 2 para el día, dos para el mes, y cuatro para el año, separados por diagonales).
    - Nombre del colegio al que pertenece el Contador Público Registrado en AGAFF.
    - Señalar método por el cual el Contador Público Registrado obtuvo su certificación (examen o cláusula de transición).

Nota: *El SAT publicará en su página de Internet una relación con el nombre y registro de los contadores públicos autorizados por la AGAFF, que fueron enviados por los organismos certificadores, lo anterior, a efecto de que los contadores públicos validen su inclusión.*

En caso de no aparecer en la publicación de la página de Internet antes citada y encontrarse certificados a la fecha prevista en el primer párrafo de la presente ficha, los contadores públicos registrados deberán realizar las aclaraciones correspondientes mediante la presentación de un escrito libre ante la AGAFF o ante la ALAF que corresponda a su domicilio fiscal.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 52 fracc. I, inciso a) CFF, Regla II.2.11.7. RMF.

110/CFF Solicitud de registro de Contador Público vía Internet

¿Quiénes lo presentan?

Los interesados en emitir dictámenes fiscales:

Personas físicas de nacionalidad mexicana, con cédula de Contador Público o equivalente registrado ante la Secretaría de Educación Pública, y que sean miembros de un colegio profesional reconocido por la propia Secretaría de Educación Pública.

Personas físicas extranjeras con derecho a dictaminar conforme a los tratados internacionales de los que México sea parte.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la ruta "www.sat.gob.mx/sitio_internet/servicios/terceros/cprs/default.asp"

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico.

¿Cuándo se presenta?

Cuando lo requiera el solicitante.

Requisitos:

I. Estar inscrito en el RFC, con cualquiera de las claves y regímenes de tributación que a continuación se señalan:

   a) Asalariados obligados a presentar declaración anual conforme al Capítulo I del Título IV de la Ley del ISR;

   b) Otros ingresos por salarios o ingresos asimilados a salarios conforme al Capítulo I del Título IV de la Ley del ISR, y

   c) Servicios profesionales para los efectos del Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales. Que cuenten con el certificado de FIEL vigente, expedido por el SAT.

II. Contar con cédula profesional de contador público o equivalente emitida por la Secretaría de Educación Pública.

III. Tener constancia reciente (no mayor a dos meses), emitida por colegio profesional o asociación de contadores públicos con reconocimiento ante la Secretaría de Educación Pública o ante autoridad educativa estatal que acredite su calidad de miembro activo, así como su antigüedad con esa calidad, con un mínimo de tres años a la presentación de la solicitud.

IV. Que cuenten con la constancia de certificación a que se refiere el artículo 52, fracción I, inciso a), segundo párrafo del CFF, expedida por los colegios o asociaciones de contadores públicos que tengan vigente la constancia de idoneidad a los esquemas de evaluación de certificación profesional.

V. Acreditar que cuentan con experiencia mínima de 3 años participando en la elaboración de dictámenes fiscales, mediante escrito o escritos firmados por Contador Público Registrado, en el que "bajo protesta de decir verdad" se indique el tiempo que el contador público, solicitante del registro, tiene de experiencia en la elaboración de dictámenes fiscales; la suma del tiempo de los escritos no podrá ser inferior a 3 años; el escrito deberá ser firmado por contador público, que tenga vigente el registro otorgado por la AGAFF, que dicho registro no esté suspendido o cancelado y que hayan dictaminado al menos en los cuatro últimos ejercicios fiscales.

Los documentos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII, deberán de enviarse de manera electrónica de acuerdo a las siguientes especificaciones, en el caso de la cédula será del anverso y reverso:

Imagen en formato .jpg.

A baja resolución, o bien que el archivo generado no exceda de 500 kb.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 52 CFF, Art. 60 Reglamento del CFF, Reglas II.2.11.11., II.2.11.12. RMF.

111/CFF Solicitud de registro de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos vía Internet

¿Quiénes lo presentan? Las sociedades o asociaciones conformadas por despachos de Contadores Públicos Registrados ante el SAT para emitir dictámenes fiscales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la ruta "www.sat.gob.mx/sitio_internet/servicios/terceros/cprs/default.asp"
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a la fecha en la que alguno de sus miembros obtenga autorización para formular dictámenes para efectos fiscales.
Requisitos: • La sociedad o asociación civil y su representante legal deberán estar inscritos en el RFC, así como encontrarse en dicho registro con el estatus de localizados en su domicilio fiscal y no haber presentado el aviso de suspensión de actividades previsto en el artículo 25, fracción V del Reglamento del CFF. • La sociedad o asociación civil y su representante legal deberán contar con el certificado de FIEL vigente, expedido por el SAT o por un prestador de servicios en los términos del CFF. • Entregar una relación con los nombres de los contadores públicos autorizados para formular dictámenes para efectos fiscales, que presten sus servicios a la misma persona moral.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 52 CFF, Art. 62 Reglamento del CFF, Reglas II.2.11.11., II.2.11.12. RMF

112/CFF Consultas en materia de precios de transferencia

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta? Ante la Administración Central de Fiscalización de Precios de Transferencia.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Escrito libre con la siguiente información general: o El nombre, la denominación o razón social, el domicilio fiscal, la clave del RFC, el número de identificación fiscal y el país de residencia del contribuyente, indicando, en su caso, si tiene sucursales en territorio nacional.

- Las personas residentes en México o en el extranjero que tengan participación directa o indirecta en el capital social del contribuyente, anexando fotocopia del registro de acciones nominativas previsto en el artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Las personas relacionadas residentes en México, que tengan una relación contractual o de negocios con el contribuyente.
- Las personas relacionadas residentes en el extranjero, que tengan una relación contractual o de negocios con el contribuyente.
- Cuando el contribuyente forme parte de un grupo multinacional, se deberá proporcionar descripción de las principales actividades que realizan las empresas que integran dicho grupo, incluyendo el lugar o lugares donde realizan las actividades, describiendo las operaciones celebradas entre el contribuyente y las empresas relacionadas que formen parte del mismo grupo de interés, así como un organigrama donde se muestre la tenencia accionaria de las empresas que conforman el citado grupo.
- Fotocopia de los estados de posición financiera y de resultados, incluyendo una relación de los costos y gastos incurridos por el contribuyente, y de las personas relacionadas residentes en México o en el extranjero que tengan una relación contractual o de negocios con el mismo, así como de las declaraciones anuales normales y complementarias del ISR del contribuyente, correspondientes a los ejercicios por los que se solicita la expedición de la resolución, así como de los 3 ejercicios inmediatos anteriores.
- Los contribuyentes que dictaminen sus estados financieros para efectos fiscales, en lugar de presentar los estados de posición financiera y de resultados a que se refiere el párrafo anterior, deberán anexar fotocopia del dictamen, así como los estados financieros dictaminados y sus anexos respectivos.
- Fotocopia en idioma español de los contratos, acuerdos o convenios celebrados entre el contribuyente y las empresas relacionadas con el mismo, residentes en México o en el extranjero.
- Fecha de inicio y de terminación de los ejercicios fiscales de las personas residentes en el extranjero relacionadas con el contribuyente, que tengan una relación contractual o de negocios con este último.
- Moneda en la que se pactaron o pactan las principales operaciones entre el contribuyente y las personas residentes en México o en el extranjero, relacionadas con él.

- Información específica:

  Las transacciones u operaciones por las cuales el contribuyente solicita resolución particular, proporcionando sobre las mismas la información siguiente:

  - Descripción detallada de las funciones o actividades que realizan el contribuyente y las personas residentes en México o en el extranjero relacionadas con él, que mantengan una relación contractual o de negocios con el contribuyente, incluyendo una descripción de los activos y riesgos que asumen cada una de dichas personas.
  - El método o métodos que propone el contribuyente, para determinar el precio o monto de la contraprestación en las operaciones celebradas con las personas residentes en México o en el extranjero relacionadas con él, incluyendo los criterios y demás elementos objetivos para considerar que el método es aplicable para dicha operación o empresa.
  - Adicionalmente, el contribuyente deberá presentar la información financiera y fiscal correspondiente a los ejercicios por los que solicita la resolución, aplicando el método o métodos propuestos para determinar el precio o monto de la contraprestación en las operaciones celebradas con las personas relacionadas.

- Información sobre operaciones o empresas comparables, indicando los ajustes razonables efectuados para eliminar dichas diferencias, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 215 de la Ley del ISR.
- Especificar si las personas relacionadas con el contribuyente, residentes en el extranjero, se encuentran sujetas al ejercicio de las facultades de comprobación en materia de precios de transferencia, por parte de una autoridad fiscal y, en su caso, describir la etapa que guarda la revisión correspondiente. Asimismo, se deberá informar si dichas personas residentes en el extranjero están dirimiendo alguna controversia de índole fiscal en materia de precios de transferencia ante las autoridades o los tribunales y, en su caso, la etapa en que se encuentra dicha controversia. En el caso de que exista una resolución por parte de la autoridad competente o que se haya obtenido una sentencia firme dictada por los tribunales correspondientes, se deberán proporcionar los elementos sobresalientes y los puntos resolutivos de tales resoluciones.
- La demás documentación e información que sea necesaria, en casos específicos, para emitir la resolución a que se refiere el artículo 34-A del CFF, que sea requerida por la autoridad.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 34-A CFF, Regla II.2.10.2. RMF.

113/CFF Solicitud de autorización para pagar adeudos en parcialidades o diferido

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que deseen realizar el pago de impuestos en mensualidades o de manera diferida.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente o en su caso, en las oficinas de las entidades federativas correspondientes, cuando los créditos fiscales sean administrados por dichas entidades, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado como acuse de recibo y los formatos FMP-1.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de autorización de pago a plazos ya sea en parcialidades o diferido, se debe presentar dentro de los 15 días siguientes al pago de la primera parcialidad.

Requisitos:

Escrito libre en el que manifiesten lo siguiente

I. El número de crédito o la manifestación de que se trata de un crédito autodeterminado.

II. El monto del crédito a pagar a plazos, ya sea en parcialidades o diferido y el periodo que comprende la actualización en los términos del artículo 66, fracción II, inciso a) del CFF.

III. El monto de los accesorios causados, identificando la parte que corresponda a recargos, multas y a otros accesorios.

IV. La modalidad de pago a plazos, en parcialidades o de manera diferida, según se trate la elección del contribuyente:

a) Tratándose del pago en parcialidades, se deberá señalar el plazo en el que se cubrirá el crédito fiscal, sin que dicho plazo exceda de 36 meses.

b) Tratándose de pago diferido, se deberá señalar la fecha en la que se cubrirá el crédito fiscal, sin que exceda de 12 meses.

V. También se deberá presentar la forma oficial o acuse de recibo de la transferencia electrónica de fondos del pago de contribuciones federales en que conste el pago correspondiente de cuando menos al 20% del monto total del crédito fiscal.

- Declaración normal o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:

VI. Declaración(es) de pago(s) provisional(es) o del ejercicio con sello original de la institución bancaria de la(s) contribución(es) que optó por pagar en parcialidades.

VII. Si se presentó a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio;

VIII. Cuando la presentación se haya realizado por medios electrónicos y el pago de cuando menos el 20% se haya realizado mediante ventanilla bancaria, debe proporcionar original del acuse de recibo. (original para cotejo)

- En su caso, tratándose de créditos fiscales determinados por las autoridades, original de la resolución que dio origen. (original para cotejo)
- En su caso, copia certificada del acta constitutiva.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial.
- En su caso, original de estados financieros del mes anterior.

Nota: *Las formas oficiales FMP-1 para pagar de la primera y hasta la última parcialidad del periodo elegido o plazo autorizado o el correspondiente al monto diferido, serán entregadas al contribuyente por la ALSC, conforme a lo siguiente:*

I. A solicitud del contribuyente, en el módulo de atención fiscal de la ALSC.

II. A través de envío al domicilio fiscal del contribuyente.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 66, 66-A CFF, 85 Reglamento del CFF, Regla II.2.12.1. RMF.

114/CFF Consulta de las notificaciones por estrados y por edictos a través de páginas de Internet

¿Quiénes lo solicitan?

No aplica.

¿Dónde se solicita?

No aplica.

¿Qué servicio se obtiene?

Consulta de notificaciones por estrados y por edictos.

¿Cuándo se solicita?

No aplica.

Requisitos: • Se debe contar con RFC y certificado de FIEL o en su caso CIECF. • Ingresar a la página de la SHCP o del SAT, apartado correspondiente a “Publicaciones de la SHCP en el DOF” y posteriormente en “Legislación vigente” así como en el apartado de “Edictos o Estrados”. ***Nota:*** *Tratándose de las unidades administrativas del SAT, las publicaciones se harán en la página de Internet del SAT.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 139, 140 CFF, Regla I.2.17.2. RMF.

115/CFF Información de partes relacionadas

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que se encuentren obligadas a presentar la declaración informativa de las operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero.
¿Dónde se presenta? Ante la Administración Central de Fiscalización de Precios de Transferencia, si la presentación se realiza a través de la forma fiscal 30 Anexo 9 o en unidad de memoria extraíble (USB) o en CD cuando en la totalidad de los anexos hayan sido capturados más de 1000 registros. A través de la página de Internet del SAT cuando se capturen hasta 1000 registros.
¿Qué documentos se obtienen? Formato 30 sellado como acuse de recibo o Acuse de recibo o Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta? Para personas que estén obligados a dictaminar sus estados financieros por contador público autorizado o que hayan ejercido la opción de dictaminarse a más tardar en la fecha que deban presentar el dictamen de estados financieros. En los demás casos, conjuntamente con la declaración del ejercicio.
Requisitos: • Formato 30 Anexo 9, (duplicado) o • Vía Internet o unidad de memoria extraíble (USB) o en CD.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 86, 133 Ley del ISR, Art. 32-A CFF, Reglas II.2.8.4.1., II.3.5.2. RMF.

116/CFF Obtención del certificado de FIEL

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

En cualquiera de los módulos de servicios tributarios o en cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

El SAT dará a conocer a través de sus oficinas, de su página en Internet y demás medios que determine, los números telefónicos a través de los cuales se podrán concertar las citas.

Asimismo, el SAT dará a conocer los domicilios de las ALSC en las cuales se llevarán a cabo las citas, a través de la mencionada página de Internet.

¿Qué documentos se obtienen?

Certificado de FIEL.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el contribuyente lo requiera por ser necesario para la presentación de algún trámite, o simplemente por ser su voluntad tener certificado de FIEL.

Requisitos:

Una vez concertada la cita, los contribuyentes o representantes legales, deberán acceder a la sección de FIEL en la página de Internet del SAT y descargar el software denominado “SOLCEDI” a través del cual se generará el requerimiento de certificado de FIEL (archivo con terminación .req) y la clave privada (archivo con terminación .key). El software SOLCEDI también podrá obtenerse directamente en la ALSC. Asimismo, los contribuyentes o los representantes legales, en su caso, podrán utilizar aplicaciones informáticas distintas al “SOLCEDI” que permitan la generación de claves, siempre que éstas cumplan con los estándares y especificaciones técnicas que se encuentran en el rubro B “Estándares y especificaciones técnicas para la utilización de aplicaciones informáticas para la generación de claves distintas al “SOLCEDI” del Anexo 20.

El archivo con terminación .key deberá ser resguardado por el contribuyente, procurando mantener la confidencialidad del mismo, debido a que contiene datos de generación de la FIEL.

Dispositivo USB o CD con el archivo con terminación .req que generó el programa SOLCEDI.

- Dispositivo USB o CD con el archivo con terminación .req que generó el programa SOLCEDI Al finalizar el trámite, recibirá una copia de su certificado digital (extensión .CER) en el dispositivo USB con el que presentó su archivo de requerimiento. En caso de haber presentado este archivo en CD, tendrá que descargar el certificado accediendo en la página de Internet del SAT en el apartado Descarga de certificados, utilizando para ello la clave de su RFC y su clave CIECF.
- Forma oficial FE Solicitud de Certificado de FIEL (Persona moral/Persona física) (Por duplicado e impresa por ambos lados y firmada con tinta azul), el cual se contiene en el Anexo 1, rubro A, numeral 1, podrá ser obtenido previamente por el contribuyente, en la página de Internet del SAT en la sección FIEL.

Asimismo, durante la comparecencia se tomarán los datos de identidad del contribuyente, consistentes en: huellas digitales, fotografía de frente, fotografía del iris, firma y digitalización de los documentos originales, con la finalidad de asegurar el vínculo que debe existir entre un certificado digital y su titular.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-D CFF

Adicionalmente, según sea el caso, deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Tratándose de personas físicas

Original o copia certificada de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento o certificado de nacionalidad mexicana.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, carta de naturalización expedida por autoridad competente, debidamente certificada o legalizada, según corresponda.
- Tratándose de extranjeros, documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso.
- Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este anexo.

b) Menores de edad

1. Que el padre o tutor haya tramitado previamente su certificado de FIEL.
2. Que el padre o tutor llame al Centro de Atención Telefónica, o bien, acuda directamente a alguna de las ALSC's o Módulos de Servicios Tributarios en donde se brinda este servicio para verificar que la situación fiscal y de domicilio del contribuyente menor de edad sean correctas, y solicitar una cita para realizar el trámite.
3. Que el padre o tutor lleve consigo el día de su cita lo siguiente (no será necesario que el contribuyente menor de edad comparezca ante el SAT para realizar el trámite):

- Original del acta de nacimiento del contribuyente menor de edad representado.
- Original del escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres o tutores para que uno de ellos actúe como representante del menor. Tratándose del último supuesto deberán anexar la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- En los casos en que en el acta de nacimiento o en la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o tutela se encuentre señalado solamente un padre o tutor, no será necesario acompañar el escrito libre citado en el párrafo anterior.
- Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del padre o tutor, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este anexo.

Al finalizar el trámite, recibirá una copia de su certificado digital (extensión .CER) grabada dispositivo USB con el que presentó su archivo de requerimiento. En caso de haber presentado este archivo en CD, tendrá que descargar el certificado accediendo en la página de Internet del SAT en el apartado Descarga de certificados, utilizando para ello la clave de su RFC y su clave CIECF.

(Continúa en la Sexta Sección)

SEXTA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Quinta Sección)

c) Contribuyentes con incapacidad legal judicialmente declarada

1. Contar con un tutor que haya tramitado previamente su certificado de FIEL.
2. Llamar al Centro de Atención Telefónica, o bien, acuda directamente a alguna de las ALSC's o Módulos de Servicios Tributarios en donde se brinda este servicio para verificar que la situación fiscal y de domicilio del contribuyente sean correctas, y solicitar una cita para realizar el trámite.
3. Llevar consigo el día de su cita lo siguiente:

- Original del acta de nacimiento del contribuyente con incapacidad legal declarada.
- Original de la resolución judicial definitiva, en la cual se declare la incapacidad del contribuyente.
- Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este anexo.

Al finalizar el trámite, recibirá una copia de su certificado digital (extensión .CER) grabada en el dispositivo USB con el que presentó su archivo de requerimiento. En caso de haber presentado este archivo en CD tendrá que descargar el certificado accediendo en la página de Internet del SAT en el apartado Descarga de certificados, utilizando para ello la clave de su RFC y su clave CIECF.

d) Contribuyentes con apertura de sucesión

1. Que el albacea o representante legal de la sucesión haya tramitado previamente su certificado de FIEL.
2. Que el albacea o representante legal de la sucesión llame al Centro de Atención Telefónica, o bien, acuda directamente a alguna de las ALSC's o Módulos se Servicios Tributarios para verificar que la situación fiscal y de domicilio del contribuyente sean correctas, y solicitar una cita para realizar el trámite.
3. Que el albacea o representante legal de la sucesión lleve consigo el día de su cita lo siguiente:

- Original del acuse del formato R2 "Aviso de apertura de sucesión" o del formato RX "Avisos de liquidación, fusión, escisión y cancelación al RFC". En caso de no contar con alguno de estos acuses, el representante de la sucesión deberá acreditar su personalidad a través del documento en donde conste su nombramiento y aceptación del cargo de albacea (original o copia certificada), ya sea que haya sido otorgado mediante resolución judicial o en documento notarial, según proceda conforme a la legislación de la materia.
- Los datos del representante que consten en el formato R2 "Aviso de apertura de sucesión", en el formato RX "Avisos de liquidación, fusión, escisión y cancelación de RFC", o en su caso los datos del representante o albacea que consten en el nombramiento, deberán ser los mismos que los asentados en el formato FE- Solicitud de certificado de FIEL en la sección "Datos del Representante Legal".
- Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este anexo.

4. Al finalizar el trámite, recibirá una copia de su certificado digital (extensión .CER) grabada en el dispositivo USB con el que presentó su archivo de requerimiento. En caso de haber presentado este archivo en CD, tendrá que descargar el certificado accediendo en la página de Internet del SAT en el apartado Descarga de certificados, utilizando para ello la clave de su RFC y su clave CIECF.

e) Tratándose de personas morales

Es necesario que el representante legal de la persona moral haya tramitado previamente su certificado de FIEL y deberá presentar original o copia certificada de los siguientes documentos:

- Documento constitutivo debidamente protocolizado.
- Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este anexo.
- Poder general para actos de dominio o de administración del representante legal.

Si usted se encuentra en alguno de los siguientes supuestos, consulte los requisitos complementarios:

f) Personas distintas de sociedades mercantiles

- Documento constitutivo de la agrupación o, en su caso, fotocopia de la publicación en el órgano oficial, periódico o gaceta.

g) Asociaciones en participación

- Contrato de la asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o de sus representantes legales, o bien la protocolización del mismo ante fedatario público.

h) Fideicomiso

- Contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.

i) Sindicatos

- Estatuto de la agrupación y de la resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente y en su caso, toma de nota.

j) Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, centralizada, descentralizada, desconcentrada o unidades administrativas

- Exhibir fotocopia del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento legal donde conste su existencia o constitución.
- Acreditar la personalidad del representante legal (quien deberá contar con facultades para representar a la dependencia ante toda clase de actos administrativos, en lugar del poder general para actos de dominio o administración). El trámite puede realizarlo un funcionario público competente de la dependencia de que se trate, quien debe demostrar que cuenta con facultades suficientes para representar a dicha dependencia. Para ello deberá acreditar su puesto y funciones presentando:
- Nombramiento,
- Credencial vigente expedida por la dependencia correspondiente y,
- En su caso, fotocopia del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento jurídico donde conste su facultad para fungir con carácter de representante de la dependencia de la cual pretende tramitar el certificado de FIEL.

Tratándose de las Unidades Administrativas de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de los organismos descentralizados, siempre que estén obligadas a cumplir con sus obligaciones fiscales como contribuyentes independientes y por consecuencia a tramitar su certificado de FIEL, podrán realizar el trámite a través del Titular de dicha Unidad o bien de la persona que tenga conferida a su cargo la Unidad Administrativa, quien acreditará su puesto y funciones con el original de su nombramiento y la credencial vigente expedida por la institución.

k) Personas morales de carácter agrario o social (distintas de Sindicatos)

- Exhibir (en lugar de acta constitutiva) el documento en virtud del cual se hayan constituido o hayan sido reconocidas legalmente por la autoridad competente.
- Acreditar la personalidad del representante legal para realizar el trámite. Este puede ser la persona física socio, asociado, miembro o cualquiera que sea la denominación que conforme la legislación aplicable se otorgue a los integrantes de la misma, (quien deberá contar con facultades para representar a la dependencia ante toda clase de actos administrativos en lugar del poder general para actos de dominio o administración), mediante la presentación del nombramiento, acta, resolución, laudo o documento que corresponda de conformidad con la legislación aplicable.

l) Residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México

- Documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Las personas morales residentes en el extranjero deben proporcionar además su número de identificación fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.
- Su documento constitutivo debidamente apostillado o certificado, según proceda. Cuando el documento constitutivo conste en idioma distinto del español deberá presentarse una traducción autorizada.

m) Asociaciones Religiosas

- Certificado de registro constitutivo que la Secretaría de Gobernación le haya emitido, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

n) Personas Morales que se extinguieron con motivo de una fusión

- Documento notarial en donde conste dicho acto.
- El trámite lo podrá realizar el representante legal de la empresa que subsista o que resulte de la fusión, acreditando sus facultades con un poder general para actos de administración o dominio

ñ) Personas Morales declaradas en quiebra

- Deben presentar copia certificada de la sentencia dictada en concurso mercantil, así como del auto que la declare ejecutoriada.
- Pueden realizar el trámite a través de la persona física que tenga carácter de Síndico. Esta persona debe acreditar sus facultades presentando copia certificada del nombramiento y de la aceptación del cargo del síndico, acordados por el juez de la causa

o) Personas Morales en liquidación

Pueden realizar el trámite a través del representante legal de la empresa en liquidación, o bien, por aquella persona a quién le hayan sido conferidas las facultades de liquidador. Este último debe acreditar su calidad como representante legal a través de un nombramiento o designación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XI de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y en su caso deberá presentar el original del acuse del formato RX “Avisos de liquidación, fusión escisión y cancelación al RFC” a través del cual se presentó el aviso de inicio de liquidación correspondiente.

El nombramiento no puede tener limitaciones en cuanto a las facultades del liquidador para realizar actos de administración o dominio, y debe estar debidamente inscrito ante el Registro Público de Comercio.

p) Oficinas de Representación de Entidades Financieras del exterior

- Estatutos Sociales vigentes de la Oficina de Representación.
- Resolución o acuerdo del órgano competente de la Entidad Financiera del Exterior en el que se designe al representante legal con poder general para actos de dominio o de administración.
- Dicha documentación deberá estar debidamente apostillada o certificada, según proceda y cuando se encuentre en idioma distinto al español, deberá de acompañarse de una traducción autorizada.

117/CFF Renovación del certificado de FIEL

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales que cuenten con certificado de FIEL cuyo período de vigencia esté por concluir o haya vencido.

¿Dónde se presenta?

Ante cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

A través de la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Nuevo Certificado de FIEL.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el período de vigencia del certificado de FIEL esté por concluir o haya vencido.

Requisitos:

1.- Cuando la vigencia del certificado de FIEL está próxima a vencer, pero aún está vigente, puede realizarse la renovación directamente en la página de Internet del SAT, en la sección servicio de renovación de certificados a través de Internet.

Renovación vía Internet

Deberá contar con lo siguiente:

1. Certificado digital vigente (*.cer)
2. Llave privada del certificado activo (*.key)
3. Contraseña de la llave privada.

Para renovar su certificado digital en Internet debe hacer lo siguiente:

1. Descargue la versión actualizada de la aplicación Solcedi, ingrese al rubro de “Sistema”, elija la opción “Requerimiento Fiel”, y llene los datos que le solicita el sistema. No olvide seleccionar la opción “Solicitud de Renovación”.
2. Continúe llenando los datos que se requieren en las pantallas que despliega el sistema, consistentes en:
    - Contraseña de su clave privada
    - Ruta donde guardará su requerimiento y
    - Ruta donde guardará su archivo de llave privada
3. El sistema emitirá un mensaje que se ha generado un requerimiento y que puede generar un archivo con formato para enviarlo por Internet, de clic en el rubro “Si”. El sistema abrirá una pantalla donde le pide seleccionar:
    - Ruta donde se encuentra su archivo de certificado digital actual (el archivo que se va a renovar);
    - Su clave privada correspondiente a ese archivo con su respectiva contraseña de acceso;
    - Ruta donde guardará su archivo de renovación y posteriormente de clic en el rubro “Generar”

Procure no confundir esta llave con la nueva que acaba de generar.

4. Acceda al servicio de renovación de certificados en línea.
5. Dentro de este servicio, seleccione la opción "Renovación de certificados".
6. Indique la ruta en donde se encuentra resguardado su requerimiento digital ensobretado y presione la opción "Enviar". Se desplegará en pantalla un acuse que ampara la operación.
7. Seleccione la opción "Descarga de certificados" y obtenga su nuevo certificado de FIEL.

A partir de este momento su certificado digital anterior, y su correspondiente llave privada, carecerán de validez para firmar documentos electrónicos o acceder a las aplicaciones disponibles con certificado de FIEL. De ahora en adelante deberá utilizar los archivos que acaba de generar.

2.- Cuando el certificado de FIEL ya haya vencido o no cuente con su llave privada o no recuerde la contraseña de acceso para su llave privada deberá acudir a las ALSC’s o Módulos de Servicios Tributarios donde se brinda el servicio, con la siguiente documentación:

Tratándose de Personas físicas:

- Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este anexo.

- Dispositivo USB o CD con el archivo con terminación .req que generó el programa SOLCEDI
- Tratándose de menores de edad o incapacitados escrito “bajo protesta de decir verdad” en el que ratifique que continúa con la representación ya acreditada (El formato del escrito le será proporcionado en la ALSC al momento de realizar el trámite).

Tratándose de Personas morales:

- Cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este anexo.
- Dispositivo USB o CD con el archivo con terminación.req que generó el programa
- Escrito “bajo protesta de decir verdad” en el que ratifique que continúa con la representación de la persona moral ya acreditada (El formato del escrito le será proporcionado en la ALSC al momento de realizar el trámite).

En caso de que se trate de un representante legal diferente al que originalmente realizó el trámite de certificado de FIEL, se deberá realizar lo siguiente presentar.

- Tramitar la FIEL como persona física con la documentación señalada en el rubro 98/CFF Obtención del certificado de FIEL, apartado Personas Físicas.
- Solicitar la actualización del expediente electrónico de la Persona moral ante la ALSC o Módulos de Servicios Tributarios donde tramitó su FIEL por primera vez.
- Cuando se encuentre actualizado el expediente electrónico se deberá tramitar la Fiel de la persona moral con la documentación señalada en el rubro 98/CFF Obtención del certificado de FIEL, apartado Personas Morales.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-D CFF.

118/CFF Revocación de los certificados

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

Ante cualquier ALSC o Módulos de Servicios Tributarios, se atiende preferentemente con cita.

A través de la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado.

Acuse de recibo electrónico.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto

Requisitos:

Revocación por Internet: (Sección FIEL, apartado Revocación de certificados)

Para tener acceso es necesario contar con clave CIECF, así como la contraseña de revocación para su certificado digital generado a través del Software SOLCEDI y con el certificado de la FIEL a revocar.

Revocación de forma presencial:

En caso de que no recuerde la contraseña de revocación, puede acudir a las ALSC o Módulos de Servicios Tributarios donde se brinda el servicio, presentando la siguiente documentación:

- Escrito libre (por duplicado) en su caso, donde se señale la causa por la cual se solicita la revocación del certificado.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado Definiciones de este anexo.
- En caso de representación legal, poder especial otorgado para efectos de presentar la solicitud de revocación del certificado de que se trate, o poder general para actos de dominio o de administración con el que se acredite la personalidad del representante legal.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-H y 18 CFF.

119/CFF Envío de reporte mensual de CFD emitidos

¿Quiénes lo presentan? Las personas físicas y personas morales que optaron por emitir CFD.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, sección CFD.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse electrónico de envío.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a aquél que se informa.
Requisitos: Una vez integrado el reporte: • Usted debe ingresar en el SICOFI al Módulo de CFD a través de la página de Internet del SAT, utilizando su certificado de FIEL. • Con ayuda del SICOFI se verifica y se firma el archivo que contenga el reporte. Después de realizar estos dos pasos, se debe enviar el archivo firmado con su certificado de FIEL a través del mismo sistema. ***Nota:*** *El archivo generado deberá reunir las características técnicas a que se refiere el rubro A "Características técnicas del archivo que contenga informe mensual de comprobantes fiscales digitales emitidos" del Anexo 20.* El sistema informático a que se refiere la regla II.2.6.2.5., fracciones I, II, III y IV, deberá ser programado por los contribuyentes para generar automáticamente el archivo con el reporte mensual, el cual deberá contener la FIEL del contribuyente, de tal forma que el envío se realice mediante la página de Internet del SAT. Tratándose de contribuyentes que optaron por emitir CFD y que durante el mes calendario, no hubiesen emitido CFD, deberán presentar de forma mensual a través de la página electrónica del SAT en Internet, un reporte de no expedición de CFD, dicha información deberá presentarse utilizando su FIEL dentro del mes siguiente a aquel del que se informa.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 29 CFF, Regla II.2.6.2.3.y II.2.6.2.5 RMF.

120/CFF Solicitud del certificado de sello digital

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que deseen expedir CFDI o ya expidan CFD.
¿Dónde se presenta? A través de la página electrónica del SAT en Internet, sección Comprobantes Fiscales.
¿Qué documentos se obtienen? Certificado(s) de Sello Digital.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: Previamente a la solicitud de Certificado de Sello Digital: Usted debe: • Contar con la FIEL. • Debe ingresar en la página electrónica del SAT y descargar el programa denominado SOLCEDI. • Usando el programa SOLCEDI debe generar dos archivos que contienen: o La clave privada y o El requerimiento de generación de Certificado de Sello Digital. • Ensobretar los archivos de requerimientos utilizando su certificado de FIEL en el programa SOLCEDI. • Enviar el archivo .sdg a través de la aplicación CertiSAT Web. Una vez hecho esto usted recibirá un número de operación y en un lapso no mayor a 24 horas podrá descargar sus Certificados de Sello Digital. Es importante mencionar que con el número de operación usted puede dar seguimiento a su solicitud de Certificado de Sello Digital usando la aplicación CertiSAT Web.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 29, 29-A CFF. Regla II.2.5.1.2, II.2.6.2.1

121/CFF Verificación de la autenticidad de los acuses de recibo con sello digital

¿Quiénes lo solicitan? Personas físicas y personas morales.
¿Dónde lo solicito? En la página de Internet del SAT
¿Qué servicio obtengo? Verificar la autenticidad de los acuses de recibo con sello digital.
¿Cuándo lo solicito? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Se debe contar con RFC y certificado de FIEL o en su caso, CIECF. • Ingresar a la página de Internet del SAT, sección FIEL.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 17-E CFF.

122/CFF Solicitud de folios para la emisión de CFD

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que optaron por emitir CFD.
¿Dónde se presenta? A través de la página electrónica del SAT en Internet, sección CFD.
¿Qué documentos se obtienen? Folios y en su caso series.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: Previamente a la solicitud de asignación de folios o series, usted ya debe contar con: • Certificado de FIEL vigente. • Certificado(s) de Sello Digital. Una vez que tenga estos dos elementos, usted debe: • Ingresar en el sistema "Solicitud de asignación de series y folios para CFD" que se encuentra en la página de Internet del SAT, utilizando su certificado de FIEL. • Generar y enviar, usando el mismo sistema, un archivo de solicitud de asignación de folios. Después de enviar su solicitud usted recibe en forma automática la confirmación de la asignación de los rangos y folios solicitados.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 29-B de CFF. Regla II.2.6.2.2 de la RMF

123/CFF Autenticidad de folios y vigencia de los CFD

¿Quiénes lo solicitan? Personas físicas y Personas morales.
¿Dónde lo solicito? En la página de Internet del SAT
¿Qué servicio obtengo? Verificar la autenticidad de los folios y vigencia de los certificados con sello digital.
¿Cuándo lo solicito? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Se debe contar con RFC. • Ingresar a la página del SAT y elegir la opción “Oficina virtual”
II.2.6.2.6

124/CFF Solicitud para obtener autorización para operar como proveedor de certificación de CFDI

¿Quiénes lo presentan? Las personas morales que deseen obtener autorización del SAT para operar como proveedores de certificación de CFDI.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del solicitante, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Oficio de autorización, o en su caso, resolución negativa. ***Nota:*** *El nombre, domicilio, denominación o razón social, la clave del RFC y la fecha de la autorización de los proveedores de certificación de CFDI, se darán a conocer a todos los interesados en la página de Internet del SAT.*
¿Cuándo se presenta? Cuando el contribuyente lo requiera.
Requisitos: I. Presentar escrito libre. II. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, lo cual acreditará con la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales que emita la autoridad fiscal conforme al procedimiento establecido en la regla II.2.1.11. de la RMF, para lo cual anexará dicho documento al mencionado escrito. III. Manifestar bajo protesta de decir verdad, dentro del escrito a que se refiere la fracción I, que: **a)** Harán dictaminar sus estados financieros para efectos fiscales, por el ejercicio en que se les otorgue la autorización que solicita y por todos los ejercicios durante los cuales gocen de la misma. **b)** Conoce y acepta expresamente que podrá ser sujeto en cualquier momento de visitas de supervisión por parte del SAT a sus sistemas y operación relacionados con su autorización. **c)** Acepta expresamente que el SAT podrá aplicar en cualquier momento, evaluaciones de confiabilidad al personal del proveedor de certificación de CFDI relacionado con la prestación del servicio para el que fue autorizado. IV. Tributar conforme al Título II de la Ley del ISR, o bien, conforme al Título III de dicho ordenamiento, exclusivamente en los siguientes supuestos: **a)** Cuando se trate de las personas morales a que se refiere la fracción III del artículo 95 de la Ley del ISR, siempre que el servicio se preste únicamente a sus agremiados y cumplan con los requisitos establecidos en esta ficha salvo lo señalado en sus fracciones III, inciso a), X y XI; y

b) En el caso de personas morales inscritas en el RFC con la actividad de asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios, conforme a la clave 1113 establecida en el Anexo 6 de la RMF, siempre que el servicio se preste únicamente a sus asociados o agremiados, según sea el caso, y cumplan con los requisitos establecidos en esta ficha, salvo lo señalado en sus fracciones X y XI.

V. Contar con el certificado de FIEL vigente.

VI. Demostrar que cuentan con la capacidad tecnológica y de infraestructura que le permita prestar el servicio de certificación de CFDI, asimismo, deberá facilitar los elementos para la realización de la evaluación y pruebas a los sistemas que ofrezca para la prestación del servicio de certificación de CFDI conforme a los requerimientos establecidos en el apartado correspondiente ubicado en la página de Internet del SAT, y exhibir en dos ejemplares en CD´s o DVD´s no re-escribibles e impresos los ejemplares de CFDI que certifiquen sus sistemas. En el estuche en que se presente el o los discos, se deberá rotular la denominación o razón social del solicitante y su clave de RFC.

Además de lo señalado en el párrafo anterior, para efectos de la presentación de la solicitud, se deberán incluir en el escrito libre de solicitud de autorización: el nombre, domicilio fiscal, dirección electrónica y número telefónico incluyendo clave lada, de las personas que señale como contacto tecnológico con el SAT, en caso de que se requiera hacer alguna aclaración de carácter informático o de telecomunicaciones relacionada con la solicitud de autorización.

VII. Demostrar que cumplen con la matriz de control publicada en la página de Internet del SAT; se considerará que se cumple, para efectos de la presentación de la solicitud, anexando al escrito de solicitud la impresión de dicha matriz de control, firmada al calce y rubricada en todas sus fojas por el mismo apoderado o representante legal que firma el escrito de solicitud de autorización, conteniendo la leyenda “Manifiesta mi representada que cumple completamente con los puntos contenidos en esta matriz de control y que cuenta con evidencia del cumplimiento de cada uno de los puntos ahí expresados” .

VIII. Entregar planes de contingencia para garantizar la operación y respaldo de información de los CFDI que certifique.

El requisito de entregar los planes de contingencia se cumplirá mediante la entrega (en dos tantos) en uno o más CD´s o DVD´s no re-escribibles conteniendo dichos planes, incluyendo diagramas de flujo, la información deberá incluirse en archivos usando el formato Acrobat Reader (pdf). En el estuche en que se presente el o los discos, se deberá rotular la denominación o razón social del solicitante y su clave de RFC.

IX. Entregar copia de la aplicación que utilice para certificar CFDI, así como de sus mejoras cuando éstas se realicen.

El requisito de entregar copia de la aplicación informática para certificar CFDI (factura electrónica) se cumplirá mediante la entrega (en dos tantos) de uno o más CD´s o DVD´s no re-escribibles conteniendo los archivos necesarios para instalar dicha aplicación de manera que sea totalmente funcional y permita la interacción para realizar pruebas de la certificación por parte del SAT. En el estuche en que se presente el o los discos, se deberá rotular la denominación o razón social del solicitante y su clave de RFC.

X. Entregar copia de una aplicación informática para la generación y expedición de CFDI, y poner la misma a disposición del público en general, de manera gratuita y junto con los servicios necesarios para su uso, en el mismo lugar en que el proveedor ofrezca el servicio de certificación de CFDI, permitiendo que a la misma se tenga acceso incluso de manera directa desde la página de Internet del SAT.

El requisito de entregar copia de la aplicación informática gratuita para la generación y emisión de CFDI (Factura electrónica), se cumplirá mediante la entrega (en dos tantos) de uno o más CD´s o DVD´s no re-escribibles, conteniendo los archivos necesarios para instalar dicha aplicación de manera que sea totalmente funcional y permita la interacción para realizar pruebas de la certificación por parte del SAT. En el estuche en que se presente el o los discos, se deberá rotular la denominación o razón social del solicitante y su clave de RFC.

XI. Manifestar bajo protesta de decir verdad que validará y certificará de manera gratuita los CFDI que generen los contribuyentes a partir de la aplicación gratuita, así como cumplir con las características funcionales, servicios generales y niveles de servicios mínimos, los cuales están publicados en la página de Internet del SAT.

El requisito de cumplir con las características funcionales y servicios generales publicados en la página del SAT en Internet se cumplirá, para efectos de la presentación de la solicitud de autorización, mediante la entrega (en dos tantos) de uno o más CD´s o DVD´s no re-escribibles conteniendo los archivos necesarios para instalar dicha aplicación de manera que sea totalmente funcional y permita la interacción para realizar pruebas de la certificación por parte del SAT. En el estuche en que se presente el o los discos, se deberá rotular la denominación o razón social del solicitante y su clave de RFC.

XII. Salvaguardar la confidencialidad de todos los datos proporcionados por los contribuyentes, sean parte o no de los CFDI no permitiendo figura alguna de uso sin el consentimiento expreso del contribuyente.

XIII. Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.

XIV. En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo, podrá presentar original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente o representante legal.

Adicionalmente a lo señalado, los contribuyentes que obtengan autorización para ser proveedores de certificación de CFDI, deberán presentar en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de la autorización, el documento que acredite la constitución de garantía ante compañía legalmente autorizada de una fianza a favor de la TESOFE, o bien una carta de crédito constituida ante una institución del sistema financiero, por la cantidad que resulte de multiplicar por veinte mil, el importe del Salario Mínimo General diario en el Distrito Federal vigente a la fecha de constitución de la misma, junto con dos fotocopias del mismo. De no acreditarse la constitución de la garantía señalada en el plazo establecido, la autorización concedida no surtirá efectos jurídicos.

Nota:

- *El contribuyente a quien le haya sido revocada su autorización como proveedor de certificación de CFDI, no podrá obtener de nueva cuenta autorización en 12 meses posteriores a aquél en el que le haya sido revocada.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 29, frac. IV, párrafos segundo a quinto y 141 del CFF, Reglas I.2.7.2.2., II.2.1.11., II.2.5.2.1. y II.2.5.2.2.

125/CFF Presentación de la actualización de la garantía a que se refiere la regla II.2.5.2.2. de la RMF

¿Quiénes lo presentan?

Los proveedores de certificación de CFDI que deseen obtener la renovación automática de su autorización por un año más.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del solicitante, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Fotocopia sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

En el mes de enero de cada año, a partir del año siguiente a aquel en que se obtenga la autorización.

Requisitos:

I. Presentar escrito libre bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que continúa reuniendo los requisitos para ser proveedor de certificación del CFDI, en original y dos fotocopias.

   En el escrito deberá incluirse adicionalmente y en forma expresa los siguientes datos del Acuse de recibo del dictamen fiscal presentado durante el año de calendario inmediato anterior y correspondiente al penúltimo ejercicio fiscal enviado a través de Internet:

   - Folio.
   - No. de Registro de CPR.
   - Fecha de Presentación y Fecha de Aceptación.

II. Presentar original y dos fotocopias del documento que acredite la actualización de la garantía constituida. III. Exhibir el documento vigente que contenga la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales que emita la autoridad fiscal conforme al procedimiento establecido en la regla II.2.1.11. de la RMF. IV. Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. V. En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo, podrá presentar original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente o representante legal.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 29, frac. IV, párrafos segundo a quinto y 141 del CFF, Reglas II.2.1.11., II.2.5.2.1., II.2.5.2.2.

126/CFF Aviso electrónico de liquidación, concurso mercantil o acuerdo de extinción jurídica de la sociedad autorizada para operar como proveedor de certificación de CFDI

¿Quiénes lo presentan? Las personas morales autorizadas por el SAT para operar como proveedores de certificación de CFDI, en los casos en que éstas entren en liquidación, concurso mercantil o se haya tomado acuerdo de extinción jurídica de la persona moral.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la opción “Mi portal”.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de presentación del aviso.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio del proceso de liquidación, la declaratoria de concurso mercantil o la toma del acuerdo de extinción jurídica de la persona moral.
Requisitos: • Para entrar a la aplicación, inicie sesión en el registro de “Mi portal”, para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 29, frac. IV del CFF, Regla II.2.5.2.5. RMF.

127/CFF Solicitud de certificado especial de sello digital (CESD) para operar como PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas

¿Quiénes lo presentan? Los proveedores de certificación autorizados que adicionalmente desean operar como proveedores de servicios de expedición de CFDI, emitiendo CFDI solicitados por los adquirentes de bienes o servicios a las personas físicas a que se refiere la ReglaII.2.5.3.1. de la RMF.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, en la sección “CFD”.
¿Qué documentos se obtienen? Certificado especial de sello digital (CESD).
¿Cuándo se presenta? Cuando el proveedor de certificación autorizado lo requiera.

Requisitos:

- Contar con certificado de FIEL vigente.

Debe ingresar en la página electrónica del SAT y descargar el programa denominado SOLCEDI.

- Usando el programa SOLCEDI debe generar dos archivos que contienen:
  - La clave privada y
  - El requerimiento de generación de Certificado de Sello Digital.
- Ensobretar los archivos de requerimientos usando su certificado de FIEL en el programa SOLCEDI.
- Enviar el archivo .sdg a través de la aplicación CertiSAT Web. Una vez hecho esto usted recibirá un número de operación y en un lapso no mayor a 24 horas podrá descargar su Certificado de Sello Digital.
- Ser proveedor de certificación CFDI

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 29 fracción IV del CFF., Regla II.2.5.3.1. RMF.

128/CFF Manifestación de que se ha optado por operar como PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas

¿Quiénes lo presentan?

Los proveedores de certificación de CFDI autorizados, en el caso de que decidan optar por operar también cómo PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas.

Quienes ya operen como PSECFDI y deseen seguir operando de dicha forma por un año más, deberán presentar esta manifestación en el mes de enero de cada año.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la opción “Mi portal”.

¿Qué documento se obtiene?

Acuse de presentación del aviso.

¿Cuándo se presenta?

En el caso de la primera vez que se toma la opción, dentro de los 8 días hábiles siguientes a aquel en que se haya solicitado al SAT, el CESD que será de uso exclusivo para la expedición de CFDI a través de adquirentes de bienes o servicios a personas físicas, conforme a la ficha 129/CFF “Solicitud del certificado especial de sello digital (CESD) para operar como PSECFDI a través del adquirente de bienes o servicios a personas físicas” contenida en el presente anexo.

En el caso de quienes ya hayan optado y operen como PSECFDI, cuando deseen continuar operando de dicha manera por un año más, en el mes de enero de cada año.

Requisitos:

- Para entrar a la aplicación, inicie sesión en el registro de “Mi portal”, para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 29, frac. IV del CFF, Regla. II.2.5.3.1 RMF.

129/CFF Solicitud de autorización a personas morales constituidas como organizaciones, comités, organismos ejecutores o asociaciones que reúnan a productores y comercializadores agrícolas, pecuarios o pesqueros de conformidad con el esquema Sistema Producto previsto en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable para operar como PSGCFDSP

¿Quiénes lo presentan?

Las personas morales constituidas como organizaciones, comités, organismos ejecutores o asociaciones que reúnan a productores y comercializadores agrícolas, pecuarios o pesqueros de conformidad con el esquema denominado Sistema Producto previsto en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, que deseen operar como proveedor de servicios de generación de CFD a integrantes personas físicas de uno o más de los Sistemas Producto previstos en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y reconocidos por la SAGARPA.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del solicitante, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Oficio de autorización, o en su caso, de rechazo.

Nota: El nombre, domicilio, denominación o razón social, la clave del RFC y la fecha de la autorización de los proveedores de servicios de generación de CFD a integrantes personas físicas de uno o más de los Sistemas Producto previstos en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y reconocidos por la SAGARPA, se darán a conocer a todos los interesados en la página de Internet del SAT.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el contribuyente así lo requiera.

Requisitos:

I. Presentar escrito libre.

II. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, lo cual acreditará con la opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales que emita la autoridad fiscal conforme al procedimiento establecido en la regla II.2.1.11. de RMF vigente.

III. Contar con el certificado de FIEL vigente.

IV. Demostrar que cuentan con la capacidad tecnológica y de infraestructura que le permita prestar el servicio de certificación de generación de CFD, el solicitante deberá facilitar los elementos para la realización de la evaluación y pruebas a los sistemas que ofrezca para la prestación del servicio de generación de CFD conforme a los requerimientos establecidos en el apartado correspondiente ubicado en la página de Internet del SAT, y exhibir en dos ejemplares en CD o DVD no re-escribibles e impresos, los ejemplares de CFD que generen sus sistemas. En el estuche en el que se presente el o los discos, se deberá rotular la denominación o razón social del solicitante y su clave del RFC.

Además de lo señalado en el párrafo anterior, para efectos de la presentación de la solicitud, se deberán incluir en el escrito libre de solicitud de autorización: el nombre, domicilio fiscal, dirección electrónica y número telefónico incluyendo clave Lada, de las personas que señale como contacto tecnológico con el SAT en caso de que se requiera hacer alguna aclaración de carácter informático o de telecomunicaciones relacionada con la solicitud de autorización.

V. Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público.

VI. En lugar de alguna de las identificaciones señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo, podrá presentar original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente o representante legal.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 29 del CFF, Regla II.2.1.11., II.2.7.1. RMF.

130/CFF Solicitud del certificado especial de sello digital (CESD) para operar como PSGCFDSP

¿Quiénes lo presentan?

Las personas morales constituidas como organizaciones, comités, organismos ejecutores o asociaciones que reúnan a productores y comercializadores agrícolas, pecuarios o pesqueros de conformidad con el esquema denominado Sistema Producto previsto en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable**,** autorizadas para operar como prestadores de servicios de generación de CFD en el esquema Sistema Producto (PSGCFDSP).

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT, en la sección “CFD”.

¿Qué documentos se obtienen?

Certificado especial de sello digital (CESD).

¿Cuándo se presenta?

Cuando el PSGCFDSP lo requiera.

Requisitos:

Ser PSGCFDSP

- Contar con certificado de FIEL vigente.
- Debe ingresar en la página electrónica del SAT y descargar el programa denominado SOLCEDI.
- Usando el programa SOLCEDI debe generar dos archivos que contienen:
  - La clave privada y
  - El requerimiento de generación del Certificado de Sello Digital.
- Ensobretar los archivos de requerimientos usando su certificado de FIEL en el programa SOLCEDI.
- Enviar el archivo .sdg a través de la aplicación CertiSAT Web. Una vez hecho esto usted recibirá un número de operación y en un lapso no mayor a 24 horas podrá descargar su Certificado Especial de Sello Digital.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 29 del CFF, Regla II.2.7.4.RMF.

131/CFF Manifestación del PSGCFDSP autorizado de que continúa reuniendo los requisitos para serlo

¿Quiénes lo presentan?

Los PSGCFDSP, en el caso de que quieran extender por un año más su autorización.

¿Dónde se presenta?

En la página de Internet del SAT, en la opción “Mi portal”.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de presentación del aviso.

¿Cuándo se presenta?

En el mes de enero de cada año, a partir del año siguiente a aquel en que se obtenga la autorización.

Requisitos:

- Para entrar a la aplicación, inicie sesión en el registro de “Mi portal”, para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 29, frac. IV del CFF, Regla II.2.7.1..

132/CFF Solicitud de asignación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad

¿Quiénes lo presentan?

Los contribuyentes que realicen operaciones, cuyos ingresos no excedan de la cantidad a que se refiere la regla I.2.8.1.1.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT.

¿Qué servicio obtengo?

Asignación de folios y archivo electrónico correspondiente a la imagen del CBB, o en su caso, el rechazo.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el contribuyente así lo requiera.

Requisitos:

I. Ingresar a través de la página de Internet del SAT al SICOFI, proporcionando su clave del RFC, así como la CIECF o certificado de FIEL vigente.

II. Señalar el rango de folios y en su caso serie que se solicitan.

III. Seleccionar el tipo de comprobante fiscal con el que se utilizarán los folios.

IV. Firmar la solicitud de asignación de folios con certificado de FIEL vigente del contribuyente emisor.

Previo análisis, el SAT podrá autorizar total o parcialmente los folios cuya asignación solicita el contribuyente, en cuyo caso, se emitirá el acuse de aprobación respectivo. Posterior al otorgamiento de la aprobación para la asignación de folios, el sistema generará un archivo con la imagen del CBB.

El archivo electrónico correspondiente a la imagen del CBB proporcionado al contribuyente deberá descargarse para su impresión, el cual incluirá los siguientes datos:

1. Clave del RFC del contribuyente emisor.
2. El número de aprobación.
3. Rango de folios asignados y, en su caso, la serie.
4. Fecha de la asignación de los folios.
5. Vigencia.

Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales impresos, podrán consultar la información de la aprobación de folios asignados por el SAT, ingresando a SICOFI, proporcionando su clave en el RFC, así como la CIECF o FIEL vigente.

Nota: Los contribuyentes a quienes no se haya aprobado la asignación de folios, podrán acudir a la ALSC que corresponda a su domicilio fiscal para aclarar su situación, o bien, hacerlo a través del portal electrónico denominado “Mi Portal” de la página de Internet del SAT.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 29-B fracción I CFF, Reglas I.2.8.1.1.y II.2.6..1.RMF.

133/CFF Modificación de la aprobación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad

¿Quiénes lo presentan?

Los contribuyentes que así lo requieran, respecto de los folios que les hayan sido previamente asignados.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo correspondiente.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de asignación de folios.

Requisitos:

I. Ingresar a través de la página de Internet del SAT al SICOFI, proporcionando su clave en el RFC, así como la CIECF o FIEL vigente.

II. Ingresar el número de aprobación generado por el SAT que se modificará, a través de la opción correspondiente.

III. Firmar la solicitud de modificación de aprobación de folios con la FIEL vigente.

El archivo electrónico correspondiente a la imagen del CBB proporcionado al contribuyente deberá descargarse para su impresión.

Nota: *La vigencia de los folios no se actualizará con motivo de la modificación solicitada por el contribuyente emisor.*

Asimismo, no se autorizará la modificación de la aprobación de folios asignados al contribuyente, cuando ésta previamente hubiere sido cancelada.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 29-B fracción I CFF, Reglas I.2.8.1.1.y II.2.6.1.1. RMF.

134/CFF Cancelación de la aprobación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad

¿Quiénes lo presentan?

Los contribuyentes que así lo requieran respecto de los folios que les hayan sido previamente asignados.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo correspondiente.

¿Cuándo se presenta?

Cuando el contribuyente así lo requiera.

Requisitos:

I. Ingresar a través de la página de Internet del SAT al SICOFI, proporcionando su clave en el RFC, así como la CIECF o FIEL vigente.

II. Ingresar el número de aprobación generado por el SAT que se cancelará, a través de la opción correspondiente.

III. Firmar la solicitud de cancelación de aprobación de folios con la FIEL vigente.

Nota*: No se autorizará la cancelación de la aprobación de folios asignados al contribuyente, cuando ésta previamente hubiere sido cancelada, o bien, cuando los folios no hubiesen sido asignados al solicitante de la cancelación.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 29-B fracción I CFF, Reglas I.2.8.1.1.y II.2.6.1.1. RMF.

135/CFF Consulta de validez de los folios asignados para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad

¿Quiénes lo solicitan? Los contribuyentes que reciban comprobantes fiscales impresos y que deseen validar la autenticidad del folio.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué servicio obtengo? Comprobar la validez de los comprobantes fiscales impresos utilizados.
¿Cuándo se realiza? Cuando el contribuyente así lo requiera.
Requisitos: • Ingresar a la página de Internet del SAT, en la sección “Comprobantes Fiscales”.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 29-B fracción I CFFII.2.6.1.1.

136/CFF Reintegro del depósito en garantía

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Una vez que transcurra el plazo máximo de dos días posteriores a aquel en que se hubiera fincado el remate.
Requisitos: • Escrito libre señalando la “CLABE” de manera correcta, así como el número de postor y la clave del bien por el cual participó en la subasta, solicitando le sea reintegrado el depósito efectuado, anexando los comprobantes de que disponga. (Por duplicado). • Fotocopia de cualquier identificación oficial vigente, con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, del contribuyente o representante legal. (original para cotejo) • Estado de cuenta bancario donde se refiere el pago de garantía efectuado por el cual se solicita el reintegro
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 181 CFF, Art. 118 y 119 Reglamento del CFF, Regla .II.2.14.7. RMF.

137/CFF Solicitud de copias certificadas de declaraciones presentadas por medios electrónicos

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales ya inscritas que requieran copias de sus declaraciones de impuestos presentadas a través de Internet.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT ó en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Copias certificadas de declaraciones presentadas a través de Internet.
¿Cuándo se presenta? Cuando lo necesite el contribuyente.
Requisitos: • Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF. ***Nota:*** *El pago de derechos (hoja prellenada) se le hará llegar a través de "Mi portal", para que acuda a la institución bancaria a realizar el pago, mismo que deberá remitir a través de "Mi portal".*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 31 CFF, 5 LFD.

138/CFF Solicitud de copias certificadas de declaraciones

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Copias certificadas de declaraciones presentadas en formatos fiscales en papel.
¿Cuándo se presenta? Cuando lo requiera el contribuyente.
Requisitos: • Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF. ***Nota:*** *El pago de derechos (hoja prellenada) se le hará llegar a través de "Mi portal", para que acuda a la institución bancaria a realizar el pago, mismo que deberá remitir a través de "Mi portal" a mas tardar al tercer día a partir de recibida la notificación, en caso contrario, se considerará desistida la solicitud y tendrá que presentar una nueva solicitud.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 31 CFF, 5 LFD.

139/CFF Solicitud de constancias de declaraciones y pagos

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y personas morales.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT o en salas de Internet de cualquier ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Constancias de declaraciones y pagos.

¿Cuándo se presenta?

Cuando lo necesite el contribuyente.

Requisitos:

- Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF.

Nota: *El pago de derechos (hoja prellenada) se le hará llegar a través de "Mi portal", para que acuda a la institución bancaria a realizar el pago, mismo que deberá remitir a través de "Mi portal" a mas tardar al tercer día a partir de recibida la notificación, en caso contrario, se considerará desistida la solicitud y tendrá que presentar una nueva solicitud.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 31 CFF, 5 LFD.

140/CFF Solicitud de verificación de domicilio

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas o morales que requieran estar como localizados en el RFC.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC, se atiende preferentemente concita.

A través de Internet.

¿Qué documentos se obtienen? Al momento de presentar el trámite recibirá un ejemplar del escrito libre sellado como acuse de recibo.

Acuse de recibo electrónico con número de folio.

¿Cuándo se presenta? Cuando se den los supuestos señalados en el rubro descripción del trámite.

Requisitos:

En forma personal:

- Escrito libre en el que manifieste su solicitud.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada del Acta de Nacimiento del Menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original) en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo.

A través de Internet:

- Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF.

Disposiciones jurídicas aplicables

No aplica.

141/CFF Solicitud de constancia de inscripción al padrón de contribuyentes de bebidas alcohólicas ante el RFC

¿Quiénes lo presentan?

Los contribuyentes fabricantes, productores, envasadores e importadores, de alcohol, alcohol desnaturalizado, mieles incristalizables y de bebidas alcohólicas registrados en el padrón de bebidas alcohólicas ante el RFC.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Constancia de inscripción al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC.

¿Cuándo se presenta?

No aplica.

Requisitos:

- Original del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la Paternidad o tutela, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges o padres para que uno de ellos actué como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original) en el que conste la patria potestad o la tutela, así como alguno de los documentos de identificación oficial de los padres o del tutor que funja como representante en el apartado de este anexo.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 31 CFF, 5 LFD. Regla II.6.3.1 RMF

142/CFF Aclaración de requerimientos de obligaciones omitidas (declaraciones)

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales a las que les llegó un requerimiento o carta invitación por parte del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Cuando la aclaración se concluye, el acuse de recepción de la aclaración

¿Cuándo se presenta?

Antes del vencimiento del plazo establecido en el requerimiento notificado.

Requisitos:

En forma personal.

- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del requerimiento, según sea el caso.

Menores de edad

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela
- Original y copia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del requerimiento, según sea el caso.

Por Internet:

- Entre en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi Portal", y capture su RFC y CIECF.
- Elija “Servicios por Internet”, “Aclaración”, “Solicitud”. En la pestaña “Notas” deberá adjuntar en archivos digitales la declaración, aviso ó documentación que compruebe la improcedencia del requerimiento; posteriormente genere el acuse de recepción de la aclaración.

***Nota**: En caso de que la autoridad requiera documentación adicional, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente.*

Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, la aclaración se tendrá por no presentada.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 33-A del CFF y 58 del Reglamento del CFF.

143/CFF Aclaración de requerimientos por no presentar la solicitud de inscripción, los avisos al RFC o por presentarlos fuera de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales a las que les llegó un requerimiento por parte del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

No aplica.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de aclaración de requerimientos se debe presentar dentro del plazo establecido en el requerimiento (normalmente es de 16 días).

Requisitos

En forma personal:

- Original y fotocopia del requerimiento. (original para cotejo)
- En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que señale los motivos que dieron origen al requerimiento.
- Original y fotocopia de la solicitud de inscripción o aviso al RFC, debidamente llenada. (original para cotejo)
- En su caso, original y fotocopia de la documentación que compruebe porque no procede el requerimiento.

Por Internet:

- Para entrar a la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 33-A del CFF y 58 del Reglamento del CFF.

144/CFF Aclaración de requerimientos por presentar declaraciones con errores u omisión de datos

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales a las que les llegó un requerimiento por parte del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Cuando la aclaración se concluye, el acuse de recepción de la aclaración.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de aclaración de requerimientos se debe presentar dentro del plazo establecido en el requerimiento.

Requisitos:

En forma personal:

- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del requerimiento, según sea el caso.

Menores de edad

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela

- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del requerimiento, según sea el caso.

Por Internet:

- Entre en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi Portal", y capture su RFC y CIECF.
- Elija “Servicios por Internet”, “Aclaración”, “Solicitud”. En la pestaña “Notas” deberá adjuntar en archivos digitales la declaración, aviso ó documentación que compruebe la improcedencia del requerimiento; posteriormente genere el acuse de recepción de la aclaración.

Nota: *En caso de que la autoridad requiera documentación adicional, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente. Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, la aclaración se tendrá por no presentada.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 33-A del CFF y 58 del Reglamento del CFF.

145/CFF Aclaración sobre créditos fiscales. Adeudo por error aritmético en declaraciones

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales a las que el SAT les haya impuesto un crédito fiscal por error aritmético en declaraciones del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Cuando la aclaración se concluye, el acuse de recepción de la aclaración.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de aclaración sobre créditos fiscales se debe presentar dentro del plazo establecido en el crédito (normalmente es de 45 días).

Requisitos:

En forma personal.

- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del crédito, según sea el caso.

Menores de edad

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar**:**

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil.
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor.

- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.
- Original y copia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del crédito, según sea el caso.

Por Internet:

- Entre en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi Portal", y capture su RFC y CIECF.
- Elija “Servicios por Internet”, “Aclaración”, “Solicitud”. En la pestaña “Notas” deberá adjuntar en archivos digitales la declaración, aviso ó documentación que compruebe la improcedencia del crédito; posteriormente genere el acuse de recepción de la aclaración.

Nota: *En caso de que la autoridad requiera documentación adicional, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente. Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, la aclaración se tendrá por no presentada.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 33-A del CFF y 58 del Reglamento del CFF.

146/CFF Aclaración sobre créditos fiscales. Cheque recibido en tiempo y no pagado

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que presuntamente hayan emitido cheque para el pago de contribuciones sin fondos.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet de SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

No aplica.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de aclaración sobre créditos fiscales se debe presentar dentro del plazo establecido en el propio crédito (normalmente es de 45 días).

Requisitos:

En forma personal

- Original y fotocopia del requerimiento de pago. (original para cotejo)
- Original y fotocopia de la documentación comprobatoria. (original para cotejo)
- En su caso, original y fotocopia de la forma oficial múltiple de pago (FMP-1) donde conste el pago de la multa correspondiente. (original para cotejo)
- En caso del punto 2 para comprobar la existencia de los fondos el día en que fue presentado el cheque para el pago de las contribuciones, debe presentar la siguiente documentación:
- Escrito libre por duplicado.
- Original de la documentación que acredite la existencia de los fondos. (original para cotejo)

Por Internet.

Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de Mi portal, para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 21 párrafo séptimo CFF.

147/CFF Aclaración sobre créditos fiscales. Multas impuestas por las ALSC

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales a las que se les haya impuesto una multa por parte del SAT, con la cual no estén de acuerdo.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Cuando la aclaración se concluye, el acuse de recepción de la aclaración.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de aclaración sobre créditos fiscales se debe presentar dentro del plazo establecido en la multa.

Requisitos:

En forma personal:

- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del crédito, según sea el caso.

Menores de edad:

Los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, deben presentar:

- Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil
- Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor
- Resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) del menor. (original para cotejo)
- Original del documento con el que acredite el cumplimiento de la obligación requerida o con el que acredite la improcedencia del crédito, según sea el caso.

Por Internet:

- Entre en la aplicación, inicie sesión en el registro de "Mi Portal", y capture su RFC y CIECF.
- Elija “Servicios por Internet”, “Aclaración”, “Solicitud”. En la pestaña “Notas” deberá adjuntar en archivos digitales la declaración, aviso ó documentación que compruebe la improcedencia del crédito; posteriormente genere el acuse de recepción de la aclaración.

Nota: *En caso de que la autoridad requiera documentación adicional, se entregará al contribuyente un reporte de información pendiente y tendrá un plazo de diez días para integrarla correctamente. Si el contribuyente no presenta la documentación en los plazos señalados, la aclaración se tendrá por no presentada.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 33-A del CFF y 58 del Reglamento del CFF.

148/CFF Aclaración sobre créditos fiscales. Por actualización y recargos en créditos fiscales

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales a las que se les haya impuesto un crédito fiscal por parte del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

No aplica.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de aclaración sobre créditos fiscales se debe presentar dentro del plazo establecido en el propio crédito (normalmente es de 45 días).

Requisitos:

En forma personal:

- Original y fotocopia del requerimiento de pago. (original para cotejo)
- En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que señale los motivos y las aclaraciones del porque no procede el requerimiento.
- Debe presentar original y fotocopia de la forma oficial múltiple de pago (FMP-1) donde conste el pago del crédito correspondiente. (original para cotejo)
- En el caso de que se haya cubierto una multa con el descuento del 20% fuera de plazo de los 45 días siguientes a la fecha en que surtió efectos su notificación, se deberá acompañar:
- Original y fotocopia de la forma oficial (FMP-1) con el sello de la institución bancaria autorizada. (original para cotejo)

Por Internet:

- Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de “Mi portal”, para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 17-A, 21 CFF.

149/CFF Aclaración sobre créditos fiscales. Requerimiento de pago total por incumplimiento en el pago en parcialidades

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que hayan incumplido el pago en parcialidades.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita, o en la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre de aclaración sellado.

¿Cuándo se presenta?

El trámite de aclaración sobre créditos fiscales se debe presentar dentro del plazo legal de seis días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento.

Requisitos:

En forma personal:

- Escrito libre por duplicado con los motivos del por qué no procede.
- Original y fotocopia del requerimiento de pago. (original para cotejo)
- Originales y fotocopias de los formularios múltiples de pago (FMP-1) que compruebe estar al corriente de sus parcialidades o en su caso, haber pagado la totalidad del crédito fiscal. (originales para cotejo)
- Original y fotocopia del documento donde conste la aceptación de la garantía. (original para cotejo)

Por Internet:

Para entrar en la aplicación, inicie sesión en el registro de Mi portal, para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 66-A frac. IV, inciso c) y artículo 151 último párrafo CFF.

150/CFF Disminución de multas

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas que tributen conforme al Título IV, Capítulo II, Sección III de la LISR que deseen solicitar una disminución de multas.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? No aplica.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Original del documento donde se requiere el pago. (original para cotejo) • Solicitar de manera verbal de la forma oficial múltiple de pago (FMP-1) que considere la reducción de la multa al 50%. • Declaración normal o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente: o Declaración anual o definitiva correspondiente al ejercicio inmediato anterior a la fecha de la determinación; o En caso de no encontrarse obligado a su presentación los pagos mensuales, bimestrales, trimestrales o semestrales con sello original de la institución bancaria; o Si se presentó a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio; o Si se presentó por medios electrónicos y el pago se realizó en ventanilla bancaria, debe proporcionar acuse de recibo en original.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 70 párrafo cuarto CFF.

151/CFF Presentación de garantías del interés fiscal

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que deseen garantizar el interés fiscal.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.
¿Qué documentos se obtienen? Formato de Garantía del Interés Fiscal sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los treinta días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de la resolución de autoridad sobre la cual se deba garantizar el interés fiscal.
Requisitos: **Ver Tabla 32**
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 141 CFF, 89 al 100 Reglamento del CFF.

Tabla 32

GARANTIAS FISCALES

Requisitos Obligatorios para el trámite de las garantías:

Documentos	Persona Física	Persona Moral
I. Identificación oficial del contribuyente o, en su caso del representante legal en (original para cotejo) y fotocopia.	**X**	
II. Formato de Garantía del Interés Fiscal debidamente requisitado, firmado por el contribuyente o representante legal. (en dos tantos).	**X**	**X**
III. Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal, manifestando "bajo protesta de decir verdad" que dicho poder no le ha sido modificado ni revocado.		**X**
IV. En caso de estar casado en sociedad conyugal; original del escrito del cónyuge debidamente firmado, en el que se manifieste la aceptación para constituirse como obligado solidario; original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, del acta de matrimonio, original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial vigente del cónyuge.	**X**	
V. En caso de que el (los) bien (es) se encuentren en copropiedad, original del escrito del copropietario debidamente firmado, donde se manifieste la aceptación para constituirse como obligado solidario; original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial vigente del copropietario.	**X**	**X**

Documentación que debe presentar

Billetes de Depósito	Persona Física	Persona Moral
Original del billete de depósito expedido por BANSEFI con firma autógrafa del funcionario que lo expide.	**X**	**X**
Estar expedido a favor de la TESOFE o del organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales.	**X**	**X**
Nombre, denominación ó razón social del contribuyente y RFC.	**X**	**X**
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del poder para actos de administración.		**X**

Carta de Crédito	Persona Física	Persona Moral
Original de la carta de crédito expedida por alguna de las instituciones de crédito contenidas en la página de Internet del SAT, misma que deberá expedirse a favor de la TESOFE o del organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales, y de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el formato de garantía del interés fiscal publicado en la página de Internet del SAT.	**X**	**X**
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, del poder para actos de administración.		**X**

Prenda	Persona Física	Persona Moral
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) de las facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes, los cuales deberán de contener, en su caso, el endoso correspondiente.	X	X
Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año desde la fecha de expedición y deberá contener mínimo tres fotografías del bien.	X	X
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, del poder para actos de dominio.		X
Inventario de los bienes que ofrece, con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza) No. de Factura, cantidad, marca, modelo, color, No. de serie, tipo de material] y señalar el domicilio en el que se ubican.	X	X

Hipoteca	Persona Física	Persona Moral
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia de la escritura pública o título de propiedad que lo acredite como legítimo propietario del bien.	X	X
Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento.	X	X
Fotocopia de la última boleta de pago del impuesto predial.	X	X
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, del poder para actos de dominio.		X
Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento con una antigüedad de hasta un año, el cual deberá tener mínimo tres fotografías del bien.	X	X

Fianza	Persona Física	Persona Moral
Original de la póliza de fianza expedida a favor de la TESOFE o del organismo descentralizado competente para cobrar coactivamente créditos fiscales con firma autógrafa de los funcionarios que la expiden.	X	X
Tratándose de póliza de fianza en documento digital deberá contener la firma electrónica avanzada o el sello digital de la Afianzadora.	X	X
Original o copia certificada por fedatario público, para cotejo y fotocopia del poder para actos de administración.		X

Obligación Solidaria	Persona Física	Persona Moral
El oferente de la garantía presentará original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del poder para actos de administración.	X	X
Escrito donde el tercero manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso, la manifestación deberá realizarse ante la presencia de dos testigos.	X	X
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal del obligado solidario, que contenga poder para actos de dominio.	X	X
Fotocopia de las declaraciones que para efectos del ISR fueron presentadas en los dos últimos ejercicios fiscales, con la que se compruebe que el monto de la garantía es menor al 10% de los ingresos declarados, sin incluir el 75% de los ingresos declarados como actividades empresariales, o que dicha garantía sea menor del 10% del capital afecto a su actividad empresarial.	X	
Original y fotocopia de las dos últimas declaraciones del ISR con las que se compruebe que el monto de la garantía es menor al 10 % de su capital social y siempre que no haya tenido pérdida fiscal del citado impuesto en los dos últimos ejercicios de 12 meses o que aún teniéndola, esta no haya excedido de tal porcentaje.		X
Embargo en Vía Administrativa	**Persona Física**	**Persona Moral**
a) bienes muebles:		
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) de las facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes, mismos que, en su caso, deberá contener el endoso correspondiente.	X	X
Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento con una antigüedad de hasta un año, el cual deberá tener mínimo tres fotografías del bien.	X	X
Inventario detallado de los bienes que ofrece, con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza) No. de Factura, cantidad, marca, modelo, color, No. de serie, tipo de material] y señalar el domicilio en el que se ubican.	X	X
Fotocopia del pago de los gastos de ejecución en el formulario FMP-1.	X	X
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, del poder para actos de dominio.		X
Cuando los bienes sean propiedad de un tercero se presentará escrito en el que manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso la manifestación deberá realizarse ante las presencia de dos testigos.	X	X
b) bienes inmuebles:		
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia de la escritura pública o título de propiedad que lo acredite como legítimo propietario del bien.	X	X
Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento.	X	X

Fotocopia de la última boleta de pago del impuesto predial.	X	X
Original del avalúo vigente a la fecha de presentación del trámite el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año a la fecha de expedición, el cual deberá tener mínimo tres fotografías del bien.	X	X
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del poder para actos de dominio.		X
Fotocopia del pago de los gastos de ejecución en el formulario FMP-1.	X	X
Cuando los bienes sean propiedad de un tercero se presentará escrito en el que se manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso la manifestación deberá realizarse ante las presencia de dos testigos.	X	X
c) Negociación:		
Persona moral		
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del acta constitutiva de la negociación debidamente inscrita en el RPPyC.		X
Original o copia certificada por fedatario público, para cotejo y fotocopia, del poder para actos de dominio.		X
Fotocopia del pago de los gastos de ejecución en el formulario FMP-1.		X
Las declaraciones que para efectos del ISR se hayan presentado en los dos últimos ejercicios fiscales.		X
Original del avalúo de la negociación ofrecida vigente a la presentación del trámite el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año a la fecha de expedición, y deberá tener mínimo tres fotografías de la negociación.		X
Inventario de los bienes que ofrece con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza) No. de Factura, cantidad, marca, modelo, color, No. de serie, tipo de material] y señalar el domicilio en el que se ubican.		X
Fotocopia de los estados financieros, que reflejen la situación de la sociedad.		X
Fotocopia del balance general que refleje la situación de la sociedad.		X
Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC) vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento.		X
Persona física		
Fotocopia de la cédula del RFC.	X	
Fotocopia del pago de los gastos de ejecución en el formulario FMP-1.	X	
Fotocopia de las declaraciones que para efectos del ISR fueron presentadas en los dos últimos ejercicios fiscales.	X	
Original del avalúo de la negociación ofrecida vigente a la presentación del trámite el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año a la fecha de expedición, el cual deberá tener fotografías de la negociación.	X	
Inventario de los bienes que ofrece con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza) No. de Factura, cantidad, marca, modelo, color, No. de serie, tipo de material] y señalar el domicilio en el que se ubican.	X	
Fotocopia de los estados financieros, que reflejen la situación de la negociación.	X	

Títulos Valor	Persona Física	Persona Moral
Escrito donde manifieste "bajo protesta de decir verdad", que es la única forma en que puede garantizar el interés fiscal y anexar relación detallada de los títulos valor que ofrece en garantía y cuya legítima propiedad tendrá que acreditar documentalmente por medio de los propios títulos u otros documentos legales que permitan confirmar su validez como forma de garantía, además que se compromete a no disponer de los valores o inversiones a que éstos se refieren, sin el previo consentimiento de la ALR.	X	X
Tratándose de acciones que cotizan en bolsa deberá presentar certificado de precio de los valores en la bolsa con una antigüedad máxima de cinco días a la fecha de su presentación.	X	X
Tratándose de acciones que no cotizan en bolsa deberá anexar un dictamen de empresas calificadoras de valores con una antigüedad máxima de cinco días a la fecha de su presentación.	X	X
Original o copia certificada por fedatario público, para cotejo y fotocopia, del poder para actos de dominio.		X

Cartera de Créditos	Persona Física	Persona Moral
Escrito en el que manifieste "bajo protesta de decir verdad" que es la única forma en que puede garantizar el interés fiscal. En el propio escrito deberá comprometerse a mantener en inventario un monto equivalente al que tenga al momento de otorgar la garantía, así como a rendir un informe mensual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de todos los movimientos que haya sufrido la cartera de clientes, suscrito por Contador Público Registrado ante el SAT.	X	X
Relación de créditos, nombres de los deudores, datos personales, condiciones y términos de pago así como los documentos que acrediten este derecho. No deberán incluirse los créditos que sean incobrables.	X	X
Se deberá acompañar un informe del estado que guarda su cartera de créditos a la fecha en que otorga la garantía.	X	X
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, del poder para actos de administración.		X

Sustitución	Persona Física	Persona Moral
Original o copia certificada por fedatario público, para cotejo y fotocopia, del poder para actos de administración o de dominio, que corresponda de acuerdo a la modalidad de la nueva garantía.		X
Todos los requisitos que para cada tipo de garantía deban cumplirse.	X	X
Fotocopia de identificación del oferente.	X	X
Original del Formato de Garantía del Interés Fiscal para la nueva garantía, debidamente requisitado (en dos tantos), o en su caso, la resolución definitiva dictada por autoridad competente en donde se declare la nulidad lisa y llana o revocado parcial de un crédito fiscal, del cual derive la sustitución.	X	X

Ampliación	Persona Física	Persona Moral
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, del poder para actos de administración o de dominio, que corresponda de acuerdo a la modalidad de garantía.		X
Fotocopia de identificación del promovente.	X	X
Original del Formato de Garantía del Interés Fiscal, debidamente requisitado (en dos tantos), indicando el monto y el periodo de vigencia.	X	X
Anexar en su caso, los originales de la documentación correspondiente a la ampliación de la garantía.	X	X

Disminución	Persona Física	Persona Moral
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del poder para actos de administración o de dominio, que corresponda de acuerdo a la modalidad de garantía.		X
Fotocopia de identificación del promovente.	X	X
Original del Formato de Garantía del Interés Fiscal debidamente requisitado (en dos tantos).	X	X
Original y fotocopia de la documentación con la que compruebe la procedencia de la disminución de la garantía, entre las cuales puede consistir, la resolución definitiva dictada por autoridad competente en donde se declare la nulidad lisa y llana o revocado parcial de un crédito fiscal, del cual derive la disminución.	X	X

Cancelación y Devolución	Persona Física	Persona Moral
Original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia del poder para actos de administración.		X
Fotocopia de identificación del solicitante.	X	X
Original del Formato de Garantía del Interés Fiscal debidamente requisitado (en dos tantos).	X	X
Original y fotocopia de la documentación con la que se compruebe la procedencia de la solicitud de cancelación de la garantía.	X	X

152/CFF Solicitud de cancelación de garantías

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales que han garantizado un crédito fiscal.

¿Dónde se presenta?
En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.

¿Qué documentos se obtienen?
Formato de Garantía del Interés Fiscal sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?
La solicitud se presenta cuando se de cualquiera de los supuestos de cancelación previstos en la legislación fiscal.

Requisitos:

- Formato de Garantía del Interés Fiscal. (por duplicado)
- Copia certificada de la resolución que hubiera dejado sin efectos a la que dio origen al crédito fiscal garantizado.
- Fotocopia del comprobante con el que se acredite el pago del crédito fiscal garantizado.
- Copia certificada para cotejo y fotocopia del acta constitutiva, tratándose de personas morales.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo.
- En caso de representación legal, original y copia certificada para cotejo y fotocopia del instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal.

Disposiciones jurídicas aplicables
Art. 101 y 102 Reglamento del CFF.

153/CFF Garantía del interés fiscal para créditos parcializados a través de la modalidad de embargo de la negociación en la vía administrativa

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que hayan optado por esta modalidad de garantía, tratándose de créditos en parcialidades o de manera diferida.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.

¿Qué documentos se obtienen?

Formato de Garantía del Interés Fiscal y escrito libre sellados como acuse de recibo

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los treinta días siguientes a aquél en que se autorizó el convenio de pago en parcialidades o diferido.

Requisitos:

- Escrito libre en el que se señale lo siguiente:
- El monto de las contribuciones actualizadas por las que se opta por pagar en parcialidades o de manera diferida, excluyendo de dicho monto el 20% a que se refiere el artículo 66, fracción II del CFF.
- Escrito libre con el que ejercieron la opción de pago en parcialidades o la solicitud de autorización para pagar en parcialidades el crédito fiscal.
- Cumplir con los requisitos señalados en el trámite para garantías fiscales, solicitados para el embargo de la negociación.
- En caso de representación legal, original o copia certificada para cotejo y fotocopia del instrumento notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal, el cual deberá tener poder para actos de administración y dominio.
- Original para cotejo y fotocopia del formulario múltiple de pago con sello de la institución bancaria con el que acredite haber efectuado el pago del 2% de gastos de ejecución.
- Formato de Garantía del Interés Fiscal (por duplicado).

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 141 frac. V CFF, Art. 97 Reglamento del CFF, Regla I.2.16.1., I.2.16.2. RMF.

154/CFF Solicitud y expedición de la Forma Oficial Múltiple de Pago (Forma oficial FMP-1)

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que deseen realizar algún pago.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que correspondan al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial FMP–1.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Solicitar la impresión del forma oficial múltiple de pago (FMP-1) en forma verbal.
- Original y fotocopia de la forma oficial correspondiente a la última parcialidad cubierta, con sello legible de la institución bancaria en la cual se haya presentado, o número de crédito. (original para cotejo)
- Original del FMP-1 no pagado, tratándose de reexpedición de la forma oficial múltiple de pago por vencimiento en la fecha de pago.
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del documento con el que se acredite la representación.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 31 CFF, Regla II.2.12.2. RMF.

155/CFF Solicitud de programas (software)

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que requieran algún programa informático.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Unidad de memoria extraíble (USB) o CD con el software solicitado.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: Unidad de memoria extraíble (USB) o CD
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 31 CFF.

156/CFF Recepción de otros avisos

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que deseen presentar algún aviso.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: Escrito libre (por triplicado). Anexos correspondientes o documentación comprobatoria.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 18, 31 CFF.

157/CFF Relación de los socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC

¿Quiénes lo presentan? Personas morales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre de cada ejercicio.
Requisitos: o Escrito libre con la relación de socios.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 27 CFF

158/CFF Dictamen e informe de donatarias autorizadas para recibir donativos del ISR

¿Quiénes lo presentan? Las donatarias autorizadas que dictaminen sus estados financieros ya sea directamente o por conducto del Contador Público Registrado.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, utilizando el SIPRED.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta? En los plazos señalados en las disposiciones fiscales.
Requisitos: • Dictamen • Informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente • Cuestionarios diagnóstico fiscal. • Declaración “bajo protesta de decir verdad” del representante legal de la donataria y del Contador Público Registrado que elaboró el dictamen ***Nota:*** *Toda la información será procesada de acuerdo con los instructivos que se encuentran para su consulta en la página de Internet del SAT.* *Cuando las donatarias presenten dictamen con motivo de su liquidación, éste se podrá presentar tanto por el ejercicio comprendido entre el 1 de enero del año de calendario en el que ocurra la liquidación y la fecha en que se presente el aviso de liquidación, así como por el ejercicio en que la donataria esté en liquidación; el dictamen de referencia se presentará dentro de los tres meses siguientes a la presentación de la declaración que con motivo de la liquidación deba elaborarse.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 32-A, 52 CFF, Reglas II.2.11.6. y II.2.11.9. RMF.

159/CFF Aviso para renunciar a la presentación del dictamen fiscal

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? En la ALAF.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el último día del mes en que debía presentarse el dictamen.
Requisitos: Escrito libre.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 66 Reglamento del CFF.

160/CFF Aviso que presenta el Contador Público Registrado cuando el contribuyente no acepte o no esté de acuerdo con el dictamen formulado por el Contador Público Registrado, en el que manifieste "bajo protesta de decir verdad" las razones o motivos por los cuales el contribuyente no acepta o no está de acuerdo con su dictamen para efectos fiscales

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? En la AGGC o En la ALAF.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar en la fecha en que venza el plazo para la presentación del dictamen.
Requisitos: Escrito libre.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 32-A y 52 de CFF, Regla I.2.15.4. RMF.

161/CFF Aviso que presenta el representante legal de los Organismos Descentralizados o fideicomisos con fines no lucrativos que formen parte de la Administración Pública Estatal o Municipal, en el que manifieste "bajo protesta de decir verdad" que su representada no tiene fines lucrativos y que, por ello no dictaminarán sus estados financieros

¿Quiénes lo presentan? Organismos Descentralizados o fideicomisos con fines no lucrativos.
¿Dónde se presenta? Ante la ALAF que corresponda al domicilio fiscal.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 31 de mayo.
Requisitos: Escrito libre.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 32 frac. IV de CFF, Regla I.2.15.3. RMF.

162/CFF Aviso que presentan las sociedades que inscriban en el registro o libro de acciones o partes sociales a socios o accionistas personas físicas que no les proporcionen la documentación necesaria para hacer la comprobación del impuesto a retener

¿Quiénes lo presentan? Personas morales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a la inscripción.
Requisitos: Escrito libre.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 26 frac. XI de CFF, Art. 17 del Reglamento del CFF.

163/CFF Aviso de modificación a la carta de crédito por ampliación o disminución del monto máximo disponible o prórroga de la fecha de vencimiento

¿Quiénes lo presenta Instituciones de crédito
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 5 días siguientes a la modificación respectiva.
Requisitos: Escrito libre.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 141 CFF, Art. 46 frac. VIII Ley de Instituciones de Crédito, Regla I.2.17.5. RMF.

164/CFF Solicitud para dejar sin efectos el pago a plazos, en parcialidades o diferido. Cuando los adeudos no hayan sido determinados por medio de declaración de corrección fiscal o con motivo de dictamen o cuando no se hubieran interpuesto medios de defensa respecto del crédito

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Se presenta en fecha posterior a la presentación de la declaración complementaria del mismo ejercicio.
Requisitos: • Escrito libre. • Documentación que acredite la forma en que se determinaron las contribuciones manifestadas en la declaración complementaria.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 66, 66-A de CFF, Regla II.2.12.3. RMF.

165/CFF Solicitud del certificado de FIEL para la presentación del dictamen de estados financieros vía Internet, por el ejercicio en que se encontraba vigente su RFC

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Con anterioridad a la fecha límite para la presentación del dictamen de estados financieros por Internet.
Requisitos: • Escrito libre.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 32-A, Regla I.2.15.7., I.2.15.8 RMF

166/CFF Solicitud de exención del IVA o del ISAN, de los vehículos importados en definitiva en franquicia diplomática por las oficinas de organismos internacionales representados o con sede en territorio nacional y su personal extranjero para ser enajenados

¿Quiénes lo presentan? Organismos Internacionales Extranjeros.
¿Dónde se presenta? En la Administración Central de Normatividad Internacional.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Escrito libre.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 1 de CFF, Regla II.2.1.1. RMF.

167/CFF Solicitud de Condonación de multas

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico con número de folio.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Escrito libre. • Original y fotocopia de la Resolución mediante la cual se impuso la multa por la que se solicita la condonación o declaración respectiva. (original para cotejo) • En su caso, constancia de notificación de la resolución mediante la cual se impuso la multa. (original para cotejo) • Copia certificada y fotocopia del auto en el que la autoridad declara el desistimiento cuando se hubiere interpuesto algún medio de defensa. (copia certificada para cotejo) • Cualquier otro documento en original y fotocopia que la autoridad estime necesario para estar en posibilidad de autorizar la condonación de multas. (original para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 74 de CFF.

168/CFF Solicitud de Aclaración por información de créditos fiscales federales proporcionadas a las sociedades de información crediticia

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? Vía correo electrónico o En la ALSC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: Escrito libre.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 69 de CFF, Art. Séptimo Transitorio frac. XI.

169/CFF Información que deberán presentar los notarios, corredores, jueces y demás fedatarios, relativo al entero de los pagos del ISR tanto a la Federación, a la Entidad Federativa, así como del IVA, correspondiente a las enajenaciones y adquisiciones en las que intervengan

¿Quiénes lo presentan? Los notarios, corredores, jueces y demás fedatarios públicos.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se firme la minuta o escritura respectiva.
Requisitos: • Declaranot • FIEL o CIECF
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 27 de CFF, Art. 154, 157, 189 de LISR, Regla II.3.8.1. RMF. Anexo 1 rubro C.

170/CFF Información que están obligadas a proporcionar las personas que lleven su contabilidad o parte de ella utilizando registros electrónicos sobre sus clientes y proveedores, relacionada con la clave del RFC de sus usuarios

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio del contribuyente. , se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando la autoridad lo requiera.
Requisitos: Escrito libre.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 30-A de CFF, Regla I.2.10.2. RMF.

171/CFF Aviso para ofrecer como medio de pago de las contribuciones federales y accesorios las tarjetas de crédito o débito que emitan

¿Quiénes lo presentan?

Las instituciones de crédito autorizadas como auxiliares de la Tesorería de la Federación, que deseen ofrecer como medio de pago de las contribuciones federales y sus accesorios, las tarjetas de crédito o débito.

¿Dónde se presenta?

Ante la Administración Central de Cuenta Tributaria y Contabilidad de Ingresos de la AGSC.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Cuando las instituciones de crédito antes citadas decidan aceptar como medio de pago de las contribuciones federales y sus accesorios, las tarjetas de crédito o débito.

Requisitos:

- Escrito libre que cumpla los requisitos del artículo18 del CFF, mismo en el que se describan las modalidades de pago y los medios de presentación que aceptarán las instituciones de crédito, así como el tipo de declaraciones que podrán cubrirse, ya sean provisionales, definitivas y/o del ejercicio. (Duplicado)
- Copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario u otro Fedatario Público. (copia certificada u original para cotejo)
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, del representante legal de la institución de crédito autorizada. (original para cotejo)

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 18 y 19 del CFF y Regla I.2.1.10. RMF.

172/CFF Solicitud de registro como centro cambiario

¿Quiénes lo presentan?

Las sociedades anónimas organizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles que se dediquen de manera exclusiva, habitual y profesional a las actividades de centro cambiario.

¿Dónde se presenta?

Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del sujeto obligado, preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial RC sellado.

Clave de Entidad Financiera (CEF) por medio electrónico.

Acuse de recibo del aviso de sucursales por vía electrónica.

En su caso, documento por el que la autoridad otorgue el registro a la sociedad que la acredita como centro cambiario, por medio electrónico.

¿Cuándo se presenta?

Para las sociedades que ya se encontraban realizando las actividades de centro cambiario: Dentro de los 90 días naturales siguientes a la fecha de la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Para las sociedades que pretendan registrarse como centro cambiario, con anterioridad a que comiencen a realizar las actividades de centro cambiario, en el entendido de que no podrán iniciarlas en tanto no reciban el documento que acredite su registro como centro cambiario.

Requisitos:

- Para centros cambiarios ya existentes:
- Forma oficial RC “Aviso sobre centros cambiarios y transmisores de dinero dispersores”, en el que indicará en el apartado denominado “tipo de aviso” que se trata de una Modificación.
- En el campo donde se requiere la CURP del sujeto obligado, manifestar el RFC anterior, es decir, el registro con el que se encontraban operando como centro cambiario, hasta antes de la entrada en vigor del Decreto.
- Correo electrónico, manifestado en el campo correspondiente de la forma oficial RC.
- Fotocopia de la cédula de identificación fiscal, en la que se visualice la nueva denominación o razón social y la actividad económica de centro cambiario.
- Copia certificada y fotocopia para cotejo de la escritura pública en la que conste el cambio de estatutos, tipo de sociedad y/o el cambio de denominación, según sea el caso, en la que se ostenten lo siguientes elementos:
    - La expresión “centro cambiario” en su denominación social.
    - Que su objeto social sea exclusivamente la realización, en forma habitual y profesional de las operaciones a que se refiere el artículo 81-A de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, es decir:

        I. Compra y venta de billetes, así como piezas acuñadas y metales comunes, con curso legal en el país de emisión, hasta por un monto no superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día;

        II. Compra y venta de cheques de viajero denominados en moneda extranjera, hasta por un monto no superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día;

        III. Compra y venta de piezas metálicas acuñadas en forma de moneda, hasta por un monto no superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día, y

        IV. Compra de documentos a la vista denominados y pagaderos en moneda extranjera, a cargo de entidades financieras, hasta por un monto no superior al equivalente a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día. Al respecto, los centros cambiarios solo podrán vender estos documentos a las instituciones de crédito y casas de cambio.
- Que en sus estatutos sociales, se prevea que, en la realización de su objeto social, la sociedad deberá ajustarse a lo previsto en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y en las demás disposiciones aplicables.
- Relación e información de las personas que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social del centro cambiario, la cual deberá contener el monto del capital social que cada una de ellas suscriba, así como la identificación personal de éstos, que deberá ser en todo caso un documento oficial emitido por la autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación en donde aparezca fotografía, domicilio y firma del portador. (originales o copia certificada y fotocopia para cotejo).

  Dicha relación deberá informarse a través de la hoja 3 del formato RC, indicando en el rubro denominado Puesto o cargo que desempeña, el monto del capital social que cada una de ellas suscriba.
- Original y fotocopia del testimonio o copia certificada del instrumento público que contenga los poderes del representante o representantes legales expedido por fedatario público cuando no estén contenidos en la escritura constitutiva. (original o copia certificada para cotejo)
- Relación de los establecimientos físicos con que cuente la sociedad destinados exclusivamente a la realización de su objeto y su ubicación, con indicación de calle, número exterior e interior, colonia, delegación o Municipio, entidad federativa y Código Postal, así como de sus números telefónicos incluyendo clave LADA, en su caso.

Para las sociedades que inicien actividades como centros cambiarios:

- Forma oficial RC “Aviso sobre centros cambiarios y transmisores de dinero dispersores”, en el que indicarán en el apartado denominado “tipo de aviso” que se trata de un aviso inicial.

- Correo electrónico, manifestado en el campo correspondiente de la forma oficial RC.
- Fotocopia de la cédula de identificación fiscal, en la que se visualice la denominación social y la actividad económica de centro cambiario.
- Original o copia certificada y fotocopia para cotejo de la escritura constitutiva debidamente protocolizada en la que conste la constitución de la sociedad, el tipo de sociedad permitido, y/o el cambio de denominación, según sea el caso, en que se ostenten lo siguientes elementos:
    - La expresión "centro cambiario" en su denominación social.
    - Que su objeto social sea exclusivamente la realización, en forma habitual y profesional, de las operaciones a que se refiere el artículo 81-A de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, es decir:

        I. Compra y venta de billetes, así como piezas acuñadas y metales comunes, con curso legal en el país de emisión, hasta por un monto no superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día;

        II. Compra y venta de cheques de viajero denominados en moneda extranjera, hasta por un monto no superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día;

        III. Compra y venta de piezas metálicas acuñadas en forma de moneda, hasta por un monto no superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día, y

        IV. Compra de documentos a la vista denominados y pagaderos en moneda extranjera, a cargo de entidades financieras, hasta por un monto no superior al equivalente a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día. Al respecto, los centros cambiarios solo podrán vender estos documentos a las instituciones de crédito y casas de cambio.

        La sociedad podrá realizar además aquellos actos que resulten estrictamente necesarias para el desarrollo de su objeto principal.

    - En sus estatutos sociales, se prevea que, en la realización de su objeto social, la sociedad deberá ajustarse a lo previsto en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y en las demás disposiciones aplicables.
- Relación e información de las personas que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social del centro cambiario, la cual deberá contener el monto del capital social que cada una de ellas suscriba, así como la identificación personal de éstos, que deberá ser en todo caso un documento oficial emitido por la autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación en donde aparezca fotografía, domicilio y firma del portador. (originales o copia certificada y fotocopia para cotejo).

  Dicha relación deberá informarse a través de la hoja 3 del formato RC, indicando en el rubro denominado Puesto o cargo que desempeña, el monto del capital social que cada una de ellas suscriba.
- Original y fotocopia del testimonio o copia certificada del instrumento público que contenga los poderes del representante o representantes legales expedido por fedatario público cuando no estén contenidos en la escritura constitutiva. (original o copia certificada para cotejo).
- Relación de los establecimientos físicos con que cuente la sociedad destinados exclusivamente a la realización de su objeto y su ubicación, con indicación de calle, número exterior e interior, colonia, delegación o Municipio, entidad federativa y Código Postal, así como de sus números telefónicos incluyendo clave LADA, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito artículos 81-A y 81-B; Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a las personas que realicen las operaciones a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento, publicadas en Diario Oficial de la Federación el 25 se septiembre de 2009.

Reglas 2 y 3 de la Resolución por la que se expiden las reglas para el llenado del formato oficial para presentar el aviso que señala la Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a las personas que realicen las operaciones a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento y la Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los denominados transmisores de dinero por dicho ordenamiento, publicada en Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2006.

173/CFF Solicitud de registro como transmisor de dinero

¿Quiénes lo presentan?

Exclusivamente las sociedades anónimas organizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles que, entre otras actividades y de manera habitual, realicen actividades de transferencia de fondos electrónica o por cualquier otra vía.

¿Dónde se presenta?

Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del sujeto obligado, preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Forma oficial RC sellado.

Clave de Entidad Financiera (CEF) por medio electrónico.

Acuse de recibo del aviso de sucursales por vía electrónica.

En su caso, documento por el que la autoridad registre a la sociedad como transmisor de dinero, por medio electrónico.

¿Cuándo se presenta?

Para los que ya se encontraban realizando las actividades de transmisor de dinero: Dentro de los 90 días naturales siguientes a la fecha de la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Para las sociedades que pretendan registrarse como transmisor de dinero, con anterioridad a que comiencen a realizar las actividades de transmisor de dinero, en el entendido de que no podrán iniciarlas en tanto no reciban el documento que acredite su registro como transmisor de dinero.

Requisitos:

Para transmisores de dinero ya existentes:

- Forma oficial RC “Aviso sobre centros cambiarios y transmisores de dinero dispersores”, en el que indicará en el apartado denominado “tipo de aviso”, la opción Modificación.
- En el campo donde se requiere la CURP del sujeto obligado, manifestar el RFC anterior, es decir, el registro con el que se encontraban operando como centro cambiario, hasta antes de la entrada en vigor del decreto.
- Correo electrónico, manifestado en el campo correspondiente de la forma oficial RC.
- Fotocopia de la cédula de identificación fiscal.
- Copia certificada y fotocopia de la escritura pública en la que conste la constitución de la sociedad o el cambio de tipo de sociedad, según sea el caso. (copia certificada para cotejo).
- Que su objeto social sea la recepción en territorio nacional de derechos o recursos en moneda nacional o divisas, directamente en sus oficinas o por cable, facsímil, servicios de mensajería, medios electrónicos, transferencia electrónica de fondos o por cualquier otra vía, para que de acuerdo a las instrucciones del remisor, los transfiera al extranjero, a otro lugar dentro del territorio nacional o para entregarlos en el lugar en el que sean recibidos, al beneficiario designado.

  Los transmisores de dinero pueden realizar otras actividades, con excepción de las operaciones propias de los centros cambiarios.
- Que en sus estatutos sociales, se prevea que, en la realización de su objeto social, la sociedad deberá ajustarse a lo previsto en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y en las demás disposiciones aplicables.
- Relación e información de las personas que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social del transmisor de dinero, la cual deberá contener el monto del capital social que cada una de ellas suscriba, así como la identificación personal de éstos, que deberá ser en todo caso un documento oficial emitido por la autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación en donde aparezca fotografía, domicilio y firma del portador. (originales o copia certificada y fotocopia para cotejo).

Dicha relación deberá informarse a través de la hoja 3 del formato RC, indicando en el rubro denominado Puesto o cargo que desempeña, el monto del capital social que cada una de ellas suscriba.

- Original y fotocopia del testimonio o copia certificada del instrumento público que contenga los poderes del representante o representantes legales expedido por fedatario público cuando no estén contenidos en la escritura constitutiva, así como su identificación oficial. (originales o copia certificada para cotejo).
- Relación de los establecimientos físicos con que cuente la sociedad destinados exclusivamente a la realización de su objeto y su ubicación, con indicación de calle, número exterior e interior, colonia, delegación o Municipio, entidad federativa y Código Postal, así como de sus números telefónicos incluyendo clave LADA, en su caso.

Para las sociedades que inicien actividades como transmisores de dinero:

- Forma oficial RC "Aviso sobre centros cambiarios y transmisores de dinero dispersores", en el que indicará en el apartado "tipo de aviso" como Inicial.
- Correo electrónico, manifestado en el campo correspondiente de la forma oficial RC.
- Fotocopia de la cédula de identificación fiscal.
- Original o copia certificada y fotocopia del documento constitutivo debidamente protocolizado que en sus estatutos sociales prevea que, en la realización de su objeto social, la sociedad deberá ajustarse a lo previsto en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y en las demás disposiciones aplicables.
- Relación e información de las personas que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social del transmisor de dinero, la cual deberá contener el monto del capital social que cada una de ellas suscriba, así como la identificación personal de éstos, que deberá ser en todo caso un documento oficial emitido por la autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación en donde aparezca fotografía, domicilio y firma del portador. (originales o copia certificada y fotocopia para cotejo).

  Dicha relación deberá informarse a través de la hoja 3 del formato RC, indicando en el rubro denominado Puesto o cargo que desempeña, el monto del capital social que cada una de ellas suscriba.
- Original y fotocopia del testimonio o copia certificada del instrumento público que contenga los poderes del representante o representantes legales expedido por fedatario público cuando no estén contenidos en la escritura constitutiva, así como la identificación personal de éstos. (original o copia certificada para cotejo)
- Relación de los establecimientos físicos con que cuente la sociedad destinados exclusivamente a la realización de su objeto y su ubicación, con indicación de calle, número exterior e interior, colonia, delegación o Municipio, entidad federativa y Código Postal, así como de sus números telefónicos incluyendo clave LADA, en su caso.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito artículos 81-A, 81-A Bis, 81-B y 95 Bis; Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los denominados transmisores de dinero por dicho ordenamiento, publicadas en Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2009.

Reglas 2 y 3 de la Resolución por la que se expiden las reglas para el llenado del formato oficial para presentar el aviso que señala la Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a las personas que realicen las operaciones a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento y la Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los denominados transmisores de dinero por dicho ordenamiento, publicada en Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2006.

174/CFF Aviso sobre los datos del Registro Público de Comercio de centros cambiarios y transmisores de dinero

¿Quiénes lo presentan? Personas morales que cuenten con el registro para operar como centros cambiarios o transmisores de dinero.
¿Dónde se presenta? En la página de Internet del SAT o en salas de Internet del cualquier ALSC, preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Comprobante de envío de la solicitud con número de folio.
¿Cuándo se presenta? En un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del otorgamiento de la inscripción en el Registro Público de Comercio.
Requisitos: • Para entrar a la aplicación deberá iniciar su sesión en la sección de "Mi portal", para acceder al mismo deberá capturar su RFC y CIECF, ingrese a la aplicación "Servicios por Internet", en la opción "Servicio o solicitudes" registrará el servicio seleccionando "DATO RPC". • Hoja del acta de asamblea o documento constitutivo digitalizada que contenga el testimonio notarial, donde obra el folio o sello mercantil en el que se manifiestan los datos del Registro Público de Comercio.
Disposiciones jurídicas aplicables: Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito 81-B segundo párrafo y Artículo Quinto Transitorio del decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LGOAAC.

Impuesto sobre la renta

1/ISR Declaración informativa de operaciones superiores a $100,000.00

¿Quiénes lo presentan? 1. Los contribuyentes personas morales que obtengan ingresos de los señalados en el título II de la Ley del ISR que hayan recibido contraprestaciones en efectivo en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a $100,000.00, considerando el monto consignado en el comprobante que se expida. 2. Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del ISR, con fines asistenciales, educativos, investigación científica o tecnológica, culturales, ecológicas, de reproducción de especies protegidas o en peligro de extinción y becantes que hayan recibido donativos en efectivo en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a $100,000.00, considerando el monto consignado en el comprobante que se expida. 3. Los contribuyentes personas físicas con ingresos por actividades empresariales y profesionales que hayan recibido contraprestaciones en efectivo en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a $100,000.00, considerando el monto consignado en el comprobante que se expida. 4. Los contribuyentes que obtengan ingresos por arrendamiento y en general por el uso o goce temporal de bienes inmuebles que hayan recibido contraprestaciones en efectivo en moneda nacional, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a $100,000.00, considerando el monto consignado en el comprobante que se expida. 5. Los contribuyentes personas físicas que obtengan ingresos por la enajenación de bienes que hayan recibido contraprestaciones en efectivo en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a $100,000.00, considerando el monto consignado en el comprobante que se expida.
¿Dónde se presenta? En la página de Internet del SAT, a través del programa electrónico "Declaración Informativa por contraprestaciones o donativos recibidos superiores a $100,000.00 pesos".
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo de la presentación de la Declaración Informativa por contraprestaciones o donativos recibidos superiores a $100,000.00 pesos.

¿Cuándo se presenta? A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel en el que se realice la operación.
Requisitos: • Acreditar documentalmente la fecha de la operación con la factura, nota o recibo correspondiente que se incluyó en la declaración informativa. • En operaciones celebradas con oro, plata o moneda extranjera se tomará en consideración la cotización o tipo de cambio que publique el Banco de México el día en que se efectuó la operación, los días en que el Banco de México no publique dicha cotización o tipo de cambio se aplicará la última cotización o tipo de cambio publicado. • FIEL o CIECF proporcionada por el SAT
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 86, 97,133, 145, y 154 Ley del ISR.

2/ISR Aviso de préstamos, aportaciones para futuros aumentos de capital o aumentos de capital recibidos en efectivo

¿Quiénes lo presentan? Personas morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días posteriores a aquel en que se reciban las cantidades correspondientes.
Requisitos: • Forma 86-A “Aviso de préstamos, aportaciones para futuros aumentos de capital o aumentos de capital recibidos en efectivo”
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 86-A Ley del ISR, Regla II.3.5.5. RMF.

3/ISR Declaración de operaciones efectuadas a través de fideicomisos

¿Quiénes lo presentan? Los fideicomisarios o fideicomitentes, obligados a presentar la declaración anual informativa de las operaciones efectuadas a través de fideicomisos que realicen actividades empresariales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC si la presentación se realiza a través de la forma fiscal 30, Anexo 10 o en unidad de memoria extraíble (USB), se atiende preferentemente con cita o en CD cuando en la totalidad de los anexos hayan sido capturados más de 1000 registros. A través de la página de Internet del SAT cuando se capturen hasta 1000 registros.
¿Qué documentos se obtienen? Formato 30 sellado como acuse de recibo Acuse de recibo o Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: • Formato 30 Anexo 10, (duplicado) o • Vía Internet o unidad de memoria extraíble (USB) o en CD.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 86 Ley del ISR, Reglas II.2.8.4.1., II.3.5.4. RMF.

4/ISR Declaración informativa anual de sociedades de inversión de capitales

¿Quiénes lo presentan? Personas Morales
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Formato 53 sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: • Forma fiscal 53 "Declaración informativa anual de sociedades de inversión de capitales" (Por duplicado).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 50 último párrafo Ley del ISR, Regla II.3.3.1. RMF.

5/ISR Aviso para la determinación de la pérdida deducible en venta de acciones y otros títulos valor, cuando se adquieran o se enajenen fuera de la Bolsa de Valores

¿Quiénes lo presentan? Personas morales.
¿Dónde se presenta? Ante la ALAF que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente o ante la ACFI cuando la enajenación de títulos haya sido efectuada por residentes en el extranjero.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los diez días siguientes a la fecha de la operación.
Requisitos: • Escrito libre.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 32, fracc. XVII Ley del ISR y 54, fracc. III del Reglamento de la Ley del ISR.

6/ISR Solicitud de autorización para emitir monederos electrónicos

¿Quiénes lo presentan? Las personas físicas o morales que deseen emitir monederos electrónicos autorizados.
¿Dónde se presenta? Ante la AGJ o la AGGC.
¿Qué documentos se obtienen? En caso de cumplir con los requisitos: • Oficio de Autorización y • La publicación del nombre del emisor autorizado en el Portal del SAT. En caso de no cumplir: • Oficio negando la autorización.

¿Cuándo se presenta? Cuando el contribuyente persona física o moral requiera la autorización.
Requisitos: • Que el monedero electrónico a emitir se apegue a la RMF. • Presentar escrito de solicitud de autorización en original y dos fotocopias. • Acompañar el escrito con la documentación o elementos que comprueben el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con la Lista de Verificación. ***Notas:*** *En tanto continúen vigentes los supuestos bajo los cuales se otorgó la autorización y sigan cumpliendo los requisitos correspondientes, la autorización mantendrá vigencia, siempre que las personas físicas o morales que emitan los monederos electrónicos presenten en el mes de enero de cada año, un aviso a través de transmisión electrónica de datos por medio de la página de Internet del SAT, en el que "bajo protesta de decir verdad" declaren que reúnen los requisitos para continuar emitiendo los monederos electrónicos.* *El SAT en cualquier momento, antes o después de la autorización, podrá ejercer sus facultades para verificar que efectivamente se cumplen los requisitos establecidos para la autorización.* *El SAT revocará la autorización, cuando con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación detecte que las personas físicas o morales que emitan los monederos electrónicos han dejado de cumplir con los requisitos establecidos. También se revocará la autorización en el caso de que no se presente en tiempo y forma el aviso en el que "bajo protesta de decir verdad" declaren que reúnen los requisitos actuales para continuar emitiendo los monederos electrónicos.* *El trámite es gratuito para el contribuyente y el tiempo de respuesta a la solicitud no será mayor a tres meses de acuerdo con las disposiciones contenidas en el CFF.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 31 fracc. III segundo párrafo Ley del ISR; Art. 37 CFF Regla II.3.2.1.1 RMF

7/ISR Informe que presentan las sociedades controladoras de los cambios de denominación o razón social

¿Quiénes lo presentan? Personas Morales.
¿Dónde se presenta? Ante la ACNGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a aquél en el que se haya efectuado el cambio.
Requisitos: • Escrito libre. (Por duplicado) • Copia certificada de la escritura en la que se protocolizó el acta de asamblea en la que se haya acordado el cambio de denominación o razón social. • Fotocopia del aviso de cambio de denominación o razón social presentado ante la autoridad correspondiente. • Fotocopia de la cédula de identificación fiscal que contenga la nueva denominación o razón social.
Disposiciones jurídicas aplicables Regla II.3.4.3. RMF.

8/ISR Solicitud de consolidación

¿Quiénes lo presentan? Personas Morales.
¿Dónde se presenta? Ante la Administración Central de Normatividad de Grandes Contribuyentes.
¿Qué documentos se obtienen? Forma oficial CF-1 sellado.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de agosto del año inmediato anterior a aquél por el que se pretende determinar dicho resultado fiscal.
Requisitos: Forma oficial CF-1 “Cuestionario para solicitar la autorización de consolidación fiscal. Sociedades Controladoras”.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 65 Ley del ISR, Reglas II.3.4.1. RMF.

9/ISR Solicitud de desconsolidación

¿Quiénes lo presentan? Personas Morales.
¿Dónde se presenta? Ante la ACNGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando la sociedad controladora opte por dejar de determinar su resultado fiscal consolidado con anterioridad a que haya concluido el plazo de 5 ejercicios a que se refiere el artículo 71, décimo tercer párrafo de la Ley del ISR.
Requisitos: I. Escrito libre detallando las causas que motivaron la solicitud de desconsolidación. (Por duplicado) II. Fotocopia de los estados financieros dictaminados para efectos fiscales de las sociedades controladas y de la sociedad controladora, de los ejercicios por los que se determinó el resultado fiscal consolidado. III. Cálculo estimado del impuesto consolidado del ejercicio en el que se opte por dejar de determinar el resultado fiscal consolidado. IV. Cálculo estimado de los impuestos que en forma individual corresponderían a la sociedad controladora y a las sociedades controladas en el ejercicio en que se deje de determinar el resultado fiscal consolidado, en el caso de obtener la autorización a que se refiere esta ficha. V. Cálculo del impuesto que con motivo de la determinación del resultado fiscal consolidado se haya diferido, actualizado y con recargos, por el periodo transcurrido desde el mes en que se debió haber efectuado el pago del impuesto de cada ejercicio de no haber consolidado y hasta el mes en que se presente la solicitud de desconsolidación, o de las cantidades que resulten a su favor. Este cálculo deberá ser dictaminado por Contador Público Registrado en los términos del CFF. ***Nota:*** *Dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que la sociedad controladora deba presentar, ante la autoridad fiscal competente, sus estados financieros dictaminados para efectos fiscales con todos los anexos a que se refiere el CFF y su Reglamento, correspondientes al ejercicio en el que se deje de determinar el resultado fiscal consolidado, la sociedad controladora deberá presentar ante la ACNGC, fotocopia de dichos estados financieros dictaminados para efectos fiscales con todos los anexos correspondientes de ella misma y de cada una de las sociedades controladas, del ejercicio referido.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 64, tercer párrafo y 71 Ley del ISR. Regla II.3.4.2. RMF.

10/ISR Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles.

¿Quiénes lo presentan?

Instituciones de asistencia o de beneficencia, autorizadas por las leyes de la materia, así como asociaciones y sociedades civiles o fideicomisos, que realicen alguna o algunas de las actividades susceptibles de ser autorizadas de conformidad con los artículos 95 fracciones VI, X, XI, XII, XVII, XIX, XX, 96, 97, 98 y 99, de la Ley del ISR, así como artículos 31, segundo párrafo y 114 de su Reglamento, que cumplan requisitos.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC o ante la AGJ.

¿Qué documentos obtengo?

Acuse de Recibo de la solicitud presentada.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Escrito libre, solicitando la autorización para recibir donativos deducibles, señalando, adicionalmente, el domicilio, correo electrónico y números telefónicos de los establecimientos con que cuenten, o bien, la declaración expresa de que no cuentan con éstos.
- Fotocopia del documento que acredite la representación legal del promovente.
- Fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal.
- Fotocopia de la escritura constitutiva y estatutos vigentes, el contrato de fideicomiso y, en su caso, sus modificaciones. *
- Fotocopia del documento que sirva para acreditar las actividades por las cuales se solicita autorización, mismo que deberá presentarse según la actividad que se realice de acuerdo con lo señalado en el cuadro de definiciones siguiente, salvo tratándose de las organizaciones civiles y fideicomisos que vayan a realizar las actividades a que se refieren los artículos 95, fracciones VI, X, XI, XII, XIX, XX de la Ley del ISR y 114 de su Reglamento y se ubiquen en algunos de los siguientes supuestos:
    - Tenga menos de seis meses de constituida, computados a partir de la autorización de la escritura o de la firma del contrato de fideicomiso respectivo, o,
    - Cuando teniendo más de seis meses de constituidas las organizaciones civiles o de firmado el contrato de fideicomiso correspondiente, no hayan operado o de hecho no hubieren desarrollado alguna de las actividades por las cuales solicitan la autorización.

De encontrarse en alguno de los supuestos anteriores la organización civil o fideicomiso solicitante deberá explicar, en su escrito de solicitud, los motivos por los que no ha podido obtener el acreditamiento.

*Los Instrumentos Notariales deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente. En caso de que la escritura pública se encuentre en trámite de inscripción en el referido Registro, bastará con que se anexe fotocopia de la carta del fedatario público que otorgó la escritura, en la que señale dicha circunstancia.

En caso de que se dude de la autenticidad de las fotocopias presentadas, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, en un plazo de 10 días, presente el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 18, 18-A, 19 CFF, Art. 31, 95, 96, 97, 176 Ley del ISR, Art. 31, 111, 114 Reglamento de la Ley del ISR, Reglas I.3.9.2., I.3.9.8. RMF.

Cuadro de Definiciones

Tipo de actividad	Tipo de documento
Asistencial	Tratándose de instituciones de asistencia privada (A.B.P., I.A.P., I.B.P. o F.B.P.), presentarán la constancia de inscripción o registro ante la Junta de Asistencia Privada u órgano análogo. En el caso de las demás organizaciones civiles o fideicomisos (A.C. o S.C.), constancia expedida preferentemente por la Sedesol, Indesol o el Sistema Nacional, Estatal o Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Educativa	Reconocimiento o autorización de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, por todos los niveles educativos que se impartan.
Investigación científica o tecnológica	Constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Cultural	Constancia expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de las Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia o los organismos estatales o municipales competentes.
Becante	Reglamento de becas en el que se señale: Que las becas se otorguen para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación o instituciones del extranjero, reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Que las becas se otorguen mediante concurso abierto al público en general y su asignación se base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato.
Ecológicas. (Investigación o preservación ecológica)	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que acredite que realizan sus actividades dentro de alguna de las áreas geográficas a que se refiere el Anexo 13.
Ecológicas. (Prevención y control ecológicos)	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, u organismos estatales o municipales, que acredite que realizan sus actividades.
Reproducción de especies en protección y peligro de extinción	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Apoyo económico a otra donataria	Convenio celebrado al efecto con la donataria autorizada a la que se quiere apoyar.
Programa escuela-empresa	Constancia que acredite que el programa-escuela empresa de que se trate, se encuentra autorizado.
Obras o servicios públicos	Convenio celebrado al efecto con el órgano de gobierno donde se establezca la obra o servicio que realizará la donataria.
Bibliotecas y Museos privados	Constancia que acredite que el museo o biblioteca se encuentra abierto al público en general, expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes u organismo estatal en esta materia.

11/ISR Avisos para actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles

Avisos:

- Cambio de domicilio fiscal
- Cambio de denominación o razón social
- Cambio de RFC
- Fusión
- Extinción, liquidación o disolución
- Modificación en su objeto social o fines o de cualquier otro requisito que se hubiere considerado para otorgar la autorización respectiva
- Cambio de representante legal
- Actualización de datos, teléfono, domicilio de los establecimientos, correo electrónico, etc.
- Actualización del documento vigente que acredite sus actividades de acuerdo con el cuadro de definiciones

¿Quiénes lo presentan?

Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos del ISR que se ubiquen en alguno de los supuestos a que se refiere la regla I.3.9.2., de la RMF a través de su(s) representante(s) legal(es).

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC o ante la AGJ.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de Recibo del aviso presentado.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los diez días siguientes a aquel en que:

- Se presentó ante la autoridad de que se trate el aviso correspondiente, o
- Se dio el hecho.

Requisitos:

- Escrito libre.
- El acuse del aviso correspondiente presentado previamente a la autoridad de que se trate.
- En su caso, fotocopia de las modificaciones a la escritura constitutiva y estatutos vigentes, o al contrato de fideicomiso, debidamente inscritos ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente.
- Fotocopia de la nueva autorización, registro, reconocimiento, inscripción, convenio o documento vigente que corresponda, para acreditar las actividades que realiza la organización de que se trate.

Si quien promueve no tiene la personalidad reconocida en el expediente respectivo deberá acompañar a su promoción la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento que acredite la representación legal del promovente.
- Fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal de quien promueva en representación de la organización de que se trate.

En caso de que se dude de la autenticidad de las fotocopias presentadas, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, en un plazo de 10 días, presente el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 18, 18-A y 19 CFF, Regla I.3.9.2. RMF.

12/ISR Aviso anual de las donatarias autorizadas, donde declaran, "bajo protesta de decir verdad", seguir cumpliendo con los requisitos y obligaciones fiscales para continuar con ese carácter

¿Quiénes lo presentan? Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del ISR.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT, a través de transmisión electrónica de datos usando FIEL.
¿Qué documentos obtengo? Acuse de Recibo del aviso presentado con sello digital.
¿Cuándo se presenta? En los meses de enero o febrero de cada año.
Requisitos: • Contar con autorización vigente para recibir donativos deducibles del ISR. • FIEL de la organización o fideicomiso autorizado para recibir donativos deducibles del ISR, proporcionada por el SAT.
Disposiciones jurídicas aplicables Regla I.3.9.2., I.3.9.13. RMF.

13/ISR Solicitud de nueva autorización para recibir donativos deducibles

¿Quiénes la presentan? Organizaciones civiles y fideicomisos cuya autorización para recibir donativos deducibles del ISR haya sido revocada, no renovada o no haya mantenido su vigencia por falta de presentación del aviso anual para continuar con la autorización para recibir donativos deducibles de acuerdo con la legislación vigente o que el mismo se haya tenido como no presentado.
¿Dónde se presenta? En cualquier ALSC o ante la AGJ.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de Recibo de la solicitud de Nueva Autorización presentada.
¿Cuándo se presenta? En cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la revocación, no renovación o la pérdida de vigencia de la autorización para recibir donativos deducibles.
Requisitos: • Escrito libre, solicitando nueva autorización para recibir donativos deducibles. • Declarar "bajo protesta de decir verdad" que no han variado los supuestos con base en los cuales se otorgó la autorización anterior y que toda la documentación que fue considerada para la emisión de la misma continúa vigente y en los mismos términos. • Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales a que se refiere la regla II.2.1.9., de la RMF. ***Nota:*** *No será necesario que se anexe de nueva cuenta la documentación que hubiere sido exhibida con anterioridad, salvo que los documentos ya no cuenten con vigencia o hayan efectuado modificaciones posteriores a sus estatutos, en cuyo caso deberá presentar fotocopia del nuevo documento vigente o en su caso, del instrumento notarial inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente o fotocopia de la carta del Notario en la que indique que dicha inscripción se encuentra en trámite.* *No obstante lo anterior, si quien promueve no tiene la personalidad reconocida en el expediente respectivo deberá acompañar a su solicitud:* • *Fotocopia del documento que acredite la representación legal del promovente.* • *Fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal de quien promueva en representación de la organización de que se trate.* *En caso de que se dude de la autenticidad de las fotocopias presentadas, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, en un plazo de 10 días, presente el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 18, 18-A y 19 CFF, Reglas I.3.9.2., I.3.9.13., II.2.1.9. RMF.

14/ISR Requisitos para recibir donativos deducibles por actividades adicionales

¿Quiénes lo presentan?

Organizaciones civiles o fideicomisos que cuenten con autorización para recibir donativos deducibles y que quieran aplicar los donativos deducibles que reciban a otras actividades adicionales contenidas en su acta constitutiva, estatutos o contrato de fideicomiso respectivo, siempre que las mismas se ubiquen en los supuestos de los artículos 95, fracciones VI, X, XI, XII, XVII, XIX y XX, 96, 98 y 99 de la Ley del ISR, así como 31, segundo párrafo y 114 de su Reglamento.

Tratándose de Fideicomisos, será la fiduciaria quien lo deberá presentar.

¿Dónde se presenta?

En cualquier ALSC o ante la AGJ.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de Recibo de la solicitud presentada.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Escrito libre, solicitando la autorización para aplicar los donativos deducibles que reciban a otras actividades adicionales contenidas en su acta constitutiva o estatutos o contrato de fideicomiso respectivo, señalando adicionalmente cual será la actividad preponderante, el domicilio, correo electrónico y números telefónicos de los establecimientos con que cuente, o bien, la declaración expresa de que no cuentan con estos.
- Fotocopia del documento que acredite la representación legal del promovente.
- Fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal de quien promueva en representación de la organización de que se trate. Fotocopia de la escritura constitutiva y estatutos vigentes, el contrato de fideicomiso y, en su caso, sus modificaciones. *
- Fotocopia del documento que sirva para acreditar las actividades por las cuales se solicita autorización, mismo que deberá presentarse según la actividad que se realice de acuerdo con lo señalado en el cuadro de definiciones siguiente.

*Los Instrumentos Notariales deberán contener los datos de inscripción de la escritura pública en el Registro Público de la Propiedad correspondiente. En caso de que la escritura pública se encuentre en trámite de inscripción en el referido Registro, bastará con que se anexe fotocopia de la carta del fedatario público que otorgó la escritura, en la que señale dicha circunstancia.

En caso de que se dude de la autenticidad de las fotocopias presentadas, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, en un plazo de 10 días, presente el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 18, 18-A, 19 CFF, Art. 31, 95 a 99, 176 Ley del ISR, Art. 31, 111, 114 Reglamento de la Ley del ISR, Reglas I.3.9.2., I.3.9.8. RMF.

Cuadro de Definiciones

Tipo de actividad	Tipo de documento
Asistencial	Tratándose de instituciones de asistencia privada (A.B.P., I.A.P., I.B.P. o F.B.P.), presentarán la constancia de inscripción o registro ante la Junta de Asistencia Privada u órgano análogo. En el caso de las demás organizaciones civiles o fideicomisos (A.C. o S.C.), constancia expedida preferentemente por la Sedesol, Indesol o el Sistema Nacional, Estatal o Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Educativa	Reconocimiento o autorización de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, por todos los niveles educativos que se impartan.
Investigación científica o tecnológica	Constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Cultural	Constancia expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de las Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia o los organismos estatales o municipales competentes.
Becante	Reglamento de becas en el que se señale: Que las becas se otorguen para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación o instituciones del extranjero, reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Que las becas se otorguen mediante concurso abierto al público en general y su asignación se base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato.
Ecológicas. (Investigación o preservación ecológica)	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, u organismos estatales o municipales, que acredite que realizan sus actividades dentro de alguna de las áreas geográficas a que se refiere el Anexo 13.
Ecológicas. (Prevención y control ecológicos)	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, u organismos estatales o municipales, que acredite que realizan sus actividades.
Reproducción de especies en protección y peligro de extinción	Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Apoyo económico a otra donataria	Convenio celebrado al efecto con la donataria autorizada a la que se quiere apoyar.
Programa escuela-empresa	Constancia que acredite que el programa-escuela empresa de que se trate, se encuentra autorizado.
Obras o servicios públicos	Convenio celebrado al efecto con el órgano de gobierno donde se establezca la obra o servicio que realizará la donataria.
Bibliotecas y Museos privados	Constancia que acredite que el museo o biblioteca se encuentra abierto al público en general, expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes u organismo estatal en esta materia.

15/ISR Información para garantizar la transparencia, así como el uso y destino de los donativos recibidos.

¿Quiénes lo presentan?
Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del ISR.

¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT, a través del programa electrónico "Transparencia de las Donatarias Autorizadas", utilizando para tal efecto la FIEL.

¿Qué documentos obtengo?
Acuse de recibo

¿Cuándo se presenta?
En los meses de noviembre o diciembre de cada año, respecto del ejercicio inmediato anterior.

Requisitos:

En el programa electrónico, se deberá especificar:

- Fecha de la Autorización

Patrimonio:

- Activo Circulante
- Activo Fijo
- Activo Diferido

Totales:

- Activo
- Pasivo
- Capital

Ingresos del Ejercicio:

- Donativos recibidos en especie
- Donativos recibidos en efectivo
- Tipo de donante
- Monto total de los donativos recibidos en efectivo
- Otro tipo de ingresos: concepto y monto

Estado de Egresos:

- Monto total de la plantilla laboral
- Monto total de percepciones netas del Consejo de Administración o Directivos análogos,
- Monto total
- Gastos de Administración
- Gastos de Operación
- Gastos de Representación
- Montos destinados y conceptos, ejercidos en el desarrollo directo de su actividad
- Monto total
- Donativos otorgados y beneficiarios
- Monto total de los donativos otorgados

Actividades:

- Sector beneficiado
- Actividad
- Número de beneficiarios
- Entidad Federativa
- Municipios

Estados Financieros:

- Señalar si dictamina estados financieros y en su caso nombre y número de registro del Contador Público Registrado que dictaminó el estado financiero del ejercicio, así como su teléfono.
- Señalar si autoriza solicitar información al Contador Público Registrado.
- Aceptación del contrato de registro de información.
- Nombre de la persona responsable de la captura de la información.

La información declarada será responsabilidad directa de la organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos deducibles del ISR y se rendirá "bajo protesta de decir verdad".

Disposiciones jurídicas aplicables
Art. 96, 97 Ley del ISR, Art. 31, 114 Reglamento de la Ley del ISR, Regla I.3.9.11. RMF.

16/ISR Información relativa a operaciones realizadas con partes relacionadas o donantes

¿Quiénes lo presentan?

Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del ISR que realicen operaciones con partes relacionadas o donantes, sin importar el monto de la operación, ni el medio de pago.

¿Dónde se presenta?

En la página de Internet del SAT, a través del programa electrónico "Declaración Informativa de operaciones con terceros".

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de Recibo electrónico de la presentación de la "Declaración Informativa de operaciones con terceros".

¿Cuándo se presenta?

A más tardar el día 17 de cada mes la información de las operaciones que hayan celebrado en el mes inmediato anterior.

Requisitos:

Señalar en la "Declaración Informativa de operaciones con terceros" lo siguiente:

a) TIPO DE TERCERO

Puede ser de dos tipos:

- Proveedor Nacional (incluye establecimiento permanente en el país, de un residente en el extranjero)
- Proveedor Extranjero (Sin establecimiento permanente en México)

Entendiendo por "Proveedor" a la parte relacionada o donante

b) TIPO DE OPERACION (Serán las que celebren con partes relacionadas y de los servicios que reciban o de los bienes que adquieran, de personas que les hayan otorgado donativos deducibles en los términos de la Ley del ISR)

c) RFC (Tratándose de proveedor nacional)

d) NUMERO DE ID FISCAL (Tratándose de Proveedor Extranjero)

e) NOMBRE DEL EXTRANJERO (Tratándose de Proveedor Extranjero)

f) PAIS DE RESIDENCIA (Tratándose de Proveedor Extranjero)

g) NACIONALIDAD (Tratándose de Proveedor Extranjero)

h) VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS A LA TASA DEL 15% DE IVA

i) VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS A LA TASA DEL 10% DE IVA

j) VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS EN LA IMPORTACION DE BIENES Y SERVICIOS A LA TASA DEL 15% DE IVA

k) VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS EN LA IMPORTACION DE BIENES Y SERVICIOS A LA TASA DEL 10% DE IVA

l) VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS EN LA IMPORTACION DE BIENES Y SERVICIOS POR LOS QUE NO SE PAGARA EL IVA (EXENTOS)

m) VALOR DE LOS DEMAS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS A LA TASA DEL 0% DE IVA

n) VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES PAGADOS POR LOS QUE NO SE PAGARA EL IVA (EXENTOS)

En el caso de que las operaciones se liquiden en bienes o en servicios, se deberá proporcionar el valor de mercado de éstos.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 96, 97 frac. VII Ley del ISR, Regla I.3.9.12. RMF.

17/ISR Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles del extranjero

¿Quiénes lo presentan?
Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del ISR en México, que se ubiquen en los supuestos previstos en el artículo 97 de la Ley del ISR, vigente a partir del 1 de enero de 2002, antes artículo 70-B, así como lo señalado en la regla I.3.9.14., de la RMF.

¿Dónde lo presento?
En cualquier ALSC o ante la AGJ.

¿Qué documentos obtengo?
Acuse de Recibo de la solicitud presentada.

¿Cuándo lo presento?
Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Contar previamente con autorización para recibir donativos deducibles del ISR en México, respecto de las actividades establecidas en el artículo 95 fracciones VI, X, XI, XII, XIX y XX de la Ley del ISR.
- Escrito de solicitud de autorización para recibir donativos deducibles, que reúna los requisitos de los artículos 18 y 18-A fracciones I, II, V y VII del CFF.

En caso de solicitarla en forma simultánea, la autorización nacional y para efectos de recibir donativos del extranjero, deberá anexar los requisitos siguientes:

- Fotocopia de la escritura constitutiva y estatutos vigentes, el contrato de fideicomiso y, en su caso, sus modificaciones. *
- Fotocopia del documento que sirva para acreditar las actividades por las cuales se solicita autorización, mismo que deberá presentarse según la actividad que se realice de acuerdo con los señalados en el apartado de Definiciones de este Anexo.
- Fotocopia del documento que acredite la representación legal del promovente.
- Fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal.

  *Los Instrumentos Notariales deberán contener los datos de inscripción de la escritura pública en el Registro Público de la Propiedad correspondiente. En caso de que la escritura pública se encuentre en trámite de inscripción en el referido registro, bastará con que se anexe fotocopia de la carta del fedatario público que otorgó la escritura, en la que señale dicha circunstancia.

En caso de que se dude de la autenticidad de las fotocopias presentadas, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, en un plazo de 10 días, presente el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.

• **Tipo de actividad**	• **Tipo de documento**
• Asistencial	• Tratándose de instituciones de asistencia privada (A.B.P., I.A.P., I.B.P. o F.B.P.), presentarán la constancia de inscripción o registro ante la Junta de Asistencia Privada u órgano análogo. • En el caso de las demás organizaciones civiles o fideicomisos (A.C. o S.C.), constancia expedida preferentemente por la Sedesol, Indesol o el Sistema Nacional, Estatal o Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
• Educativa	• Reconocimiento o autorización de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, por todos los niveles educativos que se impartan.
• Investigación científica o tecnológica	• Constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
• Cultural	• Constancia expedida preferentemente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de las Bellas Artes, el Instituto Nacional de Antropología e Historia o los organismos estatales o municipales competentes.
• Ecológicas. • (Investigación o preservación ecológica)	• Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, u organismos estatales o municipales, que acredite que realizan sus actividades dentro de alguna de las áreas geográficas a que se refiere el Anexo 13 .
• Ecológicas. • (Prevención y control ecológicos)	• Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, u organismos estatales o municipales, que acredite que realizan sus actividades.
• Reproducción de especies en protección y peligro de extinción	• Constancia expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Disposiciones jurídicas aplicables
Regla I.3.9.14. RMF.

18/ISR Aviso por el que optan las personas dedicadas a las artes plásticas a pagar el ISR e IVA con obras de su producción

¿Quiénes lo presentan? Personas Físicas.
¿Dónde se presenta? Ante la AGR o ante las ALR de Celaya, Guadalupe, Matamoros, Mérida, Oaxaca, Tijuana, Xalapa y Zapopan, en las formas oficiales correspondiente.
¿Qué documentos se obtienen? Forma HDA-2 sellado.
¿Cuándo se presenta? De enero a abril de cada año.
Requisitos: ● Forma HDA-2 “Aviso por el que optan las personas dedicadas a las artes plásticas a pagar el ISR e IVA con obras de su producción”. ● Fotocopia de su inscripción al R.F.C. por Servicios Profesionales e I.V.A. ● Fotocopia de identificación oficial ● Currículum Vitae actualizado
Disposiciones jurídicas aplicables: Artículo Cuarto fracción I y II del Decreto que otorga facilidades para el pago de los impuestos sobre la renta y al valor agregado y condona parcialmente el primero de ellos, que causen las personas dedicadas a las artes plásticas de obras artísticas y antigüedades propiedad de particulares, publicado en el DOF el 31 de octubre de 1994.

19/ISR Información de instituciones a las que les hayan efectuado donación de obras

¿Quiénes lo presentan? Organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles.
¿Dónde se presenta? Ante la AGR.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los tres primeros meses del año.
Requisitos: • Escrito libre (Por duplicado) • Currículum vítae actualizado y firmado por el artista, el cual deberá contener, entre otros, los siguientes datos: nombre, clave del RFC, domicilio fiscal, teléfono, lugar de nacimiento y nacionalidad. • Título de la obra, fecha de factura, medidas sin marco y la técnica empleada. En el caso de la obra gráfica se requerirá el número de serie. Asimismo, se requerirá una fotografía profesional en 35 mm a color, con negativo, de cada una de las obras donadas. ***NOTA:*** *Las obras deberán exhibirse permanentemente en museos o pinacotecas abiertas al público en general, dedicadas a la difusión de la plástica contemporánea, con espacios de exposición permanente que cumplan con las condiciones museográficas, curatoriales y de almacenamiento propias para su resguardo y exhibición.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 3o. del Decreto que otorga facilidades para el pago de los impuestos sobre la renta y al valor agregado y condona parcialmente el primero de ellos, que causen las personas dedicadas a las artes plásticas, con obras de su producción, y que facilita el pago de los impuestos por la enajenación de obras artísticas y antigüedades propiedad de particulares publicado en el DOF el 31 de octubre de 1994. Regla II.12.1.1. RMF.

20/ISR Relación de obras donadas por artistas

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas inscritas en el Programa de Pago en Especie.
¿Dónde se presenta? Ante la AGR.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los tres primeros meses del año.
Requisitos: • Escrito libre con la relación de las obras donadas. (Por duplicado)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 3o. del Decreto que otorga facilidades para el pago de los impuestos sobre la renta y al valor agregado y condona parcialmente el primero de ellos, que causen las personas dedicadas a las artes plásticas, con obras de su producción, y que facilita el pago de los impuestos por la enajenación de obras artísticas y antigüedades propiedad de particulares publicado en el DOF el 31 de octubre de 1994. Regla II.12.1.1. RMF.

21/ISR Inscripción al registro de bancos o entidades de financiamiento del extranjero (Secciones Libro I)

¿Quiénes lo presentan? Bancos y entidades de financiamiento del extranjero.
¿Dónde se presenta? Ante la Administración Central de Normatividad Internacional de la Administración General de Grandes Contribuyentes, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México D.F.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos • Escrito libre. (duplicado) • Formato 5 en el que se haga constar el pago de derechos. • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. (original para cotejo) • Copia certificada del acta constitutiva o estatutos vigentes, decreto o instrumento de creación o documento constitutivo equivalente del banco o entidad de que se trate. • Fotocopia de los documentos oficiales emitidos por la autoridad correspondiente del país de residencia del banco o entidad de que se trate o registrados con esta autoridad en los que se le autorice su funcionamiento como banco o entidad de financiamiento. Este requisito no será aplicable para el registro de las entidades que otorguen créditos para financiar la adquisición de maquinaria y equipo y en general para la habilitación y avío o comercialización, registro de entidades de financiamiento residentes en el extranjero dedicadas a promover la exportación mediante el otorgamiento de préstamos o garantías en condiciones preferenciales y registro de entidades de financiamiento residentes en el extranjero, en las que el Gobierno Federal, a través de la Secretaría o Banco Central participe en su capital social. En el supuesto del registro de entidades de financiamiento residentes en el extranjero dedicadas a promover la exportación mediante el otorgamiento de préstamos o garantías en condiciones preferenciales antes referido, será aplicable lo dispuesto en este párrafo, siempre que las entidades pertenezcan a estados extranjeros

- Copia certificada u original del Certificado de residencia expedido por la autoridad competente con el que acredite, en los términos de un convenio para evitar la doble imposición, su calidad de residente en el otro país contratante del banco o entidad de que se trate o certificado expedido por la autoridad competente con el que acredite que presentaron la declaración del último ejercicio conforme al régimen fiscal aplicable a los residentes de ese país para que, en su caso, le sea aplicable la tasa del 4.9% prevista en el Artículo Segundo de las Disposiciones de Vigencia Anual de la Ley del ISR para 2010. Este requisito no será aplicable para el registro de las entidades de financiamiento residentes en el extranjero, en las que el Gobierno Federal, a través de la Secretaría o Banco Central participe en su capital social.
- Copia certificada de la documentación que acredite al solicitante para actuar en representación del banco o entidad de que se trate. Cuando sea una entidad financiera de objeto limitado (Nonbank bank) la que desee obtener su inscripción al registro de Bancos extranjeros, en lugar de cumplir con el requisito a que se refiere el quinto requisito arriba señalado, presentará sus estados financieros dictaminados del último ejercicio, tanto individuales como consolidados, acompañando a los mismos una certificación emitida por un contador público que pertenezca a una firma de reconocido prestigio internacional, en la que se acredite el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos:

  a) Que el total de las operaciones activas por el otorgamiento de financiamientos representen al menos el 50% del total de sus activos. Para los efectos del párrafo anterior, se consideran operaciones activas por el otorgamiento de financiamiento, los préstamos otorgados, el arrendamiento de bienes, el factoraje y las inversiones en títulos de deuda que realiza directamente la entidad financiera y los que realiza ella indirectamente, a través de sus sociedades subsidiarias, siempre que éstas sean también entidades de financiamiento. El porcentaje mínimo del 50% que requiere este inciso, debe determinarse con las cifras de los estados financieros consolidados de la entidad financiera que solicite su registro, para incluir tanto a las operaciones activas de financiamiento que realiza directamente ella como a las que realiza indirectamente a través de sus sociedades subsidiarias.

  b) Que sus operaciones pasivas por financiamiento, a través de la emisión de títulos de crédito colocados entre el gran público inversionista en el extranjero, representan al menos el 45% del total de sus activos.

  c) Que los recursos captados por ella provenientes de partes relacionadas no exceden del 10% del total de sus operaciones pasivas por financiamiento. El porcentaje mínimo y máximo a que se refieren los incisos b) y c) se determinan con base en los estados financieros individuales de la entidad financiera que solicite su registro.

Por lo que respecta a las entidades de financiamiento que deseen obtener su inscripción en el Registro de Bancos extranjeros, como bancos de inversión a que se refiere el artículo 195 de la Ley del ISR quedarán exceptuados de cumplir con lo dispuesto en los puntos 5 y 6 antes mencionados, pero deberán cumplir adicionalmente con los requisitos y presentar la información siguiente:

I) Que dichas entidades residan en un país que tenga en vigor un acuerdo amplio de intercambio de información fiscal con México.

II) Que las entidades de financiamiento sean sociedades que cuenten con una autorización para realizar las actividades a que se refiere el artículo 22 de la Ley del Mercado de Valores, vigente hasta el 27 de junio de 2006, o bien el artículo 171 de la citada Ley en vigor a partir del 28 de junio de 2006, de conformidad con las regulaciones aplicables en el país en que residan, emitida por las autoridades competentes de dicho país, o se trate de entidades que realicen alguna de dichas actividades y sean sociedades controladas por la misma sociedad controladora de la sociedad que cuente con la mencionada autorización.

III) Que dichas entidades de financiamiento presenten:

  a) El organigrama del grupo financiero al que pertenezca la entidad que solicite su inscripción, en el que aparezcan las entidades que lo integran en las que la sociedad controladora del grupo tenga una participación accionaria con derecho a voto, directa o indirecta, del 80% o más de su capital. Entre dichas entidades debe haber al menos una sociedad que cuente con la autorización a que se refiere la fracción II anterior.

  b) Constancia de participación accionaria en la entidad que cuente con la autorización mencionada en la fracción II anterior y, en su caso, constancia de participación accionaria en la entidad que solicite su inscripción, firmadas por su representante legal.

c) Copia certificada de los documentos oficiales en los que conste la autorización a que se refiere la fracción II anterior.

d) Escrito que contenga la certificación emitida por un contador público que pertenezca a una firma de reconocido prestigio internacional, en la que se acredite y detalle cuáles son las actividades que realiza la sociedad que cuenta con la autorización mencionada, a que se refiere la fracción II anterior, al amparo de dicha autorización y, en su caso, la certificación deberá acreditar y detallar cuáles son las actividades que realiza la sociedad que solicita su inscripción en los términos de la presente ficha y que no cuenta con la referida autorización.

e) Copia certificada u original del Certificado de residencia fiscal emitido por las autoridades competentes de la sociedad que cuente con la autorización a que se refiere la fracción II de la presente ficha y, en su caso, de la entidad que solicite su inscripción, que demuestre que residen en un país con el que se tenga un acuerdo amplio de intercambio de información fiscal en vigor.

Nota: *El registro que obtenga la entidad financiera de objeto limitado con arreglo, no surtirá sus efectos respecto de los préstamos que se consideren respaldados en los términos del artículo 92, fracción V de la Ley del ISR.*

El SAT procederá a efectuar el registro del banco o entidad de financiamiento de que se trate, mismo que se publicará en su página de Internet. Una vez publicado el banco o entidad de que se trate en el listado de bancos y entidades registradas, el registro surtirá sus efectos a partir de la fecha en la que se presentó la solicitud de inscripción respectiva. Dicha dependencia, de oficio o a petición del funcionario autorizado del estado o entidad del extranjero, podrá llevar a cabo la inscripción de las entidades de financiamiento pertenecientes a estados extranjeros en Registro de entidades de financiamiento pertenecientes a estados extranjeros, Registro de entidades de financiamiento residentes en el extranjero dedicadas a promover la exportación mediante el otorgamiento de préstamos o garantías en condiciones preferenciales y Registro de entidades de financiamiento residentes en el extranjero, en las que el Gobierno Federal, a través de la Secretaría o el Banco Central, participe en su capital social.

La inscripción en el Registro de bancos extranjeros de las entidades de financiamiento a que se refiere el artículo 195 de la Ley del ISR, no surtirá sus efectos respecto de préstamos que se consideren respaldados, en los términos del artículo 92, fracción V de la Ley del ISR y respecto de operaciones de financiamiento con partes relacionadas residentes en México o residentes en el extranjero con establecimiento permanente en el país.

La documentación e información que se deba presentar para los efectos de los registros mencionados, deberá acompañarse con una traducción autorizada en idioma español.

El Libro I se integra por las siguientes secciones:

Sección 1. Registro de bancos extranjeros.

Sección 2. Registro de entidades de financiamiento pertenecientes a estados extranjeros.

Sección 3. Registro de entidades que coloquen o inviertan en el país capital que provenga de títulos de crédito que emitan y que sean colocados en el extranjero entre el gran público inversionista.

Sección 4. Registro de entidades que otorguen créditos para financiar la adquisición de maquinaria y equipo y en general para la habilitación y avío o comercialización.

Sección 5. Registro de entidades de financiamiento residentes en el extranjero dedicadas a promover la exportación mediante el otorgamiento de préstamos o garantías en condiciones preferenciales.

Sección 6. Registro de entidades de financiamiento residentes en el extranjero, en las que el Gobierno Federal, a través de la Secretaría o el Banco Central, participe en su capital social.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 179, 195, 196 197,199 Ley del ISR, Reglas II.3.9.1., II.3.9.5., II.3.9.6. RMF.

22/ISR Solicitud de renovación de la inscripción al registro de bancos o entidades de financiamiento, fondos de pensiones, jubilaciones y fondos de inversión del extranjero

¿Quiénes lo presentan?

Los Bancos o entidades que se encuentran incluidas en el listado de bancos y entidades registradas publicado en la página de Internet del SAT, excepto los señalados en el Registro de Entidades de Financiamiento Residentes en el extranjero dedicadas a promover la exportación mediante el otorgamiento de préstamos o garantías en condiciones preferenciales.

¿Dónde se presenta?

Ante la Administración Central de Normatividad Internacional de la Administración General de Grandes Contribuyentes, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los tres primeros meses de cada ejercicio.

Requisitos:

- Escrito libre del Banco o entidad de que se trate. (duplicado)
- Formato 5 en el que se haga constar el pago de derechos.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. (original para cotejo)
- Fotocopia del último informe anual aprobado por la asamblea del banco o entidad de que se trate, que se haya presentado a las autoridades reguladoras de su país de residencia o, en su caso, al principal mercado de valores en el que estén registradas sus acciones.
- El saldo insoluto del total de los financiamientos otorgados, adquiridos o garantizados, con respecto a residentes en México al 31 de diciembre del año anterior.
- Declaración “bajo protesta de decir verdad”, de que el banco o entidad de que se trate, es el beneficiario efectivo de los intereses derivados de los financiamientos a que se refiere el requisito número ocho abajo señalado.
- Copia certificada u original del certificado de residencia expedido por la autoridad competente con el que acredite, en los términos de un convenio para evitar la doble imposición, su calidad de residente en el otro país contratante del banco o entidad de que se trate o certificado expedido por la autoridad competente con el que acredite que presentaron la declaración del último ejercicio conforme al régimen fiscal aplicable a los residentes de ese país para que, en su caso, le sea aplicable la tasa del 4.9% prevista en el Artículo Segundo de las Disposiciones de Vigencia Anual de la Ley del ISR para 2010. Este requisito no será aplicable para el registro de las entidades a que se refiere el registro de entidades de financiamiento residentes en el extranjero, en las que el Gobierno Federal, a través de la Secretaría o Banco Central participe en su capital social.
- Escrito en el que informe “bajo protesta de decir verdad”, si el banco o la entidad conserva la titularidad de los financiamientos y sus derechos de cobro, a cargo de personas residentes en México o residentes en el extranjero con establecimiento permanente en el país.
- Tratándose de las entidades financieras de objeto limitado (Nonbank banks) adicionalmente a lo anterior deberán acompañar a su solicitud sus estados financieros dictaminados del último ejercicio, tanto individuales como consolidados, acompañando a los mismos una certificación emitida por un contador público que pertenezca a una firma de reconocido prestigio internacional, en la que se acredite el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos:
    - Copia certificada de la documentación que acredite al solicitante para actuar en representación del banco o entidad de que se trate.

- Cuando sea una entidad financiera de objeto limitado (Nonbank bank) la que desee obtener su registro en la Sección I del Libro I, en lugar de cumplir con el requisito a que se refiere la regla II.3.9.8., presentará sus estados financieros dictaminados del último ejercicio, tanto individuales como consolidados, acompañando a los mismos una certificación emitida por un contador público que pertenezca a una firma de reconocido prestigio internacional, en la que se acredite el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos:
  - Que el total de las operaciones activas por el otorgamiento de financiamientos representen al menos el 50% del total de sus activos. Para los efectos del párrafo anterior, se consideran operaciones activas por el otorgamiento de financiamiento, los préstamos otorgados, el arrendamiento de bienes, el factoraje y las inversiones en títulos de deuda que realiza directamente la entidad financiera y los que realiza ella indirectamente, a través de sus sociedades subsidiarias, siempre que éstas sean también entidades de financiamiento. El porcentaje mínimo del 50% que requiere este párrafo, debe determinarse con las cifras de los estados financieros consolidados de la entidad financiera que solicite su registro, para incluir tanto a las operaciones activas de financiamiento que realiza directamente ella como a las que realiza indirectamente a través de sus sociedades subsidiarias.
  - Que sus operaciones pasivas por financiamiento, a través de la emisión de títulos de crédito colocados entre el gran público inversionista en el extranjero, representan al menos el 45% del total de sus activos.
  - Que los recursos captados por ella provenientes de partes relacionadas no exceden del 10% del total de sus operaciones pasivas por financiamiento.

Nota: *El SAT excluirá del registro a aquellos bancos o entidades que dejen de cumplir con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para contar con el mismo o que no soliciten la renovación de su inscripción en este, dentro del plazo establecido. La cancelación del registro surtirá sus efectos a partir de la fecha en que se publique la exclusión respectiva en el listado de bancos y entidades registradas publicado en la página de Internet del SAT.*

La documentación e información que se deba presentar para los efectos de los registros mencionados, deberá acompañarse con una traducción autorizada en idioma español.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 179, 195, 196, 197 y 199 Ley del ISR, Regla II.3.9.1., II.3.9.7. RMF.

23/ISR Solicitud de renovación de la inscripción en el registro II

¿Quiénes lo presentan?

Fondos de Pensiones y Jubilaciones inscritas en el Registro de fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero y los Fondos de inversión o personas morales del extranjero inscritas en el Registro de Fondo de Inversión en los que participan fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero o en el Registro de personas morales del extranjero en las que participan fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero incluidas en el listado de bancos y entidades registradas publicado en la página de Internet del SAT.

¿Dónde se presenta?

Ante la Administración Central de Normatividad Internacional de la Administración General de Grandes Contribuyentes, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los tres primeros meses de cada ejercicio.

Requisitos: Escrito libre en el que declaren “bajo protesta de decir verdad”, que continúan cumpliendo con los requisitos para estar inscritos en el registro mencionado. (duplicado) Formato 5 en el que se haga constar el pago de derechos. Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. (original para cotejo) Tratándose de los fondos de inversión y personas morales del Registro de Fondo de Inversión en los que participan fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero y en el Registro de personas morales del extranjero en las que participan fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero que se encuentren incluidas en el listado de bancos y entidades registradas publicado en la página de Internet del SAT, deberán obtener durante los meses de enero y julio de cada año una certificación expedida por un contador público que pertenezca a una firma de reconocido prestigio internacional, en la que se haga constar el por ciento de participación que los fondos de pensiones y jubilaciones tuvieron en el capital del fondo de inversión o persona moral del extranjero durante los seis meses inmediatos anteriores, calculados en los términos de la regla II.3.9.11. También deberán proporcionar la certificación a que se refiere el párrafo anterior a las personas que les efectúen pagos para que apliquen la proporción exenta a que se refiere el artículo 248 del Reglamento de la Ley del ISR. ***Notas:*** *El SAT excluirá del registro mencionado a aquellos fondos o personas morales del extranjero antes referidos, que dejen de cumplir con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para contar con dicho registro, o que no soliciten la renovación de su inscripción en el registro dentro del plazo a que se refiere este trámite.* *La cancelación del registro surtirá sus efectos a partir de la fecha en la que se publique la exclusión respectiva en el listado de bancos y entidades registradas publicado en la página de Internet del SAT.* *La documentación e información que se deba presentar para los efectos de los registros mencionados, deberá acompañarse con una traducción autorizada en idioma español.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 179, 196 197 Ley del ISR, Regla II.3.9.1., II.3.9.9. RMF.

24/ISR Solicitud de inscripción al registro de fondos de pensiones, jubilaciones y fondos de inversión del extranjero (Secciones Libro II)

¿Quiénes lo presentan? Los fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero, los fondos de inversión en los que participan fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero y las personas morales del extranjero en las que participan fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero
¿Dónde se presenta? Ante la Administración Central de Normatividad Internacional de la Administración General de Grandes Contribuyentes, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300, México D.F.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos • Escrito libre. (duplicado) • Formato 5 en el que se haga constar el pago de derechos. • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este Anexo. (original para cotejo) • Copia certificada del acta constitutiva, estatutos o contrato de fideicomiso, plan o instrumento de constitución, según sea el caso, del fondo o sociedad de que se trate.

- Tratándose de la inscripción de fondos de pensiones y jubilaciones en el Registro de Fondos de Pensiones y Jubilaciones del extranjero, original y copia certificada de la constancia emitida por autoridad competente en la que se indique que el fondo está exento del ISR en su país de residencia o, en su defecto, certificación expedida en tal sentido por un contador público que pertenezca a una firma de reconocido prestigio internacional.
- Tratándose de la inscripción de fondos de inversión o personas morales del extranjero en el registro de Fondos de Inversión en los que participan Fondos de Pensiones y Jubilaciones del extranjero y en el Registro de Personas Morales del Extranjero en las que participan Fondos de Pensiones y Jubilaciones del extranjero, respectivamente, se deberá incluir el original o copia certificada de la constancia de exención de todos los fondos o personas morales del extranjero que soliciten su inscripción, expedida por la autoridad competente del país en el que haya sido constituido u opere el fondo o personas morales del extranjero, o en caso de que no se pueda obtener dicha constancia, una certificación fundada expedida en tal sentido o que señale en su caso que es una entidad transparente para efectos fiscales por un contador público que pertenezca a una firma de reconocido prestigio internacional, además de las constancias de exención de los fondos de pensiones y jubilaciones que participen en éstos.

Para efectos de determinar la proporción exenta a que se refiere el artículo 248 del Reglamento de la Ley del ISR, se estará a lo siguiente:

- Los fondos de inversión o personas morales del extranjero a que se refieren el Registro de Fondos de Inversión en los que participan Fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero y el Registro de Personas Morales del extranjero en las que participan Fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero deberán obtener una certificación expedida por un contador público que pertenezca a una firma de reconocido prestigio internacional, en la que se haga constar el porcentaje mensual promedio de participación de los fondos de pensiones y jubilaciones, en los fondos de inversión o personas morales del extranjero según se trate, así como desglose y descripción de cómo se integra dicha participación, que en su caso, tuvieron en el capital de dichos fondos de inversión o personas morales del extranjero durante los últimos seis meses. El porcentaje mensual promedio será el que se obtenga de dividir entre el número total de días de mes de que se trate, la suma de la participación diaria de los fondos de pensiones y jubilaciones en el fondo de inversión o persona moral según corresponda.
- El porcentaje semestral promedio se determinará dividiendo entre seis la suma de los porcentajes mensuales de los últimos seis meses. Este porcentaje será aplicable a las retenciones de los siguientes seis meses por los que fue solicitada la certificación.
- Además, los fondos de inversión o personas morales del extranjero que soliciten su inscripción en el Registro de Fondos de Inversión en los que participan Fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero y el Registro de Personas Morales del extranjero en las que participan Fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero, deberán cumplir con lo siguiente:

  a) Proporcionarles fotocopia de la certificación antes mencionada a las personas que estén obligadas a retenerles el ISR por los pagos que les hagan, para que ellas puedan aplicar el porcentaje exento en la retención de dicho impuesto.

  b) Tener a disposición de la autoridad la certificación antes mencionada para que ellas puedan comprobar el porcentaje exento antes referido cuando lo requieran.

  Copia certificada de la documentación que acredite al solicitante para actuar en representación del fondo de que se trate.

Nota: *El SAT procederá a efectuar el registro del fondo de que se trate mediante su publicación en el listado de bancos y entidades registradas publicado en la página de Internet del SAT. Una vez publicado el fondo de que se trate en el citado listado, el registro surtirá sus efectos a partir de la fecha en la que se presentó la solicitud de inscripción respectiva. Para que proceda la retención del impuesto en los términos de la regla I.3.17.13., no será necesario que aparezcan listados en el listado referido los fondos de pensiones y jubilaciones que participen en el capital de los fondos de inversión que estén incluidas en el listado de bancos y entidades registradas publicado en la página de Internet del SAT ya mencionado.*

La documentación e información que se deba presentar para los efectos de los registros mencionados, deberá acompañarse con una traducción autorizada en idioma español.

El Libro II se integra por las siguientes secciones:

Sección 1. Registro de fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero.

Sección 2. Registro de fondos de inversión en los que participan fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero.

Sección 3. Registro de personas morales del extranjero en las que participan fondos de pensiones y jubilaciones del extranjero.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 179, 196 197 Ley del ISR, Reglas II.3.9.1., II.3.9.8. RMF.

25/ISR Escrito de los residentes en el extranjero en el que manifiesten su voluntad de optar por determinar el impuesto

¿Quiénes lo presentan? Residentes en el extranjero.
¿Dónde se presenta? Administración Central de Normatividad Internacional.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Escrito libre en el que manifiesten su voluntad de optar por determinar el ISR conforme a lo establecido en la regla I.3.17.3. (Por duplicado).
Disposiciones jurídicas aplicables Regla II.3.9.11. RMF.

26/ISR Inscripción como retenedor por los residentes en el extranjero que paguen salarios

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: Escrito libre (Por duplicado).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 249 Reglamento de la Ley del ISR, Regla II.3.9.3. RMF.

27/ISR Declaración de contribuyentes que otorguen donativos (Forma oficial 30 Anexo 3)

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales obligadas a presentar la declaración informativa.
¿Dónde se presenta? En la ALSC si la presentación se realiza a través de la forma fiscal 30, Anexo 3, se atiende preferentemente con cita o en dispositivo magnético cuando en la totalidad de los anexos hayan sido capturados más de 1000 registros. A través de la página de Internet del SAT cuando se capturen hasta 1000 registros.
¿Qué documentos se obtienen? Formato 30 sellado como acuse de recibo o Acuse de recibo o Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: • Formato 30. Anexo 3, (Por duplicado) o • Vía Internet o dispositivo magnético.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 86 fracc. IX, inciso b, 101 fracc. VI, inciso b, 133 fracc. VI y 134 Ley del ISR. Regla II.2.8.4.1 RMF

28/ISR Declaración presentada por las instituciones fiduciarias respecto de los rendimientos en operaciones de fideicomiso por las que se otorgue el uso o goce temporal de inmuebles

¿Quiénes lo presentan? Instituciones fiduciarias obligadas a presentar la declaración informativa.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal de la fiduciaria, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: Escrito libre (triplicado).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 144 Ley del ISR.

29/ISR Información anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario (Forma oficial 30 Anexo 1)

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales obligadas a presentar la declaración anual informativa.
¿Dónde se presenta? En la ALSC si la presentación se realiza a través de la forma fiscal 30 anexo 1, se atiende preferentemente con cita o en dispositivo magnético cuando en la totalidad de los anexos hayan sido capturados más de 1000 registros. A través de la página de Internet del SAT cuando se capturen hasta 1000 registros.
¿Qué documentos se obtienen? Formato 30 sellado como acuse de recibo o Acuse de recibo o Acuse de recibo electrónico.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: Formato 30 Anexo 1, (Por duplicado) o Vía Internet o dispositivo magnético.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 86, 101,118, 133 Ley del ISR. Regla II.2.8.4.1 RMF

30/ISR Pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS (Forma oficial 30 Anexo 2)

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales obligadas a presentar la declaración informativa.
¿Dónde se presenta? En la ALSC si la presentación se realiza a través de la forma fiscal 30, Anexo 2, se atiende preferentemente con cita, o en dispositivo magnético cuando la totalidad de los anexos hayan sido capturados más de 1000 registros. A través de la página de Internet del SAT cuando se capturen hasta 1000 registros.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo o acuse de recibo con sello digital.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: • Formato 30 Anexo 2
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 86, 101, 127, 133,134, 143, 144, 164, 170, Ley del ISR; 32 Ley del IVA; 19 Ley del IEPS, Regla II.2.8.4.1. RMF.

31/ISR Retenciones y pagos efectuados a residentes en el extranjero (Forma oficial 30 Anexo 4)

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales obligadas a presentar la declaración informativa.
¿Dónde se presenta? En la ALSC si la presentación se realiza a través de la forma fiscal 30, Anexo 4, se atiende preferentemente con cita o en dispositivo magnético cuando la totalidad de los anexos hayan sido capturados más de 1000 registros. A través de la página de Internet del SAT cuando se capturen hasta 1000 registros.
¿Qué documentos se obtienen? - Acuse de recibo o acuse de recibo con sello digital.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: • Formato 30, Anexo 4.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 86 fracc. III, VII, IX inciso a, XIII; 101 fracc. V y VI inciso a; 133 fracc. VII y X; 134 Ley del ISR; 32 fracc. V y VII Ley del IVA, Regla II.2.8.4.1. RMF.

32/ISR Solicitud de autorización para disminuir pagos provisionales

¿Quiénes lo presentan? Los contribuyentes que estimen que el coeficiente de utilidad que deban aplicar a sus pagos provisionales es superior al coeficiente de utilidad del ejercicio que corresponda a dichos pagos.
¿Dónde lo presento? Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos obtengo? Resolución de autorización, requerimiento de documentación o información u oficio de rechazo.
¿Cuándo lo presento? Un mes antes de la fecha en la que se deba efectuar el entero de pago provisional que se solicite disminuir. Cuando sean varios los pagos provisionales cuya disminución se solicite, dicha solicitud se deberá presentar un mes antes de la fecha en la que se deba enterar el primero de ellos.
Requisitos: • Formato 34 “Solicitud de Autorización para disminuir el monto de pagos provisionales” debidamente requisitada. Si se solicita la disminución de pagos provisionales de algún mes posterior a julio del ejercicio de que se trate, la información de los datos solicitados en el apartado 6 de la forma oficial 34, deberá corresponder a los importes acumulados al mes inmediato anterior al que se solicita la disminución del pago provisional. • Escrito libre en el que se detalle la siguiente información: - Papel de trabajo donde refleje el procedimiento de cálculo y que incluya los conceptos que se consideraron para determinar los pagos provisionales del ISR ya efectuados de enero al mes de junio, en su caso, o hasta el mes inmediato anterior a aquel por el que se solicite la disminución del monto del pago provisional. - Si se realiza la aplicación de un acreditamiento, reducción, exención o estímulo fiscal en los pagos provisionales, también deberá reflejarlo en el papel de trabajo. - Señalar el ejercicio del cual proviene el coeficiente de utilidad utilizado para la determinación de los pagos provisionales efectuados. - Original y fotocopia de la identificación oficial vigente del representante legal. (original para cotejo)

- Copia certificada y fotocopia del poder notarial (para actos de administración o para ejercer actos de dominio) o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público, con el que acredite la personalidad del representante legal. (original para cotejo) - Tratándose de empresas controladas, deberán señalar la participación consolidable y los datos de la empresa controladora, así como acompañar los papeles de trabajo en donde se señale el monto del o los pago(s) provisional(es) que pague la controladora por su cuenta. - Tratándose de empresas controladoras, deberán presentar hoja de trabajo por la integración del grupo, participación accionaria, participación consolidable, resultado fiscal estimado e impuesto consolidado anual estimado.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 15 Ley del ISR, 12-B Reglamento de la Ley del ISR.

33/ISR Aviso de opción para deducir las erogaciones estimadas relativas a los costos directos o indirectos de obras o de la prestación del servicio

¿Quiénes lo presentan? Personas morales que realicen obras consistentes en desarrollos inmobiliarios o fraccionamientos de lotes, los que celebren contratos de obra inmueble o de fabricación de bienes de activo fijo de largo proceso de fabricación y los prestadores del servicio turístico del sistema de tiempo compartido.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes al inicio de la obra o celebración del contrato.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y copia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo). • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 36 Ley del ISR.

34/ISR Aviso de constitución o cambios al fondo de creación de las reservas para pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad

¿Quiénes lo presentan? Personas morales que constituyan o realicen cambios al fondo de pensiones o jubilaciones de personal
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta? Dentro de los 10 días siguientes a la constitución de la reserva o de que se efectúen los cambios a dicho fondo.
Requisitos: Escrito libre. (duplicado). Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) En caso de representación legal copia certificada y copia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y copia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (Copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 33 Ley del ISR, 59 Reglamento de la Ley del ISR.

35/ISR Aviso de transferencia de fondos y rendimientos del fondo de pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad de una institución a otra

¿Quiénes lo presentan? Personas morales que transfieran fondos y rendimientos del fondo de pensiones o jubilaciones y primas de antigüedad de una institución a otra.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días anteriores a la transferencia del fondo y sus rendimientos
Requisitos: Escrito libre. (duplicado). Original y copia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) En caso de representación legal copia certificada y copia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y copia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 33 Ley del ISR, 65 Reglamento de la Ley del ISR.

36/ISR Aviso de incorporación a la consolidación fiscal de una sociedad controlada cuando se adquiera más del 50% de las acciones con derecho a voto de una sociedad

¿Quiénes lo presentan? Personas morales que se incorporen a la consolidación fiscal cuando adquieran más del 50% de las acciones con derecho a voto de una sociedad.
¿Dónde se presenta? En laACNGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los quince días siguientes a la fecha en que la sociedad controladora adquiera directamente o por conducto de otras sociedades controladas, más del 50% de las acciones con derecho a voto de una sociedad. Cuando las controladas se incorporen a la consolidación entre la fecha de presentación de la solicitud para consolidar y aquélla en que se notifique la autorización respectiva, la controladora deberá presentar aviso de incorporación dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se notifique la autorización por parte de las autoridades fiscales. Cuando las sociedades surjan con motivo de una escisión la controladora, deberá presentar el aviso dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la fecha en que se constituyan las sociedades escindidas.
Requisitos: I. Escrito libre (duplicado). II. Acompañar el cuestionario para solicitar autorización de consolidación fiscal de sociedades controladas, así como la documentación que se señale en el citado cuestionario. III. Original y copia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) IV. En caso de representación legal copia certificada y copia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) V. Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y copia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (Copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 65 y 70 de la Ley del ISR, 77 Reglamento de la Ley del ISR.

37/ISR Aviso de desincorporación cuando las sociedades se encuentren en suspensión de actividades

¿Quiénes lo presentan? Personas morales que se encuentren en suspensión de actividades por más de un año o por segunda ocasión en un periodo de 5 años, ejercicios contados a partir de la fecha en que se presentó el aviso de suspensión por primera ocasión.
¿Dónde se presenta? En la ACNGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta? Dentro de los quince días siguientes a la fecha en que la sociedad controlada cumpla más de un año en suspensión de actividades cuando se trate de la primera ocasión. Dentro de los quince días siguientes a la fecha en que la sociedad controlada inicie nuevamente la suspensión de actividades cuando se trate de la segunda ocasión en un periodo de cinco años.
Requisitos: I. Escrito libre (duplicado). II. Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) III. En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) IV. Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y copia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 70 y 71 de la Ley del ISR, 78 y 79 Reglamento de la Ley del ISR.

38/ISR Aviso que presenta la sociedad controladora para diferir el ISR correspondiente a los dividendos pagados que correspondan a la sociedad fusionada, cuando una sociedad controlada se fusione

¿Quiénes lo presentan? Personas Morales controladoras que deseen diferir el impuesto correspondiente a los dividendos pagados que correspondan a la sociedad fusionada, cuando una sociedad controlada se fusione.
¿Dónde se presenta? En laACNGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 30 días siguientes a aquel en que surta efectos el acuerdo de fusión.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Dictamen emitido por contador público registrado. • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 71 y 78 Ley del ISR, Regla I.3.6.5. RMF.

39/ISR Presentación de la copia simple del registro de los documentos en los que conste la operación de financiamiento correspondiente inscrito en la Sección Especial del Registro Nacional de Valores e Intermediarios a cargo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

¿Quiénes lo presentan? Personas Morales residentes en el país que paguen intereses a residentes en el extranjero provenientes de títulos de crédito colocados en un país con el que México tenga celebrado convenio para evitar la doble tributación.
¿Dónde se presenta? En la ACFI.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Fotocopia de la notificación de los documentos en los que conste la operación de financiamiento correspondiente, presentada en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 195 y 205 Ley del ISR, Regla I.3.17.11. RMF.

40/ISR Escrito que debe presentar el residente en México emisor de los títulos, en el que su representante legal manifieste "bajo protesta de decir verdad", datos personales del emisor de los títulos, el monto de la colocación y en los que cotizarán los títulos, la tasa pactada, etc.

¿Quiénes lo presentan? Personas Morales residentes en el país que paguen intereses a residentes en el extranjero provenientes de títulos de crédito colocados en un país con el que México tenga celebrado convenio para evitar la doble tributación.
¿Dónde se presenta? En la ACFI.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su colocación

Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Prospecto de colocación. • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 195 y 205 Ley del ISR, Regla I.3.17.11. RMF.

41/ISR Aviso de cambio o modificación de los datos manifestados, respecto a las características de la operación de títulos de crédito

¿Quiénes lo presentan? Personas Morales residentes en el país que paguen intereses a residentes en el extranjero provenientes de títulos de crédito colocados en un país con el que México tenga celebrado convenio para evitar la doble tributación.
¿Dónde se presenta? En la ACFI.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 30 días siguientes de la modificación o cambio
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 195 y 205 Ley del ISR, Regla I.3.17.11. RMF.

42/ISR Aviso múltiple para: Destrucción de mercancías que han perdido su valor. Donación de mercancías que han perdido su valor. Bienes de activo fijo e inversiones que dejaron de ser útiles. Donación de productos perecederos sujetos a fecha de caducidad

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que deseen destruir mercancías, materias primas, productos semiterminados o terminados, que hubieran perdido su valor, dejaron de ser útiles o termina su fecha de caducidad.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente (formato papel) , se atiende preferentemente con cita O a través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Por Internet: Acuse de recibo. En ALSC: Formato sellado y foliado
¿Cuándo se presenta? Cuando menos 30 días antes de la fecha en que se quiera llevar a cabo la destrucción o donación de mercancías que han perdido su valor. Tratándose de productos perecederos o destrucciones en forma periódica, se presentará cuando menos 15 días antes de la primera destrucción del ejercicio. Tratándose de bienes sujetos a fecha de caducidad, se presentará aviso a más tardar 5 días antes de la fecha de caducidad. En caso de medicamentos el aviso se presentará a más tardar 6 meses antes de la fecha de caducidad.
Requisitos: Formato 45 (triplicado) o, Sistema de Presentación de Avisos de Destrucción de Mercancías y Donación de Mercancías Fiel.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 31 Ley del ISR, 87, 88 y 88-A Reglamento de la Ley del ISR, 32-F CFF.

43/ISR Aviso que presenta el contribuyente cuando los bienes dejen de ser útiles para obtener sus ingresos

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? En el año de calendario en que ocurra
Requisitos: • Escrito libre (duplicado) • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 174 Ley del ISR, 237 Reglamento de la Ley del ISR

44/ISR Escrito que presenta el enajenante o el adquirente de acciones, residente en el extranjero, en el que hace constar que ha autorizado a las autoridades fiscales extranjeras a proporcionar a las autoridades mexicanas información sobre la operación para efectos fiscales

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas o morales que enajenen acciones o títulos valor.
¿Dónde se presenta? En la ACNI de la AGGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Con anterioridad a la reestructuración.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 190 Ley del ISR, 262 Reglamento de la Ley del ISR, Regla I.3.17.4., RMF.

45/ISR Aviso que presenta el depositario de valores para quedar liberado de la obligación de retener el ISR respecto a los ingresos provenientes de la enajenación de títulos de crédito

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que sean depositarios de valores para quedar liberados de la obligación de retener el ISR respecto a los ingresos provenientes de la enajenación de títulos de crédito.
¿Dónde se presenta? En la ACFI de la AGGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes contados a partir de la fecha en que se debió haber enterado el impuesto correspondiente.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 195 Ley del ISR, 266 Reglamento de la Ley del ISR,

46/ISR Aviso por el cual las instituciones donatarias que estén interesadas en recibir en donación los bienes ofrecidos por los contribuyentes, manifiesten al donante su intención de recibir los bienes

¿Quiénes lo presentan? Personas Morales (donatarias) interesadas en recibir en donación bienes ofrecidos por los contribuyentes.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo cuando se envíe por correo electrónico
¿Cuándo se presenta? A más tardar dentro de los 5 días siguientes a la fecha en la que la información de dichos bienes aparezca en la página de Internet del SAT
Requisitos: • Correo electrónico avisodonacionmercancias@sat.gob.mx
Disposiciones jurídicas aplicables Regla I.12.2.3. RMF Artículo primero del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales, publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2005.

47/ISR Aviso del residente en el país mediante el cual asuma voluntariamente la responsabilidad solidaria para calcular y enterar el impuesto por operaciones financieras derivadas

¿Quiénes lo presentan? Residentes en México que tomen la decisión de asumir voluntariamente la responsabilidad solidaria en el pago del impuesto causado, por operaciones financieras derivadas de capital con residentes en el extranjero.
¿Dónde se presenta? Administración Central de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes de la AGGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto
Requisitos • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 192 Ley del ISR, 16-A CFF, Regla I.3.17.5. RMF.

48/ISR Copia de la documentación comprobatoria firmada "bajo protesta de decir verdad" cuando no se puede obtener directamente los datos de la operación celebrada

¿Quiénes lo presentan? Residentes en el extranjero cuando no se puede obtener directamente los datos de la operación celebrada.
¿Dónde se presenta? En la Administración Central de Planeación y Programación de la General de Grandes Contribuyentes
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y copia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 192 Ley del ISR, 16-A CFF, Regla I.3.17.5. RMF.

49/ISR Aviso de pérdida de la máquina registradora de comprobación fiscal

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que cuenten con máquinas registradoras de comprobación fiscal.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente O ante la Administración Central de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes de la AGGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Al día siguiente a aquél en que ocurrió el hecho o que tuvo conocimiento del mismo.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Anexar copia certificada del acta levantada ante ministerio público. • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 134 Ley del ISR, 170 y 180 Reglamento de la Ley del ISR

50/ISR Aviso de designación de representante en México para no presentar dictamen fiscal cuando la enajenación de acciones o títulos valor se encuentre exenta en términos de los tratados para evitar la doble tributación

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que enajenen acciones o títulos valor que representen la propiedad de bienes.
¿Dónde se presenta? En la ACFI de la AGGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los treinta días siguientes a la designación del representante.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Anexar la designación del representante legal en el país. • Fotocopia de la constancia de residencia del contribuyente residente en el extranjero que efectuó la enajenación de acciones.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 5 y 190 Ley del ISR, 258 y 269 Reglamento de la Ley del ISR.

51/ISR Aviso que deberá presentar el residente en el extranjero que enajene acciones emitidas por una sociedad residente en México, por la reorganización, reestructura, fusión, escisión u operación similar que lleve a cabo

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales residentes en el extranjero que enajenen acciones emitidas por una sociedad residente en México, por la reorganización, reestructura, fusión, escisión u operación similar que lleve a cabo.
¿Dónde se presenta? En la ACFI de la AGGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes anterior al que se efectúe la enajenación.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Para el caso de reorganización o reestructura, así como de fusión, escisión u operación similar, se deberán anexar los documentos a que se refieren el artículo 262 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley del ISR. • Cuando se trate de fusiones o escisiones u operaciones similares que no impliquen reestructuración o reorganización, únicamente se deberá anexar la documentación a que se refiere el artículo 262 fracción III del Reglamento citado. • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 190 Ley del ISR, 262, 269 Reglamento de la Ley del ISR.

52/ISR Aviso para proporcionar la información sobre las personas que optaron por adquirir acciones o títulos valor, sin costo alguno o a un precio menor o igual al de mercado

¿Quiénes lo presentan? Personas morales que sean retenedores y enajenen acciones o títulos valor, sin costo alguno o a un precio menor o igual al de mercado a sus trabajadores.
¿Dónde se presenta? • En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita. • En la ALAF. • En la ACFI de la AGGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo). • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y copia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 110 y 118 Ley del ISR, Regla I.3.11.1. RMF.

53/ISR Aviso por el cual declaran "bajo protesta de decir verdad" que siguen reuniendo los requisitos para continuar emitiendo monederos electrónicos para ser utilizados por los contribuyentes en la compra de combustibles para vehículos marítimos, aéreos y terrestres

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que emitan monederos electrónicos.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? En el mes de enero de cada año.
Requisitos: • Aviso a través de transmisión electrónica
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 31 Ley del ISR, Regla II.3.2.1.1. RMF.

54/ISR Aviso por el cual los contribuyentes que realicen proyectos de infraestructura productiva mediante contratos de obra pública financiada, manifiestan que optan por considerar como ingreso acumulable del ejercicio las estimaciones por el avance de obra

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que realicen proyectos de infraestructura productiva de largo plazo mediante contratos de obra pública financiada.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar dentro de los 15 días siguientes al de la celebración del contrato de obra pública financiada.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y copia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. Primero y Segundo del Decreto que establece facilidades administrativas en materia de contratos de obra pública, estímulos fiscales para el rescate del Centro Histórico de Mazatlán y para donantes a Bancos de alimentos, así como otros beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican", publicado el DOF el 12 de Mayo de 2006.

55/ISR Escrito que deberán presentar en los meses de enero y febrero de cada año, con los requisitos que señala la regla II.3.9.11.

¿Quiénes lo presentan? Residentes en el extranjero que opten por determinar el ISR cuando obtengan ingresos por el uso o goce temporal de sus bienes inmuebles.
¿Dónde se presenta? Administración Central de Normatividad Internacional de la AGGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? En los meses de enero y febrero de cada año.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Reglas I.3.17.3., II.3.9.11. RMF.

56/ISR Aviso relativo a deducciones por pérdidas por créditos incobrables

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales con actividades empresariales que deseen deducir pérdidas por créditos incobrables.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 31 Ley del ISR.

57/ISR Escrito por el cual las personas residentes en México informan que optan por aplicar lo dispuesto en el artículo 216-Bis fracción II de la Ley del ISR

¿Quiénes lo presentan? Personas morales (maquiladoras) residentes en el país que opten por aplicar el artículo 216-Bis fracción II de la Ley del ISR.
¿Dónde se presenta? En la Administración Central de Fiscalización de Precios de Transferencia.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 216-Bis Ley del ISR, Decreto por el que se otorga un estímulo fiscal en materia de deducción inmediata de bienes nuevos de activo fijo, publicados en el DOF el 20 de junio de 2003.

58/ISR Solicitud de autorización para deducir la pérdida sufrida en la enajenación de títulos valor, distintos a los señalados en el artículo 54 fracciones I a III del Reglamento de la Ley del ISR

¿Quiénes lo presentan? Personas morales que deseen deducir pérdidas sufridas en la enajenación de títulos valor, distintos a los señalados en el artículo 54 fracciones I a III del Reglamento de la Ley del ISR.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Escrito libre. (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo). • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 32 Ley del ISR, 54 Reglamento de la Ley del ISR.

59/ISR Solicitud de autorización para transmitir la autorización de consolidación a otra sociedad

¿Quiénes lo presentan? Personas morales controladoras que deseen transmitir la autorización de consolidación a otra persona moral.
¿Dónde se presenta? En la Administración Central de Normatividad de Grandes Contribuyentes.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 65 Ley del ISR, 18 y 18-A CFF, Regla I.3.6.3. RMF.

60/ISR Solicitud de autorización a sociedades para diferir el pago del ISR derivado de la ganancia en enajenación de acciones

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas o morales que enajenen acciones o títulos valor.
¿Dónde se presenta? En la ACNI de la AGGC.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Con anterioridad a la reestructuración.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y copia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 190 Ley del ISR, 262 Reglamento de la Ley del ISR, Regla I.3.17.4. RMF.

61/ISR Solicitud de inscripción al RFC como retenedor de personas físicas o morales residentes en el extranjero que desarrollen actividades artísticas en territorio nacional distintas de la presentación de espectáculos públicos o privados

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que realicen pagos a personas físicas o morales residentes en el extranjero que desarrollen actividades artísticas en territorio nacional distintas de la presentación de espectáculos públicos o privados.
¿Dónde se presenta? En la ALSC de su preferencia, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 203 Ley del ISR, 268 Reglamento de la Ley del ISR, 18 Reglamento del CFF, Regla II.3.9.4. RMF.

62/ISR Solicitud de autorización para administrar planes personales de retiro

¿Quiénes lo presentan? Instituciones de seguros, instituciones de crédito, casas de bolsa, administradoras de fondos para el retiro, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión.
¿Dónde se presenta? Ante la ACNI de la AGGC.
¿Qué documentos se obtienen? Autorización para administrar planes personales de retiro.
¿Cuándo se presenta? Previo a la administración de planes personales de retiro.
Requisitos: • Escrito libre. • Fotocopia de la identificación oficial del representante legal del contribuyente. • Fotocopia del poder notarial que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente. • Fotocopia de la autorización para operar y actuar en el país como institución de seguros, institución de crédito, casa de bolsa, administradora de fondos para el retiro, sociedad operadora de sociedades de inversión o sociedad distribuidora de acciones de sociedades de inversión y declaración bajo protesta de decir verdad de que dicha autorización continúa vigente.
Disposiciones jurídicas aplicables Art.167, fracción XVIII, 170, tercer párrafo y 176, fracción V Ley del ISR, Regla I.3.16.7. RMF.

63/ISR Solicitud que presentan los fabricantes, importadores o empresas desarrolladoras de sistemas para la obtención del registro, así como el número de registro de máquinas registradoras de comprobación fiscal, equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que fabriquen, importen o desarrollen sistemas para la obtención del registro de máquinas registradoras de comprobación fiscal, equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 134 Ley del ISR y 173 Reglamento de la Ley del ISR, Regla II.3.7.1.1. RMF.

64/ISR Solicitud de autorización de sociedades de objeto múltiple de nueva creación

¿Quiénes lo presentan?

Sociedades financieras de objeto múltiple de nueva creación, en los términos de la regla I.3.1.4. de la RMF.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACNI de la AGGC.

¿Qué documentos se obtienen?

Autorización de un porcentaje menor al señalado en el artículo 8, tercer párrafo de la Ley del ISR para alguno de los tres primeros ejercicios de la sociedad de que se trate, para ser considerada como integrante del sistema financiero para los efectos de dicha Ley.

¿Cuándo se presenta?

Cuando la sociedad de que se trate requiera de un porcentaje menor al señalado en el artículo 8, tercer párrafo de la Ley del ISR, para alguno de los tres primeros ejercicios de dicha sociedad, para ser considerada como integrante del sistema financiero para los efectos de dicha Ley.

Requisitos:

Escrito libre.

Presentar un programa de cumplimiento que deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Señalar los hechos y las circunstancias que permitan concluir que, a partir del cuarto ejercicio, tendrá cuentas y documentos por cobrar derivados de las actividades que deben constituir su objeto social que representen al menos el setenta por ciento de sus activos totales, o bien, ingresos derivados de dichas actividades y de la enajenación o administración de los créditos otorgados por ellas que representen al menos el setenta por ciento de sus ingresos totales.

II. Tratándose del primer ejercicio, además del requisito previsto en la fracción I, presentar los estados de resultados y de posición financiera, pro forma, del primer ejercicio y de los tres ejercicios inmediatos posteriores.

III. Tratándose del segundo ejercicio, además del requisito previsto en la fracción I, presentar los siguientes estados financieros:

a) Los estados de resultados y de posición financiera, del ejercicio inmediato anterior y las notas relativas a los mismos.

b) Los estados de resultados y de posición financiera, pro forma, del segundo ejercicio y de los dos ejercicios inmediatos posteriores.

IV. Tratándose del tercer ejercicio, además del requisito previsto en la fracción I, presentar los siguientes estados financieros:

a) Los estados de resultados y de posición financiera, de los dos ejercicios inmediatos anteriores y las notas relativas a los mismos.

b) Los estados de resultados y de posición financiera, pro forma, del tercer ejercicio y del inmediato posterior.

V. Tratándose del segundo y del tercer ejercicio, además de los requisitos previstos en las fracciones anteriores, que el porcentaje de las cuentas y documentos por cobrar derivados de las actividades que deben constituir su objeto social respecto de sus activos totales, o bien, el porcentaje de ingresos derivados de dichas actividades y de la enajenación o administración de los créditos otorgados por ellas respecto de sus ingresos totales, sea al menos 10% mayor que el porcentaje del ejercicio inmediato anterior.

Los estados de resultados y de posición financiera deberán presentarse en forma comparativa por periodos mensuales y estar firmados, “bajo protesta de decir verdad”, por el representante legal de la sociedad de que se trate; en el caso de que los estados financieros hubiesen sido dictaminados por Contador Público Registrado en los términos del artículo 52 del CFF, también deberán estar firmados por éste. Dichos estados podrán elaborarse conforme al Anexo 17 “Serie D Criterios relativos a los estados financieros básicos” para las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas de 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, publicadas en el DOF el 19 de enero de 2009.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 8, tercer y cuarto párrafos Ley del ISR, Reglas I.3.1.4., II.3.1.2. RMF.

65/ISR Declaración Informativa Múltiple Anexo 5 "De los regímenes fiscales preferentes"

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales residentes en México o residentes en el extranjero con establecimiento permanente en el país, sobre los ingresos que hayan generado o generen en el ejercicio inmediato anterior sujetos a regímenes fiscales preferentes, o en sociedades o entidades cuyos ingresos estén sujetos a dichos regímenes.
¿Dónde se presenta? En la ALSC si la presentación se realiza a través de la forma fiscal 30, Anexo 5 o en dispositivo magnético cuando en la totalidad de los anexos hayan sido capturados más de 1000 registros. A través de la página de Internet del SAT cuando se capturen hasta 1000 registros.
¿Qué documentos se obtienen? **Por Internet:** Acuse de recibo. **En ALSC:** Formato sellado y foliado
¿Cuándo se presenta? En el mes de febrero de cada año.
Requisitos: • Formato 30 anexo 5 (duplicado) o, • Vía Internet o dispositivo magnético
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 214 Ley del ISR, Reglas II.2.8.4.1., II.2.8.4.2., II.3.10.5. RMF.

66/ISR Declaración Informativa Múltiple Anexo 6 "Empresas Integradoras, información de sus integradas"

¿Quiénes lo presentan? Personas morales integradoras sobre información de las operaciones realizadas en el ejercicio inmediato anterior por cuenta de sus integradas.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente (formato papel), se atiende preferentemente con cita. O a través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? **Por Internet:** Acuse de recibo. **En ALSC:** Formato sellado y foliado
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: • Formato 30 anexo 6 (duplicado) o, • Vía Internet o dispositivo magnético
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 84 fracción III Ley del ISR, Regla II.2.8.4.1. RMF.

67/ISR Declaración Informativa Múltiple Anexo 7 "REPECOS"

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas sobre los ingresos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior por las actividades empresariales que realicen y que únicamente enajenen bienes o presten servicios, al público en general.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente (formato papel), se atiende preferentemente con cita. O a través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? **Por Internet:** • Acuse de recibo. **En ALSC:** • Formato sellado y foliado
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de Febrero de cada año.
Requisitos: • Formato 30 anexo 7(duplicado) o, • Vía Internet o dispositivo magnético
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 137 Ley del ISR, Regla II.2.8.4.1. RMF.

68/ISR Información mensual que se acompañará a la solicitud de aprobación y registro del modelo o modelos de máquinas registradoras de comprobación fiscal, equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas o morales que deseen registrar máquinas registradoras de comprobación fiscal, equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Mensualmente a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente.
Requisitos: • Contar con CIECF o FIEL
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 174 Reglamento de la Ley del ISR.

69/ISR Relación detallada de activos por los cuales la empresa maquiladora aplicó la deducción inmediata

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que llevan a cabo operaciones de maquila y opten por aplicar la deducción inmediata o cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 277 fracción III del Reglamento de la Ley del ISR.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto

Requisitos:

- Escrito libre. (duplicado).
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo)
- En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 216-Bis y 220 Ley del ISR, Art. 277 Reglamento de la Ley del ISR, Decreto por el por el que se otorga un estímulo fiscal en materia de deducción inmediata de bienes nuevos de activo fijo publicado en el DOF el 20 junio 2003.

70/ISR Información de intereses y enajenación de acciones correspondiente generada por instituciones que componen el sistema financiero

¿Quiénes lo presentan?

Personas morales del sistema financiero que paguen intereses y enajenen acciones.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC del Sur del D.F. (sala de recepción de información de intereses y fideicomisos), ubicada en Av. San Lorenzo 252, Col. Bosques Residencial del Sur, C.P. 16010.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

A más tardar el 15 de febrero de cada año

Requisitos:

- Escrito libre (duplicado).
- Medio magnético
- La información deberá contener las especificaciones contenidas en la siguiente liga: http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/servicios/sector_financiero/148_10777.html
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo)
- En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 59 Ley del ISR, 75 Reglamento de la Ley del ISR.

71/ISR Información que deberán proporcionar las sociedades que componen el sistema financiero y los organismos públicos federales y estatales que perciban intereses derivados de los créditos hipotecarios

¿Quiénes lo presentan? Personas morales y organismos públicos federales y estatales que perciban intereses derivados de créditos hipotecarios.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 176 Ley del ISR, 227 Reglamento de la Ley del ISR.

72/ISR Reporte trimestral en el que se manifiesta la información contenida en la regla I.3.17.11., la fracción III de la RMF

¿Quiénes lo presentan? Personas morales residentes en el país que paguen intereses a residentes en el extranjero provenientes de títulos de crédito colocados en un país con el que México tenga celebrado convenio para evitar la doble tributación.
¿Dónde se presenta? En la ACFI.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 primeros días de los meses de julio y octubre y enero y abril del año siguiente
Requisitos: Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 195 y 205 Ley del ISR, Regla I.3.17.11. RMF.

73/ISR Información del monto de las aportaciones efectuadas a los fondos y cajas de ahorro que administren, así como de los intereses nominales y reales pagados, en el ejercicio de que se trate

¿Quiénes lo presentan? Instituciones del sistema financiero que paguen intereses a fondos de ahorro y cajas de ahorro
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo) • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 59 Ley del ISR.

74/ISR Escrito libre para dar aviso de destrucciones periódicas de mercancías que hubieran perdido su valor

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que deseen destruir bienes perecederos, con fecha de caducidad o por la necesidad de su actividad.
¿Dónde se presenta? Ante la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? El día 10 de cada mes.
Requisitos: • Escrito libre con los siguientes datos: a) Respecto del mes de que se trate, la información siguiente: 1. Explicación breve sobre la necesidad de destruir las mercancías en forma diaria. 2. Lugar, fecha y hora donde se efectuará la destrucción. 3. Relación estimada de las mercancías que se pretenden destruir, conforme a lo siguiente: i. Descripción y clase de mercancías. ii. Cantidad de mercancías. iii. Si se trata de productos terminados, productos en proceso o materias primas. iv. Costo de producción o adquisición registrado en contabilidad. 4. Procedimiento que se utilizará para la destrucción. 5. Por cada mercancía, señalar si aplicó lo dispuesto en la regla I.3.3.1.12.

b) Respecto del mes inmediato anterior al mes de que se trate, la información siguiente:

1. Lugar donde se efectuó la destrucción, así como fecha, hora de inicio y hora de término de dicha destrucción.
2. Relación de las mercancías que se destruyeron, conforme a lo siguiente:
   - i. Descripción y clase de mercancías.
   - ii. Cantidad de mercancías.
   - iii. Si se trató de productos terminados, productos en proceso o materias primas.
   - iv. Costo de producción o adquisición registrado en contabilidad.
3. Procedimiento utilizado para la destrucción.
4. Por cada mercancía, señalar si aplicó lo dispuesto en la regla I.3.3.1.10.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 31 Ley del ISR, 87, 88 Reglamento de la Ley del ISR, 32-F CFF. Regla I.3.3.1.19. RMF.

75/ISR Información de las empresas bajo el programa de albergue

¿Quiénes lo presentan?

Empresas Maquiladoras que no tengan establecimiento permanente en el país.

¿Dónde se presenta?

En la Administración Central de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes de la AGGC.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

En el mes de febrero de cada año.

Requisitos:

- Escrito libre que contenga el importe de los ingresos acumulables y del impuesto pagado por su parte relacionada correspondientes al ejercicio inmediato anterior.

Disposiciones jurídicas aplicables

Artículo Tercero de las Disposiciones Transitorias de la Ley del ISR, publicado en el DOF el 23 de diciembre de 2005.

76/ISR Aviso de Fomento al Primer Empleo a través de Internet

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas o morales que en su carácter de patrones contraten a trabajadores de primer empleo para ocupar puestos de nueva creación y que opten por aplicar la deducción adicional contenida en el capítulo VIII del Título VII de la LISR.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico.

¿Cuándo se presenta?

En el mes en el que los patrones inicien la aplicación de la deducción adicional.

Requisitos:

- Ser persona física o moral en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, inscrita en el RFC con el estatus de activo. Para el caso de personas morales, no realizar sus actividades en el Sector Gobierno.
- Para entrar a la aplicación, deberá iniciar su sesión en la sección de "Mi portal" eligiendo el menú “Servicios o solicitudes” y para ello es necesario contar con su RFC y CIECF.
- Una vez seleccionada la aplicación “Servicios por Internet”, ingresar a la opción “Servicios o solicitudes” y posteriormente a la opción “Solicitud”, en donde accesará a la aplicación “Servicio de aviso”.
- Seleccione en el recuadro “Descripción del servicio” la opción “Primer empleo”.
- Capturar la información que el sistema le solicite.
- Concluida la captura de datos, la pantalla de “Servicio de Aviso”, desplegará la información que capturó.
- Para el caso de que desee adjuntar un archivo electrónico deberá seleccionar “adjuntar archivo” y siga los pasos que le indique el sistema.
- Concluida la captura de información y adjuntando en su caso el archivo respectivo, activar el botón “enviar” a efecto de que se genere el comprobante con el número de folio.
- En un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de la solicitud, podrá consultar el resultado del mismo a través de la página del SAT, capturando el número de folio que se le asignó a su trámite.
- Quienes deseen presentar el presente aviso, deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos 234 y 236 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicados en el DOF el 31/12/2010 mediante el Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones a la Ley del Impuesto sobre la Renta. El Aviso de Fomento al primer empleo se tendrá por presentado cuando el contribuyente cumpla con los requisitos indicados en las disposiciones fiscales vigentes, se haya capturado correctamente la información requerida conforme a la” Guía rápida para presentar el Aviso de Fomento al primer Empleo a través de Internet” y se haya recibido la confirmación por parte del SAT.

Disposiciones jurídicas aplicables

Arts. 229 a 238 LISR.

Impuesto empresarial a tasa única

1/IETU Informe en el que el fideicomitente y el fideicomisario manifiestan que cumplirán por su cuenta con las obligaciones establecidas en la Ley del IETU

¿Quiénes lo presentan?

La institución fiduciaria.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico.

¿Cuándo se presenta?

A más tardar el 17 del mes siguiente a aquel en que recibió la manifestación por parte del total de los fideicomisarios o fideicomitentes.

Requisitos:

- Presentar aviso por Internet en la página del SAT, en la opción “Mi portal”
- Contar con clave CIECF.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 16 último párrafo Ley del IETU. Regla II.4.2.1 RMF

2/IETU Aviso de declaratoria de concurso mercantil

¿Quiénes lo presentan? Persona física o persona moral.
¿Dónde se presenta? Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro del mes siguiente a aquel en que se notifique la declaratoria de concurso mercantil.
Requisitos: • Escrito libre en el que manifieste la fecha de la notificación de la declaratoria de concurso mercantil decretada por tribunal competente. (duplicado) • Fotocopia de la resolución en la que se haya decretado la declaratoria arriba mencionada.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 144 noveno párrafo CFF, Vigésimo Primero Transitorio Ley del IETU, Regla II.4.1.1. RMF.

3/IETU Listado de conceptos que sirvió de base para calcular el IETU a determinar

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales contribuyentes del IETU.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Mensual, a más tardar el día 17 al mes siguiente al periodo que se va a declarar.
Requisitos: • Medio electrónico: LISTADO DE CONCEPTOS QUE SIRVIO DE BASE PARA CALCULAR EL IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA. • CIECF O FIEL.
Disposiciones jurídicas aplicables. Artículo 21 fracción II de la LIF. Regla II.2.8.5.5. RMF.

Impuesto al valor agregado

1/IVA Aviso del destino de los saldos a favor del IVA obtenidos por contribuyentes que suministren agua para uso doméstico

¿Quiénes lo presentan? El Distrito Federal, los estados, los municipios, así como sus organismos descentralizados y los demás contribuyentes que proporcionen el suministro de agua para uso doméstico.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Formato 75 sellado.
¿Cuándo se presenta? Durante el mes de enero de cada año.
Requisitos: • Formato 75 “Aviso del destino de los saldos a favor del IVA” en el que se informe, el destino del monto obtenido en la devolución inmediata anterior, ya sea que se haya destinado para invertirse en infraestructura hidráulica, o bien, al pago de los derechos establecidos en los artículos 222 y 276 de la LFD. Asimismo, se informará, en su caso, el remanente de dicho monto que esté pendiente de destinar a la inversión o a los pagos mencionados, a la fecha de presentación del aviso. (Por duplicado) • Documentación comprobatoria
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 6 último párrafo Ley del IVA, Regla II.5.1.4. RMF.

2/IVA Solicitud de reintegro de cantidades derivadas del programa de devoluciones del IVA a turistas extranjeros

¿Quiénes lo presentan?

Concesionarios autorizados por el SAT para operar este programa.

¿Dónde se presenta?

En el Centro Nacional de Consulta, ubicado en Av. Hidalgo Núm. 77, Col Guerrero, 06300, México, D.F.

¿Qué documentos se obtienen?

Solicitud de Reintegro de Cantidades Derivadas del Programa de Devoluciones de IVA a Turistas Extranjeros sellada como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Lunes o en su caso, el primer día hábil de cada semana.

Requisitos:

Solicitud de Reintegro de Cantidades Derivadas del Programa de Devoluciones del IVA a Turistas Extranjeros (Concesionarios autorizados).	
1	Solicitud de Reintegro por duplicado (Formato DTE).
2	Adjuntar Dispositivo Magnético (CD) con la información que se requiere conforme a lo establecido en la Décima Primera Regla de Operación para Administrar las devoluciones de IVA a los extranjeros con calidad de turistas.
3	Tratándose de la primera vez que solicita el reintegro, original o copia certificada del documento (Acta constitutiva y poder notarial, en su caso) que acredite la personalidad del representante legal de la persona moral Concesionaria y anexar fotocopia para cotejo.
4	Cuando se sustituya o designe otro representante legal, deberá exhibir original o copia certificada del acta de asamblea protocolizada o del poder notarial que acredite la personalidad del firmante de la promoción y anexar fotocopia para cotejo.
5	Original y fotocopia de identificación oficial (original para cotejo)

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 31 Ley del IVA, Reglas II.5.4.1., II.5.4.2. RMF.

3/IVA Solicitud de devolución del IVA para misiones diplomáticas y organismos internacionales

¿Quiénes lo presentan?

Las misiones diplomáticas y organismos internacionales por conducto de su embajada u oficina.

¿Dónde se presenta?

En la AGGC.

¿Qué documentos se obtienen?

Formato 32 sellado.

¿Cuándo se presenta?

En forma mensual, a más tardar dentro de los tres meses siguientes.

Requisitos:

- Formato 32 (Por duplicado)
- Comprobantes que amparen las erogaciones correspondientes

Nota: *La autoridad podrá solicitar la documentación adicional que sea necesaria, misma que se tendrá que presentar en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento respectivo formulado por la citada Administración.*

Además, la solicitud de devolución que se presente mensualmente deberá acompañarse de las confirmaciones a que se refieren las reglas I.5.1.7., I.5.1.8.

En el caso de que la misión diplomática u organismo internacional no proporcione en el plazo señalado la información solicitada, se tendrá por no presentada la solicitud de devolución.

Disposiciones jurídicas aplicables

Regla II.5.1.5. RMF.

4/IVA Aviso de exportación de servicios de filmación o grabación

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que exporten servicios de filmación o grabación.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Previo a la fecha en la que se inicie la prestación de los servicios.
Requisitos: • Escrito Libre (duplicado). • Copia del contrato de prestación de servicios en el que se especifiquen los servicios de filmación o grabación. • Calendario de las filmaciones o grabaciones • Listado de los lugares en los que se llevarán a cabo las actividades. • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y copia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario u otro Fedatario Público. (copia certificada u original para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 29 Ley del IVA, 63 Reglamento del IVA.

5/IVA Solicitud de autorización de la importación definitiva de vehículos exenta del pago del IVA o solicitud de autorización de la enajenación previa a la importación definitiva exenta del pago del IVA

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas o morales que importen de manera definitiva vehículos.
¿Dónde se presenta? En la Administración Central de Normatividad Internacional
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Escrito Libre (duplicado) • Pedimento de importación definitiva • Oficio de autorización en el que se haya otorgado la exención • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo (original para cotejo) • En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y copia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario u otro Fedatario Público (Copia certificada u original para cotejo). • Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 25 Ley del IVA, 62 LA, Regla II.5.3.1. RMF.

6/IVA Aviso que presentan los fideicomisarios en el RFC manifestando que ejercen la opción a que se refiere el Art. 74 de Reglamento del IVA

¿Quiénes lo presentan? Los fideicomisarios.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Al momento de la inscripción o un mes antes de que deseen ejercer la opción a que se refiere el citado artículo.
Requisitos: • Escrito libre por duplicado. • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario u otro Fedatario Público. (copia certificada u original para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 74 Reglamento del IVA.

Impuesto especial sobre producción y servicios

1/IEPS Reporte trimestral de los números de folio de marbetes o precintos obtenidos, utilizados o destruidos

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas o morales productoras, envasadoras e importadoras de bebidas alcohólicas.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o CD, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Durante los meses de abril, julio, octubre y enero.
Requisitos: Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS “MULTI-IEPS”, y su anexo 6. **Por Internet.** • Contar con CIECF o FIEL. **En la ALSC** • Escrito de presentación. • Unidad de memoria extraíble (USB) o CD. ***Nota:*** *En el caso de que hayan sido capturados hasta 500 registros, por la totalidad de los Anexos, el archivo con la información se presentará vía Internet, a través de la página de Internet del SAT. El SAT enviará a los contribuyentes por la misma vía el acuse de recibo electrónico, el cual deberá contener el número de operación, fecha de presentación y el sello digital generado por dicho órgano.* *En el supuesto de que por la totalidad de los Anexos hayan sido capturados más de 500 registros, la información se deberá presentar a través de medios magnéticos, ya sea en disco(s) flexible(s) de 3.5”, en disco compacto (CD) o en cinta de almacenamiento de datos (DAT). En este caso, los contribuyentes deberán presentar los medios magnéticos ante la ALSC correspondiente a su domicilio fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el Instructivo para la presentación de información en medios magnéticos, contenido en el Anexo 1, rubro C, numeral 8, inciso b).* *Los contribuyentes que presenten hasta 5 registros de cada uno de los Anexos de la Declaración Informativa Múltiple a que se refiere esta ficha, podrán acudir a la ALSC, a generar y enviar la declaración informativa citada, a través del desarrollo informático que las mismas les proporcionen.*
Disposiciones jurídicas aplicables: Art. 19 fracc. XV primer párrafo Ley del IEPS, Reglas II.6.2.1., II.6.2.21. RMF.

2/IEPS Solicitud anticipada de marbetes o precintos para importación de bebidas alcohólicas

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales.

¿Dónde se presenta?

Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Marbetes o precintos.

Los cuales deberán recogerse en:

Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	**Lugar de entrega de formas valoradas**
Centro del D.F. Norte del D.F. Oriente del D.F. Sur del D.F. Naucalpan Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, D.F.
Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.
Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.
Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Son.

La Paz	ALSC de La Paz. Alvaro Obregón e Ignacio Bañuelos Cabezud No. 320, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, BCS.
Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, BC.

Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. con calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chih.
Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez No. 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L.

Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.
Córdoba Veracruz Coatzacoalcos Jalapa Tuxpan	ALSC de Veracruz. Rayón No. 366 entre 16 de Septiembre y Gómez Farías, Fracc. Faros, C.P. 91709, Veracruz, Ver.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca. Manuel García Vigil No. 709, P.B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax.

¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Escrito libre (Por duplicado) en el que acrediten lo siguiente: a) Que en los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, han realizado importaciones por el concepto de vinos y licores a que se refiere el sector 5 del anexo 10 de las Reglas de Carácter General en materia de Comercio Exterior, respecto de las que hayan pagado IEPS por la importación de estos productos en un monto igual o mayor a $8,000,000.00 o la suma del ISR y del IETU sea por un monto igual o mayor a $200,000,000.00 en el ejercicio inmediato anterior, o IMPAC por un monto igual o superior a $50,000,000.00, cuando en el ejercicio inmediato anterior no hubiere causado ISR. b) Que tengan celebrado contrato vigente con un Almacén General de Depósito autorizado para adherir los marbetes. c) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la reglaII.2.1.11., de la RMF. ***Notas:*** *Al realizar la siguiente solicitud, además deberán presentar mediante escrito libre, original y fotocopia del pedimento de importación clave A1 o G1 correspondiente, original para cotejo, con el que se compruebe que se ha realizado la importación de por lo menos un 80% de la mercancía para lo cual fueron solicitados los marbetes o precintos. El 20% restante deberá ser comprobado por el contribuyente en la solicitud inmediata posterior, debiendo cumplir en los términos de este párrafo.* *De manera sucesiva procederá lo señalado en el párrafo que antecede cuando los contribuyentes a que se refiere la regla II.6.2.5. de la RMF, soliciten nuevamente marbetes y/o precintos.* *Los contribuyentes podrán realizar la comprobación parcial de las solicitudes hasta completar los porcentajes a que se refiere el primer párrafo de esta nota.* *Los marbetes que se soliciten bajo esta modalidad deberán ser solicitados por los contribuyentes en múltiplos de 10 mil.* *Salvo lo expresamente señalado, no será necesario que los contribuyentes a que se refiere la regla II.6.2.5. de la RMF, acompañen copia del pedimento aduanal para solicitar de manera anticipada marbetes o precintos.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19, 26 Ley del IEPS, Reglas II.6.2.5., II.2.1.11. RMF.

3/IEPS Lista de precios de venta de cigarros

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? Ante la Unidad de Legislación Tributaria.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Durante el mes de enero.
Requisitos: • Vía Internet a través del MULTI-IEPS Anexo 7 o dispositivo magnético. • Forma oficial “Declaración Informativa Múltiple del IEPS”, “MULTI-IEPS” y su Anexo 7. ***Notas:*** *En la lista de precios, se deberá anotar la fecha de entrada en vigor de la lista que se registra y deberá estar foliada en orden consecutivo, aun cuando se presente una actualización o una adición de productos a listas anteriormente presentadas.* *Cuando el contribuyente presente una actualización o una adición de productos a listas anteriormente presentadas, deberá incluir sólo los productos respecto de los cuales se realiza la adición o modificación*.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 fracc. IV Ley del IEPS, Regla II.6.2.3. RMF.

4/IEPS Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas nacionales

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales obligadas a colocar marbetes o precintos a las bebidas alcohólicas nacionales.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Marbetes y precintos.

Los cuales deberán recogerse en:

Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	**Lugar de entrega de formas valoradas**
Centro del D.F. Norte del D.F. Oriente del D.F. Sur del D.F. Naucalpan Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, Distrito Federal.
Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.
Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.

Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. Con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Son.
La Paz	ALSC de La Paz. Alvaro Obregón e Ignacio Bañuelos Cabezud No. 320, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, BCS

Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, BC
Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. Con calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chih.

Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez No. 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, NL.
Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Veracruz. Rayón No. 366 entre 16 de Septiembre y Gómez Farías, Fracc. Faros, C.P. 91709, Veracruz, Ver.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca Manuel García Vigil No. 709, P. B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Original y dos fotocopias de la “Solicitud de Marbetes o Precintos para Bebidas Alcohólicas Nacionales" (Forma oficial 31).
- Original y dos fotocopias de la identificación oficial vigente del contribuyente o del representante legal, en su caso. (original para cotejo)
- Original y dos fotocopias del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital. (originales para cotejo).
- En su caso, tratándose de contribuyentes que enajenen vinos de mesa, deben presentar escrito libre en el que se manifieste “bajo protesta de decir verdad” que se encuentran en dicho supuesto.
- Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y fotocopia certificada del mismo para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público, así como original y fotocopia de la forma oficial RE-1 “Solicitud de Registro al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC”.
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.11. de la RMF.

Notas: *La autoridad emitirá la resolución correspondiente, dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud de marbetes o precintos, salvo que se haya requerido información o documentación en los términos del artículo 19, fracción XV, segundo párrafo de la Ley del IEPS. En este caso, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.*

Los marbetes que se soliciten bajo esta modalidad deberán ser solicitados por los contribuyentes en múltiplos de mil.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 19 fracc. V Ley del IEPS, Reglas II.6.2.6., II.2.1.11. RMF.

5/IEPS Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas nacionales (maquilador)

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales (maquiladores) que requieran marbetes y precintos para bebidas alcohólicas nacionales.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Marbetes y precintos.

Los cuales deberán recogerse en:

Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	**Lugar de entrega de formas valoradas**
Centro del D.F. Norte del D.F. Oriente del D.F. Sur del D.F. Naucalpan Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, Distrito Federal.

Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.

Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.
Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. Con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora.
La Paz	ALSC de La Paz. Alvaro Obregón e Ignacio Bañuelos Cabezud No. 320, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, Baja California.
Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. Con calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chihuahua.
Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León.
Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.
Córdoba Veracruz Coatzacoalcos Jalapa Tuxpan	ALSC de Veracruz. Rayón No. 366 entre 16 de Septiembre y Gómez Farías, Fracc. Faros, C.P. 91709, Veracruz, Veracruz.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca Manuel García Vigil No. 709, P. B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

Para solicitudes de marbetes o precintos de contribuyentes de bebidas alcohólicas que efectúen la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas, derivado de un contrato o convenio con personas físicas o morales, en el que se establezca que les efectuarán a éstas la fabricación, producción o envasamiento de sus productos.

- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.11. de la RMF.
- Original y dos fotocopias de la “Solicitud de Marbetes o Precintos para bebidas alcohólicas nacionales" (Forma oficial 31).
- Original y dos fotocopias del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital. (originales para cotejo).
- Escrito Libre manifestando “bajo protesta de decir verdad”:

- El nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC del fabricante, productor o envasador, según corresponda.

- Domicilio de los establecimientos de fabricación, producción o envasamiento.

- Descripción de los equipos que se utilizarán para tales efectos.

- Que se trata de un contribuyente de bebidas alcohólicas que efectúa la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas, derivado de un contrato o convenio con personas físicas o morales, en el que se establece que le efectuará a éstas la fabricación, producción o envasamiento de sus productos.

-Tratándose de contribuyentes que enajenen vinos de mesa, deberán manifestar que se encuentran en dicho supuesto.

- Original y fotocopia de identificación oficial (original para cotejo)
- Original y fotocopia de la forma oficial RE-1. (original para cotejo)
- Tratándose de propietarios de marca de tequila, copia certificada del Convenio de Corresponsabilidad de acuerdo con lo establecido en la NOM-006-SCFI-1994, denominada “Bebidas Alcohólicas-Tequila-Especificaciones”, así como de la Constancia de Registro del citado Convenio ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con el artículo 175 de la Ley de la Propiedad Industrial, tratándose de Convenios de Corresponsabilidad suscritos por el fabricante, productor o envasador, con propietarios de marca de tequila.
- Tratándose de contribuyentes distintos a los propietarios de marca de tequila, copia certificada del contrato en el que se establezca que efectuarán la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas, así como de la Constancia de Registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.

Notas: *El escrito libre se presentará por única vez y tendrá vigencia hasta la fecha de vencimiento del contrato o convenio.*

La autoridad emitirá la resolución correspondiente, dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud de marbetes o precintos, salvo que se haya requerido información o documentación en los términos del artículo 19, fracción XV, segundo párrafo de la Ley del IEPS. En este caso, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Los marbetes que se soliciten bajo esta modalidad deberán ser solicitados por los contribuyentes en múltiplos de mil.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 19 fracc. V Ley del IEPS, Reglas II.6.2.6., II.6.3.1. y II.2.1.11. RMF.

6/IEPS Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas de importación para adherirse en depósito fiscal (Almacén General de Depósito)

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que requieran marbetes o precintos para bebidas alcohólicas.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Marbetes o precintos.

Los cuales deberán recogerse en:

Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	**Lugar de entrega de formas valoradas**
Centro del D.F. Norte del D.F. Oriente del D.F. Sur del D.F. Naucalpan Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, Distrito Federal.
Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.

Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.
Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. Con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Son.
La Paz	ALSC de La Paz. Alvaro Obregón e Ignacio Bañuelos Cabezud No. 320, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, BCS.
Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, BC.
Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. Con calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chih.
Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez No. 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L.
Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.
Córdoba Veracruz Coatzacoalcos Jalapa Tuxpan	ALSC de Veracruz. Rayón No. 366 entre 16 de Septiembre y Gómez Farías, Fracc. Faros, C.P. 91709, Veracruz, Ver.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca Manuel García Vigil No. 709, P. B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Original y dos fotocopias de la “Solicitud de Marbetes o Precintos para importación de bebidas alcohólicas" (Forma oficial 31-A).
- Original y dos fotocopias del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital.
- Original y fotocopia de identificación oficial (original para cotejo)
- Fotocopia de las facturas que amparen el pedimento.
- Fotocopia del o de los pedimentos de importación con clave de internación “A4” de la mercancía a importar por la que se justifica la solicitud de marbetes (opcional presentarlo al inicio del trámite).
- Fotocopia del o de los certificados de depósito correspondientes a la mercancía importada (opcional presentarlo al inicio del trámite).
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.11. de la RMF.

Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público, así como original y fotocopia de la forma oficial RE -1. (original para cotejo).

Notas: *Los contribuyentes que ejerzan la opción de no presentar al inicio de su trámite, la fotocopia del o de los pedimentos de Importación con clave de internación “A4” de la mercancía a importar por la que se justifica la solicitud de marbetes, así como la fotocopia del o de los certificados de depósito correspondientes a la mercancía importada, deberán presentar dichos documentos en fotocopia ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, a más tardar el séptimo día hábil posterior a la fecha de su solicitud de marbetes o precintos, según corresponda, en caso de no presentarlos dentro del plazo señalado, el trámite será rechazado.*

Tratándose de bebidas alcohólicas de importación, las cuales se encuentren en Almacén General de Depósito, la autoridad fiscal proporcionará al contribuyente el número de marbetes igual al de los envases que se encuentren en el Almacén General de Depósito. Cuando se hayan pagado derechos por un número mayor de marbetes, se podrá solicitar su devolución por el monto de la diferencia.

La autoridad emitirá la resolución correspondiente, dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud de marbetes o precintos, salvo que se haya requerido información o documentación en los términos del artículo 19, fracción XV, segundo párrafo de la Ley del IEPS. En este caso, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 19 fracc. V Ley del IEPS, Reglas II.6.2.6., II.6.2.7., II.6.3.1. y II.2.1.11. RMF.

7/IEPS Ministración de marbetes y precintos de importación a los contribuyentes que en forma ocasional importen bebidas alcohólicas de acuerdo al numeral 1 de la regla 2.2.7., de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que requieran marbetes y precintos para bebidas alcohólicas.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Marbetes o precintos.

Los cuales deberán recogerse en:

Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	**Lugar de entrega de formas valoradas**
Centro del D.F. Norte del D.F. Oriente del D.F. Sur del D.F. Naucalpan Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, Distrito Federal.
Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.

Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.
Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. Con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Son.
La Paz	ALSC de La Paz. Alvaro Obregón e Ignacio Bañuelos Cabezud No. 320, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, BCS.
Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, BC.
Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. con Calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chih.
Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez No. 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L.
Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.
Córdoba Veracruz Coatzacoalcos Jalapa Tuxpan	ALSC de Veracruz. Rayón No. 366 entre 16 de Septiembre y Gómez Farías, Fracc. Faros, C.P. 91709, Veracruz, Ver.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca Manuel García Vigil No. 709, P.B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Original y dos fotocopias de la “Solicitud de Marbetes o Precintos para importación de Bebidas Alcohólicas" (Forma oficial 31-A).
- Original y dos fotocopias del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital. (originales para cotejo).
- Fotocopia del pedimento de Importación de la mercancía a importar por la que se justifica la solicitud de marbetes.
- Fotocopia del formato "Solicitud de Autorización de Importación Definitiva de Mercancías sujetas a la inscripción en los padrones de importadores de sectores específicos, conforme a la regla 2.2.7. presentado ante la Administración Central de Contabilidad y Glosa de la Administración General de Aduanas debidamente sellado de recibido.
- Original y fotocopia de identificación oficial (original para cotejo)
- En caso de representación legal, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.11. de la RMF.

Nota: *La autoridad emitirá la resolución correspondiente, dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud de marbetes o precintos, salvo que se haya requerido información o documentación en los términos del artículo 19, fracción XV, segundo párrafo de la Ley del IEPS. En este caso, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 19 fracc. V Ley del IEPS, Reglas II.6.2.6., II.6.2.7., II.6.3.1. y II.2.1.11. RMF.

8/IEPS Ministración de marbetes y precintos de bebidas alcohólicas para adherirse en el país de origen o en la aduana

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales que requieran marbetes y precintos para bebidas alcohólicas.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Marbetes o precintos.

Los cuales deberán recogerse en:

Contribuyentes con domicilio fiscal en la circunscripción territorial de la ALSC de:	**Lugar de entrega de formas valoradas**
Centro del D.F. Norte del D.F. Oriente del D.F. Sur del D.F. Naucalpan Toluca Pachuca Cuernavaca Tlaxcala Puebla Norte Puebla Sur Acapulco Iguala Querétaro Celaya Irapuato	Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE. Calzada Legaria No. 662, Col. Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, Distrito Federal.

Guadalajara Centro Guadalajara Sur Ciudad Guzmán Zapopan Puerto Vallarta Colima Tepic Aguascalientes Zacatecas León Uruapan Morelia San Luis Potosí	ALSC de Guadalajara Centro. Av. Américas No. 1221, Torre A, Col. Circunvalación Américas, C.P. 44630, Guadalajara, Jal.
Durango Mazatlán Culiacán Los Mochis	ALSC de Durango. Aquiles Serdán No. 314 Ote. Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.
Hermosillo Ciudad Obregón Nogales	ALSC de Hermosillo. Centro de Gobierno, Blvd. Paseo del Río Sonora Sur, Esq. Con Galeana, Sur P.B. Edificio Hermosillo, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Son.
La Paz	ALSC de La Paz. Alvaro Obregón e Ignacio Bañuelos Cabezud No. 320, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, BCS.
Tijuana Ensenada Mexicali	ALSC de Tijuana. Fuerza Aérea Mexicana S/N, Col. Centro-Urbano 70-76, C.P. 22330, Tijuana, BC.
Chihuahua Torreón Ciudad Juárez	ALSC de Chihuahua. Cosmos No. 4334, Esq. con Calle Pino, Col. Satélite, C.P. 31170, Chihuahua, Chih.

Monterrey San Pedro Garza García Saltillo Nuevo Laredo Reynosa Ciudad Guadalupe Matamoros Piedras Negras Tampico Ciudad Victoria	ALSC de Monterrey. Pino Suárez No. 790 Sur, Esq. Padre Mier, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L.
Mérida Cancún Campeche Chetumal	ALSC de Mérida. Calle 8 No. 317 entre 1X y 1B, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 97118, Mérida, Yuc.

Córdoba Veracruz Coatzacoalcos Jalapa Tuxpan	ALSC de Veracruz. Rayón No. 366 entre 16 de Septiembre y Gómez Farías, Fracc. Faros, C.P. 91709, Veracruz, Ver.
Tapachula Oaxaca Tuxtla Gutiérrez Villahermosa	ALSC de Oaxaca Manuel García Vigil No. 709, P.B. Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Original y dos fotocopias de la “Solicitud de Marbetes o Precintos para importación de bebidas alcohólicas" (Forma oficial 31-A).

- Original y dos fotocopias del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital. (Originales para cotejo).

- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.11. de la RMF.

- Fotocopia de la factura comercial o pro forma del proveedor en el extranjero en la que ampare las mercancías por las que se están solicitando las Formas Valoradas.

- Fotocopia de la carta de crédito o comprobante del pago realizado por la compra efectuada al proveedor en el extranjero.

Nota: *En caso de que no exista comprobante del pago por la compra efectuada debido a que la misma se liquidó en efectivo, se deberá presentar el original de la Factura Comercial del proveedor en el extranjero a que se refiere el requisito anterior.*

- Escrito libre manifestando “bajo protesta de decir verdad”:

- *La dirección del lugar específico y fecha donde serán adheridos los marbetes o precintos en su caso en los envases o recipiente de bebidas alcohólicas a importar;*
- *La fecha de internación de la mercancía al país;*
- *La información general del proveedor en el extranjero (nombre, domicilio, teléfono, fax, etc.)*
- *La información general del Agente Aduanal (incluyendo RFC) a través del cual se efectuará la importación;*
- *El número de envases o recipientes en su caso a importar, y*
- *El compromiso de entregar fotocopia del o los pedimentos, ante la ALR que corresponda a su solicitud de marbetes o precintos efectuada, en un periodo no mayor a cinco días hábiles, una vez realizada la importación.*

- Original y fotocopia de identificación oficial (original para cotejo)

Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público, así como original y fotocopia de la forma oficial RE -1.

Nota: *La autoridad emitirá la resolución correspondiente, dentro de los quince días siguientes a la presentación de la solicitud de marbetes o precintos, salvo que se haya requerido información o documentación en los términos del artículo 19, fracción XV, segundo párrafo de la Ley del IEPS. En este caso, el término comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.*

La autoridad fiscal proporcionará al contribuyente el número de marbetes igual al que compruebe en la documentación aportada.

Disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 19 fracción V de la LIEPS Reglas II.6.2.6., II.6.3.1. y II.2.1.11. RMF.

9/IEPS Designación del representante legal para recoger marbetes o precintos

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta? Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? RE-1 sellado.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Forma oficial RE-1 “Solicitud de Registro al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC”. (Por duplicado). • Copia certificada y fotocopia del poder notarial o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo). • Original y fotocopia de identificación oficial. (original para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art.19 fracc. V Ley del IEPS, Regla II.6.2.7. RMF.

10/IEPS Cambio del representante legal para recoger marbetes o precintos

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? RE-1 sellado.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto.
Requisitos: • Forma oficial RE-1 “Solicitud de Registro al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC” (Por duplicado). • Copia certificada y fotocopia del poder notarial o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo). • Original y fotocopia de identificación oficial (original para cotejo) ***Nota:*** *Los representantes legales autorizados para recoger marbetes o precintos serán los manifestados en la última forma oficial RE-1 presentada ante la autoridad.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 fracción V Ley del IEPS Regla II.6.2.7. RMF.

11/IEPS Procedimiento para la sustitución de marbetes o precintos con defectos o faltantes

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 30 días siguientes a aquél en el que se hayan recibido los marbetes.
Requisitos: • Escrito libre en el que se señale en qué consisten los presuntos defectos de los marbetes o precintos recibidos por parte de la autoridad fiscal, relacionando los números de folio de cada uno de ellos y señalando, en su caso, cuando se trate de bobinas completas, en este último supuesto se deberán especificar los números de folios que comprenden éstas. (Por duplicado). • Original y dos fotocopias y original de la solicitud correspondiente a los marbetes o precintos mencionados. (original para cotejo) • Fotocopia y original de la factura o comprobante que ampare la entrega de dichos marbetes o precintos por parte de la autoridad. (original para cotejo) • Copia certificada y fotocopia del poder notarial o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público (copia certificada para cotejo). • Original y fotocopia de identificación oficial (original para cotejo) ***Nota:*** *La autoridad fiscal comunicará al contribuyente dentro de los 30 días posteriores a la presentación de su solicitud de sustitución de marbetes o precintos, el sentido del dictamen correspondiente. En el caso que proceda la sustitución de los marbetes o precintos, la autoridad fiscal indicará la fecha en la que el contribuyente deberá acudir a la ALSC o al Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE, según corresponda conforme a lo establecido en los trámites de ministración de marbetes o precintos.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art.19 fracc. V Ley del IEPS, Regla II.6.2.8. RMF.

12/IEPS Robo, pérdida, deterioro de marbetes o precintos

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? Ante la misma autoridad ante la cual solicitó los marbetes o precintos o en su caso, ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes a la obtención de la documentación comprobatoria.
Requisitos: • Escrito libre con los números de folio de cada uno de ellos, señalando si se trata de bobinas completas, en éste último supuesto se deberán especificar los números de folio que comprenden éstas. (Por duplicado). • Documentación comprobatoria: Acta de robo o pérdida ante el ministerio público o la autoridad competente o acta ante Notario Público o escrito libre tratándose de deterioro. ***Nota:*** *Los marbetes o precintos que hayan sido objeto de pérdida por caso fortuito o fuerza mayor, o deterioro no serán sustituidos y quedarán fuera de uso.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art.19 fracc. V Ley del IEPS, Regla II.6.2.9. RMF.

13/IEPS Devolución de marbetes o precintos

¿Quiénes lo presentan? Personas morales que desaparezcan con motivo de una liquidación, o que cambien de denominación o razón social por fusión o escisión. Personas físicas que suspendan actividades o cambien de actividad preponderante.
¿Dónde se presenta? Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes a que se efectúe legalmente el supuesto respectivo.
Requisitos: • Escrito libre en el que señalen el motivo de su devolución, el número de marbetes o precintos, así como los números de folio de cada uno de ellos, señalando si se trata de bobinas completas, en éste último supuesto se deberán especificar los números de folio que comprenden éstas, así como solicitar se le asigne fecha de entrega. (Por duplicado) ***Nota:*** *Dentro de los 15 días posteriores a la presentación de la solicitud, la autoridad comunicará al contribuyente la fecha en que deberá acudir a la ALSC o al Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE que le corresponda.*
Disposiciones jurídicas aplicables Ley del IEPS Art.19, fracción V, Regla II.6.2.9. RMF.

14/IEPS Devolución de marbetes o precintos de importación cuando se tenga conocimiento de que no se realizará la misma

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que importen bebidas alcohólicas.
¿Dónde lo se presenta? Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos obtengo? Escrito libre sellado.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días naturales posteriores al vencimiento del plazo de 120 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los marbetes o precintos por parte de la autoridad.
Requisitos: • Escrito libre que indique el número de marbetes o precintos no utilizados, los números de folio de cada uno de ellos, y cuando se trate de bobinas completas, en éste último supuesto se deberán especificar los números de folio que comprenden éstas. (Por duplicado) • Fotocopia de la factura que corresponda a la entrega original de marbetes o precintos que se devuelven, expedida por la TESOFE o bien, comprobante de entrega de los mismos, a través de la cual la autoridad los haya entregado. • Fotocopia de la forma oficial 5 “Declaración General del Pago de Derechos” sellada por la Institución de Crédito o bien comprobante de derechos, productos y aprovechamientos (DPA), que acredite el pago de derechos de los marbetes o precintos que se devuelven. ***Nota:*** *Dentro de los 15 días posteriores a la presentación del escrito libre, la autoridad comunicará al contribuyente la fecha en que deberá acudir a la ALSC o al Departamento de Estampillas y Formas Valoradas de la TESOFE, según corresponda, a devolver los citados marbetes o precintos, éstos quedarán fuera de uso.* *Los marbetes o precintos devueltos a la autoridad, no serán objeto de reposición.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art.19 fracc.V Ley del IEPS, Regla II.6.2.10. RMF.

15/IEPS Aviso de celebración de contrato con terceros para fabricar, producir o envasar bebidas alcohólicas

¿Quiénes lo presentan?

Los contribuyentes de bebidas alcohólicas que efectúen la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas.

¿Dónde se presenta?

Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Solicitud de marbetes
- Escrito libre. (Por duplicado)
- Fotocopia de la constancia de inscripción al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC del fabricante, productor o envasador, según sea el caso.
- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC del fabricante, productor o envasador, según corresponda, domicilio de los establecimientos de fabricación, producción o envasamiento, así como la descripción de los equipos que se utilizarán para tales efectos.
- Tratándose de propietarios de marca de tequila, fotocopia certificada del Convenio de Corresponsabilidad de acuerdo con lo establecido en la NOM-006-SCFI-2005, publicada en el DOF el 6 de enero de 2006, denominada “Bebidas Alcohólicas-Tequila-Especificaciones”, así como de la Constancia de Registro del citado Convenio ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con el artículo 175 de la Ley de la Propiedad Industrial, tratándose de Convenios de Corresponsabilidad suscritos por el fabricante, productor o envasador, con propietarios de marca de tequila.
- Tratándose de contribuyentes distintos a los propietarios de marca de tequila, copia certificada del contrato en el que se establezca que efectuarán la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas, así como de la Constancia de Registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 26 Ley del IEPS, Regla II.6.3.2. RMF.

16/IEPS Aviso de terminación anticipada o vigencia del contrato

¿Quiénes lo presentan?

Los contribuyentes de bebidas alcohólicas que efectúen la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas.

¿Dónde se presenta?

Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 5 días siguientes a aquel en el que se dé el supuesto.

Requisitos:

- Escrito libre en el que señalarán los números de folio de los marbetes adquiridos y no utilizados, así como su posterior destino. (Por duplicado)

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 26 Ley del IEPS, Regla II.6.3.2. RMF

17/IEPS Informativa Anual del IEPS y consumo por Entidad Federativa

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o CD, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Durante el mes de marzo de cada año.
Requisitos: Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS “MULTI-IEPS” y su anexo 8. **Por Internet:** • Contar con CIECF o FIEL. **En la ALSC:** • Escrito libre de presentación. • Unidad de memoria extraíble (USB) o CD ***Nota:*** *En caso de bebidas alcohólicas, la información del impuesto por producto se presentará en el MULTI-IEPS conforme a la clasificación establecida en el artículo 2, fracción I, inciso A de la LIEPS.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 fracc. VI Ley del IEPS, Regla II.6.2.11. RMF.

18/IEPS Información mensual del precio de enajenación de cada producto, del valor y del volumen de enajenación por marca y el precio al detallista base para el cálculo del IEPS

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o CD
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Mensual.
Requisitos: Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS “MULTI-IEPS”, y su anexo 2. **Por Internet:** • Contar con CIECF o FIEL. **En la ALSC:** • Escrito libre de presentación. • Unidad de memoria extraíble USB o CD
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 fracc. IX Ley del IEPS, Regla II.6.2.14. RMF.

19/IEPS Información de los equipos de control físico de la producción de cervezas y tabacos labrados

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que correspondan al domicilio fiscal del contribuyente a través de dispositivo magnético de conformidad con lo establecido en el Anexo 1, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Un ejemplar del escrito de presentación generado por el DIMM como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Durante los meses de abril, julio, octubre y enero.
Requisitos: • Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS", y su anexo 9. **Por Internet:** • Contar con CIECF o FIEL. **En la ALSC:** • Escrito libre de presentación. • Dispositivos magnéticos u ópticos.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 fracc. X Ley del IEPS, Regla II.6.2.15. RMF.

20/IEPS Reporte anual de equipos para producción, destilación, envasamiento y almacenaje

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o CD, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Durante el mes de enero.
Requisitos: Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS", y su anexo 3. **Por Internet:** • Contar con CIECF o FIEL. **En la ALSC:** • Escrito libre de presentación. • Unidad de memoria extraíble USB o CD
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 fracc. XII Ley del IEPS, Regla II.6.2.16. RMF.

21/IEPS Inicio o término del proceso de producción, destilación o envasamiento

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o CD, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días anteriores al inicio del proceso. Dentro de los 15 días siguientes a la conclusión del proceso. Dentro de los 15 días siguientes para los casos de adquisición, incorporación, modificación y enajenación de equipos.
Requisitos: Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS “MULTI-IEPS”, y sus anexos 4 ó 5. **Por Internet:** • Contar con CIECF o FIEL. **En la ALSC:** • Escrito libre de presentación. • Unidad de memoria extraíble (USB) o CD
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 fracc. XII segundo párrafo Ley del IEPS, Regla II.6.2.17. RMF.

22/IEPS Aviso de adquisición, incorporación, modificación o enajenación de equipos

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble de (USB) o CD, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 15 días siguientes a que ocurra el supuesto.
Requisitos: Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS “MULTI-IEPS”, y su anexo 3. **Por Internet:** • Contar con CIECF o FIEL. **En la ALSC:** • Escrito libre de presentación. • Unidad de memoria extraíble (USB) o CD
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 fracc. XII tercer párrafo Ley del IEPS, Regla II.6.2.18. RMF.

23/IEPS Información sobre el precio de enajenación de cada producto, valor, importe y volumen de los mismos

¿Quiénes lo presentan?
Personas físicas y morales.

¿Dónde se presenta?
A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega unidad de memoria extraíble (USB) o CD, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?
Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?
Durante los meses de abril, julio, octubre y enero.
Durante los meses de julio y enero, tratándose de enajenación de vinos de mesa.

Requisitos:
Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS "MULTI-IEPS", y su anexo 1.
Por Internet:
- Contar con CIECF o FIEL.

En la ALSC:
- Escrito de presentación.
- Unidad de memoria extraíble (USB) o CD

Disposiciones jurídicas aplicables
Art. 19 fracc. XIII Ley del IEPS, Regla II.6.2.19. RMF.

24/IEPS Solicitud de inscripción al padrón de contribuyentes de bebidas alcohólicas ante el RFC

¿Quiénes lo presentan?
Los contribuyentes fabricantes, productores, envasadores e importadores, de alcohol, alcohol desnaturalizado, mieles incristalizables y de bebidas alcohólicas.

¿Dónde se presenta?
En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?
Constancia de inscripción al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC.

¿Cuándo se presenta?
Cuando se requiera solicitar marbetes y precintos.

Requisitos:
- Formato RE-1 "Solicitud de registro al padrón de contribuyentes de bebidas alcohólicas del RFC".
- Estar inscrito en el RFC, teniendo registradas por lo menos una de las siguientes actividades económicas:

  a) Producción, fabricación o envasado de vinos de mesa.

  b) Producción, fabricación o envasado de otras bebidas a base de uva.

  c) Producción, fabricación o envasado de vinos de mesa con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.

  d) Producción, fabricación o envasado de otras bebidas a base de uva con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.

  e) Producción, fabricación o envasado de sidra y otras bebidas fermentadas.

  f) Producción, fabricación o envasado de sidra y otras bebidas fermentadas con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.

  g) Producción, fabricación o envasado de ron y otras bebidas destiladas de caña.

  h) Producción, fabricación o envasado de ron y otras bebidas destiladas de caña con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.

  i) Producción, fabricación o envasado de bebidas destiladas de agave.

  j) Producción, fabricación o envasado de bebidas destiladas de agave con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.

k) Producción, fabricación o envasado de otras bebidas destiladas.
l) Comercio al por mayor de vinos de mesa.
m) Comercio al por mayor de otras bebidas a base de uva.
n) Comercio al por mayor de sidra y otras bebidas fermentadas.
ñ) Comercio al por mayor de ron y otras bebidas destiladas de caña.
o) Comercio al por mayor de bebidas destiladas de agave.
p) Comercio al por mayor de bebidas alcohólicas no clasificadas en otra parte.
q) Comercio al por menor de vinos de mesa.
r) Comercio al por menor de otras bebidas a base de uva.
s) Comercio al por menor de sidra y otras bebidas fermentadas.
t) Comercio al por menor de ron y otras bebidas destiladas de caña.
u) Comercio al por menor de bebidas destiladas de agave.
v) Comercio al por menor de bebidas alcohólicas no clasificadas en otra parte.

- Tener registrados en el RFC los establecimientos que se utilicen para fabricar, producir, envasar o almacenar bebidas alcohólicas indicadas en el numeral 1, incisos a) a k), cuando sean distintos al domicilio fiscal.
- Estar inscrito en el Padrón de Importadores tratándose de contribuyentes que tengan las actividades económicas establecidas en el numeral 1, incisos l) a v).
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual deberán presentar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.11. de la RMF. Presentar en su caso, el Anexo 3 de la "Declaración Informativa Múltiple del IEPS", "MULTI-IEPS".
- Presentar fotografías a color, con medidas mínimas de 4 x 6 pulgadas, del lugar y de la maquinaria o equipo que utilizará para los procesos de fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas por cada equipo utilizado durante los procesos, indicando al reverso de las mismas, el domicilio en el que se encuentran (Calle, número exterior, número interior, Colonia, Localidad, Municipio, Entidad Federativa, y Código Postal, así como la marca y número de serie de dicha maquinaria y equipo).
- En el caso de representación legal, presentar fotocopia del poder notarial y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Presentar fotocopia de identificación oficial original para cotejo.
- Señalar los datos que correspondan a su domicilio fiscal registrado ante el RFC, así como de los domicilios en donde se fabrican, producen y envasan bebidas alcohólicas, establecidas en el numeral 1, incisos a) a k), según sea el caso, en el formato RE-1 denominado "Solicitud de Registro en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC", que forma parte del Anexo 1, a efecto de que previa verificación de los datos por la ALR correspondiente, esa dependencia determine la clave de área Geoestadística Básica y la clave de Manzana o, en su caso, sólo la clave de área Geoestadística Básica.
- Cumplir con las medidas sanitarias en materia de bebidas alcohólicas que al efecto establezcan las leyes de la materia.

En el caso de que los datos señalados por los citados contribuyentes, no correspondan o no se atienda la visita que para validar dichos datos efectúe en su domicilio fiscal o en los domicilios registrados en los que realice sus operaciones el personal designado por la ALR que corresponda, los domicilios se considerarán como no localizados.

Las autoridades fiscales deberán informar al contribuyente el resultado de su promoción, después de los 15 días siguientes a partir de que se reciba la solicitud. En el caso de que proceda la inscripción al padrón, se le asignará al contribuyente un número de identificación dentro del Padrón de Bebidas Alcohólicas del RFC, mismo que utilizará para sus solicitudes de marbetes o precintos, así como en las declaraciones informativas que lo soliciten. Para tales efectos, el contribuyente deberá recoger el resultado de su promoción en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.

El cumplimiento de los requisitos para estar inscrito en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC, no exime del cumplimiento de las demás obligaciones que establezcan las disposiciones fiscales.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 19 fracc. XIV Ley del IEPS, Reglas II.6.3.1., II.6.2.20. y II.2.1.11. RMF

25/IEPS Aviso de cambio de domicilio o de apertura de lugar en donde se fabrican, producen, envasan o almacenan bebidas alcohólicas

¿Quiénes lo presentan?

Los contribuyentes inscritos en el padrón de contribuyentes de bebidas alcohólicas que hayan cambiado de domicilio o hayan hecho la apertura de lugar en donde se fabrica, producen, almacenan o envasan bebidas alcohólicas, de las señaladas en el numeral 1 del trámite: "Solicitud de inscripción al padrón de contribuyentes de bebidas alcohólicas ante el RFC (Constancia del padrón de bebidas alcohólicas)."

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Formato RE-1 sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

Cuando se requiera realizar un cambio de domicilio o abrir un lugar en donde se fabrica, producen, almacenan o envasan bebidas alcohólicas, de las señaladas en el numeral 1 del trámite: "Solicitud de inscripción al padrón de contribuyentes de bebidas alcohólicas ante el RFC (Constancia del padrón de bebidas alcohólicas)."

Requisitos:

- Formato RE-1 "Solicitud de registro al padrón de contribuyentes de bebidas alcohólicas del RFC".
- Estar inscrito en el RFC, teniendo registradas por lo menos una de las siguientes actividades económicas:

  a) Producción, fabricación o envasado de vinos de mesa.

  b) Producción, fabricación o envasado de otras bebidas a base de uva.

  c) Producción, fabricación o envasado de vinos de mesa con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.

  d) Producción, fabricación o envasado de otras bebidas a base de uva con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.

  e) Producción, fabricación o envasado de sidra y otras bebidas fermentadas.

  f) Producción, fabricación o envasado de sidra y otras bebidas fermentadas con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.

  g) Producción, fabricación o envasado de ron y otras bebidas destiladas de caña.

  h) Producción, fabricación o envasado de ron y otras bebidas destiladas de caña con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.

  i) Producción, fabricación o envasado de bebidas destiladas de agave.

  j) Producción, fabricación o envasado de bebidas destiladas de agave con una graduación alcohólica de más de 20° G. L.

  k) Producción, fabricación o envasado de otras bebidas destiladas.

  l) Comercio al por mayor de vinos de mesa.

  m) Comercio al por mayor de otras bebidas a base de uva.

  n) Comercio al por mayor de sidra y otras bebidas fermentadas.

  ñ) Comercio al por mayor de ron y otras bebidas destiladas de caña.

  o) Comercio al por mayor de bebidas destiladas de agave.

  p) Comercio al por mayor de bebidas alcohólicas no clasificadas en otra parte.

q) Comercio al por menor de vinos de mesa.

r) Comercio al por menor de otras bebidas a base de uva.

s) Comercio al por menor de sidra y otras bebidas fermentadas.

t) Comercio al por menor de ron y otras bebidas destiladas de caña.

u) Comercio al por menor de bebidas destiladas de agave.

v) Comercio al por menor de bebidas alcohólicas no clasificadas en otra parte.

- Tener registrados en el RFC los establecimientos que se utilicen para fabricar, producir, envasar o almacenar bebidas alcohólicas indicadas en el numeral 1, incisos a) a k), cuando sean distintos al domicilio fiscal.
- Estar inscrito en el Padrón de Importadores tratándose de contribuyentes que tengan las actividades económicas establecidas en el numeral 1, incisos l) a v).
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con lo dispuesto en la regla II.6.3.1., fracción II.
- Presentar en su caso, el Anexo 3 de la "Declaración Informativa Múltiple del IEPS", "MULTI-IEPS".
- Presentar fotografías a color, con medidas mínimas de 4 x 6 pulgadas, del lugar y de la maquinaria o equipo que utilizará para los procesos de fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas por cada equipo utilizado durante los procesos, indicando al reverso de las mismas, el domicilio en el que se encuentran (Calle, número exterior, número interior, Colonia, Localidad, Municipio, Entidad Federativa, y Código Postal, así como la marca y número de serie de dicha maquinaria y equipo).
- En el caso de representación legal, presentar fotocopia del poder notarial y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público.
- Presentar fotocopia de identificación oficial original para cotejo.
- Señalar los datos que correspondan a su domicilio fiscal registrado ante el RFC, así como de los domicilios en donde se fabrican, producen y envasan bebidas alcohólicas, establecidas en el numeral 1, incisos a) a k), según sea el caso, en el formato RE-1 denominado "Solicitud de Registro en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC", que forma parte del Anexo 1, a efecto de que previa verificación de los datos por la ALR correspondiente, esa dependencia determine la clave de área Geoestadística Básica y la clave de Manzana o, en su caso, sólo la clave de área Geoestadística Básica.
- Cumplir con las medidas sanitarias en materia de bebidas alcohólicas que al efecto establezcan las leyes de la materia.

En el caso de que los datos señalados por los citados contribuyentes, no correspondan o no se atienda la visita que para validar dichos datos efectúe en su domicilio fiscal o en los domicilios registrados en los que realice sus operaciones el personal designado por la ALR que corresponda, los domicilios se considerarán como no localizados.

Las autoridades fiscales deberán informar al contribuyente el resultado de su promoción, después de los 15 días siguientes a partir de que se reciba la solicitud. En el caso de que proceda la inscripción al padrón, se le asignará al contribuyente un número de identificación dentro del Padrón de Bebidas Alcohólicas del RFC, mismo que utilizará para sus solicitudes de marbetes o precintos, así como en las declaraciones informativas que lo soliciten. Para tales efectos, el contribuyente deberá recoger el resultado de su promoción en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.

El cumplimiento de los requisitos para estar inscrito en el Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC, no exime del cumplimiento de las demás obligaciones que establezcan las disposiciones fiscales.

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 19 fracc. XIV Ley del IEPS, Regla II.6.2.20., II.6.3.1. RMF.

26/IEPS Informe trimestral de litros producidos de bebidas con contenido alcohólico y cerveza de más de 20º GL

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales productores o envasadores de bebidas alcohólicas.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o en la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, tratándose de entrega de unidad de memoria extraíble (USB) o CD
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo electrónico conteniendo número de operación, fecha de presentación y sello digital o el escrito de presentación sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? En los meses de abril, julio, octubre y enero
Requisitos: Utilizar el programa de cómputo Declaración Informativa Múltiple del IEPS “MULTI-IEPS”, y su anexo 4 ó 5, según corresponda. **Por Internet:** • Contar con CIECF o FIEL. **En la ALSC:** • Escrito de presentación. • Unidad de memoria extraíble (USB) o CD
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 fracc. XVI Ley del IEPS, Regla II.6.2.22. RMF.

27/IEPS Lectura de registros mensuales

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales obligadas a presentar la declaración informativa.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Durante los meses de abril, julio, octubre y enero.
Requisitos: • Dispositivo magnético (Conteniendo la clave CONFIS) y escrito de presentación generados por el sistema (DIMM), (este último por duplicado).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 fracc. X Ley del IEPS.

28/IEPS Reporte trimestral del volumen y valor por la adquisición de alcohol, alcohol desnaturalizado y mieles incristalizables, a efecto de solicitar la devolución una vez efectuado el acreditamiento

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que importen y adquieran alcohol y alcohol desnaturalizado que sea utilizado para la elaboración de productos distintos a las bebidas alcohólicas.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Trimestral, en los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año
Requisitos: • Programa Electrónico MULTI-IEPS anexo 12.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 4 Ley del IEPS.

29/IEPS Declaración informativa de las entidades federativas por la recaudación del IEPS en la venta final de gasolinas y diesel

¿Quiénes lo presentan? Las entidades federativas por la recaudación de IEPS por la venta final al público en general en territorio nacional de gasolinas y diesel.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? De forma semestral y deberá presentarse dentro de los primeros 10 días de los meses de agosto de 2009 y febrero de 2010, debiéndose citar en la forma oficial mencionada, el último mes de cada semestre
Requisitos: • GDEF (Declaración Informativa de las entidades federativas por la recaudación del IEPS por venta final de gasolinas y diesel).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 2-A Ley del IEPS, Regla II.6.1.1. RMF.

(Continúa en la Séptima Sección)

SEPTIMA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Sexta Sección)

30/IEPS Proveedor de Servicios Autorizado para proporcionar los servicios de sistemas de cómputo

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 7 de julio de 2010
Requisitos: • Escrito libre • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente o representante legal. (original para cotejo) • En su caso, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 20 Ley del IEPS, Regla I.6.2.6. RMF.

31/IEPS Aviso por fallas en los sistemas de cómputo

¿Quiénes lo presentan? Proveedor de Servicios Autorizado para proporcionar los servicios de sistemas de cómputo.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT o En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que suceda la falla no imputable al operador.
Requisitos: **Internet:** • A través del Buzón Institucional **En forma personal:** • Escrito libre • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente o representante legal. (original para cotejo) • En su caso, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 20 Ley del IEPS, Regla I.6.2.9. RMF.

32/IEPS Asignación de clave para producir e importar nuevas marcas de tabacos labrados

¿Quiénes lo presentan? Los productores e importadores de tabacos labrados.
¿Dónde se presenta? En la Administración Central de Normatividad de Impuestos Internos sita en Avenida Reforma Norte, número 37, Módulo VI, P.B., Colonia Guerrero, C.P. 06300, México, D.F.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Con 15 días de anticipación a la primera enajenación al público en general de las nuevas marcas de tabacos labrados.
Requisitos: • Escrito libre • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente o representante legal. (original para cotejo) • En su caso, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante Notario o Fedatario Público. (copia certificada para cotejo).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 19 Ley del IEPS, Regla II.6.2.25. RMF.

Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos

1/ISTUV Información relativa al precio de enajenación al consumidor de cada unidad vendida en territorio nacional

¿Quiénes lo presentan? Fabricantes, ensambladores y distribuidores autorizados, así como los comerciantes en el ramo de vehículos.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del mismo, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el día 17 de cada mes.
Requisitos: • Escrito libre. • Dispositivos magnéticos de conformidad con lo establecido en el Anexo 1, rubro C “Formatos, cuestionarios, instructivos y catálogos aprobados”, numeral 6 “Instructivo para la presentación de información en medios magnéticos”. ***Nota:*** *La información deberá proporcionarse con base en el código de claves contenido en el Anexo 15.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 17 Ley del ISTUV.

Impuesto sobre automóviles nuevos

1/ISAN Información de la clave vehicular de vehículos que serán enajenados

¿Quiénes lo presentan? Los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados, los comerciantes en el ramo de vehículos, así como aquellos que importen automóviles para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los estados de Baja California, Baja California Sur y la región parcial del Estado de Sonora.
¿Dónde lo presento? En la Unidad de Política de Ingresos.
¿Qué documentos obtengo? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo lo presento? Cuando menos 15 días antes de que los enajenen al consumidor.
Requisitos: • Escrito libre que contenga la clave vehicular que corresponda a los vehículos que enajenarán. (Por duplicado)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 13 Ley del ISAN, Regla II.10.3. RMF.

2/ISAN Solicitud de asignación de número de empresa para integrar la clave vehicular

¿Quiénes lo presentan? Los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados, los comerciantes en el ramo de vehículos, así como aquellos que importen automóviles para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los estados de Baja California, Baja California Sur y la región parcial del Estado de Sonora.
¿Dónde lo presento? En la Unidad de Política de Ingresos.
¿Qué documentos obtengo? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo lo presento? Cuando se presente el supuesto.
Requisitos: • Escrito libre. (Por duplicado) • Fotocopia de identificación oficial • Copia certificada del poder notarial con el que se acredite la representación legal, cuando no se actúe en nombre propio. • Fotocopia de la Cédula de Identificación Fiscal, así como del documento anexo a la misma denominado “Inscripción al RFC”, en el que consten sus obligaciones como sujetos del ISAN. ***Nota:*** *En tanto las empresas a las que les sea asignado un número en los términos de esta ficha, continúen siendo sujetos del ISAN, dicho número estará vigente.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 13 Ley del ISAN, Regla II.10.4. RMF.

3/ISAN Solicitud de número de modelo del vehículo para integrar la clave vehicular

¿Quiénes lo presentan?

Los ensambladores de camiones, omnibuses o tractocamiones no agrícolas tipo quinta rueda, nuevos y los importadores de automóviles, camionetas, omnibuses, pick ups, camiones o tractocamiones no agrícolas tipo quinta rueda, nuevos.

¿Dónde lo presento?

En la Unidad de Política de Ingresos.

¿Qué documentos obtengo?

Escrito libre sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo lo presento?

Cuando se dé el supuesto.

Requisitos:

- Escrito libre solicitando el número de modelo del vehículo de que se trate, para integrar la clave vehicular. (Por duplicado)
- Fotocopia de identificación oficial
- Copia certificada del poder notarial con el que se acredite la representación legal, cuando no se actúe en nombre propio.
- En el caso de ensambladores de camiones, omnibuses o tractocamiones no agrícolas tipo quinta rueda, nuevos, fotocopia de la Cédula de Identificación Fiscal, así como del documento anexo a la misma denominado “Inscripción al RFC”, en el que conste que su actividad económica es la “fabricación o ensamble de camiones y tractocamiones”.
- En el caso de importadores de automóviles o camionetas, nuevos, fotocopia de la Cédula de Identificación Fiscal, así como del documento anexo a la misma denominado “Inscripción al RFC”, en el que consten sus obligaciones como sujetos del ISAN, y fotocopia del pedimento del vehículo de que se trate.
- En el caso de importadores de omnibuses, pick ups, camiones o tractocamiones tipo quinta rueda, nuevos, fotocopia de la Cédula de Identificación Fiscal, así como del documento anexo a la misma denominado “Inscripción al RFC”, en el que conste que su actividad económica es la importación o la venta de camiones o tractocamiones, y fotocopia del pedimento del vehículo de que se trate.
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.11.

Notas: *La asignación del número de modelo del vehículo de que se trate, no exime a los ensambladores e importadores del cumplimiento de las disposiciones fiscales o aduaneras ni acredita la legal estancia o tenencia de los vehículos ensamblados o importados o de sus partes.*

Los ensambladores e importadores de vehículos a que se refiere esta ficha, durante los meses de enero y febrero de cada año, deberán presentar un aviso ante la citada Unidad de Política de Ingresos en el que declaren, “bajo protesta de decir verdad” que continúan con la actividad de ensamblado o importación de vehículos.

Disposiciones jurídicas aplicables

Reglas I.2.7.1.7., II.10.5., II.2.1.11. RMF.

4/ISAN Solicitud de autorización de la importación definitiva de vehículos en franquicia exenta del pago del ISAN o solicitud de autorización de la enajenación previa a la importación definitiva exenta del pago del ISAN

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que importen de manera definitiva vehículos.
¿Dónde se presenta? En la Administración Central de Normatividad Internacional.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto
Requisitos: • Escrito libre (duplicado) • Anexar al pedimento de importación definitiva, el oficio emitido por la autoridad competente del SAT, en el que se haya autorizado la importación definitiva del vehículo exenta del pago del ISAN, o del oficio en el que se haya autorizado la enajenación previa la importación definitiva exenta del pago de dicho impuesto y deberá anotarse en los campos de observaciones y clave de permiso del pedimento respectivo, el número y fecha de dicho oficio. • Original y copia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal, copia certificada y copia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y copia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario u otro Fedatario Público. (copia certificada u original para cotejo).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 8 Ley del ISAN, Regla II.10.2. RMF.

Ley de Ingresos de la Federación

1/LIF Información que debe presentarse para gozar del estímulo fiscal a que se refiere el artículo 16, fracción VIII de la LIF

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales que adquieran diesel marino especial para su consumo final y que sea utilizado exclusivamente como combustible en embarcaciones destinadas al desarrollo de las actividades propias de la marina mercante.
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Dentro de los 5 días posteriores a la presentación de las declaraciones provisionales o del ejercicio del ISR o definitivas tratándose del IVA.

Requisitos:

- Estar inscrito en el RFC.
- Estar inscrito en el Registro Público Marítimo Nacional como empresa naviera.
- Fotocopia del despacho(s) expedido por la capitanía de puesto respectiva a las embarcaciones de su propiedad o bajo su legítima posesión en las que haya utilizado el diesel marino especial, en el que deberá constar el puerto y fecha de arribo.
- Tratándose de embarcaciones que solo realizan navegación interior, se deberá presentar fotocopia del informe mensual rendido a la capitanía de puerto sobre el número de viajes realizados.
- Escrito en el que se mencione el número de la inscripción del contribuyente en el registro público marítimo nacional, así como la siguiente información de cada una de sus embarcaciones:
- Nombre
- Matrícula
- Eslora y tonelaje de registro bruto de cada una
- Capacidad de carga de combustible
- Cálculo promedio de su consumo de combustible en millas náuticas por galón
- Fotocopias de los comprobantes fiscales expedidos a favor del contribuyente por la adquisición del diesel marino especial correspondiente al período que abarque la declaración provisional, definitiva o del ejercicio, en el que se aplicó el estímulo.

Nota: *Los documentos mencionados, deberán contener el sello y la firma originales de la autoridad marítima que los expide.*

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 16, fracción VIII, sexto párrafo, inciso b) LIF.

2/LIF Informe de las altas y bajas que tuvo el inventario de los vehículos que utilicen el diesel por el que se pagó el IEPS y por los que se realizará el acreditamiento, así como la descripción del sistema de abastecimiento de dicho combustible

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas y morales obligadas a presentar la declaración antes mencionada.

¿Dónde se presenta?

En la ALSC que correspondan al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.

¿Qué documentos se obtienen?

Escrito libre sellado como acuse de recibo.

¿Cuándo se presenta?

A más tardar el 30 de abril de cada año.

Requisitos:

- Escrito libre (triplicado).

Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 16 fracc. IV LIF.

3/LIF Aviso que presentan los contribuyentes manifestando la aplicación de un estímulo fiscal que se otorga a los que adquieran diesel para su consumo final y que sea para uso automotriz en vehículos que se destinen exclusivamente al transporte público y privado de personas o de carga

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que adquieran diesel para su consumo final y que sea para uso automotriz en vehículos que se destinen exclusivamente al transporte público y privado de personas o de carga.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal, copia certificada y copia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario u otro Fedatario Público. (copia certificada u original para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 16 LIF, 25 CFF, Regla I.11.4. RMF

4/LIF Aviso mediante el cual se otorga un estímulo fiscal a las personas que realicen actividades empresariales y que para determinar su utilidad puedan deducir el diesel que adquieran para su consumo final, siempre que se utilice exclusivamente como combustible en maquinaria en general

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que adquieran diesel para su consumo final, que se utilice exclusivamente como combustible en maquinaria en general.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto

Requisitos: • Escrito libre (duplicado) • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario u otro Fedatario Público. (copia certificada u original para cotejo)
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 16 LIF.

5/LIF Aviso para la aplicación de estímulos fiscales a entidades federativas, municipios y otros organismos públicos

¿Quiénes lo presentan? Entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 31 de mayo de 2010 con la información del ejercicio fiscal 2009. A más tardar el 31 de marzo de 2011 con la información del ejercicio fiscal 2010.
Requisitos: • Formato 43 (programa electrónico). • CIECF o FIEL.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 9 LIF y Decretos del 5 de marzo y sus modificaciones del 23 de abril y 30 de octubre de 2003, 26 de enero de 2005 y 12 de mayo de 2006 y 28 de noviembre de 2006.

Del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado en el DOF el 30 de octubre de 2003 y modificado mediante Decretos publicados en el DOF el 12 de enero de 2005, 12 de mayo y 28 de noviembre de 2006

1/DEC Relación de documentación que se proporciona al SAT de cada vehículo destruido

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y personas morales.
¿Dónde se presenta? Ante la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? En los meses de enero y julio de cada año.
Requisitos: • Escrito libre relacionando la documentación a que se refieren las reglas II.12.1.,II.12.2.2. y II.12.2.6., por cada vehículo destruido. (Por duplicado). ***Nota:*** *La documentación a que se refiere esta ficha formará parte de la contabilidad del contribuyente.*
Disposiciones jurídicas aplicables Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado en el DOF el 30 de octubre de 2003 y modificado mediante Decretos publicados en el DOF el 12 de enero de 2005, 12 de mayo y 28 de noviembre de 2006. Regla II.12.2.7., RMF.

2/DEC Requisitos que deben cumplir los centros de destrucción para ser autorizados por el SAT

¿Quiénes lo presentan? Personas morales.
¿Dónde se presenta? Ante la ALSC, se atiende preferentemente con cita o ante la Administración Central de Normatividad Internacional según corresponda.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se desee obtener la autorización.
Requisitos: • Escrito libre que contenga: • Intención de constituirse como centro de destrucción autorizado para la destrucción de vehículos usados a que se refiere los artículos Décimo Quinto Artículo Décimo Sexto B fracción III del Decreto regulado en el Capítulo I.12.1., de la RMF. • Declaración “bajo protesta de decir verdad”, de que cuentan con la maquinaria y equipo necesario para la destrucción de los vehículos indicados en el punto anterior, así como una descripción de dicha maquinaria.

- Declaración “bajo protesta de decir verdad”, de que la actividad preponderante consiste en la destrucción de vehículos o chatarra. Para estos efectos, se entiende como actividad preponderante, la que se define como tal en términos del artículo 57 del Reglamento del CFF.
- Tratándose de contribuyentes que hayan iniciado operaciones en el ejercicio fiscal en que soliciten su autorización, deberán manifestar “bajo protesta de decir verdad” que estiman que los ingresos obtenidos por la destrucción de vehículos serán superiores a los ingresos por cada una de sus otras actividades en este ejercicio.
- Fotocopia de la solicitud de inscripción al RFC y, en su caso, de los avisos de modificación ante el mismo registro.
- Que tributen conforme al Título II “De las persona morales” de la Ley del ISR.
- Presentar documento vigente de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la regla II.2.1.11.

Disposiciones jurídicas aplicables

Artículo Décimo Quinto, fracción III y Artículo Décimo Sexto B, fracción III del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado en el DOF el 30 de octubre de 2003 y modificado mediante Decretos publicados en el DOF el 12 de enero del 2005, 12 de mayo y 28 de noviembre de 2006 y 4 de marzo de 2008. Regla I.12.1.3.., II.2.1.11. RMF.

3/DEC Requisitos que deben cumplir los centros de destrucción para continuar con la autorización por el SAT

¿Quiénes lo presentan?

Personas morales.

¿Dónde se presenta?

A través de la página de Internet del SAT.

¿Qué documentos se obtienen?

Acuse de recibo electrónico.

¿Cuándo se presenta?

En el mes de enero de cada año.

Requisitos:

- Seguir cumpliendo con los requisitos establecidos para obtener la autorización de centro de destrucción autorizado por el SAT.
- Enviar aviso en donde se manifiesta “bajo protesta de decir verdad”, que se continúa cumpliendo con los requisitos señalados en el punto anterior.

  Enviar, también en el mes de enero, a través de la página de Internet del SAT, una relación de los vehículos destruidos en el ejercicio inmediato anterior, señalando lo siguiente:

  a) Nombre, denominación o razón social del contribuyente que presenta el vehículo para su destrucción.

  b) Fecha de emisión del certificado.

  c) Número de folio del certificado y de la báscula.

d) Datos del vehículo que se destruyó: 1. Marca. 2. Tipo o clase. 3. Año modelo. 4. Número de identificación vehicular o, en su caso, número de serie. 5. Número de placas metálicas de identificación del servicio público federal. 6. Número de motor. 7. Número de folio de la tarjeta de circulación.
Disposiciones jurídicas aplicables Fracción III del Artículo Décimo Quinto y fracción III del Artículo Décimo Sexto B del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado en el DOF el 30 de octubre de 2003 y modificado mediante Decretos publicados en el DOF el 12 de enero del 2005, 12 de mayo y 28 de noviembre de 2006 y 4 de marzo de 2008. Regla I.12.1.3., RMF.

4/DEC Aviso que deberán presentar los centros de destrucción autorizados por el SAT, en el que se manifieste la fecha en que se llevará a cabo la destrucción

¿Quiénes lo presentan? Los centros de destrucción autorizados por el SAT.
¿Dónde se presenta? En la ALAF que corresponda al domicilio fiscal del centro de destrucción autorizado.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando menos 4 días antes de la fecha de destrucción.
Requisitos: • Escrito libre (duplicado). • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario u otro Fedatario Público. (copia certificada u original para cotejo).
Disposiciones jurídicas aplicables Artículo Décimo Quinto, fracción III y Décimo Sexto B, fracción III del Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado en el DOF el 30 de octubre de 2003 y modificado mediante Decretos publicados en el DOF el 12 de enero de 2005, 12 de mayo y 28 de noviembre de 2006 y 4 de marzo de 2008. Regla II.12.2.10., RMF.

5/DEC Aviso de aplicación de los beneficios que confiere el Decreto por el que se establece un estímulo fiscal a la importación o enajenación de jugos, néctares y otras bebidas

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas y morales que importen o enajenen jugos, néctares y otras bebidas.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Cuando se dé el supuesto
Requisitos: • Escrito libre (duplicado) • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y fotocopia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario u otro Fedatario Público (copia certificada u original para cotejo).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 25 CFF. Art. Primero del Decreto por el que se establece un estímulo fiscal a la importación o enajenación de jugos, néctares y otras bebidas, publicado el DOF el 19 de julio de 2006.

Impuesto a los depósitos en efectivo

1/IDE Declaración informativa mensual del IDE

¿Quiénes lo presentan? Instituciones del Sistema Financiero.
¿Dónde se presenta? En la ALSC, se atiende preferentemente con cita.
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? A más tardar el día 10 del mes de calendario inmediato siguiente al que corresponda.
Requisitos: • IDE-M (Declaración informativa mensual del impuesto a los depósitos en efectivo). • FIEL En contingencia: La información se entregará en la ALSC que corresponda (Sur del D.F., Guadalupe N.L., Celaya o Zapopan) mediante dispositivos de almacenamiento óptico CD-disco compacto o DVD, en ambos casos no reescribibles, acompañadas de escrito por duplicado dirigido al Administrador Local de Servicios al Contribuyente. ***Nota:*** *Tratándose de instituciones del sistema financiero que durante uno o varios meses no recauden IDE, ni tengan IDE pendiente de recaudar, éstas deberán informar mensualmente en la forma IDE-M, sin operaciones por el periodo de que se trate.*
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 4 Ley del IDE, Regla I.7.14. RMF.

2/IDE Declaración informativa anual del IDE

¿Quiénes lo presentan? Instituciones del Sistema Financiero.
¿Dónde se presenta? A través de la página de Internet del SAT
¿Qué documentos se obtienen? Acuse de recibo
¿Cuándo se presenta? A más tardar el 15 de febrero de cada año.
Requisitos: • IDE-A (Declaración informativa anual del IDE). • FIEL En contingencia: La información se entregará en la ALSC que corresponda (Sur del D.F., Guadalupe N.L., Celaya o Zapopan) mediante dispositivos de almacenamiento óptico CD-disco compacto o DVD, en ambos casos no reescribibles, acompañadas de escrito por duplicado dirigido al Administrador Local de Servicios al Contribuyente.
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 4 Ley del IDE, Regla I.7.22. RMF.

3/IDE Aviso por el que las instituciones financieras informan que no recibieron depósitos en efectivo o cuando los que reciban sean inferiores a $15,000.00 pesos mensuales

¿Quiénes lo presentan? Instituciones del Sistema Financiero
¿Dónde se presenta? En la ALSC que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, se atiende preferentemente con cita. O a través de la página de Internet del SAT.
¿Qué documentos se obtienen? Escrito libre sellado como acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? Semestralmente en los meses de enero y julio de cada año.
Requisitos: • Escrito (duplicado) o, • En los medios electrónicos que establezca el SAT. • Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en el apartado de Definiciones de este anexo. (original para cotejo) • En caso de representación legal, copia certificada y copia del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder en original y copia firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, Notario u otro Fedatario Público (copia certificada u original para cotejo).
Disposiciones jurídicas aplicables Art. 4 Ley del IDE, Regla I.7.15. RMF.

Atentamente

México, D. F., a 19 de diciembre de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

REGLAS de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

JOSE LUIS LUEGE TAMARGO, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 9 fracciones I, VI, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVII y LIV, y 12 fracciones I, III, VIII, XI y XII de la Ley de Aguas Nacionales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5 fracción III, inciso b), 74, 75 fracciones I, II, III, IV, VIII y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 64, 65 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 33, 42 y Anexo 18 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2012; 1, 8 y 13 fracciones I, II, V, VI, XI, XII y XXVII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACION PARA LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA Y DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A CARGO DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, APLICABLES A PARTIR DE 2012

CONTENIDO

Artículo 1. Presentación.

Artículo 2. Definiciones.

2.1. Programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego.

2.2. Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.

2.3. Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas.

2.4. Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.

2.5. Programa de Agua Limpia.

2.6. Programa de Tratamiento de Aguas Residuales.

Artículo 3. Glosario de Términos.

Artículo 4. Generalidades de los Programas.

4.1. Objetivo General.

4.2. Población Objetivo.

4.3. Cobertura.

4.4. Requisitos Generales.

Artículo 5. Programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego.

5.1. Componente Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego.

5.1.1 Objetivo Específico.

5.1.2. Acceso a los Apoyos.

5.1.2.1. Requisitos Específicos.

5.1.2.2. Procedimiento de Selección.

5.1.3. Características de los Apoyos.

5.1.3.1. Tipos de Apoyos.

5.1.3.2. Montos Máximos y Mínimos.

5.2. Componente Equipamiento de Distritos de Riego.

5.2.1. Objetivo Específico.

5.2.2. Acceso a los Apoyos.

5.2.2.1. Requisitos Específicos.

5.2.2.2. Procedimiento de Selección.

5.2.3. Características de los Apoyos.

5.2.3.1. Tipos de Apoyos.

5.2.3.2. Montos Máximos y Mínimos.

5.3 Componente Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque en Distritos de Riego.

5.3.1. Objetivo Específico.

5.3.2. Acceso a los Apoyos.

5.3.2.1. Requisitos Específicos.

5.3.2. Procedimiento de Selección.

5.3.3. Características de los Apoyos.

5.3.3.1. Tipos de Apoyos.

5.3.3.2. Montos Máximos y Mínimos.

Artículo 6. Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.

6.1. Objetivo Específicos.

6.2. Acceso a los Apoyos.

6.2.1. Requisitos Específicos.

6.2.2. Procedimiento de Selección.

6.3. Características de los Apoyos.

6.3.1. Componentes, Tipos de Apoyos y Montos Máximos y Mínimos.

Artículo 7. Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas.

7.1. Objetivo Específico.

7.2. Población Objetivo

7.3. Acceso a los Apoyos.

7.3.1. Requisitos Específicos.

7.3.2. Procedimiento de Selección.

7.4. Características de los Apoyos.

7.4.1. Tipos de Apoyos.

7.4.2. Montos Máximos y Mínimos.

7.5. Casos de excepción.

Artículo 8. Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.

8.1. Objetivo Específico.

8.2. Población Objetivo.

8.3. Acceso a los Apoyos.

8.3.1. Requisitos Específicos.

8.3.2. Procedimiento de Selección.

8.4. Características de los Apoyos.

8.4.1. Tipos de Apoyos.

8.4.2. Montos Máximos y Mínimos.

8.5. Casos de Excepción.

Artículo 9. Programa de Agua Limpia.

9.1. Objetivo Específico.

9.1.1. Población Objetivo.

9.2. Cobertura.

9.3. Acceso a los Apoyos.

9.3.1. Requisitos Específicos.

9.3.2. Procedimiento de Selección.

9.4. Características de los Apoyos.

9.4.1. Tipos de Apoyos.

9.4.2. Montos Máximos y Mínimos.

Artículo 10. Programa de Tratamiento de Aguas Residuales.

10.1. Objetivo Específico.

10.2. Población Objetivo.

10.3. Acceso a los Apoyos.

10.3.1. Requisitos Específicos.

10.3.2. Procedimiento de Selección.

10.4. Características de los Apoyos.

10.4.1. Tipos de Apoyo.

10.4.2. Montos Máximos y Mínimos.

Artículo 11. Instancias Participantes

11.1. Ejecutores.

11.2. Normativa.

Artículo 12. Operación

12.1. Actividades y Plazos.

12.1.1. Reasignación de Recursos.

12.1.2. Relación de Iniciativas de Inversión

12.2. Derechos, Obligaciones y Sanciones.

12.2.1. Derechos.

12.2.2. Obligaciones.

12.2.3. Sanciones en Materia Hidroagrícola.

12.2.4. Sanciones en Materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

12.2.5. Consideraciones Especiales.

12.3. Coordinación Institucional.

12.4. Conclusión de Proyectos.

12.4.1. Acta de Entrega-Recepción.

12.4.2. Cierre de Ejercicio.

12.4.3. Recursos no Devengados.

Artículo 13. Auditoría, Control y Seguimiento.

13.1. Contraloría Social.

Artículo 14. Gastos de Operación.

Artículo 15. Evaluación.

15.1. Interna.

15.2. Externa.

Artículo 16. Transparencia.

Artículo 17. Quejas y Denuncias.

Transitorios

Anexos

Artículo 1. Presentación.

Las presentes Reglas de Operación tienen como propósito fundamental, asegurar que la aplicación de recursos públicos en programas de desarrollo de infraestructura hidráulica, se realicen con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, estableciendo los mecanismos regulatorios de acceso, evaluación y rendición de cuentas de cada programa.

Estos programas responden a la creciente demanda de los distintos usuarios del agua, especialmente de aquellos usuarios que cuentan con menores recursos; se orientan a un mejor aprovechamiento del recurso y mejorar su productividad en materia hidroagrícola e incrementar el acceso y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para la población de las zonas urbanas y rurales.

Con estas acciones se busca elevar la preservación, eficiencia y sustentabilidad en el uso del recurso, impulsando el fortalecimiento de los organismos, sociedades y asociaciones responsables de su manejo, así como de los servicios de abasto y saneamiento en zonas urbanas y rurales, asignando al agua el valor que le corresponde, para mantener la calidad de vida de la población y en general para todas las actividades económicas del país.

La integración de las Reglas de Operación se sustenta en la simplificación de procedimientos; unificación de criterios con otros programas afines dentro del sector público y orientar su formulación a la obtención de resultados.

Artículo 2. Definiciones.

Estas Reglas de Operación aplican a los seis programas de infraestructura hidráulica siguientes:

2.1. Programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego. Este programa cuenta con tres componentes:

I) Rehabilitación y Modernización de los Distritos de Riego, que tiene como propósito lograr un uso eficiente y sustentable del recurso agua, mediante acciones de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidráulica concesionada en los Distritos de Riego y la tecnificación del riego, que permitan reducir las pérdidas de agua desde la red de conducción y distribución hasta la parcela, aumentando la disponibilidad de la misma y logrando un mejor aprovechamiento de la dotación con mayor eficiencia, mejorando la calidad y oportunidad del servicio de riego e incrementar la producción y productividad del agua.

II) Equipamiento de los Distritos de Riego, que está orientado para mantener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento la infraestructura hidráulica concesionada en los Distritos de Riego, mediante la adquisición de maquinaria y equipo nuevos para la conservación de obras existentes, nivelación de tierras y apoyo al servicio de riego, con tecnología de punta, hasta complementar el parque óptimo de maquinaria y equipo, basado en sus balances y el equipamiento necesario, así como la rehabilitación de la maquinaria existente y equipar talleres de mantenimiento preventivo, todo esto contribuirá a mejorar el servicio de riego e incrementar el uso eficiente del agua a nivel parcelario en apoyo a la productividad del agua.

III) Devolución de pagos por Suministro de Agua en Bloque, para llevar a cabo la conservación de infraestructura concesionada, ello en concordancia con el espíritu de preservación de las obras y servicios existentes que forman parte del patrimonio nacional, en apego a la Ley de Aguas Nacionales y a los preceptos de Transferencia de Distritos de Riego a los usuarios organizados y a los porcentajes establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

2.2. Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego. Tiene como propósito contribuir al mejoramiento de la productividad del agua mediante un manejo eficiente, eficaz y sustentable del recurso agua en la agricultura de riego, a través de otorgar apoyos a los productores agrícolas de las Unidades de Riego con aprovechamientos subterráneos y superficiales y a los propietarios de pozos particulares dentro de los Distritos de Riego, para la modernización de la infraestructura hidroagrícola y tecnificación de la superficie agrícola.

2.3. Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU). Tiene como propósito fomentar y apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en centros de población mayores a 2,500 habitantes, mediante acciones de construcción, ampliación, rehabilitación, mejoramiento de la infraestructura hidráulica de los servicios para proporcionar agua para los diversos usos y fundamentalmente para el consumo humano.

2.4. Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales. Apoyar la creación de infraestructura para abatir el rezago en la dotación y cobertura de los servicios de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales, mediante la construcción, mejoramiento y ampliación de infraestructura en localidades rurales igual o menores a 2,500 habitantes, del país con la participación comunitaria organizada.

Con motivo del crédito externo otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo al Gobierno Federal, para el financiamiento parcial de la ejecución de este Programa, el mismo también se denomina Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales o PROSSAPYS.

2.5. Programa de Agua Limpia. Fomenta y apoya el desarrollo de acciones para ampliar la cobertura de desinfección del agua para consumo humano, mediante diversos procesos químicos, orgánicos u otros, en los sistemas de abastecimiento y distribución; la instalación, rehabilitación y mantenimiento de hipocloradores; el suministro y distribución eficiente de desinfectantes así como la capacitación de operadores.

2.6. Programa de Tratamiento de Aguas Residuales. Este Programa fortalece las acciones de saneamiento mediante el tratamiento de mayores volúmenes de aguas residuales municipales y está dirigido a localidades mayores a 2,500 habitantes, con el propósito de reducir, prevenir y/o controlar la contaminación de los cuerpos de aguas nacionales y apoyar a los Organismos Operadores en el cumplimiento de la normatividad vigente; además, con el programa se contribuye a mejorar las condiciones ambientales y ecológicas de los cuerpos de agua.

Artículo 3. Glosario de Términos.

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

Acuífero.- Cualquier formación geológica o conjunto de formaciones geológicas hidráulicamente conectados entre sí, por las que circulan o se almacenan aguas del subsuelo que pueden ser extraídas para su explotación sustentable, uso o aprovechamiento y cuyos límites laterales y verticales se definen convencionalmente para fines de evaluación, manejo y administración de las aguas nacionales del subsuelo.

Acuífero sobreexplotado.- Se considera que un acuífero está sobreexplotado cuando la extracción es superior a la recarga en al menos 10%.

Agricultura controlada de bajo consumo de agua.- Tecnología con alta productividad por unidad de superficie y alta eficiencia en el uso del agua.

Agua de primer uso.- Aguas provenientes de fuentes de abastecimiento que no han sido otorgadas previamente a los consumidores.

Agua Liberada.- Agua que es sujeta de intercambio por agua tratada.

Agua potable.- Comprende la construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura para los servicios de agua potable, como obras de captación subterráneas y/o superficiales, líneas de conducción, plantas de bombeo, tanques de regulación y/o almacenamiento, redes de distribución, macro y micromedición.

Aguas residuales.- Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales y de servicios domésticos, así como la mezcla de ellas.

Agua tratada.- Aguas que mediante procesos individuales o combinados de tipos físicos, químicos, biológicos u otros sean adecuadas para su descarga a cuerpos receptores.

Asignación.- Título que otorga el Ejecutivo Federal, a través de la CONAGUA o de la Dirección General del Organismo de Cuenca que corresponda, conforme a sus respectivas competencias, para realizar la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, a los municipios, a los estados o al Distrito Federal, destinadas a los servicios de agua con carácter público urbano o doméstico.

Asociación Civil de Usuarios (ACU).- Forma de organización de los usuarios de un Distrito de Riego o de una Unidad de Riego, a quien se le otorga la concesión para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y para el uso de la infraestructura hidroagrícola en un módulo de riego o en una unidad de riego.

Balance de Maquinaria y Equipo. Es el Análisis Técnico para determinar, a partir de los inventarios, estado físico actual y diagnósticos de necesidades, los requerimientos de adquisición, rehabilitación y equipamiento, hasta alcanzar el parque óptimo.

Beneficiarios.- Integrantes de una localidad que mediante el apoyo de los programas de la CONAGUA, obtienen la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y/o Saneamiento y Desinfección del Agua.

Comité Especial de Riego.- Organo colegiado en el que se acuerdan las obras e inversiones de los programas hidroagrícolas de la CONAGUA, con la participación paritaria y con voz y voto de CONAGUA, Gobierno Estatal y usuarios agrícolas. Es enlace con el Subcomité Hidroagrícola para que éste, analice y dictamine las obras e inversiones de los programas hidroagrícolas de la CONAGUA. Integra los reportes del avance físico y financiero del programa.

Comité Hidráulico.- Organo colegiado de concertación para un manejo adecuado del agua e infraestructura en un Distrito de Riego. Estará integrado por un presidente y un Secretario, que será el Ingeniero en Jefe y el Jefe de Operación del Distrito de Riego, respectivamente, designados por la Comisión Nacional del Agua, y un representante de cada una de las asociaciones civiles de usuarios o sociedades de responsabilidad limitada constituidas en el Distrito de Riego. Este comité, cuando lo considere conveniente podrá invitar con voz pero sin voto a representantes de las dependencias federales, estatales y municipales cuya participación se juzgue conveniente para el mejor funcionamiento del comité. Este Comité se encuentra contemplado en el Artículo 66 de la Ley de Aguas Nacionales y 99 de su Reglamento.

Comité Hidroagrícola.- Instancia para autorizar las obras y pagos que se beneficiarán con programas hidroagrícolas en donde las ACU o SRL de Distritos de Riego, así como usuarios hidroagrícolas de Unidades de Riego decidieron operar y/o administrar directamente los recursos federales y en su caso recursos estatales. Estará integrado por representantes del Gobierno Federal, Gobierno Estatal y usuarios. El Presidente del Comité será el Director General del Organismo de Cuenca o Director Local de la Comisión Nacional del Agua en la entidad federativa, el Secretario Técnico será el Director de Infraestructura Hidroagrícola del Organismo de Cuenca o el Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa de la Dirección Local, y como Vocales un representante del Gobierno del Estado y un representante de los usuarios; para el caso de los distritos de riego el representante se elegirá de entre los presidentes de las ACU y SRL de los distritos de riego y conforme el procedimiento indicado en el Manual de Operación, en tanto que, el representante de los usuarios para el caso de las Unidades de Riego será el presidente o representante legal de la unidad de riego o el propietario del pozo seleccionado como beneficiario del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego. Para el caso de los representantes del Gobierno del Estado y de los Usuarios, tendrán derecho a voz y voto de manera proporcional a los montos económicos aportados.

Comité Técnico del FOFAE.- Instancia ejecutiva del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario Estatal o su equivalente, facultado para autorizar los apoyos y pagos de los programas de infraestructura hidroagrícola. Está integrado paritariamente por representantes del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal quien lo preside, el Secretario Técnico es designado por el Comité. El Director de la CONAGUA en el Estado es uno de los representantes del Gobierno Federal.

CONAGUA.- Comisión Nacional del Agua, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CONAPO.- Consejo Nacional de Población

Concesión.- Título que otorga el Ejecutivo Federal a través de la CONAGUA o de la Dirección General del Organismo de Cuenca que corresponda, conforme a sus respectivas competencias, para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, y de sus bienes públicos inherentes a las personas físicas o morales de carácter público y privado, excepto los títulos de asignación.

COPLADE.- Comité de Planeación y Desarrollo Estatal.

CORESE.- Comisión de Regulación y Seguimiento, instancia de coordinación entre el Gobierno Federal a través de la CONAGUA y el Gobierno de la Entidad Federativa.

COTAS.- Comité técnico de aguas subterráneas, son órganos auxiliares de los Consejos de Cuenca, integrados esencialmente por usuarios de las aguas nacionales subterráneas de un determinado Acuífero.

CUOTA DE AUTOSUFICIENCIA EN DISTRITOS DE RIEGO: Es la relación del presupuesto anual requerido y los volúmenes de agua para riego programados en punto de control de las concesionarias, donde el presupuesto debe ser suficiente para atender las necesidades presupuestales de operación, conservación y administración de la infraestructura hidroagrícola del Distrito de Riego, incluidas las obras a cargo de los usuarios y las obras a cargo de la CONAGUA, así como la supervisión de las obras transferidas

Conservación Normal (CN): Conjunto de operaciones periódicas tendientes a sostener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento las obras de infraestructura, equipos, instalaciones y maquinaria existente, para proporcionar el servicio de riego oportuno y eficaz en apoyo a la agricultura.

Diagnóstico de necesidades medias anuales de conservación normal (Diagnóstico de necesidades).- Este diagnóstico se basa en la frecuencia de realización de los trabajos, de conservación de la infraestructura, el cual sirve de base para elaborar dos análisis, el primero sobre las inversiones y programas de trabajo requeridos para preservar las obras existentes, y el segundo denominado balance de maquinaria, donde a partir del inventario de maquinaria y equipo existentes permite determinar las necesidades de maquinaria y equipo; ambos se complementan y procuran acciones para conservar la infraestructura hidroagrícola en condiciones tal que permita la entrega oportuna del agua de riego.

DBO5.- Demanda bioquímica de oxígeno determinada al quinto día.

DEVOLUCION DE PAGOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE (DPSAB).- Devolución de recursos a las Asociaciones Civiles de Usuarios o Sociedades de Responsabilidad Limitada en los Distritos de Riego, cuyo importe está en función de la infraestructura concesionadas, correspondiente a los pagos por el suministro de agua en bloque que realicen estas organizaciones a la TESOFE y al porcentaje establecido en el artículo 54 en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

DICO.- Diagnóstico Conjunto para Unidades de Riego, documento que reúne la información necesaria sobre la situación actual de operación de la infraestructura instalada en Unidades de Riego, sus requerimientos y los aspectos sociales.

Dirección Local.- Unidad Técnica, Administrativa y Jurídica especializada, adscrita administrativamente a una Dirección General del Organismo de Cuenca, cuyas atribuciones se establecen en la Ley y las ejerce dentro del territorio de una entidad federativa.

Dirección General del Organismo de Cuenca.- Unidad Técnica, Administrativa y Jurídica especializada, con carácter autónomo, subordinada directamente al titular de la CONAGUA, cuyas atribuciones se establecen en la Ley y cuyos recursos y presupuesto específico son determinados por la CONAGUA.

Distrito de Riego (DR).- Es el establecido mediante Decreto Presidencial, el cual está conformado por una o varias superficies previamente delimitadas y dentro de cuyo perímetro se ubica la zona de riego, el cual cuenta con las obras de infraestructura hidráulica, aguas superficiales y del subsuelo, así como con sus vasos de almacenamiento, su zona federal, de protección y demás bienes y obras conexas, pudiendo establecerse también con una o varias unidades de riego.

Dotación.- Al resultado de dividir el volumen de agua producida en litros por día de las captaciones de las fuentes de abastecimiento (volumen producido) entre el número de habitantes de la comunidad.

Drenaje Pluvial.- El conjunto de acciones y obras necesarias para el desalojo del agua producto de precipitación pluvial en zonas urbanas.

Eficiencia comercial (EC).- Es el cociente de la recaudación anual entre monto facturado en ese mismo año.

Eficiencia física (EF).- Es el cociente del volumen facturado entre el volumen producido.

Eficiencia global (EG).- Es el producto de la eficiencia física por eficiencia comercial.

Egresos.- Monto en pesos que eroga el prestador de los servicios por costos de administración, operación y mantenimiento, más las inversiones anuales pagadas con recursos propios, más el servicio anual de deuda pagada por el prestador del servicio.

Empresario Rural.- Aquella persona emprendedora que pone en marcha un proyecto de producción rural involucrando el propósito de contribuir al mejoramiento de la productividad del agua mediante un manejo eficiente, eficaz y sustentable del recurso en la agricultura de riego.

Equilibrio ingresos–egresos en operación.- Estado en el que un organismo operador cuenta con ingresos suficientes para cubrir sus gastos generados por la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento que presta.

Especificaciones Generales.- Es el documento en donde se plasman los términos de referencia y especificaciones técnicas para el suministro e instalación de bienes (medidores volumétricos, maquinaria y equipo) en distritos y unidades de riego.

Estudios y proyectos.- Comprende todos los estudios técnicos, de planeación e ingeniería de detalle para el desarrollo, construcción y eficientización de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

FOFAE.- Fondo de Fomento Agropecuario Estatal, fideicomiso irrevocable de administración e inversión. Integrado por un Comité Técnico, auxiliado entre otros, por el Subcomité Hidroagrícola que tiene facultades en lo relacionado con los programas hidroagrícolas de la CONAGUA.

Fondo de reposición y emergencia.- Son los montos excedentes después de la erogación por operación, acciones de mantenimiento programado y administración, los cuales se obtienen de la recaudación de las tarifas establecidas por la prestación del o los servicio(s) de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Cuya finalidad es la de utilizarse para hacer frente a imprevistos y reposiciones de bajo costo, que pueden ser afrontados por la comunidad.

Instancias Globalizadoras.- Son las instancias competentes para emitir y aplicar normas, lineamientos, manuales, procedimientos, etc., que aplican a las demás dependencias y entidades de la administración pública federal, además de recabar la información que de esto se deriva.

Ley.- Ley de Aguas Nacionales.

Ley de Presupuesto.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Mejoramiento de la eficiencia.- Se refiere al incremento en la recaudación y abatimiento de costos, así también a acciones de mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura y equipamiento existentes, incluyendo la detección y eliminación de fugas.

Modernización de infraestructura hidroagrícola.- Conjunto de acciones tendientes a introducir nuevas tecnologías en las obras de cabeza, redes de conducción y distribución, y sus respectivas estructuras de control y medición hasta nivel interparcelario, para el manejo eficiente del recurso agua y mejorar el servicio de riego.

Monto facturado.- Es la suma en pesos del total de facturas emitidas en el ejercicio fiscal correspondiente por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Obras de Infraestructura Hidroagrícola.- Comprenden las obras de cabeza (presas de almacenamiento y derivadoras, plantas de bombeo, pozos, canales principales, entre otros, que se consideran de seguridad nacional), redes de conducción y distribución y sus respectivas estructuras de control y medición hasta nivel interparcelario, red de caminos de operación y de drenaje.

Organismos Fiscalizadores.- Organos de Control a nivel de las Dependencias y Entidades Federales, de los Gobiernos Estatales y Municipales que por competencia tengan la facultad de auditar y revisar para evaluar avances y resultados y verificar el buen uso de los recursos gubernamentales autorizados a los programas; en su caso, cualquier otro que por mandato de ley o derivado de ésta, tenga tal competencia.

Organismo Operador.- Instancia de las Entidades Federativas o Municipales encargada de la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Permiso de Descarga.- Título que otorga el Ejecutivo Federal a través de la CONAGUA, conforme a sus respectivas competencias, para la descarga de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, a las personas físicas o morales de carácter público y privado.

Plan Director.- Documento rector que reúne la información básica sobre las acciones que son necesarias realizar en la Unidad o Distrito de Riego para lograr un mejor uso del agua; también se establece el costo de las acciones y su programa de ejecución; asimismo, es el marco de referencia para llevar a cabo las inversiones que han sido concertadas con los usuarios para la modernización, tecnificación, equipamiento y conservación. El Plan Director fue elaborado por la CONAGUA con la participación de los usuarios.

Plan de Seguridad de Agua.- Documento que integra un sistema de evaluación de riesgos desde la cuenca de captación de agua hasta su entrega en la toma domiciliaria, incluyendo la identificación y monitoreo de los puntos críticos de control, que permita minimizar, eliminar y/o prevenirlos, mediante el desarrollo de un proceso de gestión del control operacional, para condiciones rutinarias o fortuitas en los sistemas de abastecimiento de agua, que aseguren el suministro de agua de calidad a la población, considerando la metodología acorde a la NOM-230-SSA1-2002 y/o complementada, en su caso, con la de la Organización Mundial de la Salud y/u Organización Panamericana de la Salud.

Plantas potabilizadoras.- Infraestructura para la potabilización del agua para el uso y consumo humano.

Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.- Infraestructura para remover contaminantes de conformidad con las necesidades del cuerpo receptor, que se incorporan directa o indirectamente durante el uso o aprovechamiento del agua de primer uso.

POA.- Programa Operativo Anual que considera el conjunto de acciones convenido con las Entidades Federativas, Municipios y/u Organismos Operadores, el cual queda establecido en los Anexos Técnicos.

Promoción para la Organización Empresarial en Unidades de Riego.- Consiste en proporcionar a los usuarios de las Unidades de Riego constituidos en SRL, ACU, sociedades de producción rural o alguna forma de organización similar, asesoría, capacitación y acompañamiento.

PSAB.- Pagos por Suministro de Agua en Bloque en los Distritos de Riego, se refiere a los pagos que realizan las ACU o SRL a la TESOFE por los volúmenes mensuales de agua para riego y en su caso para otros usos, que reciben de la CONAGUA en Punto de Control, acorde al Plan de Riegos autorizado en el Año Agrícola vigente.

Recarga de Acuíferos.- Conjunto de técnicas hidrogeológicas aplicadas para introducir agua a un acuífero, a través de obras construidas con ese fin.

Recaudación.- Ingresos totales anuales del ejercicio fiscal correspondiente por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, sin tomar en cuenta cobros por conexiones de tomas, subsidios, ni recuperación de la cartera vencida.

Reglamento.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Rehabilitación de infraestructura hidroagrícola.- Conjunto de acciones que tienen por objeto restablecer las condiciones originales de funcionamiento en las obras de cabeza, redes de conducción y distribución, y sus respectivas estructuras de control y medición hasta nivel interparcelario, así como la red de drenaje y caminos de operación.

Rehabilitación integral de maquinaria para conservación de infraestructura hidroagrícola.- Para ampliar la vida útil de una máquina en mal estado, se realiza un proceso de rehabilitación integral de aquellos componentes, sistemas o compartimentos que lo requieran, lo cual permite recuperar el potencial productivo de la unidad con inversiones menores, para ello previamente se analizan aspectos mecánicos, técnicos, económicos y financieros.

Relación de Beneficiarios.- Son los listados de todas las personas físicas o morales apoyadas con recursos de los programas hidroagrícolas de la CONAGUA.

REPDA (Registro Público de Derechos de Agua).- Registro que proporciona información y seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes a través de la inscripción de los títulos de concesión así como las modificaciones que se efectúen en las características de los mismos.

Riego a la Demanda.- Sistema de riego automatizado con tubería a presión para poder aplicar el riego con la oportunidad y cantidad que lo requieran los cultivos establecidos, en virtud de que cuentan con la disponibilidad de agua en forma permanente en sus lotes.

SAGARPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Saneamiento.- Comprende la construcción de infraestructura para la recolección, conducción, tratamiento y disposición de las aguas residuales generadas en los centros de población. Incluye también la recolección, tratamiento y disposición de los lodos producidos durante el proceso de tratamiento y el reúso e intercambio del agua residual tratada.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sociedad de Responsabilidad Limitada de Interés Público y Capital Variable (SRL).- Organización Integrada por las Asociaciones Civiles de un Distrito de Riego o varias Unidades de Riego.

Sostenibilidad.- Capacidad de suministrar un nivel apropiado de beneficios durante un periodo de tiempo, después de que la parte principal de la asistencia financiera, administrativa y técnica de un ente externo ha terminado.

SST.- Sólidos suspendidos totales.

Subcomité Especial.- Subcomité Especial de Agua Potable y Alcantarillado, instancia de fortalecimiento a la autonomía de los Gobiernos Estatales y Municipales, en el seno de los Comités de Planeación del Desarrollo, en el cual se lleva a cabo la planeación estatal para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, aun cuando esta planeación se podrá llevar en otra instancia estatal, en el marco de la descentralización. Son facultades del Subcomité, analizar y proponer el POA; dar seguimiento a la aplicación de los recursos; y evaluar los resultados.

Subcomité Hidroagrícola del FOFAE o equivalente.- Organo de apoyo del Comité Técnico, facultado para aprobar los apoyos y pagos de los programas de infraestructura hidroagrícola. Estará constituido paritariamente por representantes del Gobierno Federal, del Gobierno Estatal y de los usuarios; lo presidirá el Gobierno del Estado y el Secretario Técnico será el Director de la CONAGUA en el Estado. En la toma de decisiones de los programas hidroagrícolas, los votos serán de manera paritaria, el Gobierno Estatal, la CONAGUA y los usuarios, este último a través de su representante, uno para Distritos de Riego y otro para Unidades de Riego.

Subsidiario.- Se entiende como el apoyo o acompañamiento solidario inicial para el arranque o puesta en marcha de una iniciativa de desarrollo, que en ningún caso sustituye el papel que a la propia población rural corresponde como actora de su propio desarrollo.

Subsidio.- Asignaciones de recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación a través de las dependencias y entidades, que se otorgan a fondo perdido para el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Sustentabilidad.- Característica o condición que se adquiere a partir del aprovechamiento racional y manejo apropiado de los recursos naturales utilizados en la producción, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

Tecnificación del riego.- Conjunto de acciones tendientes a adoptar nuevos métodos de riego a efecto de propiciar el uso eficiente del recurso agua a nivel parcelario, satisfaciendo los requerimientos de riego de los cultivos, en cantidad y oportunidad, con el objeto de incrementar la productividad del recurso agua y producción de los cultivos.

TESOFE.- La Tesorería de la Federación.

Unidad de Riego.- Area agrícola que cuenta con infraestructura y sistemas de riego, distinta de un Distrito de riego y comúnmente de menor superficie que éste; puede integrarse por Asociaciones de Usuarios u otras figuras de Productores organizados que se asocian entre sí para prestar el servicio de riego con sistemas de gestión autónoma y operar las obras de infraestructura hidráulica para la captación, derivación, conducción, regulación, distribución y desalojo de las aguas nacionales destinadas al riego agrícola.

Uso Agrícola.- La aplicación de agua nacional para el riego destinado a la producción agrícola y la preparación de ésta para la primera enajenación, siempre que los productos no hayan sido objeto de transformación industrial.

Usuario Hidroagrícola.- Persona física o moral poseedora legal del derecho para hacer uso de los servicios que proporciona el Distrito de Riego, la Unidad de Riego y se encuentra registrado en el Padrón de Usuarios.

Volumen facturado.- Es el volumen total facturado en el año, expresado en metros cúbicos.

Volumen producido.- Es la suma de volúmenes de agua producida en las diversas fuentes por el prestador del servicio, durante un ejercicio fiscal, expresada en metros cúbicos.

Artículo 4. Generalidades de los Programas.

4.1. Objetivo General.

Contribuir a mejorar la productividad del agua en el sector agrícola e incrementar el acceso de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para la población de las zonas urbanas y rurales. El propósito de hacer frente a la creciente demanda de productos agrícolas, servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, busca elevar la eficiencia en el uso del agua, impulsando el fortalecimiento de los organismos, sociedades y asociaciones responsables del manejo de los servicios en zonas urbanas y rurales, así como proporcionar agua para los diversos usos, fundamentalmente para el consumo humano.

4.2. Población Objetivo.

Las acciones comprendidas en estas Reglas de Operación se establecen para su aplicación sin distinción de género, etnia y religión, a fin de inducir la sostenibilidad de los programas y están dirigidas para el caso de los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, a las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas de los distritos y unidades de riego, que soliciten los apoyos de los programas y que cumplan los requisitos de elegibilidad. En los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, las acciones se dirigen a los prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las Entidades Federativas y de los Municipios.

4.3. Cobertura.

- Los Programas de Infraestructura Hidroagrícola se aplican en todos los distritos y unidades de riego.
- Los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento se aplican en centros de población urbana y rural.

4.4. Requisitos Generales.

En los programas de infraestructura hidroagrícola:

- Que los recursos que aporten las ACU o SRL no estén considerados como contraparte en más de un programa federal.
- Que las ACU o SRL no tengan adeudos de la contraparte del ejercicio inmediato anterior o del último año que recibieron el apoyo.
- Para los Distritos de Riego, estar al corriente del pago por el Suministro de Agua en Bloque conforme los avances en el Plan de Riego autorizado para el año agrícola vigente.

En el caso de que las ACU o SRL decidan que los recursos se radiquen a los FOFAE's:

- Que se haya suscrito un Convenio o Acuerdo de Coordinación entre el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal, para la conjunción de acciones y recursos.
- Que la contraparte de inversión estatal no esté integrada con recursos provenientes de otros programas federales.

En el caso de que las ACU o SRL decidan operar y administrar los recursos directamente:

- Presentar el registro de saldos no ejercidos y los respectivos intereses, del ejercicio inmediato anterior o de último apoyo que hayan recibido.
- Abrir una cuenta bancaria productiva mancomunada por Componente, con excepción de la Componente de "Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque" en la cual no es necesario que sea productiva.
- En el caso de reintegro extemporáneo a la TESOFE deberá mostrar el pago efectuado por los productos financieros generados.

En los programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento:

- Que se haya suscrito un Convenio o Acuerdo de Coordinación entre los Gobiernos de las Entidades Federativas y el Gobierno Federal, para la conjunción de acciones con objeto de impulsar el federalismo y la descentralización de los Programas Hidráulicos.
- Que los recursos que aporte el Ejecutor no sean considerados como contraparte en más de un programa federal
- Presentar el POA con acciones que deberán ser aprobadas en el COPLADE o en el Organo de Planeación de la Entidad Federativa para agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como las metas a alcanzar, que cuente*,* cuando proceda con estudios de ingeniería básica o de proyectos validados por la CONAGUA y cuenten con recursos autorizados y suficientes u otra forma de aportación de la contraparte que no contravenga lo establecido en las presentes reglas y, en su caso, con rentabilidad técnica y socioeconómica y conforme a las estipulaciones de cada programa en las presentes reglas, así como los indicadores establecidos que permitan medir los beneficios a obtener.

Los presupuestos base para los programas con inversión en construcción, rehabilitación o ampliación de infraestructura, deberán ser elaborados tomando como referencia el Catálogo General de precios Unitarios para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, que al efecto difunda la CONAGUA o en su caso, los publicados por la delegación estatal de la CMIC, pudiendo agregar o modificar conceptos no considerados en el mismo y aquellos que difieran de los criterios ahí establecidos*,* así mismo, los proyectos deberán incluir en sus especificaciones técnicas lo relativo al cumplimento de las Normas Mexicanas (NMX) aplicables.

Los ejecutores que hayan sido beneficiados con recursos del mismo programa en el año inmediato anterior, deberán presentar el cierre de ejercicio, reintegro de saldos no ejercidos con sus respectivos intereses y comprobar haber elaborado las actas de entrega-recepción para poder participar en el programa correspondiente. En caso de reintegro extemporáneo deberá presentar el pago efectuado por los productos financieros generados. En los casos en que el ejecutor cuente con prórroga para la conclusión del ejercicio inmediato anterior, deberá presentar cierre preliminar por el total de los recursos ministrados a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio correspondiente, y podrá formalizar la ejecución de los programas del ejercicio siguiente.

Suscribir Anexo de Ejecución y Técnico a más tardar en el mes de marzo del ejercicio fiscal correspondiente por entidad federativa, siendo la responsable de coordinar estos trabajos por parte de CONAGUA, la Dirección General del Organismo de Cuenca o Local que tenga mayor jurisdicción geográfica en la entidad federativa, salvo la Dirección General de Organismo de Cuencas Centrales que lo elaborará conforme a su ámbito de competencia. Lo anterior no obstante se tenga autorizada por la CONAGUA una prórroga para la conclusión de las obras del ejercicio anterior. La ministración de recursos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

La contraparte a la inversión federal podrá estar integrada con recursos provenientes de otros programas o fondos como Fondo Regional (FONREGION). Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), Fondo de Inversión de Entidades Federativas (FIEF), Fideicomiso de Entidades Federativas, Fideicomiso 1928, Programa de Infraestructura para el Desarrollo Ambiental (PIDA), Fondos Metropolitanos y donativos y donaciones, entre otros, sujeta a la normatividad aplicable.

Las autoridades municipales o los organismos deberán cumplir con el pago de derechos de aguas nacionales y de descargas de aguas residuales de aquellas localidades mayores a 2,500 habitantes que les correspondan. No será requisito indispensable para las localidades de hasta 2,500 habitantes ni para el Programa Agua Limpia

El Estado, Municipio u Organismo Operador que haya recibido subsidio a través de estos programas para la construcción, ampliación o rehabilitación de plantas de tratamiento de aguas residuales, deberá operar esta infraestructura mínimo al 90% con respecto al gasto del número de descargas conectadas en la localidad correspondiente que lleguen a la planta de tratamiento, y con la calidad del agua tratada conforme a Norma o a las Condiciones Particulares de Descarga, según corresponda. De no ser así, el Estado, Municipio u Organismo Operador deberá utilizar sus subsidios asignados para cubrir en primer lugar los gastos para su rehabilitación, o la construcción de la infraestructura necesaria para que opere, antes que hacer cualquier tipo de inversiones consideradas en el programa.

Que se proporcionen a la CONAGUA las cuentas bancarias específicas.

Artículo 5. Programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego.

5.1. Componente Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego.

5.1.1. Objetivo Específico.

Utilizar de manera más eficiente el recurso agua, desde la red de conducción y distribución hasta la parcela, mediante acciones de rehabilitación y modernización de la infraestructura concesionada en los distritos de riego y tecnificación del riego y contribuir a incrementar la productividad agrícola y mejorar la economía de la población rural.

5.1.2. Acceso a los Apoyos.

5.1.2.1. Requisitos Específicos.

Sólo podrán participar las ACU y SRL que presenten en las oficinas de la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente:

● Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse a esta componente.

● Carta compromiso de aportación de recursos para la realización de las acciones solicitadas. Esta podrá ser acompañada por comprobantes de otras instancias gubernamentales o privadas que se comprometan a apoyar a los usuarios total o parcialmente, entre ellas las instituciones bancarias.

● Para el caso de acciones interparcelarias y/o parcelarias ya ejecutadas en años anteriores por la ACU correspondiente, a través del entonces Programa de Desarrollo Parcelario, comprobante de estar al corriente del pago de las anualidades convenidas.

- Proyecto ejecutivo de las obras a realizar, autorizado por la CONAGUA, dicho proyecto estará integrado con la documentación que se especifique en el Manual de Operación de esta Componente, la obra solicitada debe ser parte del proyecto de modernización y/o tecnificación del Distrito de Riego correspondiente, consignado en el Plan Director y sus actualizaciones.
- Cuando se trate de instalación de sistemas de riego, presentar Carta-compromiso de la solvencia económica del beneficiario para la operación, mantenimiento y aseguramiento de dichos sistemas durante su vida útil.
- Para el caso de acciones de agricultura controlada de bajo consumo de agua, el beneficiario deberá renunciar al 50% del volumen utilizado en el riego en la superficie a beneficiar.
- En las acciones de rehabilitación o modernización de canales, rehabilitación, relocalización o reposición de pozos de propiedad federal e instalación de sistemas de riego, es obligatorio que se consideren en el proyecto, la construcción, adquisición e instalación de estructuras y equipos de medición y control del agua.

5.1.2.2. Procedimiento de Selección.

Los criterios de selección para priorizar los proyectos y obras que son elegibles de participar y recibir los beneficios de esta Componente, son los siguientes:

Concepto	**Puntos**
Mayor eficiencia en el uso del agua.	0 a 30
Proyectos en que las ACU y/o SRL convengan con la CONAGUA renunciar en su título de concesión los volúmenes de agua que se ahorren como consecuencia de las acciones realizadas con esta componente, en una proporción igual a la de la inversión que realice la CONAGUA en el Distrito de Riego beneficiado.	0 a 30
Mayor rentabilidad	0 a 20
Mayor número de beneficiarios.	0 a 20

Las solicitudes cuyos recursos económicos se integran con la aportación de otras ACU como apoyo solidario para el desarrollo de la ACU solicitante, tendrán 20 puntos adicionales, siempre y cuando la CONAGUA dictamine su procedencia en función del desarrollo de la ACU solicitante.

5.1.3. Características de los Apoyos.

5.1.3.1. Tipos de Apoyos.

Los apoyos de esta componente, se otorgarán a las ACU y SRL quienes tienen concesionada la infraestructura federal de los Distritos de Riego y cumplan con los requisitos generales y específicos señalados, y sus proyectos se sujetarán al procedimiento de jerarquización citado.

Los apoyos se otorgarán por única vez para:

Infraestructura

- Rehabilitar o modernizar canales.
- Rehabilitar drenes y caminos de operación.
- Rehabilitar, relocalizar o reponer pozos de propiedad federal y pozos de propiedad particular ubicadas dentro de la jurisdicción de Distritos de riego, o supervisados por alguna Jefatura de Distrito de Riego.
- Rehabilitar o modernizar plantas de bombeo de propiedad federal.
- Controlar malezas acuáticas en presas y cuerpos de agua de los distritos de riego.
- Instalar drenaje parcelario subterráneo.
- Construir, adquirir e instalar equipo de medición y control del agua.
- Rehabilitar o modernizar estructuras de medición y control del agua.
- Rehabilitar y/o construir estructuras de protección y rehabilitar bordos de protección en la red de distribución de agua.
- Instalar Sistemas de riego que reduzcan los volúmenes de agua empleados, como pueden ser los de riego en baja y alta presión o riego a la demanda.
- Agricultura controlada de bajo consumo de agua, hasta una hectárea por usuario, dando prioridad a los distritos de riego sobredimensionados o sobreconcesionados y/o ubicados en acuíferos sobreexplotados, definidos por la CONAGUA.

Capacitación

- Realizar capacitación a través de instituciones de enseñanza e investigación reconocidas, o por asociaciones o empresas calificadas, en aspectos inherentes a la rehabilitación y modernización de infraestructura y tecnificación del riego.
- Promover la promoción para la Organización Empresarial en Distritos de Riego, a fin de proporcionar a los usuarios de las ACU y SRL asesoría, capacitación y acompañamiento para fortalecer su desempeño en la gestión organizacional y empresarial, para lo cual se atenderá lo que se establezca en el Manual de Operación de esta Componente.

  En casos especiales, desde el punto de vista integral del recurso agua, se podrán realizar los cursos de capacitación dirigido a las ACU y SRL y la promoción para la Organización Empresarial en Distritos de Riego, a través de la Asociación Nacional de Usuarios de Riego, A.C., con cargo a los gastos de operación de esta Componente, el cual será autorizado por la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

Equipo.

- Adquirir e instalar equipo y mecanismos para estructuras de control y medición del agua.
- Adquirir e instalar estaciones agroclimatológicas para el pronóstico del riego en tiempo real.
- Adquirir e instalar equipo de medición para pozos profundos de propiedad federal o particular ubicadas en la jurisdicción del distrito de riego.
- Adquirir e instalar equipo de medición para plantas de bombeo de propiedad federal.

Proyectos, Estudios y Supervisión.

- Elaborar proyectos ejecutivos de las obras correspondientes y estudios.
- Supervisar acciones de esta componente.

Los materiales y equipos que se utilicen en la Modernización de la Infraestructura Hidroagrícola de los Distritos de Riego y la tecnificación de los sistemas de riego, deberán cumplir con las especificaciones para construcción de las obras, autorizadas por la CONAGUA contenidas en el Catálogo de los Proyectos Ejecutivos.

Las acciones y recursos para la administración, operación y conservación de los módulos de riego y red mayor de distribución de los Distritos de Riego concesionados, así como las áreas modernizadas y tecnificadas con apoyo de recursos federales son responsabilidad de las ACU y las SRL.

5.1.3.2. Montos Máximos y Mínimos:

Para ejecutar las acciones a que se refiere la fracción anterior, la CONAGUA podrá aportar hasta el 50% de la inversión autorizada sin rebasar el presupuesto base autorizado por CONAGUA y el porcentaje restante, a través de las ACU o de las SRL.

La aportación total de la CONAGUA para acciones de esta componente será como sigue:

- De hasta $20,000.00 por hectárea para las obras de rehabilitación, modernización y tecnificación.
- De hasta $50,000.00 por hectárea para acciones correspondientes al riego a la demanda.
- Para la agricultura controlada de bajo consumo de agua, el Gobierno Federal podrá aportar hasta el 50% de la inversión requerida, limitada hasta una hectárea por usuario, y el monto máximo será de hasta $750,000.00 por hectárea.
- Para las acciones de rehabilitación de caminos de operación, se podrá destinar hasta el 20% del apoyo federal asignado a cada Distrito de Riego en esta componente.
- Para la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras, estudios y supervisión la CONAGUA aportará hasta el 50% y las ACU y SRL el 50% restante.
- Para las acciones de supervisión se podrá destinar hasta el 10% del apoyo federal asignado a cada Distrito de Riego en esta componente.

En el Manual de Operación de esta Componente se indica el procedimiento para la jerarquización de las solicitudes; los lineamientos, criterios, especificaciones y consideraciones técnicas generales para la ejecución de las acciones; así como los procesos de contratación, y la mecánica operativa que deberán apegarse los beneficiarios.

Los pagos que realicen las ACU, del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal en que se obtiene el beneficio, para cubrir completamente las anualidades pactadas al ejercicio fiscal en que se obtiene el beneficio, por concepto del financiamiento que les fue otorgado para las acciones realizadas con el entonces Programa de Desarrollo Parcelario, se aplicarán conforme se indica en el numeral 5.2.3.2, tercer párrafo, de estas reglas de operación.

De igual forma serán beneficiadas las ACU que del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal en que se obtiene el beneficio realicen pagos anticipados para cubrir anualidades pactadas para su cumplimiento posterior al ejercicio fiscal en que se obtiene el beneficio, siempre y cuando estén al corriente en sus pagos.

5.2. Componente Equipamiento de los Distritos de Riego.

5.2.1. Objetivo específico.

Mantener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento la infraestructura hidráulica, en apoyo a la agricultura, mediante la adquisición de maquinaria y el equipamiento necesario, para realizar la conservación de las obras existentes y mejorar el servicio de riego, e incrementar el uso eficiente del agua a nivel parcela a través de la nivelación de tierras y el bombeo para auxilio del servicio de riego.

5.2.2. Acceso a los apoyos.

5.2.2.1. Requisitos específicos:

Sólo podrán participar las ACU y SRL que presenten en las oficinas de la CONAGUA lo siguiente:

- Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse a esta Componente.
- Constancia de estar al corriente del pago de las anualidades del entonces Programa de Desarrollo Parcelario expedida por el Organismo de Cuenca o Dirección Local de la CONAGUA en el Estado.
- Carta compromiso de aportación de recursos para las acciones de esta Componente.
- Programa de trabajo factible de realizar por cada unidad durante su vida útil en la conservación de infraestructura o nivelación de tierras, según el caso, autorizados por la CONAGUA, conforme al Diagnóstico de necesidades.

Carta-compromiso de la solvencia económica de la ACU o SRL para la operación, mantenimiento y aseguramiento de la unidad durante su vida útil.

5.2.2.2. Procedimiento de selección:

Las propuestas de adquisición de maquinaria y equipo elegibles de participar en los beneficios de esta Componente se seleccionarán tomando en cuenta el Diagnóstico de necesidades de cada ACU y/o SRL y su respectivo balance e inventarios de maquinaria y equipo bajo el siguiente esquema:

- Para completar el parque óptimo requerido, en primer término beneficiando a las ACU y SRL que al momento de la solicitud cuenten con el menor número de las unidades necesarias.
- En el caso de que las solicitudes excedan el monto anual asignado al programa, se priorizarán a las ACU que tienen derecho a los apoyos del mismo, bajo el siguiente criterio respecto al Balance de Maquinaria:

  1.- Faltante: no existe la unidad.

  2.- Sustitución: baja de la unidad por mal estado u obsolescencia.

- **3.-** Modernización: mejora de características por innovaciones tecnológicas.

5.2.3. Características de los apoyos.

5.2.3.1. Tipos de apoyos:

Los apoyos se otorgarán por única vez, hasta completar el parque óptimo de maquinaria antes descrito de las ACU y las SRL bajo las siguientes acciones:

- Adquisición de nueva maquinaria y equipo de conservación y nivelación de tierras y apoyo al servicio de riego:

  a) Adquisición de maquinaria y equipo de conservación: tractor de orugas, excavadora hidráulica de largo, mediano y corto alcance, excavadora anfibia, retroexcavadora/cargadora, motoconformadora, camión de volteo, grúa hidráulica sobre camión; tractocamión con cama baja, cama baja, tractor agrícola con equipo ligero de conservación de canales y drenes; minicargador, equipo ligero de conservación de canales y drenes; camión para mantenimiento de pozos profundos; camión para mantenimiento de drenaje subterráneo; y camión para mantenimiento de maquinaria (orquesta).

  b) Adquisición de maquinaria y equipo para nivelación de tierras: tractor agrícola con escrepas y transmisor-receptor láser; de medición especializado (GPS, estación total).

  c) Adquisición de equipo de bombeo portátil para auxilio del servicio de riego

- Rehabilitación Integral de maquinaria y equipo de conservación concesionado.
- Equipamiento de talleres para servicio y mantenimiento de maquinaria y equipo de conservación: consistente en equipo y herramienta de taller, incluye en su caso la obra civil.
- Capacitación.

Realizar capacitación a través de instituciones de enseñanza e investigación reconocidas, o por asociaciones o empresas calificadas o a través de la Asociación Nacional de Usuarios de Riego, A.C., en aspectos inherentes a la conservación de la infraestructura, maquinaria y equipo. Para este apoyo, en casos especiales, desde el punto de vista integral del manejo del recurso agua, se podrán realizar cursos de capacitación dirigido a las ACU y SRL, con cargo a los gastos de operación de esta Componente, el cual será autorizado por la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

5.2.3.2. Montos Máximos y Mínimos:

- Para los apoyos contemplados en esta Componente, la CONAGUA podrá aportar hasta

  a) El 50% del costo total y el porcentaje restante será aportado por las ACU y/o SRL, sin rebasar el precio base emitido por CONAGUA, siempre y cuando, invariablemente se apliquen los procedimientos de contratación, señalados en el Manual de Operación de esta Componente.

- La suma de las aportaciones del Gobierno Federal para la adquisición y rehabilitación de las componentes contempladas en esta Componente en una ACU o SRL podrá ser hasta por un monto de $3’000,000.00 por año.

Por otra parte, los pagos que realicen las ACU, del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal en que se obtiene el beneficio para cubrir completamente las anualidades pactadas al ejercicio fiscal en que se obtienen el beneficio por concepto del financiamiento que les fue otorgado para las acciones realizadas en el entonces Programa de Desarrollo Parcelario, a petición del propio productor le serán reintegrados a través de la CONAGUA conforme a la normatividad vigente, siempre y cuando sean aplicados en esta Componente dicho programa o en la Componente Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego conforme a sus Reglas de Operación, con la salvedad de que esta aportación será aplicada como 100% federal no sujeta a participación de los usuarios.

De igual forma serán beneficiadas las ACU que del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal en que se obtiene el beneficio realicen pagos anticipados para cubrir anualidades pactadas para su cumplimiento posterior al ejercicio fiscal en que se obtiene el beneficio, siempre y cuando estén al corriente en sus pagos.

A solicitud de las ACU, los recursos económicos que les serán reintegrados podrán aplicarse para cubrir anualidades anticipadas. En este caso, los montos que se destinen para tal fin, ya no les serán reintegrados nuevamente.

Para hacer efectivo este beneficio, las ACU presentarán a la CONAGUA sus comprobantes de pago correspondientes, y señalarán mediante un escrito libre anexo, el destino de los recursos a reintegrar, ya sea para el pago anticipado de anualidades o para su aplicación en acciones de los programas sujetos a este beneficio. Para emitir su resolución sobre la procedencia de la devolución de recursos, la CONAGUA dispondrá de un plazo máximo de 45 días hábiles.

El Manual de Operación de Programa de Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego, establece los lineamientos, criterios, especificaciones y consideraciones técnicas generales de las acciones que contempla esta Componente, así como los aspectos relativos a los procesos de contratación y mecánica operativa.

5.3. Componente Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque en los Distritos de Riego

5.3.1. Objetivo Específico.

Preservar la infraestructura hidroagrícola existente concesionada en los Distritos de Riego que forman parte del Inventario de Bienes Nacionales y constituyen el Patrimonio Nacional, a fin de procurar que se encuentre en condiciones de servicio, evitando el deterioro paulatino que pone en riesgo su funcionamiento.

5.3.2. Acceso a los Apoyos.

5.3.2.1. Requisitos Específicos.

Sólo podrán participar las ACU y SRL que presenten en las oficinas de la CONAGUA con lo siguiente:

- Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse al programa, del 1º. de enero y hasta el 30 de septiembre.
- Comprobantes de pagos (Decla@gua y excepcionalmente mediante el Formato SAT 10) para cubrir la cuota de autosuficiencia validada por la CONAGUA, es decir que cubran el 100% de los costos reales que las actividades de operación, conservación y administración a nivel Obra de Cabeza, Red Mayor y Red Menor, representan anualmente.
- Constancia mensual de estar al corriente del Pago por Suministro de Agua en Bloque (PSAB) expedida por el Organismo de Cuenca o Dirección Local de la CONAGUA en el Estado, por conducto del Distrito de Riego respectivo.
- Programa de trabajo factible de realizar en la conservación de infraestructura concesionada, autorizados por la CONAGUA, conforme al Diagnóstico de Necesidades.

5.3.2. Procedimiento de Selección.

Participarán todas las ACU o SRL que conformen el DR, siempre y cuando se encuentren al corriente en los respectivos PSAB.

- En apego a lo señalado en el PEF referido a la DPSAB, el programa de obras de conservación que se aplica debe respetar la siguiente distribución: 0.65 para las redes menores, 0.25 para las redes mayores, 0.08 para las obras de cabeza y 0.02 para los gastos de operación. (Verificar % una vez publicado el DPEF).

Asimismo, de la tarjeta de inventario actualizada de cada organización de usuarios se considerará el porcentaje de la infraestructura concesionada correspondiente a cada nivel: obra de cabeza, red mayor y red menor.

5.3.3. Características de los Apoyos.

5.3.3.1. Tipos de Apoyos.

Los recursos de la DPSAB se aplican en conceptos de conservación y mantenimiento en canales y drenes, con la siguiente prioridad:

1.- Estructuras de control, medición y regulación (compuertas, represas, etc.)

2.- Mejoramiento de secciones hidráulicas en canales (sellos, tapones, reposición de losas de revestimiento, etc.)

3.- Red de drenaje.

4.- Reposición o reforzamiento de bordos en canales y drenes, excepcionalmente, se podrá aplicar recursos en la superficie de rodamiento (caminos de operación) sobre bordos que confinan la sección geométrica de canales o drenes, toda vez que el bordo forma parte de los mismos.

5.- Para los Distritos de Bombeo: equipo de medición y equipo electromecánico de pozos

5.3.3.2. Montos Máximos y Mínimos:

- A partir del Plan de Riegos autorizado a nivel concesionaria y su respectivo Programa de Recaudación, el Distrito de Riego estimará la recaudación mensual y la recaudación total, el importe correspondiente a la recaudación total esperada servirá de límite máximo para gestionar la devolución de cuotas generadas en el ejercicio fiscal.
- Sólo es posible tramitar la devolución de los pagos realizados del 1 enero al 30 de septiembre del año fiscal en curso y que cumpla con los requisitos fiscales, para su aplicación en el mismo ejercicio fiscal.
- No es posible devolver recursos por pagos realizados en el año fiscal inmediato anterior.
- El recurso producto de la DPSAB es aportación de la CONAGUA que se aplica como 100% federal no sujeta a participación de los usuarios.
- La distribución de recursos se realiza conforme la distribución que precisa el DPEF para la DPSAB, ponderando conforme la recaudación captada y el porcentaje aplicable, a nivel ACU, SRL y Obra de Cabeza, en concordancia con el porcentaje de la infraestructura concesionada que tiene a cargo cada ACU o SRL.
- El monto correspondiente a Obra de Cabeza e Infraestructura no concesionada, será ejercido directamente por la CONAGUA.
- Para acciones de supervisión de esta Componente, se podrá destinar hasta el 10% del apoyo federal por DPSAB, asignado a cada Distrito de Riego, ello conforme al Manual de Operación.

El Manual de Operación del Programa de Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego, en su componente Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque, establece los lineamientos, criterios, especificaciones y consideraciones técnicas generales de las acciones que contempla esta Componente, así como los aspectos relativos a los procesos de contratación y mecánica operativa.

Artículo 6. Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.

6.1. Objetivo Específico:

Contribuir al mejoramiento de la productividad del agua mediante un manejo eficiente, eficaz y sustentable del recurso en la agricultura de riego, a través de otorgar apoyos a los usuarios hidroagrícolas de las Unidades de Riego en operación y a los propietarios de pozos particulares ubicados dentro de los Distritos de Riego, para modernizar la infraestructura hidroagrícola y tecnificar la superficie agrícola.

El programa se aplicará en todos los estados de la República Mexicana para beneficio de la población rural.

Población Objetivo: Los usuarios hidroagrícolas, que utilicen aguas superficiales y/o subterráneas y decidan modernizar la infraestructura hidroagrícola y tecnificar la superficie agrícola, de las Unidades de Riego; también se considera a los productores propietarios de pozos particulares ubicados dentro de los Distritos de Riego.

6.2. Acceso a los Apoyos:

6.2.1. Requisitos específicos.

Para participar en el programa, los usuarios hidroagrícolas de Unidades de Riego y los productores propietarios de pozos particulares dentro de los Distritos de Riego, deberán presentar lo siguiente:

- Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse al programa, las cuales se recibirán en las oficinas de infraestructura hidroagrícola de los Organismos de Cuenca y de las Direcciones Locales de la CONAGUA, sin costo alguno.
- Título de concesión, constancia del trámite de regularización ante el REPDA; o constancia del Registro Nacional Permanente para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento.
- Carta en la que declare bajo protesta de decir verdad, que no ha recibido apoyos de otros programas federales en los mismos componentes.
- Carta Compromiso de aportación de recursos o carta bancaria que respalde el depósito de su aportación en firme o de intención del crédito, para garantizar la disponibilidad de los recursos.
- Proyecto para la construcción, adquisición e instalación de estructuras de control y medición.
- Para la rehabilitación de pozos agrícolas presentar el reporte de prueba en campo del sistema de bombeo (inspección previa) que justifique la eficiencia electromecánica menor o igual al 40% de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana (NOM-006-ENR-1995).
- Para la instalación de sistemas de riego presurizados deberá presentar el reporte de prueba en campo del sistema de bombeo (Inspección previa) que justifique la carga adicional y el gasto requerido.
- Para propietarios de pozos ubicados en acuíferos sobreexplotados que reciban apoyo federal para tecnificar los sistemas de riego y estén extrayendo un volumen de agua inferior al concesionado; deberán presentar Carta Compromiso para dejar en el acuífero el 50% del volumen recuperado como consecuencia de los trabajos realizados con el programa (diferencia del volumen de antes y después de la tecnificación). En acuíferos no sobreexplotados, el compromiso es extraer solamente el volumen concesionado. En ambos casos deberán instalar medidor volumétrico conforme se establece en el Manual de Operación.
- Presentar el “DICO” o “Plan Director” de las Unidades de Riego con aprovechamientos superficiales.
- Proyecto Ejecutivo de las obras a realizar o para la instalación de sistemas de riego, el cual deberá ser autorizado por la CONAGUA; si cuenta con “Plan Director” deberá ser parte del proyecto de modernización y/o tecnificación.

Para la agricultura controlada de bajo consumo de agua, además del Proyecto Ejecutivo, deberá presentar un Proyecto de Comercialización de su producto que contemple la viabilidad de mercado, a fin de que recupere en el menor tiempo posible la inversión realizada.

Para el caso de un Ejido la directiva de éste acordará la priorización del apoyo en esta componente.

No serán susceptibles de apoyo terceras personas que tengan bajo arrendamiento, préstamo o comodato la tenencia de la tierra en Unidades de Riego, así como los que no sean titulares del título de concesión del volumen otorgado a la Unidad de Riego.

6.2.2. Procedimiento de selección.

Con base en la disponibilidad presupuestaria, las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad se jerarquizarán conforme a la siguiente secuencia de criterios:

CONCEPTO	**PUNTOS**
Nivel de marginación conforme a la (CONAPO) del Municipio donde se ubica la Unidad de Riego.	0 a 10
La Unidad de Riego cuyos trabajos de modernización y/o tecnificación consideren un mejor aprovechamiento y ahorro de agua, desde la obra de cabeza, red de conducción y la parcela y sean más redituables económicamente.	0 a 25
La Unidad de riego que otorgue beneficio a un mayor número de productores.	0 a 15
Proyectos en que los usuarios hidroagrícolas, la ACU y/o la SRL y usuarios hidroagrícolas que estén dentro de los COTAS, convengan con la CONAGUA en renunciar, respecto de su título de concesión a los volúmenes de agua que se ahorren como consecuencia de las acciones realizadas con este programa, en una proporción igual a la de la inversión que dentro de este programa realice la CONAGUA en la Unidad de Riego beneficiada.	0 a 30
En aprovechamientos subterráneos: cuando los productores se comprometan en un documento por escrito, llevar a cabo la tecnificación en la parcela. En aprovechamientos superficiales: las unidades cuyas condiciones de infraestructura estén más deterioradas.	0 a 20
En la Promoción para la Organización Empresarial en Unidades de Riego, la jerarquización será conforme al orden de inscripción y a la necesidad de asesoría, capacitación, y acompañamiento que presenten las organizaciones inscritas.	

6.3 Característica de los Apoyos:

Los apoyos para los usuarios hidroagrícolas de las Unidades de Riego, se otorgarán, para los siguientes componentes:

a) Proyectos Ejecutivos para la infraestructura hidroagrícola.
b) Obra de cabeza.
c) Red de conducción.
d) Red de distribución.
e) Sistemas de Riego en Alta o Baja Presión.
f) Red de drenaje.
g) Estructuras.
h) Red de caminos.
i) Maquinaria y equipo para Conservación y Operación de la Infraestructura Hidroagrícola.
j) Agricultura controlada de bajo consumo de agua.
k) Capacitación Técnica.
l) Promoción para la Organización Empresarial de los usuarios hidroagrícolas de las Unidades de Riego.

6.3.1. Componentes, Tipos de Apoyo y Montos Máximos:

Los apoyos para los usuarios hidroagrícolas de las Unidades de Riego serán por única vez para el mismo componente de acuerdo a lo siguiente:

COMPONENTE	TIPO DE APOYO	MONTOS MAXIMOS DE APOYO FEDERAL
Proyectos para la infraestructura hidroagrícola	Proyectos Ejecutivos para la infraestructura hidroagrícola.	Hasta el 10% del monto global de la obra por Unidad de Riego.
Obra de Cabeza	Rehabilitación o modernización del sistema pozo-equipo electromecánico de bombeo, sistema de rebombeo, equipo de bombeo, motor eléctrico, sistema eléctrico, incluye variador de frecuencia y tendido de hasta 300 metros de línea eléctrica en alta tensión.	De 0 a menos de 100 metros de profundidad hasta el 50% sin exceder un máximo de $175,000.00. De 0 a menos de 200 metros de profundidad hasta el 50% sin exceder un máximo de $250,000.00. De 0 a más de 200 metros de profundidad hasta el 50% sin exceder un máximo de $300,000.00.
	Rehabilitación y/o modernización de pozos accionados con motor de combustión interna, equipo de bombeo y motor de combustión interna.	
	Cambio de sistema de bombeo de combustión interna a sistema con motor eléctrico el cual consiste en: la adquisición e instalación del motor eléctrico, bomba, sistema eléctrico, incluye variador de frecuencia y tendido de hasta 300 metros de línea eléctrica en alta tensión.	
	Reposición o relocalización del pozo, ademe, equipo de bombeo, motor eléctrico, sistema eléctrico incluye variador de frecuencia y tendido de hasta 300 metros de línea eléctrica en alta tensión.	De 0 a menos de 100 metros de profundidad hasta el 50% sin exceder un máximo de $750,000.00. De 0 a menos de 200 metros de profundidad hasta el 50% sin exceder un máximo de $1’125,000.00. De 0 a más de 200 metros de profundidad hasta el 50% sin exceder un máximo de $1’500,000.00.

	Adquisición e instalación de medidores volumétricos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación. Será responsabilidad del productor el mantenimiento y conservación del medidor volumétrico instalado.	Para adquisición el 50% sin exceder un máximo de $15,000.00 por medidor. En la instalación del medidor el 50% del costo total de los trabajos.
	Rehabilitación, complementación, ampliación y/o modernización de: pequeñas presas de almacenamiento con capacidad de hasta 75 millones de m3; presas derivadoras con capacidad de derivación de hasta 5.0 m3/seg tomas directas con capacidad de hasta 0.5 m3/seg y sistemas de plantas de bombeo.	Hasta el 50% del total de la inversión considerada en el proyecto.
	Rehabilitación, complementación, ampliación y/o modernización de estructuras de protección para la conservación y protección de la infraestructura	Hasta el 50% del total de la inversión global considerada en el proyecto.
Red de Conducción	Construcción, Rehabilitación, complementación, ampliación, y modernización de sistemas de conducción: tramos muertos, canales, tuberías, dispositivos de medición, derivadoras y tanques reguladores.	Hasta el 50% del total de la inversión global considerada en el proyecto.
Red de Distribución	Construcción, Rehabilitación, complementación, ampliación, y modernización de sistemas de distribución: canales y tuberías.	Hasta el 50% del total de la inversión global considerada en el proyecto.
Sistemas de Riego	Construcción, rehabilitación, complementación, ampliación, modernización, tecnificación o suministro e instalación de sistemas de riego en alta o baja presión.	Hasta el 50% del costo total del proyecto y sin exceder un monto máximo de $20,000.00 por hectárea.
	Nivelación de tierras.	
Red de Drenaje	Construcción, rehabilitación, complementación, ampliación y modernización de la red de drenaje y/o estructuras inherentes.	Hasta el 50% del total de la inversión global considerada en el proyecto.
Estructuras	Construcción, rehabilitación, complementación, ampliación y modernización y tecnificación de: estructuras de operación, conservación y control.	Hasta el 50% del total de la inversión global considerada en el proyecto.
Red de Caminos	Construcción, Rehabilitación, complementación, ampliación y modernización de la red de caminos dentro de la Unidad de Riego y de sus estructuras para la operación y conservación de la infraestructura.	Hasta el 50% con recursos federales del costo total de la obra.
Maquinaria y Equipo para Conservación y Operación de la Infraestructura Hidroagrícola	Adquisición de equipo para la conservación y mantenimiento del conjunto pozo-equipo electromecánico de bombeo, consistente en grúa con pluma y malacate montada sobre camión-plataforma, equipo para mediciones hidráulicas y eléctricas, herramienta auxiliar para la instalación y desinstalación de equipo electromecánico de bombeo y equipo de aforo para la SRL con más de 60 pozos.	Hasta el 50% del costo total, sin exceder un máximo de $2’500,000.00 por única vez hasta completar el “parque óptimo”

	Adquisición de equipo para la conservación y mantenimiento del conjunto pozo-equipo electromecánico de bombeo, consistente en tripié con polipasto, equipo para mediciones hidráulicas y eléctricas, herramienta auxiliar para la instalación y desinstalación de equipo electromecánico de bombeo y equipo de aforo acorde a las necesidades de la SRL con menos de 60 pozos.	
	Adquisición de maquinaria y equipo ligero para la conservación y operación de la infraestructura hidroagrícola a SRL con aprovechamientos superficiales y subterráneos.	
Agricultura Controlada de Bajo Consumo de Agua	Suministro e instalación de infraestructura para la agricultura controlada de bajo consumo de agua, y capacitación dirigida a productores de unidades de riego, dando prioridad a unidades sobredimensionadas o sobreconcesionadas y/o acuíferos sobreexplotados, definidos por la CONAGUA.	El Gobierno Federal participa con el 50% de la inversión requerida hasta un monto máximo de $750,000.00 en una superficie de hasta una hectárea.
Capacitación Técnica	En aspectos de administración, operación y conservación de su Unidad de Riego, para aquellos usuarios hidroagrícolas que soliciten la incorporación de sistemas de riego presurizados y/o agricultura controlada. Así como para los usuarios que participan dentro del COTAS.	El Gobierno Federal participa con el 100% de la inversión; y se dará prioridad a usuarios hidroagrícolas: - Beneficiados con el programa. - Que se encuentren en acuíferos sobreexplotados. - No beneficiados con el programa y que cuenten con sistema de riego presurizado y/o agricultura controlada.
Promoción para la Organización Empresarial en Unidades de Riego	Asesoría, capacitación y acompañamiento a usuarios de Unidades de Riego constituidos en SRL, ACU, sociedades de producción rural o alguna forma de organización similar, hasta alcanzar un nivel de desempeño estratégico. El objetivo es implementar un Modelo de Desarrollo Centrado en la promoción de Empresarios Rurales conscientes del valor estratégico del recurso hídrico.	El Gobierno Federal aportará un máximo de $550,000.00 por año, conforme a los siguientes niveles iniciales de desempeño: - Nivel de Subsistencia, se apoyará con el 100% hasta alcanzar un nivel de gestión y con un máximo de hasta 2 años. - Nivel de Gestión, se apoyará con el 100% el primer año y a partir del segundo año se apoyará con el 90%. - Nivel Estratégico, se apoyará con el 100% en el primer año y a partir del segundo año se apoyará con el 75%.

La Dirección General del Organismo de Cuenca o Dirección Local de la CONAGUA, conjuntamente con los Usuarios Hidroagrícolas deberán convocar públicamente a las empresas constructoras y de servicios a participar, para que con base en las características del programa, se inscriban en la Dirección de la CONAGUA en el Estado a fin de ser seleccionadas como empresas confiables, para lo cual presentarán la documentación indicada en la normatividad específica de cada programa establecidas en el Manual de Operación.

La Unidad de Riego, así como los usuarios agrícolas que participan dentro del COTAS por ningún motivo podrá contratar a ninguna empresa que no se encuentre inscrita en el listado de empresas confiables.

Los equipos y los materiales que se utilicen en la rehabilitación o equipamiento de pozos, en la terminación, complementación, ampliación y modernización de la infraestructura; en la conducción interparcelaria; en los proyectos de tecnificación de la parcela; en agricultura controlada de bajo consumo de agua, y en los medidores volumétricos, deberán apegarse a lo establecido en las especificaciones técnicas y de construcción del proyecto ejecutivo o constructivo autorizado por la CONAGUA.

La Capacitación técnica se brindará a través de instituciones de enseñanza e investigación reconocidas, o por asociaciones o empresas calificadas, en aspectos inherentes a la modernización de infraestructura y tecnificación del riego, y que redunden en la estabilización, recuperación de los acuíferos sobreexplotados, así como a la preservación de aquellos que se encuentran en equilibrio, o cuentan con recargas mayores a sus extracciones.

La asesoría, capacitación y acompañamiento para fortalecer los desempeños con respecto a la gestión organizacional, desempeño empresarial y uso eficaz del recurso hídrico en Unidades de Riego, se llevará a cabo de la siguiente manera:

Conforme al procedimiento establecido y por la especialidad del PROEUR, la CONAGUA a nivel central, convocará en el ámbito nacional y seleccionará, capacitará y evaluará a las empresas que deseen participar en la promoción para la organización empresarial en las Unidades de Riego y de acuerdo a su resultado pasarán a formar parte del listado de empresas confiables existente en la CONAGUA, que cumplieron con los requisitos estipulados y acreditaron su capacidad para formar parte de este listado.

Para el seguimiento, capacitación y evaluación a nivel nacional del PROEUR, se podrá llevar a cabo a través de alguna empresa o institución de enseñanza e investigación reconocidas, con el visto bueno de las Unidades de Riego participantes y el pago de estos conceptos se harán a cuenta y nombres de estas últimas.

Adicionalmente y con objeto de avanzar en materia de asistencia técnica y capacitación a los usuarios hidroagrícolas, sobre todo, de bajos ingresos, o ubicados en acuíferos sobreexplotados integrados en COTAS, se buscará coordinar acciones y recursos presupuestarios con los Gobiernos Estatales para otorgar apoyos conjuntos.

1.- Los intereses que se generen con las aportaciones del recurso federal depositadas en los FIDEICOMISOS ESTATALES, se podrán destinar a:

- La supervisión de estudios y proyectos
- La supervisión de obras
- La ampliación de metas en las unidades de riego que fueron beneficiadas con el programa.

2.- Para la evaluación del impacto de resultados obtenidos en aquellas Unidades de Riego que fueron apoyadas con el Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, conforme lo indica la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se apoyarán de la siguiente manera:

- Para las Entidades federativas que se encuentren dentro de los FIDEICOMISOS ESTATALES, deberán reservar el 2 al millar de los recursos autorizados al MOTUR, para llevar al cabo los trabajos de la EVALUACION DE IMPACTOS (como se señala en los Anexos Técnicos y de Ejecución del programa). Cabe señalar que esta evaluación será después de que transcurra un año agrícola para conocer este impacto.
- Para aquellos Estados en donde el Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego que están fuera de los FIDEICOMISOS ESTATALES (programa responsabilidad de la CONAGUA), deberán de reservar el 2 al millar de los recursos autorizados al MOTUR, para llevar al cabo los trabajos de la EVALUACION DE IMPACTOS. Cabe señalar que esta evaluación será después de que transcurra un año agrícola para conocer el impacto.

Artículo 7. Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas.

7.1. Objetivo Específico.

Fomentar y apoyar a las entidades federativas y municipios en el desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en centros de población mayores a 2,500 habitantes, mediante acciones de mejoramiento de los servicios para proporcionar agua para los diversos usos y fundamentalmente para el consumo humano. Las principales acciones que comprende este programa son:

- Elaboración de estudios y proyectos.
- Ampliación de la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Mejoramiento de la eficiencia física y comercial.
- Realizar acciones de construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura hidráulica del Subsector, incluyendo las requeridas para el desalojo de las aguas pluviales de las zonas urbanas.

7.2 Población Objetivo.

Organismos Operadores encargados de la prestación de los servicios en comunidades urbanas del país con población mayor a 2,500 habitantes, que se concreten en los Anexos de Ejecución y Técnicos.

7.3. Acceso a los Apoyos.

7.3.1. Requisitos Específicos.

Contar con la planeación integral de infraestructura del organismo operador considerando como apoyo el formato de diagnóstico técnico de organismos operadores, documento que aparece en el Anexo III de estas reglas.

Los municipios y organismos operadores que hayan participado durante los tres ejercicios fiscales anteriores con la construcción de obras distintas a las asociadas al saneamiento, para ser considerados en el programa, al presentar su propuesta deberán comprobar documentalmente ante la CONAGUA que la obra(s) realizada(s)*,* representa(n) un avance en su eficiencia física y/o comercial para los mismos.

Los Ejecutores que presten servicio en localidades mayores a 20,000 habitantes, deberán presentar a la CONAGUA los índices de eficiencia soportados documentalmente, la CONAGUA se reserva el derecho de revisar la información por sí o a través de terceros.

El 40% de los recursos del programa serán utilizados por componente para la ampliación de cobertura de agua potable y/o alcantarillado y/o tratamiento de las aguas colectadas siempre que la cobertura de estos servicios esté por debajo del 92%, 90% y 50%, respectivamente, en la localidad de que se trate, siendo estas acciones las prioritarias en la prelación que se indica en el numeral "7.3.2.- Procedimiento de selección".

Reportar en el sistema electrónico establecido para tal efecto por la CONAGUA, la información de desempeño señalada en las NMX que corresponda, al solicitar el apoyo y posteriormente antes del 30 de noviembre de cada año.

Tabla índices= (valores y porcentajes)	
Eficiencia Física (EF)	EF = Volumen facturado X 100 Volumen producido
Eficiencia Comercial (EC)	EC = Recaudación X 100 Monto Facturado
Eficiencia Global (EG)	EG = (EF x EC) /100

7.3.2. Procedimiento de selección.

Con base en la disponibilidad presupuestaria, la propuesta de acciones presentada por la Entidad Federativa que hayan cumplido con los requisitos, será jerarquizada por tipo de acción y Organismo Operador conforme a los siguientes criterios:

Criterio	**Puntos**
Obras iniciadas en ejercicios anteriores que requieran continuidad.	60
Organismos Operadores que incluyan acciones para incrementar y mantener en operación los sistemas de macro y micromedición de volúmenes.	De 0 a 40
Organismos Operadores que incluyan acciones de Padrón de usuarios, facturación y cobranza.	De 0 a 25
Obras nuevas de ampliación de cobertura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	De 0 a 20
Obras de recarga artificial de acuíferos.	De 0 a15
Organismos Operadores que incluyan acciones de sectorización de distribución y de detección y eliminación de fugas de agua.	De 0 a 10
Organismos Operadores que incluyan otras acciones consideradas en el Programa.	De 0 a 5

En comunidades que carezcan de un organismo operador, que no permita la programación de acciones con base en los criterios antes descritos, las entidades federativas o los beneficiarios podrán plantear su inclusión, para el dictamen y, en su caso, apoyo del programa.

Los apoyos federales que se otorguen no podrán ser utilizados para la operación y mantenimiento de la infraestructura.

Cuando el Gobierno Federal suscriba acuerdos internacionales que lo comprometan a apoyar acciones en los estados fronterizos, el Estado, el Municipio y, en su caso, el Organismo Operador, deberán de dar prioridad a estas acciones siempre que se cuente con recursos de contraparte estatal y/o municipal.

7.4. Características de los Apoyos.

El apoyo a los Organismos Operadores se dará primordialmente para el incremento en coberturas, así como de las eficiencias tanto física como comercial. Por lo anterior se podrán programar las obras que requiera el Organismo Operador, de acuerdo al criterio establecido, mientras cumplan lo siguiente:

No.	Dotación	Eficiencia Comercial	Eficiencia Física
1	Menor o igual a 250 l/hab/día	Mayor o igual al 65% y	Mayor o igual al 50%
2	Mayor a 250 l/hab/día	Mayor o igual a 80% y	Mayor o igual al 50%

Cuando no se cumplan estos criterios, no se podrán programar las obras que representen mayor oferta de agua potable.

7.4.1. Tipos de Apoyos.

Los apoyos que otorga el programa son para los siguientes:

COMPONENTES

1. Agua potable
2. Alcantarillado, y
3. Saneamiento

Dentro de los cuales los siguientes apartados pueden considerarse para integrar el POA.

- Agua potable.
- Plantas potabilizadoras
- Saneamiento.
- Mejoramiento de eficiencia comercial.
- Mejoramiento de eficiencia física
- Rehabilitaciones**.**
- Estudios y proyectos.
- Drenaje pluvial urbano.

De manera complementaria, en el Anexo IV “Acciones Tipo del APAZU”, se definen las características de las acciones susceptibles a considerar en el Programa.

La capacitación del personal de los organismos operadores podrá considerarse en los gastos de supervisión técnica, preferentemente a través de instituciones del Gobierno Federal.

7.4.2. Montos máximos y mínimos:

Cuando la CONAGUA determine la necesidad o conveniencia de llevar a cabo acciones a efecto de solucionar alguna problemática o para alcanzar las metas establecidas a nivel federal, podrá asignar hasta el 20% del presupuesto federal asignado a este programa del ejercicio correspondiente.

Los apoyos federales serán utilizados de acuerdo a los siguientes porcentajes de participación:

Apartado	Localidades de 2,501 a 14,999 habitantes	Localidades de 15,000 hasta 99,999 habitantes	Localidades de 100,000 hasta 499,999 habitantes	Localidades mayores de 499,999 habitantes
Agua potable	70%	60%	50%	40%
Plantas potabilizadoras	70%	65%	60%	50%
Saneamiento	70%	65%	60%	50%
Mejoramiento de eficiencia Comercial	70%	65%	60%	60%
Mejoramiento de eficiencia física	70%	60%	50%	40%
Rehabilitaciones	40%	40%	40%	40%
Estudios y proyectos	80%	80%	80%	75%
Drenaje pluvial urbano	70%	50%	50%	50%

En el caso de rehabilitaciones de PTAR's que incrementen en al menos el 20% su caudal tratado, el apoyo será de hasta el 50%.

Estos porcentajes se aplicarán en la suma por apartado y rango de población, independientemente de los convenidos para cada acción en los anexos técnicos.

Estos porcentajes de apoyo podrán ser menores y quedarán establecidos en los anexos técnicos correspondientes, siempre que los municipios y/o los Organismos Operadores estén de acuerdo y expresarán su consentimiento con la firma de los mismos.

La contraparte de recursos podrá estar integrada por recursos estatales y/o municipales, del Ejecutor, Organismos Operadores partiendo de su generación interna de caja, del sector social y/o participación de la iniciativa privada u otra forma siempre que no contravenga lo establecido en las presentes reglas.

En caso de que el Organismo Operador participante realice las tres siguientes acciones: a) cuente o integre un consejo de administración en el que al menos el 30% de sus integrantes sean ciudadanos, fomentando así la participación ciudadana; b) implemente un sistema de profesionalización y permanencia del personal técnico y operativo a su interior, y c) certifique un sistema de gestión de la calidad, se le podrá apoyar hasta con 15 puntos porcentuales adicionales en las acciones de mejoramiento de la eficiencia que programe para el ejercicio fiscal en que se implante.

Para localidades mayores de 500 mil habitantes, en los casos de macroproyectos de agua potable (mayor de 300 millones de pesos) a realizar por los Organismos Operadores, la federación podrá asignar recursos hasta por el 49% del costo de la obra, siempre que dichos Organismos Operadores se encuentren en el supuesto de poder programar las obras que su planeación requiera.

Este mismo apoyo se podrá otorgar cuando se trate de proyectos para rescate de acuíferos o intercambio de fuentes subterráneas por superficiales, asimismo para cuando dos o más estados o municipios conjuntamente programen obras comunes que beneficien a todos ellos.

Cuando la CONAGUA convenga con otras Dependencias Federales el otorgamiento de recursos adicionales, los montos máximos y mínimos de apoyo federal podrán ser los acordados con dichas Dependencias.

7.5. Casos de excepción.

Cuando la CONAGUA determine como casos de excepción que existe riesgo para la salud o para la integridad de los habitantes como por ejemplo metales pesados como el arsénico, plomo, cromo, así como flúor muy por arriba de la norma oficial mexicana correspondiente, apoyará acciones que incluyan la potabilización en el punto de entrega con recursos hasta 100% federales. Para ello el estado y/o municipio afectado deberá presentar el soporte documental validado por las autoridades competentes, que demuestre fehacientemente el riesgo a la salud o a la integridad de la población para la validación de la CONAGUA. Dichos recursos no excederán el 25% del Presupuesto Federal asignado al Programa.

Así mismo la CONAGUA determinará la conveniencia o no de llevar a cabo acciones para la recarga de acuíferos con aguas de origen pluvial, que le sean presentadas con base en un estudio o análisis de costo/beneficio.

Artículo 8.- Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales (PROSAPyS).

8.1. Objetivo Específico.

Apoyar el incremento de la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento en comunidades rurales, mediante la construcción y ampliación de su infraestructura, con la participación comunitaria organizada, a fin de inducir la sostenibilidad de los servicios.

8.2. Población Objetivo.

Sus acciones se dirigen a las localidades rurales del país con población menor o igual a 2,500 habitantes que se concreten en los Anexos de Ejecución y Técnicos.

8.3. Acceso a los Apoyos.

8.3.1. Requisitos Específicos.

- Solicitud de la obra presentada por la comunidad.
- Compromiso por escrito de la comunidad para el pago de las cuotas que se establezcan o, en su caso, del Municipio u organismo operador, para aportar los recursos necesarios para la operación y mantenimiento de los sistemas.

Los costos per cápita por habitante beneficiado serán hasta de $7,500.00 en el momento en que se formalice el programa. Aquellos proyectos que rebasen dicho monto requerirán presentar a la CONAGUA una justificación del mismo con un cálculo de la rentabilidad económica, para su dictamen e inclusión en el Programa.

8.3.2. Procedimiento de Selección.

La propuesta presentada por las entidades federativas deberá priorizarse de acuerdo a lo siguiente:

DESCRIPCION	PUNTOS
Localidades de alta y muy alta marginación.(1)	35
Localidades con cobertura menor al 20 por ciento del servicio solicitado.(2)	30
Incremento en cobertura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluido en las acciones propuestas.	0 - 20
Mayor número de habitantes beneficiados.	0 - 15

(1) Datos con base a la información de Consejo Nacional de Población (CONAPO).

(2) Datos con base a la información de INEGI, o censo presentado por el ejecutor a la fecha y validado por CONAGUA.

Las localidades beneficiadas con el programa, no podrán ser apoyadas nuevamente para el mismo tipo de servicio antes de 5 años, contados a partir de la entrega del sistema, a menos de que se trate de un servicio distinto, ampliaciones del servicio, o rehabilitaciones cuando se hayan presentado fenómenos meteorológicos que afecten la infraestructura construida.

8.4. Características de los Apoyos.

8.4.1. Tipos de Apoyos.

La aportación federal se destinará a apoyar los componentes que se mencionan a continuación:

I.- Desarrollo Institucional.- Su objetivo es apoyar a las áreas operativas de atención al medio rural de las entidades federativas y, en su caso, las municipales que interactúan durante la planeación y ejecución del programa. Para recibir este beneficio, deberán presentar a la CONAGUA para su validación un plan de fortalecimiento institucional.

Los conceptos a apoyar dentro de este componente son los siguientes:

- Elaboración de diagnósticos sectoriales e institucionales.
- Capacitación al personal de sus estructuras administrativas.
- Adquisiciones de equipos de cómputo, audiovisuales, y de transporte, así como mobiliario y equipo de oficina.
- Elaboración de materiales de difusión y didácticos para apoyar la ejecución del Programa.
- Organización de talleres y seminarios regionales y nacionales para compartir experiencias relacionadas con la ejecución del Programa.

Lo anterior siempre y cuando contribuya a la mejora en la eficiencia operativa del Organismo Operador.

II.- Atención Social y Participación Comunitaria.- Tiene como objetivo promover la participación de las comunidades beneficiadas con el Programa durante la planeación, desarrollo y operación de la infraestructura. Este componente busca la creación o la reactivación de organizaciones comunitarias que serán responsables de operar y mantener los servicios.

Con los recursos asignados en este componente se podrá apoyar la ejecución de las siguientes actividades:

- Elaboración de diagnósticos participativos y dictámenes de factibilidad social de la situación económico-social prevaleciente en las localidades rurales.
- Desarrollo de actividades de promoción para la participación activa de las comunidades a beneficiar.
- Implementación de estrategias para la constitución o fortalecimiento de las figuras organizativas comunitarias que se responsabilicen del buen funcionamiento de los sistemas y de la recaudación del pago de cuotas.
- Capacitación a los comités comunitarios y beneficiarios para la operación, mantenimiento de la infraestructura, la gestión administrativa y financiera de los servicios; así como en educación sanitaria y ambiental.
- Sin embargo, cuando los Organismos Operadores estatales o municipales cuenten con la capacidad necesaria para operar la infraestructura rural y estén en disposición de atenderlo, podrán ser los responsables de dichos sistemas.

  En este caso, la participación de los comités comunitarios será de colaboración con el Organismo Operador.
- Asesorías para el establecimiento de fondos de reposición y emergencias.
- Obtención de personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias. Debiéndose contar con la anuencia de la CONAGUA.

III.- Infraestructura.- Este componente podrá apoyar lo siguiente:

- Estudios de factibilidad y proyectos ejecutivos.
- Construcción y ampliación de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Supervisión técnica y normativa de las obras.
- Monitoreo de la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas en años anteriores con el Programa.
- Desarrollo de proyectos piloto para saneamiento.

El tratamiento de aguas residuales se programará a base de lagunas, humedales o combinación de éstas ya que en ningún caso se aceptará la utilización de tecnologías que no sean de bajo costo, así como el empleo de productos mejorados y la utilización de tecnologías que obliguen a tratar con un solo proveedor para la operación y mantenimiento de la infraestructura. Otra propuesta para el tratamiento de las aguas residuales deberá ser consultada previamente a la CONAGUA para su posible inclusión.

La CONAGUA podrá proponer el desarrollo de proyectos piloto, dependiendo de la asignación presupuestal, considerando sus características técnicas y operativas que derivado de su ejecución, se pudieran obtener beneficios sociales y económicos. En el caso de proyectos de tratamiento de aguas residuales con reúso agrícola no podrán exceder los 5 lps y la tecnificación de 5 hectáreas.

El ejecutor informará a la CONAGUA los resultados del monitoreo de la operación y mantenimiento, especificando los problemas operativos o la deficiente prestación de los servicios que se hayan detectado e indicará las medidas que se tomarán para corregir esas deficiencias.

8.4.2. Montos Máximos y Mínimos:

En el siguiente cuadro se muestran los porcentajes de aportación del Gobierno Federal y de la parte complementaria con recursos del estado, municipio y eventualmente de los Usuarios u otra fuente de financiamiento.

Porcentajes de aportación	
Descripción	**%**
Localidades de hasta 2,500 habitantes, todos los componentes.	70%
Estudios y proyectos ejecutivos.	80%
Adicionalmente a los porcentajes antes señalados, los apoyos podrán incrementarse, sin ser acumulables, de la siguiente manera:	
Para las localidades de muy alta o alta marginación del país.	10%
Todas las localidades de los estados de Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Puebla y Veracruz con cobertura de hasta el 20%.	10%
En estudios y proyectos para las localidades de muy alta o alta marginación del país.	20%
Así mismo se podrá otorgar hasta el 100% de apoyo en los siguientes casos:	
● Para localidades con problemas de salud (previa justificación del ejecutor a la CONAGUA)	
● Para localidades de municipios con menor índice de desarrollo humano determinadas por la SEDESOL; con cobertura hasta del 50%, y	
● Proyectos piloto para el tratamiento de aguas residuales	

Cuando la CONAGUA convenga con otras Dependencias Federales el otorgamiento de recursos adicionales, los montos máximos y mínimos de apoyo federal podrán ser los acordados con dichas Dependencias.

8.5. Casos de excepción.

Cuando la CONAGUA determine como casos de excepción que existe riesgo para la salud o para la integridad de los habitantes como por ejemplo metales pesados como el arsénico, plomo, cromo, así como flúor muy por arriba de la norma oficial mexicana correspondiente, apoyará acciones con recursos hasta 100% federales. Para ello el estado y/o municipio afectado deberá presentar el soporte documental validado por las autoridades competentes, que demuestre fehacientemente el riesgo a la salud o a la integridad de la población para la validación de la CONAGUA. Dichos recursos no excederán el 25% del Presupuesto Federal asignado al Programa.

En casos de que la CONAGUA considere necesario apoyar en situaciones de urgencia por sequía, se podrá apoyar la distribución de agua potable mediante la utilización de carros tanque.

Artículo 9.- Programa de Agua Limpia.

9.1. Objetivo Específico.

Apoyar la desinfección del agua que establecen las NOM-230-SSA1-2002, NOM-127-SSA1-1994 y su modificación y NOM-179-SSA1-1998, así como contribuir a mejorar el bienestar de la población en el país mediante el apoyo al suministro de agua limpia desinfectada en los sistemas formales de abastecimiento.

9.1.1 Población Objetivo.

Preferentemente los 1,250 municipios de mayor marginación serán el universo de población a atender, pudiendo participar en orden descendente los demás, y los municipios que se concreten en los anexos será la población objetivo.

9.2. Cobertura.

Centros de población del país que cuentan con sistema formal y fuentes de abastecimiento con suministro de agua desinfectada para sus habitantes.

9.3. Acceso a los Apoyos.

9.3.1. Requisitos Específicos.

- Solicitud por escrito, manifestando la necesidad de participar en el programa,
- Cantidad de habitantes a beneficiar,
- Programa de acciones a realizar,
- Compromiso de incrementar los niveles de cobertura y eficiencia de desinfección del agua para consumo humano, acordes a la normatividad vigente.

El programa operativo anual será aprobado por la CORESE, COPLADE o el órgano de planeación estatal.

9.3.2 Procedimiento de Selección.

La priorización para seleccionar a los beneficiarios de los apoyos será considerando lo siguiente:

DESCRIPCION	**PUNTOS**
Localidades con alta y muy alta marginación (1)	30
Municipios con mayor incidencia de enfermedades infecciosas intestinales (2)	0 - 20
Localidades donde se incremente el nivel de cobertura y eficiencia de la desinfección del agua	0 - 20
Localidades donde se implemente un Plan de Seguridad del Agua (PSA)	0 - 20
Mayor número de habitantes a beneficiar	0 - 10

(1) Datos con base a la información de CONAPO.

(2) Datos con base a la información de Secretaría de Salud.

9.4. Características de los Apoyos.

9.4.1. Tipos de Apoyos.

Los apoyos se podrán aplicar a los municipios y localidades participantes a beneficiar con las siguientes acciones:

- Instalación, reposición y rehabilitación de equipos y/o dispositivos de desinfección.
- Adquisición de refacciones para equipos de desinfección.
- Adquisición y suministro de reactivos desinfectantes.
- Muestreo y determinación de cloro residual libre y análisis bacteriológico.
- Protección física y sanitaria de fuentes de abastecimiento públicas.
- Operativos de desinfección y saneamiento básico comunitario.
- Adquisición de comparadores colorimétricos para medición de cloro residual libre, así como para el análisis bacteriológico, ambos de campo, entre otros parámetros.

Capacitación y adiestramiento en la desinfección del agua y/o para la elaboración, implementación y ejecución del PSA.

9.4.2. Montos Máximos y Mínimos:

El apoyo Federal podrá ser de hasta el porcentaje establecido en el cuadro siguiente:

Descripción	Aportación federal
Localidades en general	50%
Localidades de alta y muy alta marginación determinados por el CONAPO	80%
Estados con mayor número de habitantes rurales sin cobertura de agua potable que son Veracruz, Chiapas, Oaxaca, Guerrero y Puebla.	70%
Municipios con problemas para la salud de los habitantes por enfermedades infecciosas intestinales de origen hídrico (previa justificación del ejecutor a la CONAGUA)	100%
Municipios con menor índice de desarrollo humano determinados por la SEDESOL	100%

Estos porcentajes de apoyo podrán ser menores siempre que los Municipios y/u Organismos Operadores estén de acuerdo y los porcentajes acordados queden establecidos en el anexo técnico.

Los cambios que se realicen en el programa operativo formalizado en los anexos, respetará siempre la mezcla de recursos y cada situación de apoyo establecida, asimismo para cubrir en su caso, el 100% de aportación Federal, no se rebasará el 30% del recurso total asignado al Estado. Se requerirá el soporte documental que justifique el caso.

Artículo 10.- Programa de Tratamiento de Aguas Residuales.

10.1.- Objetivo Específico.

Otorgar apoyos a los prestadores del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para diseñar, construir, ampliar, y rehabilitar plantas de tratamiento de aguas residuales, para incrementar el volumen tratado o mejorar sus procesos de tratamiento.

10.2.- Población objetivo.

Podrán recibir apoyo aquellos organismos operadores de agua potable, alcantarillado y saneamiento con deficiencias en su cobertura de tratamiento de aguas residuales, para poblaciones no mayores a medio millón de habitantes que se concreten en los Anexos de Ejecución y Técnicos.

10.3.- Acceso a los Apoyos.

10.3.1.- Requisitos Específicos.

- Que el municipio u organismo operador presente propuesta de inversiones para el tratamiento de las aguas residuales y que cuente con estudios de ingeniería básica y/o proyectos ejecutivos dictaminados favorablemente por la CONAGUA.
- Contar con la posesión legal del terreno en el que se realizarán las obras y los respectivos permisos para su ejecución.

10.3.2.- Procedimiento de Selección.

Con base en la disponibilidad presupuestaria las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad y dictamen técnico y financiero favorables, se jerarquizarán conforme a la siguiente secuencia de criterios:

Descripción	Puntos
Obras iniciadas en el ejercicio anterior que requieran continuidad	50
Obras que consideren el reúso o intercambio de aguas residuales	20
Localidades de los 11 estados con muy alta o alta marginación	20
Caudal a tratar mayor a 200 l/seg	15
Obras que sean parte de un sistema de tratamiento de aguas residuales intermunicipales	15
Caudal a tratar hasta 200 l/seg	10

El mayor número de habitantes beneficiados será el criterio de desempate.

10.3.3.- Características de los Apoyos.

10.3.3.1.- Tipos de Apoyo.

Los tipos de apoyo serán los siguientes:

Acción	Acciones tipo
Construcción, Ampliación, Rehabilitación y Estudios y Proyectos.	Plantas de tratamiento de aguas residuales municipales y de los lodos que generan, así como obras y equipamiento complementario. ● Estaciones y cárcamos de bombeo de aguas residuales que alimenten a la planta de tratamiento municipal y el colector o emisor de llegada a la planta. ● Estaciones y cárcamos de bombeo para la disposición, reúso o intercambio de aguas residuales municipales tratadas. ● Emisores o líneas de conducción para la disposición, reúso o intercambio de aguas residuales municipales tratadas. ● Sitios de disposición de lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales municipales. ● Obras de infraestructura o equipamiento que soporte o sustente el Mecanismo para un Desarrollo Limpio (MDL). ● Estudios y proyectos de preinversión, integrales, ingeniería básica y ejecutivos. ● Estudios de Factibilidad y Proyectos de Mecanismo para un Desarrollo Limpio (MDL). ● Validación, Registro o Verificación del ciclo MDL.

Las localidades beneficiadas con el programa para la construcción de plantas de tratamiento, no podrán ser apoyadas para la rehabilitación de la misma obra antes de 5 años.

Los montos máximos en inversión de las obras requeridas para hacer llegar el agua residual a la planta de tratamiento y su descarga al cuerpo receptor después del tratamiento, en conjunto, no podrá ser superior al 20% de la inversión total de la PTAR y sólo aplicará para aquellas que hayan sido incluidas en este programa y en el presente ejercicio fiscal.

Se establece la necesidad de recibir capacitación para el personal de los Organismos Operadores de Agua y de las Comisiones Estatales del Agua, para ello se podrán utilizar recursos de los gastos de supervisión técnica, preferentemente a través de instituciones públicas de educación superior.

10.3.3.2.- Montos Máximos y Mínimos:

Concepto	Porcentaje de apoyo Federal
Construcción o ampliación de nueva infraestructura y Estudios y proyectos	70%
Rehabilitación de infraestructura	60%

Adicionalmente a los porcentajes antes señalados, los apoyos podrán incrementarse, sin ser acumulables, de la siguiente manera:

Concepto	Porcentaje adicional de apoyo Federal
Donde se reúse al menos el 30% del agua residual	10%
Donde se reúse más del 60% del agua residual tratada	15%
Cuando se destine al menos el 60% del agua residual tratada para agua liberada	20%

Estos porcentajes de apoyo podrán ser menores y quedarán establecidos en los anexos técnicos correspondientes, siempre que los municipios y/o los Organismos Operadores estén de acuerdo y expresarán su consentimiento con la firma de los mismos.

En el caso de rehabilitaciones de PTAR's que incrementen en al menos el 20% su caudal tratado, el apoyo será de hasta el 50%.

Artículo 11. Instancias Participantes.

11.1. Ejecutores.

a) Hidroagrícola.

Los proyectos financiados con estos programas son definidos con base en la demanda de los propios productores. Estos programas son ejecutados por los propios beneficiarios con recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, como subsidios, que se otorgan a fondo perdido y no están sujetos a la normatividad de la Obra Pública. Cuando las ACU, SRL o usuarios agrícolas beneficiarios opten por un crédito para aportar su contraparte, la CONAGUA efectuará un depósito en un fondo constituido dentro de la banca de desarrollo que permita apoyarlos hasta con el 50% restante.

Las ACU, SRL o usuarios agrícolas beneficiarios de los programas, serán responsables de la contratación de la obra y de la supervisión de su ejecución; los recursos deberán ser ejercidos con apego a estas Reglas y a los Manuales de Operación de cada programa o componente.

En los Comités Hidráulicos de los distritos de riego y Comités Hidroagrícolas para las unidades de riego deberán optar por mayoría de votos cada año por una de las siguientes opciones, sobre la radicación y ejecución de los recursos de los Programas Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego; y Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego:

- Que se radiquen al FOFAE, o
- Directamente a las ACU, SRL o usuarios Hidroagrícolas.

Cuando opten por la primera opción, los recursos se radicarán y ejercerán de conformidad con el Acuerdo celebrado por la CONAGUA y la entonces SAGAR, en 1997 o fecha posterior. Para ello entre otros aspectos debe atenderse lo siguiente:

- Formalizar Anexos de Ejecución y Técnico correspondientes, en los que se especifican compromisos presupuestarios y las metas inherentes, así como las responsabilidades de las partes.
- En las sesiones del Subcomité Hidroagrícola, cuando se traten asuntos del ámbito de los programas hidroagrícolas, participarán de forma paritaria el Gobierno del Estado, la CONAGUA y los usuarios de riego, uno para distritos de riego y uno para unidades de riego.
- Los recursos Federales y Estatales se ejercerán con apego a estas Reglas y a los Manuales de Operación de los programas con sus componentes.
- Los FOFAE´s llevarán su contabilidad distinguiendo en cuentas o subcuentas separadas por programa y por componente cuando aplique, de los recursos depositados por el Gobierno Federal y los del Gobierno Estatal, así como los intereses generados por cada uno de estos depósitos.
- Los productos financieros (intereses) que se obtengan de los recursos depositados en el FOFAE y ahorros de contratación, se destinarán exclusivamente para inversión en el Programa y sus Componentes para: ampliación de metas, evaluación interna de la componente a nivel estatal, capacitación y 2 al millar para el Organo Estatal de Control conforme lo estipulan los Anexos de Ejecución.
- Los productos financieros y ahorros de contratación deberán ser devengados antes del 31 de diciembre del año en curso, en caso contrario deberán ser reintegrados a la TESOFE, conforme al artículo 12.4.3 recursos no devengados de esta reglas.
- Debido a que los recursos de la Componente Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque serán 100% federal, para su ejecución se formalizarán Convenios de Concertación a nivel entidad federativa entre CONAGUA y el representante de los ACU y SRL.

En caso de que opten por la segunda opción los recursos se radicarán y ejercerán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Para que a las ACU o SRL de los Distritos de Riego se les radiquen los recursos y puedan efectuar el pago de las acciones que se ejecuten se requerirá:
   - La formalización por entidad federativa de un Convenio de Concertación entre el Organismo de Cuenca o Dirección Local y un representante de las ACU y/o SRL de los distritos de la entidad que hayan decidido manejar directamente los recursos, en donde se establezcan derechos, obligaciones y sanciones de las partes, entre ellas, que las ACU o SRL deberán aportar el 50% que corresponda de su contraparte, destinar los recursos exclusivamente para las acciones señaladas en cada componente del programa, entre otros. En caso de que el Gobierno Estatal otorgue recursos económicos como parte de la contraparte de los usuarios, participarán en la formalización del instrumento en comento.
   - La entrega de una copia certificada del Acta Constitutiva de la ACU o SRL y de sus modificaciones, para acreditar su personalidad, así como copia certificada del Acta de Asamblea de Usuarios donde fueron electos los integrantes del Consejo Directivo y de Vigilancia.
   - La apertura de una cuenta bancaria productiva por cada ACU o SRL beneficiada con firma mancomunada del Presidente y Tesorero del Consejo Directivo y del Presidente o Comisario del Consejo de Vigilancia de la ACU o SRL, estableciendo una cuenta para cada componente, para distinguir los productos financieros que se generen por los depósitos que se realicen. En dichas cuentas bancarias se radicarán los recursos económicos federales, y en su caso de los

gobiernos estatales y el de los beneficiarios. Los productos financieros (intereses) que se obtengan de los recursos depositados en la Cuenta Productiva y ahorros de contratación, se destinarán exclusivamente para inversión en el programa correspondiente para: Capacitación; evaluación interna; ampliación de metas, y pago de publicaciones inherentes al programa.

- Las estimaciones de pago del avance de las acciones las generará la ACU o SRL beneficiada con el apoyo de la empresa supervisora que hayan contratado y requerirá el Visto Bueno de la CONAGUA, mismas que servirán de base a las ACU o SRL para emitir el pago correspondiente.
- Los productos financieros y ahorros de contratación deberán ser devengados antes del 31 de diciembre del año en curso, en caso contrario deberán ser reintegrados a la TESOFE, conforme al artículo 12.4.3 recursos no devengados de estas reglas

b) El procedimiento para el pago de los apoyos del programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, será el siguiente:

El beneficiario celebrará o firmará convenio con la Dirección General del Organismo de Cuenca o Dirección Local en donde se compromete a:

1. Apegarse y cumplir con la normatividad vigente emitida por CONAGUA para la operación del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.
2. Aportar la contraparte que les corresponde del 50% del costo total que puede ser integrada con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción, y/o cualquier tipo de apoyo estatal y/o municipal. Con estos recursos y con la aportación del 50% de CONAGUA, se cubrirá el importe total del contrato que en su caso se formalice. Asimismo, el pago de cada estimación que se genere se integrará por partes iguales con la aportación económica del usuario hidroagrícola y la aportación de la CONAGUA hasta la conclusión del monto del contrato usuario-empresa.
3. En el contrato se incluirá cláusula en donde acepta se pague el recurso federal a la empresa contratista a nombre y cuenta del productor.
4. El trámite de pago se inicia con el registro de los contratos, firmados entre los beneficiados y la empresa confiable, por parte de las Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. En el contrato se deberá especificar que la CONAGUA pagará su aportación a la empresa, a nombre y cuenta de los beneficiarios, una vez que los productores hayan cubierto la totalidad de la contraparte que les corresponde.
5. Las empresas contratadas deberán proporcionar información de los datos generales (tipo de persona, RFC, dirección fiscal, etc.) y datos bancarios (CLABE, nombre de la empresa RFC, Banco, número de cuenta, código, plaza, sucursal) para que, se capturen en el "Registro de Beneficiarios" de los sistemas financieros de la CONAGUA.
6. Las empresas contratadas presentan a la CONAGUA, la factura con la leyenda siguiente: "A cuenta y nombre del Usuarios: _____", previamente validada y firmada por los usuarios y con el visto bueno del Enlace de Unidades de Riego.
7. La CONAGUA revisa la solicitud de pago contra los avances físicos financieros y autoriza el pago a la empresa contratada por nombre y cuenta de los beneficiarios del programa.

El procedimiento para la contratación y pago de los apoyos para la Promoción para la Organización Empresarial en Unidades de Riego, será el siguiente:

El beneficiario se compromete a:

1. Apegarse y cumplir con la normatividad vigente emitida por CONAGUA para la operación del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego en su componente de Organización Empresarial de Unidades de Riego.
2. La unidad de riego contratará directamente los servicios de la empresa seleccionada conforme a las condiciones y alcances definidos por la CONAGUA en relación al nivel al que se encuentra la unidad de riego y la empresa.
3. En el contrato se incluirá cláusula en donde acepta se pague el recurso federal a la empresa contratista a nombre y cuenta del productor.
4. La CONAGUA a través de las Direcciones Generales de Organismos de Cuenca o Direcciones Locales, registra el contrato firmado entre los beneficiarios y la empresa contratista.
5. En el contrato se deberá especificar que la CONAGUA pagará su aportación a la empresa contratista conforme se estipula en el punto 6.3.1, a nombre y cuenta de los beneficiarios, una vez que los productores hayan cubierto la totalidad de la contraparte que les corresponde.

6. Las facturas de las empresas promotoras para el pago de sus estimaciones saldrán a nombre de la Unidad de Riego o del usuario contratante.

Los productos financieros y ahorros de contratación deberán ser devengados antes del 31 de diciembre del año en curso, en caso contrario deberán ser reintegrados a la TESOFE, conforme al artículo 12.4.3 recursos no devengados de estas reglas.

En el Anexo I se establecen las atribuciones y responsabilidades para cada una de las partes.

Los productos financieros y ahorros de contratación deberán ser devengados antes del 31 de diciembre del año en curso, en caso contrario deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, conforme al artículo 12.4.3 recursos no devengados de esta reglas.

En el Anexo I se establecen las atribuciones y responsabilidades para cada una de las partes.

b) Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

La ejecución de las acciones previstas en estas Reglas y convenidas en los anexos de ejecución y técnicos entre la CONAGUA y la entidad federativa, podrán realizarse a través de los Organismos Operadores, los Municipios y/o los Estados. Cuando los municipios u Organismos Operadores aporten el porcentaje mayor de los recursos correspondientes a la contraparte de los aportados por la federación, de así decidirlo y tener capacidad técnica para ello, determinado por la CONAGUA, serán los ejecutores de sus acciones incluidas en el programa.

La CONAGUA podrá ejecutar en los casos que establecen los artículos 9º. fracciones IV y VI y 46 de la Ley de Aguas Nacionales, así mismo cuando la participación federal sea del 100% y a solicitud de las entidades federativas informara sobre la aplicación de los recursos.

Con el propósito de propiciar la transparencia y rendición de cuentas, agilizar la ejecución de los programas, así como mejorar la distribución de los recursos federales, la CONAGUA radicará los recursos conforme a lo establecido en los anexos de ejecución y técnicos a las cuentas bancarias proporcionadas para tal efecto.

Se establecerán cuentas bancarias específicas para la administración de los recursos federales que sean transferidos, para efectos de su seguimiento y fiscalización.

Los servidores públicos de la CONAGUA, de los organismos operadores de agua y, cualquier otro que tenga conocimiento de cualquier incumplimiento a lo señalado en los párrafos anteriores, estarán obligados a informar al respecto a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación con el objeto de que se finquen las responsabilidades que correspondan.

Los que actúen como ejecutores, serán los responsables de la contratación de las acciones del programa, debiendo dar cumplimiento a lo correspondiente establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en las Reglas de Operación, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y su Manual Administrativo de aplicación general; la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público, su Reglamento y su Manual Administrativo de aplicación General; la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la normatividad derivada del crédito externo formalizados para el financiamiento del programa y a toda normatividad Federal aplicable e Inducir la revisión y actualización en su caso, conforme la legislación vigente de las tarifas.

Cuando el ejecutor sea el Municipio o el Organismo Operador deberá:

- Aportar los recursos económicos que les correspondan y de existir aportación de la localidad, garantizar la aportación convenida con las localidades participantes;
- Coordinar y ejecutar el programa en el municipio con apego a la normatividad establecida;
- Proporcionar a la CONAGUA, a través del Gobierno de la Entidad Federativa, la información correspondiente al avance de las acciones y ejercicio de los recursos;
- Para el Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales, apoyar técnica y financieramente a las comunidades beneficiadas con el programa, en las acciones de mantenimiento de los sistemas.
- Aperturar una cuenta bancaria específica para el programa.

Para el Programa Agua Limpia, la ejecución estará a cargo de la Autoridad Estatal que firme los Anexos de Ejecución y Técnico, en particular la Comisión, Junta o Instituto Estatal del Agua, así como la Autoridad o el Organismo Público Estatal de Salud. Las Autoridades Estatales decidirán quién asume la responsabilidad de cada acción y deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección General del Organismo de Cuenca o Local de la CONAGUA.

11.2. Normativa.

La CONAGUA está facultada para interpretar técnica y administrativamente las disposiciones contenidas en estas Reglas de Operación, y de conformidad con éstas, establecer las medidas conducentes para la mejor operación del programa, asimismo analizará los casos especiales de excepción y hará del conocimiento de la SHCP y Organos Internos de Control, las recomendaciones que emita sobre estas medidas.

La CONAGUA actualizará los Manuales y Lineamientos que se indican en los programas de las presentes Reglas de Operación, en un plazo no mayor a 90 días a partir de la publicación de estas Reglas, y podrán consultarse en la página de Internet: www.conagua.gob.mx.

Artículo 12. Operación.

12.1. Actividades y Plazos.

Para los programas de Infraestructura Hidroagrícola los plazos límite son los siguientes:

Actividad	Plazo Límite
Inicio de recepción de solicitudes.	Primer día hábil del año inmediato anterior.
Cierre de recepción de solicitudes.	Ultimo día hábil del año inmediato anterior.
Notificación en caso de observaciones o documentos faltantes.	10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Respuesta a las observaciones o complemento de documentos faltantes.	10 días hábiles posteriores a la notificación.
Dictamen Técnico de las solicitudes	30 días naturales.
Publicación del listado de beneficiarios a los que se les otorgará el apoyo.	Ultimo día hábil de febrero.
En Unidades de Riego radicación de los apoyos federales a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA o FOFAE.	Conforme al calendario autorizado por la SHCP.
En Distritos de Riego radicación de los apoyos federales a las Cuentas Bancarias de las ACU, SRL o FOFAE.	Conforme al calendario autorizado por la SHCP y el inicio de la radicación está sujeto a: Radicación a cuentas bancarias de ACU y SRL: ● La autorización de las obras a los beneficiarios por parte del Comité Hidroagrícola. Radicación a FOFAE´s: Solicitud de la Dirección de la CONAGUA en la entidad dirigida a Oficinas Centrales, remitiendo la notificación del FOFAE respecto de la vigencia de las cuentas o subcuentas bancarias.
Informe de conclusión de las acciones sujetas del apoyo de los programas o componentes, por parte de: ● Los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales de la CONAGUA en la entidad, cuando los recursos se autoricen por el Comité Hidroagrícola, y ● Del Comité Técnico del FOFAE cuando los recursos se ejerzan por el Fideicomiso.	Ultimo día hábil de enero del año inmediato posterior.

En lo particular se complementará con lo siguiente:

- Los beneficiarios presentarán su solicitud de apoyo del programa o componente correspondiente y la documentación requerida en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA en los estados o también para el caso de los distritos de riego en las oficinas de la Jefatura.
- Una vez que los beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad que se establecen en cada programa o componente, la CONAGUA notificará la inscripción de la solicitud al programa o componente en un plazo máximo de 45 días naturales.

El apoyo autorizado se otorgará en el siguiente ejercicio fiscal de la presentación de la solicitud.

- Los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA, en el Comité Hidroagrícola o en el Subcomité Hidroagrícola, correspondiente, después de agotar las solicitudes recibidas en el año inmediato anterior, podrán apoyar las solicitudes recibidas en el ejercicio fiscal en curso, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- Si alguna(s) de las solicitud(es) autorizadas para el ejercicio fiscal vigente, el productor solicita prórroga por la falta de su aportación económica, ésta pasará a ocupar el último lugar de las solicitudes recibidas a la fecha y podrá sustituirse por la siguiente solicitud recibida en el tiempo estipulado.

Los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales de la CONAGUA en la Entidad, con el apoyo del personal técnico, en el caso de los distritos de riego por su Jefatura de Distrito, integrarán la documentación en un expediente técnico conforme a los requisitos de cada programa o componente y harán el dictamen de la solicitud. En caso de ser rechazada la solicitud se explicarán las razones al beneficiario.

Para el caso de los Distritos de Riego, el Comité Hidráulico priorizará y jerarquizará las solicitudes de apoyo. Con base en ello, el Comité Hidroagrícola o el Comité Técnico del FOFAE, autorizan las solicitudes de apoyo económico en función de la disponibilidad presupuestaria. En caso de ser rechazada la solicitud se explicarán las razones al beneficiario. Esta resolución será comunicada a los beneficiarios por la CONAGUA en el estado.

El beneficiario ejercerá los recursos autorizados conforme al procedimiento descrito en el Manual de Operación de cada programa o componente

El diagrama de flujo de las diversas actividades involucradas para obtener los apoyos de los programas de infraestructura hidroagrícola se indican en el Anexo V de las presentes Reglas.

Para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, los plazos límite son los siguientes:

Actividad	Plazo
Inicio de recepción de solicitudes.	Primer día hábil de febrero del año inmediato anterior.
Cierre de recepción de solicitudes.	Ultimo día hábil de julio del año inmediato anterior.
Notificación en caso de observaciones o documentos faltantes.	15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Respuesta a las observaciones o complemento de documentos faltantes.	15 días hábiles posteriores a la notificación.
Dictamen de las solicitudes presentadas.	25 días hábiles.
Formalización de Anexos de Ejecución y Técnico.	Ultimo día hábil de marzo del año correspondiente al apoyo
Licitación de las Acciones convenidas en los Anexos de Ejecución y Técnicos.	De la fecha de los anexos de ejecución y técnicos a julio del año correspondiente al apoyo.
Solicitud de radicación de fondos comprometidos.	Hasta 50%, 15 días hábiles después de la recepción de los anexos formalizados en oficinas centrales de la CONAGUA, sujeto a la disponibilidad en calendario presupuestal. En casos que considere necesarios, la CONAGUA podrá solicitar la radicación de un porcentaje mayor para dar continuidad al proceso constructivo.
Solicitud de radicación de diferencia de fondos comprometidos.	Porcentaje correspondiente, 15 días hábiles después de la recepción de avances registrados, para completar 100%, sujeto a la disponibilidad en calendario presupuestal.
Presentación del Cierre de Ejercicio para efectos de Cuenta Pública.	Ultimo día hábil del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.
Envío para Publicación del programa concertado en los anexos técnicos.	Ultimo día hábil de junio.
Envío para Publicación del programa concertado en los anexos técnicos, después del plazo establecido.	Al término de su formalización.

Posteriormente al mes de junio, la CONAGUA podrá seguir recibiendo anexos de ejecución y técnicos formalizados, los cuales serán registrados, quedando sujetos a disponibilidad presupuestal.

En lo particular se complementará con lo siguiente:

- Los beneficiarios o sujetos elegibles presentarán su propuesta de programa operativo correspondiente, para uno o varios ejercicios, así como la documentación requerida a las Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Locales de la CONAGUA en los estados respectivos. Una vez que los beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad que se establecen en cada programa, las Direcciones Generales o Locales de Cuenca resolverá la petición anual presentada.
- El Gobierno de la Entidad Federativa, una vez presentará a la Dirección de Organismo de Cuenca o Local el Programa Operativo Anual a más tardar en diciembre del año fiscal anterior al del año en que quieran participar.
- El Gobierno de la Entidad Federativa deberá licitar las obras convenidas en los anexos a más tardar en el mes de abril, licitándose cuando menos un 40% del techo del programa formalizado y concluir con el 100% de las licitaciones en el mes de julio del mismo año fiscal.
- El ejecutor, a partir de la fecha de formalización del Anexo de Ejecución y Anexo Técnico, será el responsable de elaborar y remitir a las Direcciones Generales de Organismos de Cuenca o Locales de la CONAGUA los Reportes Mensuales y/o Trimestrales de Avance sobre Recursos Radicados y Ejercidos en cada uno de los componentes de los programas, así como de los avances físico-financieros de las obras en ejecución, para que éstas los incorporen al Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua (SISBA), ya que éstos serán los avances oficiales.
- El seguimiento físico-financiero trimestral y anual, a nivel nacional, se concentrará en las oficinas centrales de la CONAGUA, para ser remitido con la misma periodicidad a la SHCP, a la SFP y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- Se abrirá una cuenta bancaria, en la cual se depositarán los recursos federales y de contraparte requeridos para la ejecución del Programa. Las ministraciones de recursos federales, al gobierno del estado o instancia estatal designada por éste como ejecutor del Programa, se efectuarán de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas, quedando sujetas al calendario autorizado. Con el fin de ejercer con mayor eficiencia los recursos presupuestarios, la CONAGUA podrá transferir a otros estados los recursos no ejercidos.
- La contratación de las acciones convenidas a través de Anexos Modificatorios y/o mediante Solicitudes de Traspaso, no podrán rebasar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y los pagos deberán efectuarse conforme a la normatividad aplicable.
- Cuando se presenten atrasos en la ejecución de los programas debidos al incumplimiento de las reglas de operación imputables al ejecutor, éste no podrá solicitar la radicación de los recursos que no ejerció con oportunidad; así mismo de querer continuar con las acciones en ejercicios fiscales subsecuentes, los recursos federales de apoyo serán tomados de los techos autorizados correspondientes a dicho ejercicio.
- El Gobierno de la Entidad Federativa es responsable de presentar en la CORESE, para su discusión por parte de los integrantes, las propuestas de modificación al programa original de acciones y obras, que en ninguna circunstancia pueden incluir incrementos al techo financiero autorizado, ni transferencia de recursos a otro programa, cuya autorización compete únicamente a CONAGUA, dichas modificaciones deberán contar con la validación de las Direcciones de la CONAGUA y respetar la priorización de acciones. Se deberán suscribir anexos modificatorios cuando por alguna razón se apruebe un incremento en el techo autorizado, se modifiquen porcentajes de apoyo o la participación de municipios no considerados originalmente.
- En caso de que se le suspendan los subsidios federales por incumplimiento a lo establecido en estas Reglas de Operación y existan obras en ejecución, el Gobierno de la Entidad Federativa o Municipal en su caso, será responsable de concluir con sus recursos dichas obras, entregándolas en operación.

12.1.1. Reasignación de recursos

Ante el incumplimiento en la formalización del programa, contratación de las acciones convenidas, retraso en el avance físico y los recursos no sean ejercidos por causas imputables a los ejecutores, serán concentrados a nivel central y reasignados a otros estados o, en su caso, a los mismos siempre que demuestren avances significativos y éste sea congruente con lo avanzado del ejercicio fiscal, cuyas fechas de ejecución serán convenidas con la CONAGUA.

12.1.2. Relación de iniciativas de inversión

La CONAGUA, con base en las solicitudes dictaminadas, generará y actualizará periódicamente una base de datos de proyectos y acciones que dé sustento al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente ejercicio fiscal.

12.2. Derechos, Obligaciones y Sanciones

12.2.1. Derechos

En general, será un derecho recibir los recursos para apoyo de cada programa conforme al calendario autorizado por la SHCP en cada ejercicio fiscal.

Las partes, Gobierno Federal y Gobierno Estatal en su caso, convendrán suspender las aportaciones cuando se presenten condiciones económicas extraordinarias e imprevisibles o por casos fortuitos o de fuerza mayor, que en cualquier forma sean ajenos a su voluntad.

- Serán elegibles para acceder a los apoyos de los Programas, sin distinción de género, raza, credo religioso, ni condición socio-económica o cualquier causa que implique discriminación.
- Los beneficiarios elegibles de los programas hidroagrícolas, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación, tienen derecho a que en la CONAGUA reciban la solicitud de apoyo y la documentación requerida, y por ningún motivo podrán rechazarla aun cuando presuntamente sean improcedentes; los interesados podrán acudir ante las autoridades señaladas en el Artículo 17 de las presentes Reglas de Operación, en caso de incumplimiento de los responsables de atender las solicitudes.
- Todos los solicitantes de los apoyos de estos programas, al entregar la solicitud, adquieren el derecho a que se les dé una respuesta por escrito sobre el dictamen de la misma.
- Una vez que los sujetos interesados en el apoyo hayan ingresado su solicitud, ya sea de manera individual o colectiva, la CONAGUA deberá comunicarles, en su caso, sobre información faltante.

En ninguno de los programas o componentes el solicitante adquiere derecho al apoyo solicitado con el simple hecho de demostrar haber presentado una solicitud.

12.2.2. Obligaciones.

- Es obligación del solicitante conducirse con apego a la verdad y entregar la documentación que le sea requerida para los programas o sus componentes solicitados.
- El beneficiario de un apoyo adquiere la obligación de hacerlo efectivo en el plazo señalado en cada programa, aportar la contraparte que en su caso le corresponda, que puede ser con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción, y/o cualquier tipo de apoyo, utilizarlo solamente para los fines autorizados y responsabilizarse de su buen uso, operación, conservación y/o mantenimiento, de ser el caso. Se obliga asimismo a otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección.
- En los Distritos y Unidades de Riego las personas físicas, ACU o SRL dispondrán de 30 días naturales, contados a partir de la autorización de la solicitud por parte del Comité Hidroagrícola, o del Comité Técnico del FOFAE, según sea el caso, para garantizar la disponibilidad de los recursos que les corresponde aportar.
- Los beneficiarios deben conducir los procesos de contratación en estricto apego a lo señalado en estas reglas de operación.

12.2.3. Sanciones en Materia Hidroagrícola

El Gobierno Federal a través de la CONAGUA suspenderá o cancelará la ministración de los recursos federales convenidos, en los siguientes casos:

I. No se cumpla con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas.

II. Que se apliquen los recursos en proyectos o acciones no contempladas en cada Programa.

La suspensión del apoyo federal se dará en los siguientes términos:

- Para los casos previstos en el punto I, los usuarios beneficiados deberán concluir las acciones con cargo a sus propios recursos.
- Para el punto II los usuarios beneficiados deberán reintegrar los recursos mal aplicados a la TESOFE, informando a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA, así como al FOFAE, cuando aplique.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por los beneficiarios en los procesos de contratación, la CONAGUA en la Entidad comunicará al FOFAE, a las ACU, SRL y usuarios sobre la cancelación de la participación federal.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones que contraen los beneficiarios de los programas o componentes, en la construcción, rehabilitación, complementación, ampliación, modernización de las obras y/o tecnificación, la CONAGUA y el Gobierno Estatal en su caso, suspenderá o cancelará su aportación; dichos beneficiarios no podrán participar en los mismos hasta que se regularice el cumplimiento de sus obligaciones.

- En caso de incumplimiento de las obligaciones, inclusive las que en años anteriores hayan contraído los beneficiarios de los programas o componentes, en la adquisición de maquinaria, éstos responderán por los daños y perjuicios que ocasionen y se obligarán con el Comité Técnico del FOFAE y con la CONAGUA a regresar la maquinaria y equipo en condiciones físicas y mecánicas adecuadas de operación, para su reasignación correspondiente; en tanto no se regularicen, no podrán participar en ningún programa hidroagrícola.

Las ACU o SRL de los distritos de riego que hayan incurrido alguna sanción o no hayan aportado su contraparte, no serán sujetos para recibir apoyo del programa en el siguiente ejercicio fiscal.

12.2.4. Sanciones en Materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

El Gobierno Federal podrá suspender la ministración de los recursos convenidos en los siguientes casos:

I. No se cumpla con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas.

II. Que se apliquen los recursos en proyectos o acciones no contempladas para el Programa.

III. Que los avances físicos de las obras sea por abajo de lo programado, o se incumpla con los reportes de información de desempeño señalada en las NMX que corresponda.

IV. A propuesta de los órganos fiscalizadores facultados para tal efecto, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones e investigaciones que se realicen.

Corresponderá a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

V. Proponer a la dependencia o entidad que haya transferido recursos federales para la ejecución de programas y proyectos por instituciones de otros órdenes de gobierno, la corrección, suspensión o cancelación de los mismos, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones e investigaciones que realice.

La suspensión del apoyo federal se dará en los siguientes términos:

- Para los casos previstos en el punto I, los gobiernos estatales y/o municipales deberán concluir las acciones con cargo a sus propios recursos.
- Para el punto II, deberá reintegrar los recursos a la Federación. Adicionalmente a que los gobiernos estatales y/o municipales deberán concluir las acciones con cargo a sus propios recursos, deberán resarcir los recursos federales erogados más los intereses que se hubieren generado en el periodo, mediante cheque certificado o de caja, o vía Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado, denominado SPEUA a la TESOFE; informando a la Contraloría General del Estado y a la SFP, de conformidad con los convenios celebrados entre estas dependencias.
- Para el punto III, y cuando se suspendan a propuesta de un órgano fiscalizador, con el fin de evitar el subejercicio, la CONAGUA podrá reasignar los recursos.

Si el estado no firma los anexos de ejecución y técnicos en el mes estipulado en las presentes Reglas, por cada mes de retraso que presente en la suscripción de estos documentos se le podrán reducir un 15% del recurso a él asignado. De igual forma se procederá para la licitación de los trabajos y la reasignación de recursos. Con el fin de evitar el subejercicio, la CONAGUA podrá reasignar dichos recursos.

No podrán participar en la ejecución de los programas los ejecutores que incumplan las presentes Reglas de Operación y éstos sólo serán elegibles hasta que hayan subsanado dicho incumplimiento. Si corresponde al ejecutor estatal la no participación, esto no evitará que participen los municipios que cumplen con los criterios para participar en el programa de que se trate, por lo que el estado deberá formalizar las acciones y los municipios ejecutar el programa. En caso de ser el municipio el que incumpla, el estado podrá participar en el programa y ejecutar acciones incluso en el municipio que esté en incumplimiento, y este último deberá formalizar las acciones que el estado ejecutará.

- El estado podrá iniciar los procesos licitatorios de las acciones aprobadas en los anexos técnicos con su contraparte, aun cuando a esa fecha no cuente con los recursos federales convenidos y siempre que no contravengan la normatividad aplicable.

12.2.5 Consideraciones Especiales.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que emitan la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su respectivo ámbito de competencia, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil y de conformidad con las disposiciones aplicables.

12.3. Coordinación Institucional.

La ejecución de los programas de infraestructura hidráulica tiene el propósito de vincular los tres órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, para que los impactos de la inversión sean lo más redituables desde el punto de vista técnico, económico y social, tanto en las acciones de infraestructura hidroagrícola como de

agua potable, alcantarillado y saneamiento. En este contexto se integra una política transversal en donde participa el sector agua y cuyo objetivo es desarrollar de manera integral las capacidades para mejorar la productividad del agua e incrementar el acceso y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Para que esto tenga sustento, los programas a cargo de la CONAGUA buscan establecer vínculos de coordinación institucional con instancias que contribuyan a mejorar la productividad del agua, como son: Secretaría de Economía, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Turismo y particularmente con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

En materia de acceso al agua y calidad del agua potable, drenaje y saneamiento, que lleva implícito el uso sustentable del recurso, se promueven mecanismos de coordinación ante instancias como la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud y la propia cabeza de sector, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

A fin de evitar la duplicidad de apoyos de estos programas para las mismas componentes, los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA y el Subcomité Hidroagrícola deberán coordinar las acciones de los programas con los de la SAGARPA en el estado.

12.4. Conclusión de Proyectos.

12.4.1. Acta de entrega-recepción.

a) Hidroagrícola

Una vez concluidas las acciones realizadas con apoyos de cada uno de los programas, los beneficiarios informarán según la modalidad que hayan elegido para ejercer los recursos al Subcomité Hidroagrícola o al Organismo de Cuenca o Dirección Local de la CONAGUA, quienes verifican la conclusión de las obras y avalan el Acta de entrega-recepción formulada por los beneficiarios. En este acto deberán participar al menos el representante del Subcomité Hidroagrícola o de la CONAGUA, los representantes de los Organismos Fiscalizadores y el proveedor del bien o servicio.

La documentación que avala la entrega-recepción de los apoyos otorgados deberá formar parte del expediente correspondiente. Es responsabilidad del Comité Técnico del FOFAE o de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA, según sea el caso, resguardar dicha documentación para los efectos legales, por un periodo de seis años que establece la normatividad aplicable. Cuando el expediente sea resguardado por el Comité Técnico del FOFAE, deberá proporcionar copia autentificada a la CONAGUA en la entidad.

b) Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Concluida la obra el Gobierno de la Entidad Federativa o el Municipio en su carácter de entidad ejecutora, la recibe y levanta el acta de entrega correspondiente e informa a la Dirección General del Organismo de Cuenca o Local de la CONAGUA. Una vez constatada dicha terminación, personal de las instancias de gobierno hacen entrega formal del sistema y del manual de operación respectivo, cuando así aplique, a la comunidad u Organismo Operador que será responsable de su manejo, administración y mantenimiento, suscribiéndose el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, de la cual deberá enviarse copia a la CONAGUA en el estado.

El Gobierno de la Entidad Federativa remitirá a la Dirección General del Organismos de Cuenca o Local de la CONAGUA la información del cierre de ejercicio para efectos de la Cuenta Pública a más tardar en el mes de enero del siguiente año.

- Cuando el gobierno municipal sea el ejecutor, deberá enviar la información del cierre de ejercicio al Gobierno de la Entidad Federativa para su consolidación.

El Gobierno de la Entidad Federativa o, en su caso, el municipal, será responsable de integrar y mantener el resguardo de la documentación y los expedientes de obras y acciones del programa operativo anual. Asimismo, deberá elaborar oportunamente el cierre de ejercicio en los formatos establecidos, el cual deberá ser congruente con la información remitida en los informes y responder a las metas e indicadores de evaluación establecidos en las presentes Reglas de Operación.

12.4.2. Cierre de Ejercicio.

a) Hidroagrícola

Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE.

El Comité Técnico del FOFAE será responsable de integrar el informe de cierre del ejercicio de cada programa o componente, quienes los entregarán a la Dirección de la CONAGUA en la entidad, y ésta a su vez la remitirá al área normativa del nivel central, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente.

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU y SRL.

Los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales de la CONAGUA en la Entidad, serán responsables de integrar el informe de cierre del ejercicio de cada programa o componente, debiendo entregar al área normativa del nivel central, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente

En ambos casos:

Se integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual, considerando el listado de beneficiarios y montos apoyados durante el ejercicio fiscal que se reporta, así como aquellos que al 31 de diciembre se encuentran devengados conforme al artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y lo remitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal posterior al que se informa, al área normativa del nivel central.

Independientemente de este informe, los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales de la CONAGUA en la Entidad y el Comité Técnico del FOFAE, estarán obligados a seguir informando mensualmente al área normativa del nivel central, los avances en la aplicación de los recursos reportados como devengados y contabilizados en el ejercicio fiscal de que se trate, hasta su total aplicación o su devolución a la TESOFE en los términos de los Artículos 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Al término de este proceso se deberá suscribir, de ser el caso, el acuerdo de finiquito, incluyendo los resultados definitivos de la operación.

b) Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

La Entidad Federativa consolidará y entregará a la CONAGUA el cierre del ejercicio anual en el mes de enero del año posterior al del ejercicio fiscal.

En el caso de que las obras programadas no sean terminadas en el ejercicio fiscal correspondiente, pero los recursos federales convenidos se hayan devengado, la Entidad Federativa podrá solicitar prórroga oportunamente para su terminación presentando para ello a la CONAGUA escrito relacionando estas causas y el impacto al programa. La CONAGUA dictaminará esta solicitud a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal. En estos casos se aceptará prórroga hasta por un 30% de retraso en la terminación del programa de que se trate, plazo que no vaya más allá del último día hábil de abril del ejercicio fiscal siguiente y no se podrán sustituir las acciones prorrogadas; en caso de que derivado de reasignación de recursos, se formalicen más anexos, la ejecución de las acciones podrá programarse a no más de la fecha antes señalada y en ambos casos las acciones convenidas deben estar contratadas a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente. Esto no exime a la Entidad Federativa de presentar un cierre preliminar con información del ejercicio a más tardar el último día hábil de enero del siguiente ejercicio en el que se deberá consignar la totalidad de los recursos devengados y las metas a alcanzar deberán ser consistentes con el cierre final que se entregará concluida la prórroga. Los casos de excepción a lo antes establecido serán dictaminados por la CONAGUA, y la ministración de recursos estará sujeta a disponibilidad presupuestal, por lo que no serán exigibles por los ejecutores.

Las acciones elegibles serán aquellas que hayan sido contratadas en el ejercicio correspondiente; no obstante lo anterior las obras que por sus características requieran más de un ejercicio fiscal para su ejecución podrán contratarse una sola vez, estableciendo en el contrato que la ejecución del o los siguientes ejercicios fiscales estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para dichas obras.

12.4.3. Recursos no devengados.

Los recursos no devengados conforme a los artículos 54 y 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 10, 84, 85, 175 y 176 de su Reglamento, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal al que los recursos corresponden, o al término de las prórrogas que en su caso se hayan otorgado, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación y en caso de extemporaneidad, realizar el pago de los productos financieros generados.

Artículo 13. Auditoría, Control y Seguimiento.

De acuerdo con los artículos 74, 75 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 180 de su Reglamento, en estas Reglas de Operación se incorporan mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, incluyendo los indicadores de desempeño denominados de gestión y estratégicos o de evaluación.

Los indicadores definidos en la Matriz de Marco Lógico se muestran en el Anexo II, y son los parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos de los programas o componentes.

De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público y sin menoscabo de los sistemas de seguimiento complementario instrumentados por la CONAGUA, para disponer de información detallada sobre el avance físico y financiero de la contratación de obra, metas y descripción general de proyectos específicos, se establece la aplicación de los procesos y mecanismos conducentes para informar, mensual y trimestralmente, a la SHCP y a la Secretaría de la Función Pública, el avance físico y financiero de recursos presupuestarios y metas autorizados en los calendarios de los programas, identificando y justificando en su caso las variaciones registradas.

Los recursos que la Federación otorga a través de la CONAGUA para estos programas o componentes podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las entidades federativas informarán sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que les sean transferidos por conceptos de subsidios y que fueron suministrados y ejercidos conforme a los conceptos, actividades y programas autorizados, acciones, metas e indicadores comprometidos; igualmente, informarán de los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo al respecto. Así mismo deberán observar los "lineamientos para Informar sobre el Ejercicio, Destino y Resultados Obtenidos con Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas", publicados por la SHCP, el 25 de febrero de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

El ejecutor ante la intervención de un ente auditor deberá:

- Dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que considere necesarias.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como el seguimiento y las solventaciones de las observaciones planteadas por los órganos de control.

13.1. Contraloría Social.

En los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento la CONAGUA implementará un Esquema y una Guía Operativa de Contraloría Social, tomando como base el "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social", emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con la finalidad de que la población de las localidades a beneficiar verifiquen, por conducto de los comités que al efecto se constituyan, que las Instituciones ejecutoras de la infraestructura contemplada en dichos programas cumplan con las metas establecidas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

En el Esquema se establecerán los lineamientos y las estrategias que deberán implementarse en cada uno de los programas para la realización de las actividades de Contraloría Social, así como los criterios para la definición de las localidades donde se llevarán a cabo dichas actividades; en la Guía Operativa se definirán los procedimientos para la realización de las mismas y de su captura en el sistema informático diseñado para el efecto por la Secretaría de la Función Pública.

El Esquema y la Guía Operativa de Contraloría Social deberán contener al menos, los siguientes compromisos a cargo de la Institución que tendrá a su cargo la ejecución de las obras contempladas en los programas antes señalados: Difusión entre los beneficiarios de la información básica relacionada con los programas; interacción con los beneficiarios para fomentar la constitución de los comités comunitarios que tendrán a su cargo las actividades de Contraloría Social; capacitación y asesoría a los servidores públicos responsables de llevar a cabo las actividades; capacitación y asesoría a los integrantes de los comités para el desempeño de sus atribuciones; implementación de los mecanismos para el seguimiento de las actividades y su vinculación con el sistema de atención ciudadana; y captura de información en el sistema informático.

El Esquema y la Guía Operativa de Contraloría Social, una vez obtenida la validación correspondiente por parte de la Secretaría de la Función Pública, se difundirán a los gobiernos estatales y municipales participantes en la ejecución de los programas.

Artículo 14. Gastos de Operación

La CONAGUA podrá disponer de recursos presupuestales para las actividades de seguimiento, control, supervisión, verificación de acciones y evaluación de los apoyos otorgados, y en su caso capacitación al personal propio ó de las ACU's y SRL de los distritos de riego como aplicación 100% federal, el cual no será mayor al 5.76% del presupuesto destinado al otorgamiento de apoyos de los programas o componentes sujetos a estas Reglas.

Asimismo, los gastos de operación consideran la adquisición de vehículos por parte de la CONAGUA para el seguimiento normativo de los programas y, en casos de sequía, podrá autorizar la compra de carros tanque para abastecimiento de agua potable.

Artículo 15. Evaluación

15.1. Interna

a) Hidroagrícola

Con la finalidad de medir el impacto de las inversiones realizadas, según aplique en el manejo de los recursos, el Comité Técnico del FOFAE a través del Subcomité Hidroagrícola o el Organismo de Cuenca o Dirección Local de la CONAGUA en la entidad, durante el mes de enero, convocará, seleccionará y contratará

a las instituciones académicas y de investigación, empresas y profesionales que cuenten con el perfil requerido para que realicen la evaluación anual de cada programa. Esta evaluación anual aplicará a nivel entidad federativa y por programa y se realizará una vez que el impacto de la inversión se vea reflejado en un año agrícola. En particular, para el programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego, se deberá realizar por componente, y aplicará únicamente cuando el ejercicio fiscal a evaluar se destinó una inversión mayor a 10 millones de pesos de recursos federales.

La CONAGUA, a nivel central, cuando lo considere conveniente podrá realizar estudios técnico-económicos y de seguimiento de los programas y componentes, en el ámbito nacional para este propósito contratará las instituciones académicas y de investigación preferentemente nacionales con reconocimiento y experiencia en la materia.

b) Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento

Al término del ejercicio fiscal se verificará por la Dirección General del Organismo de Cuenca o Local el cumplimiento de las acciones e indicadores establecidos en los anexos de cada programa reportándolo a través del cierre de ejercicio.

15.2 Externa

En los términos del artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 180 de su Reglamento, los programas a que se refieren estas Reglas de Operación serán sujetos a una evaluación de sus resultados, de sus beneficios económicos y sociales y de su efectividad costo; conforme a los lineamientos generales que emitan la SHCP, SFP y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

Con el objeto de apoyar la evaluación externa de los beneficios económicos y sociales generados por la asignación y aplicación de los recursos presupuestarios, en los apartados correspondientes se establecen los procedimientos de seguimiento que permitan integrar la información sobre otras variables relevantes para ese propósito.

Para apoyar la citada evaluación de resultados, se realizará el seguimiento de los Indicadores considerados en el marco lógico (matriz de desempeño) para los programas hidroagrícolas y de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Artículo 16. Transparencia

Para fomentar la transparencia en el ejercicio y asignación de los apoyos, la CONAGUA instrumentará las acciones siguientes:

Difusión y promoción de las presentes Reglas a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y el sitio de Internet www.conagua.gob.mx.

Para las obras de mayor relevancia desde el punto vista económico y social, el ejecutor deberá instalar, durante el proceso constructivo en un lugar público de amplia concurrencia de las localidades beneficiadas, un anuncio de fácil visibilidad con el siguiente contenido:

- Nombre del Programa, el logo de la CONAGUA y en su caso el de las dependencias del Gobierno de la Entidad Federativa participante, los cuales deberán tener las mismas dimensiones. El logotipo de CONAGUA deberá ser respetado en sus proporciones de acuerdo a su Manual de Identidad de la CONAGUA.
- Incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El diseño de este anuncio, deberá apegarse a la normatividad aplicable en materia de imagen establecida en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal y la normatividad correspondiente de los organismos o instituciones participantes.

La papelería y documentación oficial de difusión, así como la publicidad y promoción de los apoyos de la CONAGUA y en su caso los ejecutores, 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”.

Toda la publicidad y promoción que adquiera la CONAGUA y en su caso los ejecutores, tales como anuncios en medios electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole deberá incluir invariablemente la Leyenda siguiente: “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”. Para el caso en que el Ejecutor adquiera publicidad sobre obras en particular, ésta deberá de considerar la leyenda previamente establecida y mencionar, si es el caso, a todas las instancias participantes. En la difusión de estas obras deberá siempre incluirse el logo de CONAGUA.

En la infraestructura construida con recursos de programas sujetos a estas reglas de operación podrán rotularse los logos de las instituciones o dependencias que financiaron las obras, bajo criterios de equidad, proporcionalidad y cantidad.

Publicar la información de los apoyos y los padrones de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en la Ley de Información Estadística y Geográfica. Asimismo, los padrones deberán identificar en lo posible la clave del Registro Federal de Contribuyentes.

Con fundamento en los artículos 106, 107, 108 y 109 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 283, 284, 285 y 287 de su Reglamento; 1, 2, 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y, 1, 3, 8 y 9 de su Reglamento; la información relativa a los programas y proyectos aprobados para el año que corresponda, será difundida periódicamente por las entidades federativas entre la población a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas; y a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya generado la información.

Los programas operativos anuales que se concreten con las Entidades Federativas, serán difundidos por éste en su página electrónica o cualquier otro medio de difusión, haciendo la CONAGUA lo propio en su página de Internet.

Se pondrá a disposición de todo público, en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx los procedimientos específicos que se utilicen para los programas, los cuales son de carácter complementario, no contravendrán lo dispuesto en las mismas y no podrán contener requisitos adicionales a las presentes Reglas.

De igual forma publicar anualmente en uno de los diarios de mayor circulación de la Entidad Federativa y en la Gaceta Oficial, la relación de beneficiarios de cada programa, precisando para cada uno de ellos el importe de los apoyos otorgados y la contraparte.

Se deberán atender las medidas para la comprobación y transparencia en los términos de las disposiciones aplicables, sin que ello implique limitaciones o restricciones a la administración y erogación de los recursos entregados a las instancias ejecutoras, para tal efecto se deberá:

Cancelar la documentación comprobatoria del gasto a más tardar de forma trimestral con un sello que contenga la leyenda: “OPERADO” Y AÑO FISCAL DE QUE SE TRATE

NOMBRE DEL PROGRAMA_____

NOMBRE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____

Artículo 17. Quejas y Denuncias

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de estas Reglas ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El Organo Interno de Control en cada una de las Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, así como en oficinas centrales de la CONAGUA.
- La Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, piso 10, ala Sur, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., vía telefónica a través del Centro de Contacto Ciudadano lada sin costo 01800 36-624-66 en el interior de la República, al 2000 2000 en el Distrito Federal, y al 1-800-475-2393 de Estados Unidos de América.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Dentro de los Programas: Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas y el Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales, se considerarán esquemas de financiamiento, junto con los tres niveles de gobierno denominada 5 X 1 (Cinco Voluntades para una Acción). Esta consiste en la integración de recursos provenientes de las aportaciones de la sociedad civil (beneficiarios, club de migrantes, cooperativas, asociaciones civiles, ONGs, etc.), y/o aportación de un organismo financiero, más las partes complementarias que podrán provenir de los tres niveles de gobierno hasta alcanzar el 100% del costo de las obras.

TERCERO.- A fin de cumplir la obligación de la Comisión Nacional del Agua con los usuarios de los Distritos de Riego para devolver Pagos por concepto de Suministro de Agua en Bloque, estos se podrán cubrir con los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el Programa Presupuestario S079 “Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego”; mismos que serán restituidos a través de la ampliación líquida que sea autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CUARTO.- Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Atentamente

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil once.- El Director General de la Comisión Nacional del Agua, **José Luis Luege Tamargo**.- Rúbrica.

Anexo I

Atribuciones y Responsabilidades de las Instancias Participantes en Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas

Del Gobierno Federal a través de la Comisión Nacional del Agua (Nivel Central)

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas:

- Radicar los recursos presupuestarios convenidos en las cuentas bancarias productivas mancomunadas de las ACU, SRL o a las empresas contratistas a cuenta y orden de los Usuarios Hidroagrícolas.
- Definir el modelo de Convenio de Concertación para la formalización de los compromisos y recursos.

Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE:

- Definir los modelos de anexos de ejecución y técnico para la formalización de los compromisos, recursos y metas.
- Radicar al FOFAE los recursos presupuestarios convenidos

Y para los dos casos:

- Otorgar capacitación a los productores, directivos y técnicos de las asociaciones de usuarios de riego a través de instituciones de enseñanza e investigación y de empresas, que cuenten con técnicos especializados, de manera coordinada con instituciones del sector.
- Establecer los criterios para la integración y selección de las empresas e instituciones de enseñanza e investigación que impartirán la capacitación.
- Integrar y actualizar el catálogo de empresas y de instituciones de enseñanza e investigación que impartirán la capacitación.
- Establecer los criterios para la integración y selección de empresas constructoras confiables, así como proveedoras de bienes y servicios.
- Emitir los lineamientos e indicadores para la evaluación de los programas hidroagrícolas a nivel estatal y nacional.
- Emitir precios base y especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de conservación de infraestructura hidroagrícola, así como de la rehabilitación integral de maquinaria y equipamiento de talleres.
- Convocar, seleccionar y contratar a las instituciones o empresas que realicen en su caso la evaluación de los programas o componentes a nivel nacional.
- Informar a la SHCP y a la SFP del avance físico y financiero de los programas o componentes con la periodicidad establecida de conformidad al artículo 106, 107, 108 y 109 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 283, 284, 285 y 287 de su Reglamento.
- Elaborar el Plan Director para Unidades de Riego constituidas en SRL.
- Elaborar los estudios especiales y proyectos ejecutivos instruidos por el ejecutivo federal.

Del Gobierno del Estado.

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas:

- Participar como vocal en el Comité Hidroagrícola.
- Promover la participación de los organismos financieros locales y regionales, bancos y organizaciones auxiliares del crédito, mediante el establecimiento de esquemas de financiamiento.

Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE:

- Acordar conjuntamente con la Dirección de la CONAGUA en el Estado los montos, y suscribir los respectivos Anexos de Ejecución y Técnicos.
- Radicar al FOFAE los recursos presupuestarios que aporte a cada programa o componente, conforme a los compromisos señalados en los Anexos de Ejecución y Técnicos, así como apoyar al Subcomité Hidroagrícola en la aplicación de la normatividad y mecánica operativa de los programas o componentes.
- Convocar a las organizaciones de productores a fin de difundir los beneficios, alcances, criterios de jerarquización y requisitos para ser elegibles a estos apoyos y solicitarles que los promuevan y difundan entre sus agremiados.
- Difundir conjuntamente con la Dirección de la CONAGUA en el Estado, los sitios de atención y recepción de la documentación de los interesados en participar en los programas o componentes; en particular el programa de ámbito de los distritos de riego serán las oficinas de las Jefaturas de los Distritos de Riego.

- Promover la participación de los organismos financieros locales y regionales, bancos y organizaciones auxiliares del crédito, mediante el establecimiento de esquemas de financiamiento.
- Presidir el Subcomité Hidroagrícola, órgano auxiliar del Comité Técnico del FOFAE, con las funciones que le correspondan.
- En su carácter de fideicomitente llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumpla lo señalado en estas Reglas de Operación, Manual de Operación de cada programa y en su caso de cada componente y demás disposiciones aplicables que emita la CONAGUA para tal efecto.
- Proporcionar a la Dirección de la CONAGUA en el Estado, el apoyo que ésta requiera, para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en ésta Reglas de Operación y Manual de Operación de cada programa o componente, así como de sus atribuciones y competencias.
- Remitir a la Dirección de la CONAGUA en el Estado, dentro de los 10 primeros días de cada mes, en medio magnético o impreso la información correspondiente sobre las aportaciones que realicen, así como del avance programático presupuestario y físico-financiero de los programas o componentes previstos en este instrumento.
- En su carácter de fideicomitente, apoyar a la Dirección de la CONAGUA en el Estado, para que a más tardar el día 31 de enero del ejercicio posterior al que se informa, el cierre del ejercicio programático presupuestal anual, considerando el listado de beneficiarios y montos apoyados durante el ejercicio fiscal que se reporta así como aquellos que al 31 de diciembre se encuentran devengados
- Remitir al Organo Estatal de Control, copia del Anexo de Ejecución y Técnico en cuanto se concluya el proceso de su suscripción

De los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua en los Estados.

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas:

- Conjuntar, revisar y resguardar el Expediente Técnico de cada proyecto autorizado por el Comité Hidroagrícola, por al menos durante un periodo de seis años, en los términos del artículo 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Formular los programas y presupuestos anuales con base en las solicitudes de los productores.
- Convocar públicamente a personas físicas y morales, interesadas en participar en los programas o componentes, a inscribirse en el Catálogo de Empresas Constructoras y de Servicios Confiables, siempre y cuando cumplan con los requisitos y documentación solicitada.
- Comunicar oficialmente a las empresas que quedaron inscritas en el catálogo de empresas confiables; así como a las empresas que no fueron seleccionadas y los motivos.
- Distribuir para cada Distrito de Riego en la entidad, por componente, la asignación federal autorizada del Programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego, tomando en cuenta el procedimiento establecido en el Manual de Operación correspondiente.
- Autorizar el pago de los apoyos, con base en las estimaciones del avance físico-financiero soportadas con el expediente técnico correspondiente, bajo procedimiento operativo de cada programa o componente.
- Convocar, seleccionar y contratar a las instituciones académicas, de investigación, empresas, profesionales o personal técnico de la CONAGUA con el perfil requerido, para que realicen la evaluación anual de los programas o componentes.
- Autorizar el pago a las empresas o instituciones encargadas de la evaluación anual de los programas o componentes, una vez que se haya comprobado el cumplimiento de los servicios contratados mediante carta de aceptación emitida por la CONAGUA.

Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE:

- Notificar a los beneficiarios la autorización del Comité Técnico del FOFAE para recibir los apoyos de los programas o componentes.
- Conjuntar, revisar y resguardar copia del Expediente Técnico por al menos durante un periodo de seis años, en los términos del artículo 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Participar con el Gobierno del Estado en la promoción de los programas o componentes.
- Participar como Vocal en el Comité Técnico del FOFAE y como Secretario Técnico en el Subcomité Hidroagrícola.
- Formular conjuntamente con el Subcomité Hidroagrícola, los presupuestos anuales con base en las solicitudes de los productores agrícolas.

Y para los dos casos:

- Definir y asesorar a las ACU, SRL y Usuarios hidroagricolas en el procedimiento de contratación, en función del monto total del proyecto autorizado por el Comité Hidroagrícola o por el Comité Técnico del FOFAE, y vigilar que cumpla con la normatividad establecida para tal efecto.
- Gestionar ante la Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado, el dictamen que conceda la exención de recibir la autorización en materia de impacto ambiental para realizar las obras de rehabilitación o modernización correspondientes en los Distritos y Unidades de Riego, una vez que se cuente con los planes directores de los mismos.
- Verificar que el proyecto ejecutivo presentado sea parte del proyecto de modernización de la infraestructura hidroagrícola y tecnificación de los sistemas de riego del distrito o de la Unidad de Riego correspondiente, consignado en el Plan Director.
- Coordinarse con los organismos federales del sector agropecuario en el Estado, para proporcionar asistencia técnica y capacitación a los productores y sus organizaciones.
- Recibir a través del área de Infraestructura Hidroagrícola las solicitudes de los productores para participar en los programas o componentes.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos presupuestarios, se realice con base en lo establecido en estas Reglas de Operación, Anexos de Ejecución y Técnico o Convenios de Concertación, y los Manuales de Operación de los Programas o componentes.
- Solicitar la aprobación de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola de la CONAGUA sobre las propuestas estatales de modificación, de metas y/o recursos presupuestarios entre programas o componentes.
- Informar a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola de la CONAGUA conforme a la periodicidad indicada en la normatividad de cada programa o componente, de los avances físico-financieros y metas, así como el resultado de la evaluación anual.
- Integrar y actualizar el Catálogo de Empresas Constructoras, de proveedoras de bienes y de Servicios, Confiables.
- Elaborar y poner a disposición de los productores el catálogo y las especificaciones técnicas para las obras hidroagrícolas, así como para la maquinaria de conservación, de equipo de estaciones agroclimatológicas para el pronóstico del riego en tiempo real, así como el de precios unitarios de las obras y dar a conocer los precios base de la maquinaria y equipo.
- Estos catálogos y especificaciones técnicas se utilizan para que las empresas constructoras, prestadoras de servicios y proveedoras de maquinaria y equipo, presenten sus propuestas técnicas y económicas; asimismo, sirven de referencia para la dictaminación y evaluación de dichas propuestas.
- Dar seguimiento, y verificar los avances de los programas o componentes, con base en la información que le proporcione el Comité Técnico del FOFAE o las que genere el Comité Hidroagrícola.
- Otorgar el apoyo técnico que soliciten las asociaciones de productores y los productores elegibles para la promoción, instrumentación y ejecución de los programas.
- Informar y promover entre las ACU, SRL y usuarios agrícolas, los cursos de capacitación programados por la CONAGUA acerca de los temas de: Técnicas de Riego, Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidroagrícola, Maquinaria, Administración y Organización de los Distritos de Riego y de las Unidades de Riego.
- Elaborar el dictamen técnico e integrar el expediente técnico, en el que se establece la factibilidad de realizar las obras que permitan eficientar el manejo, control, distribución del agua, así como la recuperación de suelos salinos, o adquirir el equipo solicitado, así como el programa calendarizado de obras, para la ejecución de los trabajos. El dictamen antes referido deberá comunicarse a más tardar en 30 días naturales posteriores a la presentación de los proyectos, siempre y cuando los proyectos presentados cumplan con toda la información que se indica en las presentes Reglas y Manual de Operación de cada programa o componente.
- Elaborar el Diagnóstico Conjunto (DICO), conjuntamente con el Gobierno de la Entidad Federativa, SAGARPA y los productores de la Unidad de Riego.
- Verificar que no exista duplicidad en el otorgamiento de apoyos a un mismo productor de los programas o componentes de la CONAGUA y con otros programas federales.
- Convocar públicamente a personas físicas y morales, interesadas en participar en los programas hidroagrícolas, a inscribirse en el Catálogo de Empresas Constructoras y de Servicios Confiables, siempre y cuando cumplan con los requisitos y documentación solicitada.

- Comunicar oficialmente a las empresas que quedaron inscritas en el catálogo de empresas confiables; así como a las empresas que no fueron seleccionadas y los motivos.
- Autorizar el pago de los apoyos, con base en las estimaciones del avance físico-financiero soportadas con el expediente técnico correspondiente, bajo procedimiento operativo de cada programa hidroagrícola.
- Convocar, seleccionar y contratar a las instituciones académicas, de investigación, empresas, profesionales o personal técnico de la CONAGUA con el perfil requerido, para que realicen la evaluación anual de los programas.
- Autorizar el pago a las empresas o instituciones encargadas de la evaluación anual de los programas, una vez que se haya comprobado el cumplimiento de los servicios contratados mediante carta de aceptación emitida por la CONAGUA.
- Formular las solicitudes de radicación de los recursos federales conforme a estas Reglas de Operación.

Del Comité Hidroagrícola

Este Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- Definir el calendario de sesiones que estará sujeto el Comité Hidroagrícola.
- Realizar la promoción de los Programas o componentes de Infraestructura Hidroagrícola.
- Comunicar al Comité Hidráulico de cada distrito de riego el monto autorizado para cada componente del programa.
- Autorizar, previa validación, las obras o acciones que se ejecutarán en los Distritos y Unidades de Riego con los recursos autorizados; en el caso de los distritos de riego, tomando en consideración las propuestas priorizadas y jerarquizadas por el Comité Hidráulico; para el caso de las unidades de riego, conforme a las propuestas validadas por el director de infraestructura hidroagrícola o subdirector de asistencia técnica operativa.
- Notificar a los beneficiarios la autorización para recibir los apoyos en el programa o componente respectivo.
- Solicitar trimestralmente a las ACU y SRL correspondientes, el informe desglosado de los saldos e intereses generados por los recursos depositados por el Gobierno Federal y en su caso por el Gobierno de la Entidad Federativa del programa o componente hidroagrícola de los Distritos de Riego, a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre.
- Elaborar un programa de capacitación para los productores de los distritos de riego, el cual será financiado con los intereses generados por los recursos depositados en la Cuenta Productiva mancomunada.

Del Comité Hidráulico

- Jerarquizar los expedientes técnicos de conformidad con los mecanismos y los criterios de cada uno de los programas o componentes.
- Presentar, según corresponda, al Comité Hidroagrícola o al Subcomité Hidroagrícola, los expedientes técnicos jerarquizados para su aprobación y autorización, conforme a los recursos autorizados.
- Distribuir para cada ACU y SRL, por componente, la asignación federal autorizada al distrito de riego, del Programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego, tomando en cuenta el procedimiento establecido en el Manual de Operación correspondiente.

Del Comité Técnico del FOFAE

- Definir el calendario de sesiones para el propio Comité Técnico del Fideicomiso.
- Autorizar los apoyos solicitados por las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada aprobados por el Subcomité Hidroagrícola.
- Autorizar el pago de los apoyos con cargo al FOFAE, con base en los procedimientos operativos de cada programa o componente.
- Solicitar trimestralmente a la FIDUCIARIA correspondiente, el informe desglosado de los saldos e intereses generados por los recursos depositados por el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, en el FOFAE de cada programa y componente, a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre.
- Presentar informes trimestralmente a la CONAGUA y al Gobierno del Estado de los saldos e intereses generados por los recursos depositados en el FOFAE de cada programa o componente.
- Presentar informes mensuales al Gobierno del Estado y a la CONAGUA, sobre el avance físico y financiero de cada programa o componente.
- Autorizar la asignación de recursos y el pago, cuando la evaluación interna se lleve a cabo con productos financieros, una vez que se haya comprobado el cumplimiento de los servicios contratados mediante carta de aceptación emitida por la CONAGUA.

- Conjuntar, revisar y resguardar el expediente técnico, así como la documentación soporte de los pagos efectuados por concepto del apoyo al proyecto autorizado por el Comité Técnico; esta documentación deberá resguardarse por lo menos en un periodo de seis años.

De los Subcomités Hidroagrícolas

- Verificar que no exista duplicidad en el otorgamiento de apoyos para los programas o componentes de la CONAGUA y SAGARPA y con otros programas federales.
- Aprobar con base en el dictamen técnico de la CONAGUA y disponibilidad presupuestal, los apoyos solicitados y presentarlos al Comité Técnico del FOFAE para su autorización.
- Convocar públicamente a las empresas constructoras y de servicios a participar, para que con base en las características de cada programa o componente, se inscriban en la Dirección de la CONAGUA en el Estado a fin de ser seleccionadas como empresas confiables, para lo cual presentarán la documentación indicada en la normatividad específica de cada programa establecidas en estas Reglas.
- Comunicar oficialmente por escrito a aquellas que quedaron inscritas en el padrón de empresas confiables. De la misma manera se les informará a las empresas que no fueron seleccionadas, indicándoles el motivo de esta decisión.
- Integrar la información sobre los avances físicos y financieros, participar en la verificación física de los trabajos y presentar reportes mensuales al Comité Técnico del FOFAE.
- Elaborar un programa de capacitación para los productores de riego, el cual será financiado con los intereses generados por los recursos depositados en el FOFAE y complementario a las acciones de Capacitación de Productores de Riego de la CONAGUA.
- Informar a la CONAGUA y al Gobierno del Estado los resultados de la evaluación anual de los programas.

De las Asociaciones Civiles de Usuarios, Sociedades de Responsabilidad Limitada y Usuarios Hidroagrícolas

- Presentar solicitudes de apoyo de conformidad con los requisitos establecidos en cada programa o componente.
- Ser responsables únicos de los procesos de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control, seguimiento, entrega-recepción, pago, finiquito y en general del ejercicio de los recursos autorizados en las acciones autorizadas por el Comité Técnico del FOFAE o por el Comité Hidroagrícola.
- De ser el caso, aperturar cuentas bancarias productivas mancomunadas para cada componente, cuando hayan decidido operar y administrar los recursos de manera directa.
- Aportar el 50% que como contraparte les corresponda aportar, que puede ser con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción, y/o cualquier tipo de apoyo, e utilizarlo solamente para los fines autorizados, excepto la componente de DPSAB.
- Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección.
- En el caso de Distritos de Riego, contratar la supervisión para asegurar la correcta ejecución de los trabajos autorizados, para lo cual aportarán el 50% del costo de esta.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos que le corresponde aportar, para lo cual dispondrán de 30 días naturales, contados a partir de la notificación de la factibilidad de la acción o proyecto por parte del Comité Técnico del FOFAE o del Comité Hidroagrícola.
- Absorber con sus propios recursos la administración, operación y conservación de la infraestructura hidroagrícola, y del aseguramiento de los sistemas de riego y de la maquinaria y equipo durante su vida útil.
- Estar al corriente en el pago de las cuotas por el suministro de agua en bloque.
- Cumplir con el programa anual de conservación normal de la infraestructura hidroagrícola a su cargo.
- Aplicar los recursos autorizados por el Comité Técnico del FOFAE o del Comité Hidroagrícola, única y exclusivamente en la realización de la acción o proyecto autorizado en cada programa o componente.
- Generar las estimaciones de pago en función del avance de las acciones, con el apoyo en su caso, de la persona física o moral supervisora que hayan contratado, la cual requerirá el Visto Bueno de la CONAGUA.
- Informar los días 20 de cada mes o el siguiente día hábil, los avances físicos financieros y metas al Distrito de Riego correspondiente a cada componente.
- Elegir a su representante estatal que participará como vocal en el Subcomité Hidroagrícola o en el Comité Hidroagrícola, para desempeñar las funciones que le correspondan.

Anexo II

Indicadores

Programas Hidroagrícolas

Para evaluar los programas de infraestructura hidroagrícola se usarán los siguientes indicadores:

1.- Programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego:

1.1.- Incremento porcentual en la productividad del agua en distritos de riego con respecto al PNH.

(Productividad del agua de riego en el año i) / Valor de Productividad del agua de riego programada en el PNH) X 100

Frecuencia de medición: Anual (por año agrícola)

1.2.- Superficie modernizada y/o tecnificada en distritos de riego, con respecto al PNH

(Superficie modernizada y/o tecnificada acumulada al año i, en distritos de riego / Superficie modernizada y/o tecnificada programada en el PNH) X 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.3.- Organizaciones de usuarios de los Distritos de Riego beneficiadas con acciones de las componentes, con respecto al total de organizaciones de usuarios de los distritos de riego

(Número de organizaciones de usuarios de los distritos de riego beneficiadas con acciones de las componentes / Número total de organizaciones de usuarios de los Distritos de Riego) X 100

Frecuencia de medición: Anual.

1.4.- Superficie modernizada, en distritos de riego, con respecto al PNH.

(Superficie modernizada acumulada en el año i, en distritos de riego / Superficie modernizada y/o tecnificada programada en el PNH) X 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.5.- Superficie tecnificada a nivel parcelario, en distritos de riego, con respecto al PNH

(Superficie tecnificada a nivel parcelario acumulada en el año i, en distritos de riego / Superficie modernizada y/o tecnificada programada en el PNH) X 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.6.- Formalización de Anexos de ejecución y técnicos y convenios de concertación, con respecto al presupuesto autorizado a formalizar

(Monto de presupuesto de los Anexos de ejecución y técnicos o convenios de concertación formalizados en el periodo) / Monto total anual del presupuesto autorizado a formalizar Anexos de ejecución y técnicos y convenios de concertación) X 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.7.- Radicación de recursos a los FOFAE y las ACU o SRL con respecto al presupuesto autorizado a formalizar en Anexos de ejecución y técnicos y convenios de concertación

(Monto de presupuesto acumulado radicado en el periodo a los FOFAE y las ACU o SRL / Monto total anual del presupuesto autorizado a formalizar en Anexos de ejecución y técnicos y convenios de concertación) X 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.8.- Contratación de obras con respecto al presupuesto autorizado a contratar

(Monto de presupuesto acumulado contratado en el periodo / Monto total autorizado a contratar) X 100

(Frecuencia de medición: Mensual

1.9.- Superficie con infraestructura conservada en distritos de riego.

Superficie beneficiada con la infraestructura conservada / Superficie programada a beneficiar con la infraestructura conservada) X 100

Frecuencia de medición: Mensual.

1.10.- Maquinaria y equipo adquirido en el año.

(Número de unidades adquiridas en el año / Número de unidades programadas a adquirir en el año) X 100

Frecuencia de medición: Anual.

1.11.- Maquinaria y equipo rehabilitado en el año

(Número de unidades rehabilitadas en el año/Número de unidades programadas a rehabilitar en el año)X100

Frecuencia de medición: Anual.

1.12.- Talleres equipados en el año

(Número de talleres equipados en el año / Número de unidades programadas a equipar en el año) X 100

Frecuencia de medición: Anual

2.- Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego.

2.1.- Pozos rehabilitados en el año.

(Pozos rehabilitados anual / Pozos programados en el año) X 100

Frecuencia de medición: Anual.

2.2.- Superficie beneficiada modernizada (ha).

(Superficie beneficiada modernizada anual (ha)/Superficie programada modernizada en el año (ha)) X 100

Frecuencia de medición: Anual.

2.3.- Superficie beneficiada tecnificada en el año (ha).

(Superficie beneficiada tecnificada (ha) / Superficie programada tecnificadas en el año) X 100

Frecuencia de medición: Anual

Indicadores

Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

3.- Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU).

3.1.- Tasa de variación de la población en zonas urbanas que cuenta por primera vez con el servicio formal de agua potable.

(Habitantes dotados por primera vez con servicio formal de agua potable con el programa en el año t / total de habitantes de zonas urbanas en el año base) X 100

3.2.- Tasa de variación de la población en zonas urbanas que cuenta por primera vez con el servicio formal de alcantarillado.

(Habitantes dotados por primera vez con servicio formal de alcantarillado con el programa en el año t / total de habitantes de zonas urbanas en el año base) X 100

4.- Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.

4.1.- Porcentaje de la población rural beneficiada con el servicio de agua potable con el programa

(Habitantes beneficiados con el programa en el año con servicio de agua potable en zonas rurales / habitantes que no cuentan con el servicio de agua potable en zonas rurales) X 100.

4.2.- Porcentaje de la población rural beneficiada con el servicio de alcantarillado con el programa

(Habitantes beneficiados con el programa en el año con servicio de alcantarillado en zonas rurales / habitantes que no cuentan con el servicio de alcantarillado en zonas rurales) X 100.

5.- Programa de Agua Limpia (PAL)

5.1.- Cobertura de desinfección de agua en la red pública (%).

(Caudal de agua desinfectada de la red pública / Caudal de agua suministrada de la red pública) X 100

5.2.- Población con abastecimiento de agua desinfectada en sistemas formales de abastecimiento (persona).

(Población con servicio de agua potable) X (Cobertura de desinfección de agua en la red pública) / 100

5.3.- Variación del caudal de agua desinfectada a la población (m^3/s)

Caudal de agua desinfectada en el año – Caudal de agua desinfectada en el año anterior.

6.- Programa de Tratamiento de Aguas Residuales.

6.1 Tratamiento de aguas residuales colectadas con el Programa (%)

(Caudal de agua residual tratada con el programa / Caudal de agua residual colectada) X 100.

Anexo III

Diagnóstico Técnico de Organismos Operadores

1.- INFORMACION GENERAL

ORGANISMO: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

ADMINISTRADOR:

2.- INFORMACION BASICA

2.1 INFORMACION DE LA LOCALIDAD (INEGI)

a) POBLACION		b) No. VIVIENDAS		c) INDICE DE HACINAMIENTO (HAB/VIVIENDA).	

2.2 INFORMACION DEL ORGANISMO OPERADOR

TOMAS DE AGUA POTABLE:

a) DOMESTICAS		b) COMERCIALES		c) INDUSTRIALES		d) OTRAS	

DESCARGAS ALCANTARILLADO:

a) DOMESTICAS		b) COMERCIALES		c) INDUSTRIALES		d) OTRAS	

COBERTURA AGUA POTABLE (%)		COBERTURA ALCANTARILLADO (%)		DEMANDA (L/S)	
No. DE TOMAS EN SERVICIO MEDIDO		No. DE TOMAS EN CUOTA FIJA		DOTACION	

2.3 SITUACION LEGAL

AUTORIZACION DE TARIFAS*:

a) CONSEJO DE ADMINISTRACION		b) CONGRESO ESTATAL		c) CABILDO	
DESCENTRALIZADO: a) DEL ESTADO		b) DEL MUNICIPIO			

3.- SITUACION COMERCIAL

VOLUMENES FACTURADOS (MILL. m^3)

a) SERVICIO MEDIDO		b) SERVICIO CUOTA FIJA		c) VOLUMEN PRODUCIDO(L/S)	

Anexo III

Diagnóstico Técnico de Organismos Operadores (continuación)

PERDIDAS FISICAS (%)							
INGRESOS ANUALES (MILL. DE $)							
FACTURACION:	a) AGUA POTABLE			b) OTROS CONCEPTOS			
RECAUDACION:	a) AGUA POTABLE			b) OTROS CONCEPTOS			
EGRESOS ANUALES (MILL. DE $)							
a) NOMINA		b) ENERGIA ELEC.		c) PAGO DERECHOS		d) OTROS	
No. DE EMPLEADOS							

4.- SISTEMA DE ABASTECIMIENTO							
CAPTACION:							
a) AGUA SUBTERRANEA:	GASTO (L/S)		POZOS CON MACRO MEDIDOR			No. DE POZOS	
b) AGUA SUPERFICIAL:	GASTO (L/S)						
CONDUCCION:							
LINEAS PRINCIPALES:	LONGITUD (Km)		DIAM. (PULG.)				

5.- ALMACENAMIENTO Y/O REGULARIZACION					
No. DE TANQUES ALM.			CAPACIDAD TOTAL DE ALMACENAMIENTO		
No. DE TANQUES REG.			CAPACIDAD TOTAL DE REGULACION		

6.- SANEAMIENTO					
PLANTAS DE TRATAMIENTO:					
a) No. DE LAGUNAS:		CAPACIDAD INSTALADA(L/S)		CAPACIDAD OPERACION (L/S)	
b) No. DE PLANTAS:		CAPACIDAD INSTALADA(L/S)		CAPACIDAD OPERACION (L/S)	

7.- REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA						
AGUA POTABLE:		**ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**				
CAPTACIONES		COLECTORES		**SISTEMA COMERCIAL**		
CONDUCCIONES		PLANTA DE TRATAMIENTO		ACTUALIZACION PADRON DE U.		
TANQUES		LAGUNA		PROGRAMA DE FACT. Y COB.		
DISTRIBUCION		RED DE ATARJEAS		PROGRAMA DE CONT. DE FUGAS		
POTABILIZACION		EMISOR		MICROMEDICION		

* SEÑALAR CON NUMEROS EL ORDEN DE PRIORIDAD, LA EJECUCION DE LAS ACCIONES (OBRAS Y MONTOS).

8.- DESARROLLO INSTITUCIONAL
MENCIONE LOS CONCEPTOS, ACCIONES PRIORITARIAS Y METAS QUE UD. CONSIDERE EJECUTAR PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO OPERADOR E INCREMENTAR LAS EFICIENCIAS.

FIRMA DEL DIRECTOR DEL
ORGANISMO OPERADO

Anexo IV

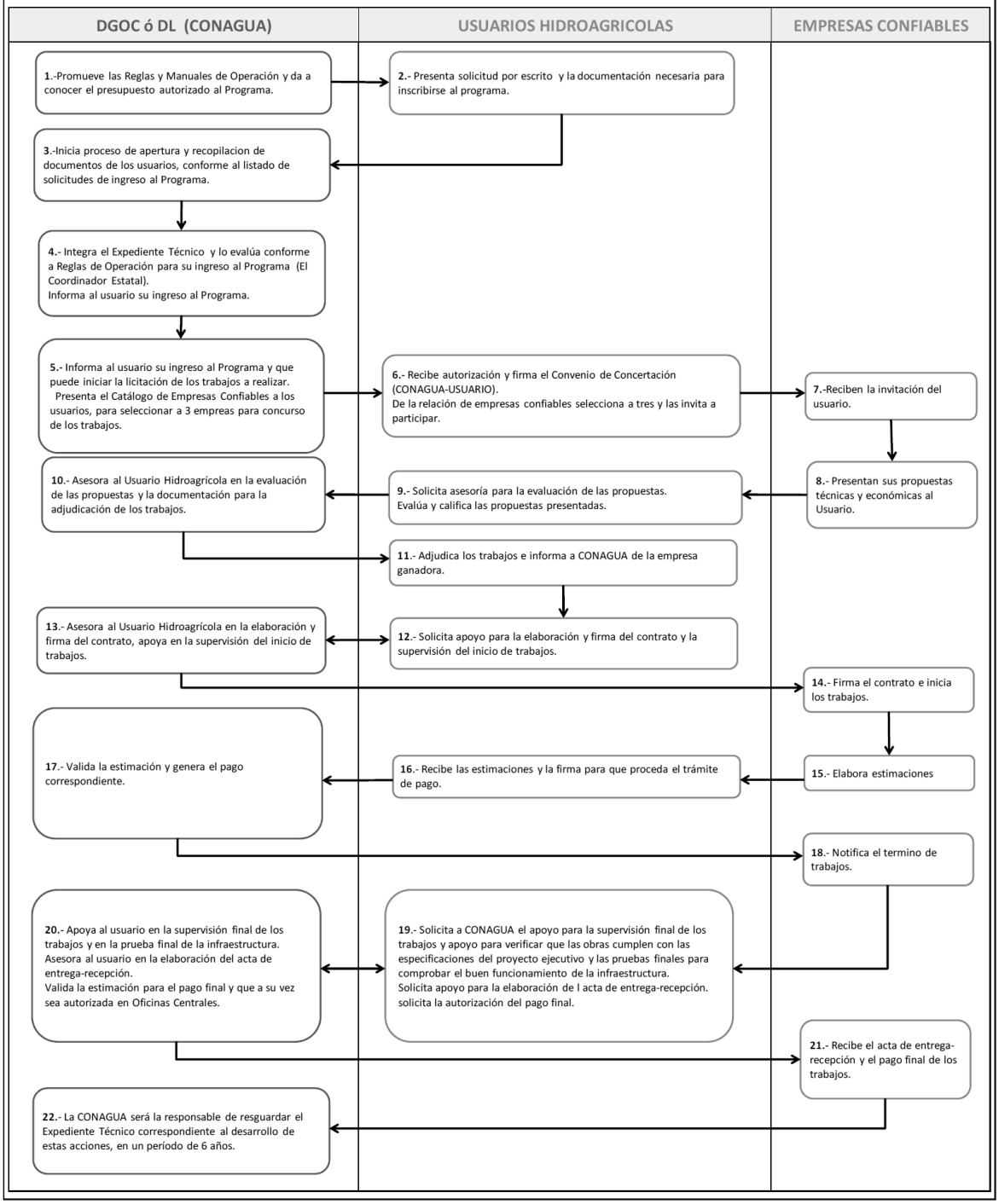
ACCIONES TIPO DEL APAZU

Agua Potable	Plantas Potabilizadoras	Saneamiento	Mejoramiento de Eficiencia comercial	Mejoramiento de Eficiencia física	Rehabilitaciones	Estudios y Proyectos	Drenaje Pluvial Urbano	Mejoramiento de eficiencias físicas
Construcción y/o Ampliación de líneas de conducción y/o Interconexión Construcción y/o Ampliación de tanques de regulación y/o almacenamiento; Construcción y/o Ampliación de redes de distribución; Construcción y/o Ampliación de estaciones y cárcamos de bombeo de agua potable; Construcción y/o Ampliación de obras de captación subterráneas y/o superficiales; Desinfección; Suministro e Instalación de equipos de desinfección, monitoreo y laboratorios; Automatización de Pozos de agua potable. Compra e instalación de purificadores de agua en el punto de entrega del servicio.	Construcción y/o Ampliación de Plantas Potabilizadoras para la entrega de agua en bloque al sistema de distribución.	Construcción y/o Ampliación de redes de atarjeas; Construcción y/o Ampliación de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas residuales; Construcción y/o Ampliación de colectores y/o Interceptores; Construcción y/o Ampliación de emisores; Construcción, mejoramiento y/o Ampliación, de plantas de tratamiento de aguas residuales municipales; Construcción de líneas de conducción y distribución de agua residual tratada; Recarga de Acuíferos. Obras de infraestructura o equipamiento que soporte o sustente el Mecanismo para un Desarrollo Limpio (MDL).	Catastro de Infraestructura. Actualización del padrón de usuarios; Mejoramiento de los sistemas contables; Mejoramiento del proceso de lectura, facturación y cobro; Establecimiento del sistema de información, con capacidad para dar seguimiento y monitorear a sus proyectos; instalación de macro medidores electromagnéticos, incluye adquisición; Instalación de micro medidores, incluye adquisición; Modificación del marco legal del organismo; Contratación de: servicios para establecer sistemas de administración para cumplir las NMX AA- 147-SCFI-2009, 148 y 149; y de Unidades de Verificación y Organismos de Certificación para validar que la información que se reporte sea conforme a las NMX-AA- 147-SCFI-2009, 148 y 149.	Seccionamiento o Sectorización de la red de distribución; Acciones de mejora para uso eficiente de la energía en motores, bombas y equipo eléctrico; Adquisición de equipo para detección y eliminación de fugas; Adquisición de equipo para diagnóstico de tuberías mediante equipos de video grabación; Sistemas de automatización de equipos de bombeo, líneas de conducción, tanques de regulación y almacenamiento, redes de distribución.	Rehabilitación de estaciones y cárcamos de bombeo de agua potable; Rehabilitación de tanques de regulación y/o almacenamiento; Rehabilitación de obras de captación subterráneas y/o superficiales; Rehabilitación de plantas de tratamiento de aguas residuales municipales. Rehabilitación de redes de atarjeas; Rehabilitación de colectores y/o Interceptores; Rehabilitación de emisores; Rehabilitación de plantas potabilizadoras; Rehabilitación de líneas de agua tratada; Rehabilitación de líneas de conducción y/o Interconexión de fuentes; Rehabilitación de líneas principales de circuito; Rehabilitación de redes de distribución; Rehabilitación de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas pluviales.	Estudios de ingeniería básica Estudios y proyectos ejecutivos. Estudios de diagnóstico para identificar necesidades del organismo operador. Estudios y proyectos asociados a los demás componentes y el desarrollo del Organismo Operador. Estudios de Factibilidad y Proyectos de Mecanismo para un Desarrollo Limpio (MDL). Validación, Registro o Verificación del ciclo MDL.	Construcción de redes. Construcción de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas pluviales; Construcción de colectores e interceptores.	Adquisición de equipo y materiales para la detección y reparación de fugas.

Nota: Las acciones no consideradas en la relación anterior y que el ejecutor proponga en su propuesta de programa, su inclusión será analizada y dictaminada por la CONAGUA.

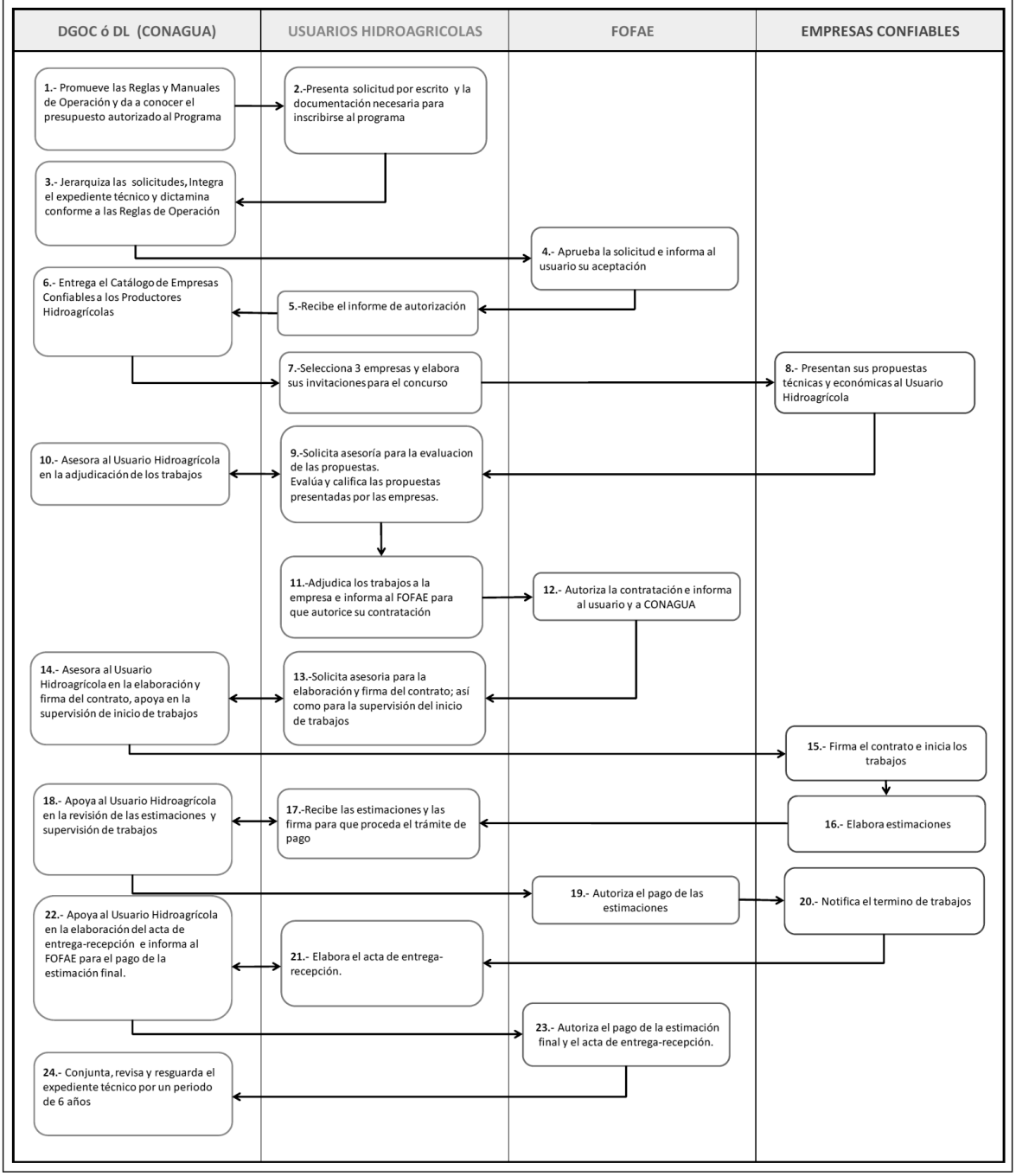
ANEXO V

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA S217 "MODERNIZACIÓN Y TECNIFICACIÓN DE UNIDADES DE RIEGO"



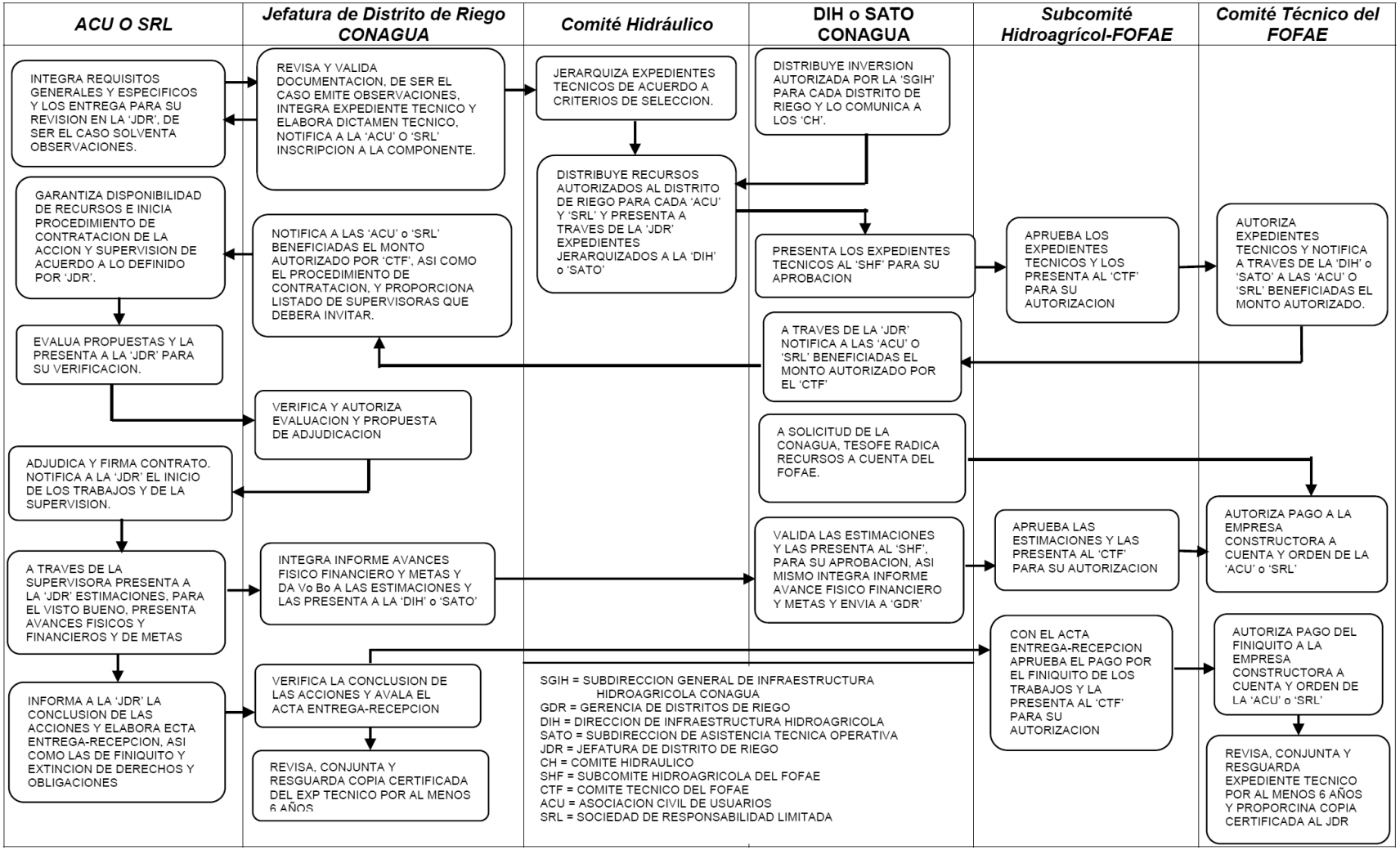
ANEXO V

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA S217 "MODERNIZACIÓN Y TECNIFICACIÓN DE UNIDADES DE RIEGO" (FOFAE)



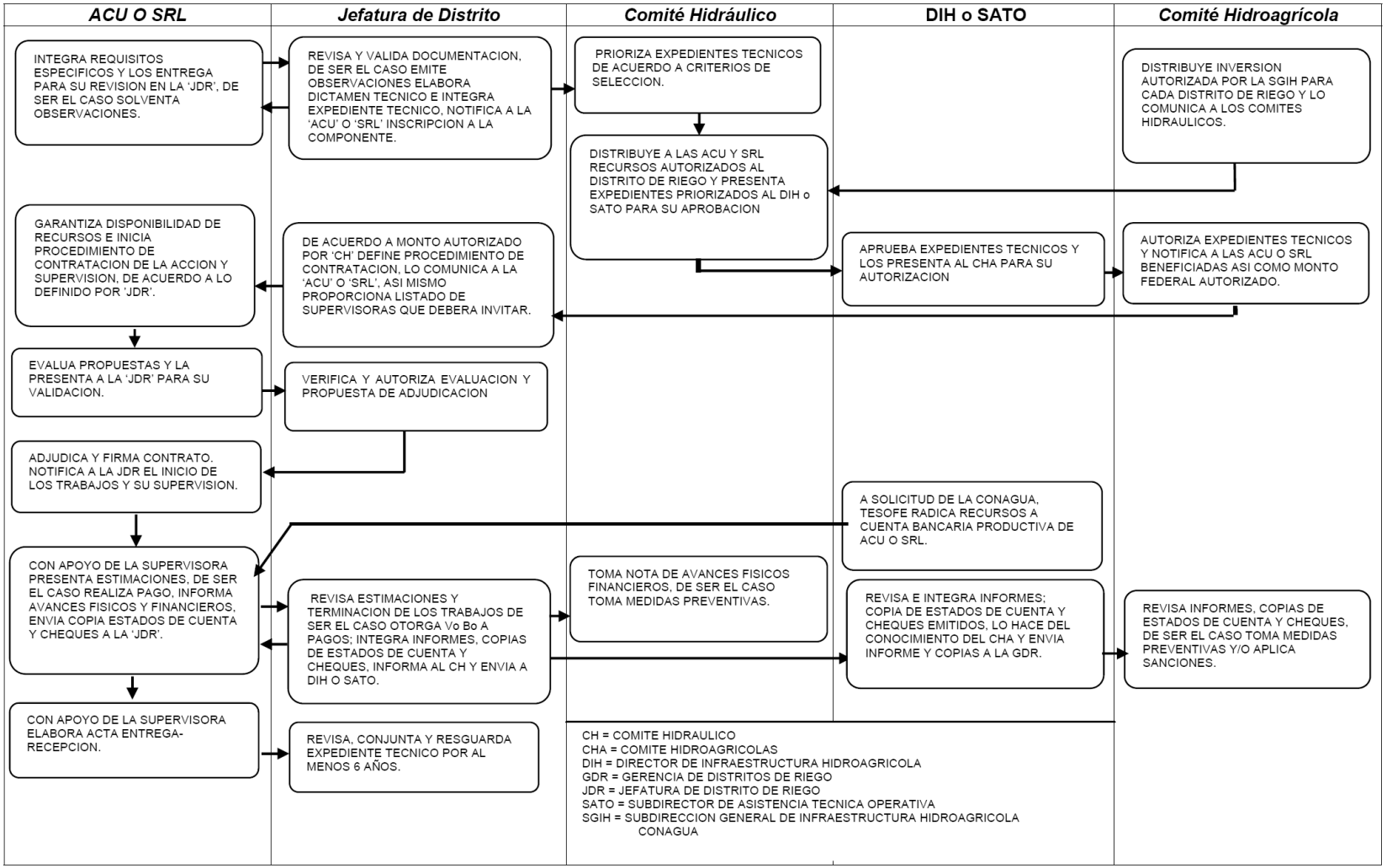
ANEXO V

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE REHABILITACION Y MODERNIZACION DE DISTRITOS DE RIEGO MODALIDAD FOFAE



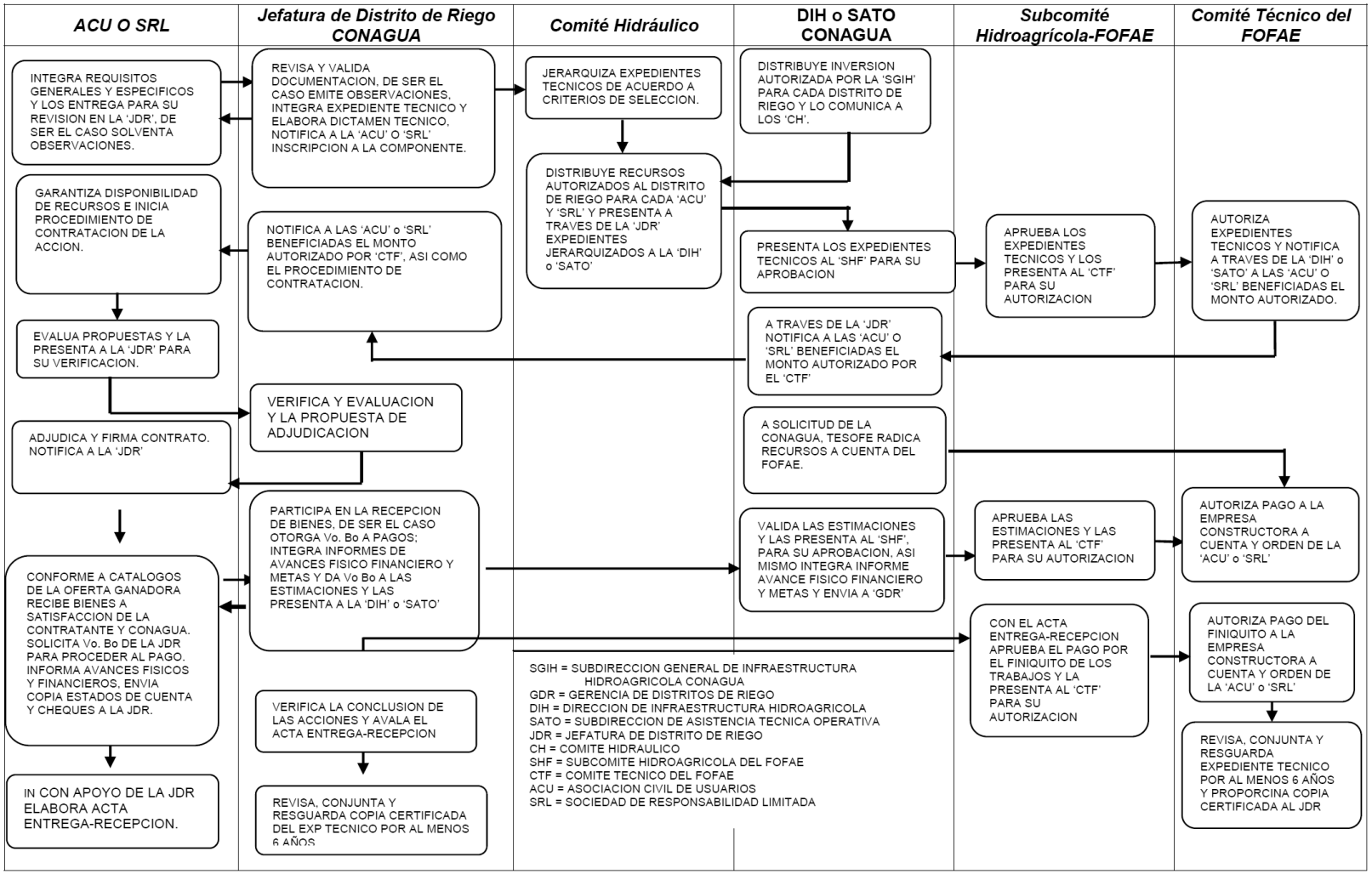
ANEXO V

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE REHABILITACION Y MODERNIZACION DE DISTRITOS DE RIEGO MODALIDAD COMITE HIDROAGRICOLA



ANEXO V

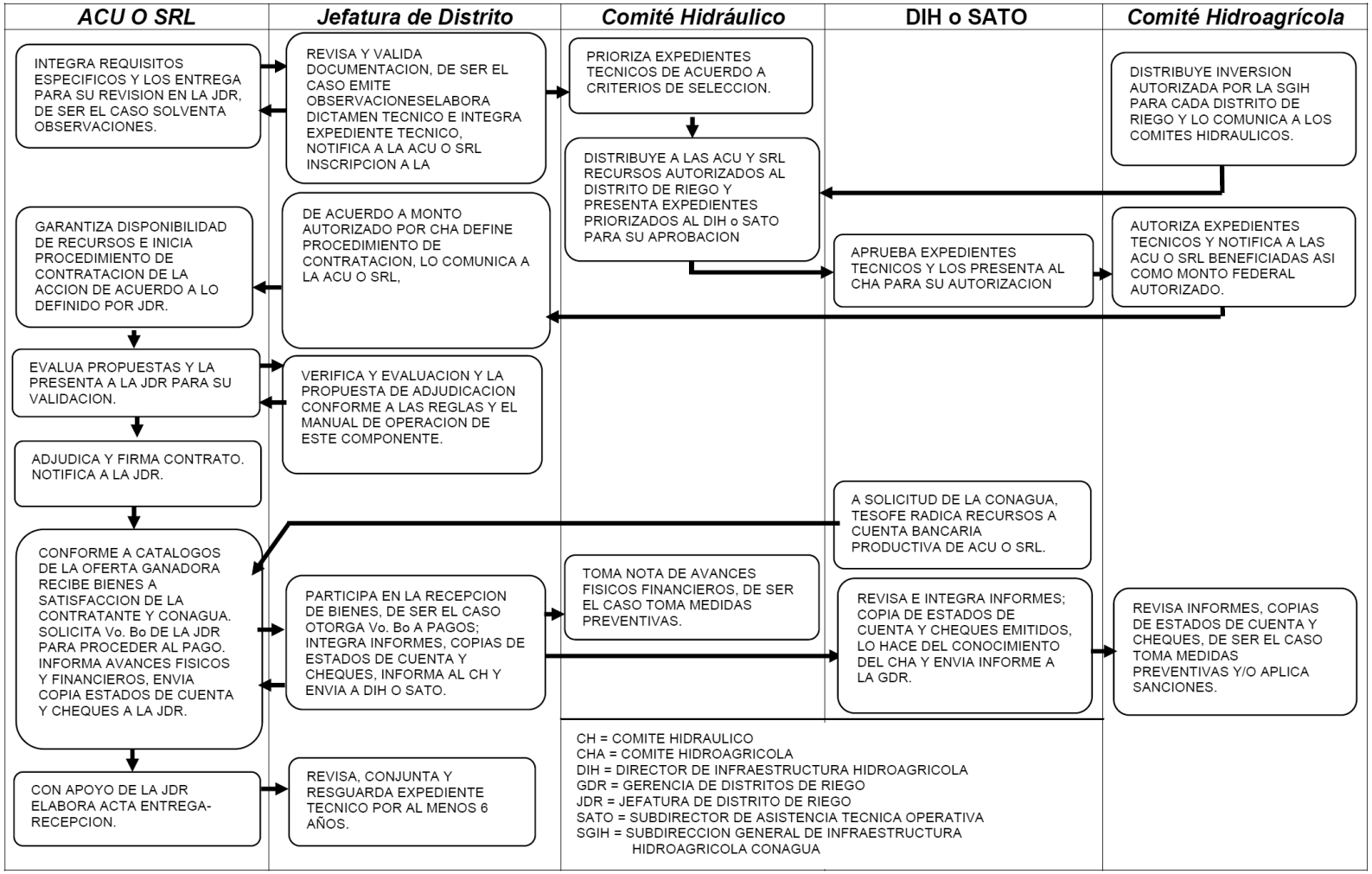
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE DE EQUIPAMIENTO DE DISTRITOS DE RIEGO MODALIDAD FOFAE



ANEXO V

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE DE EQUIPAMIENTO DE DISTRITOS DE RIEGO

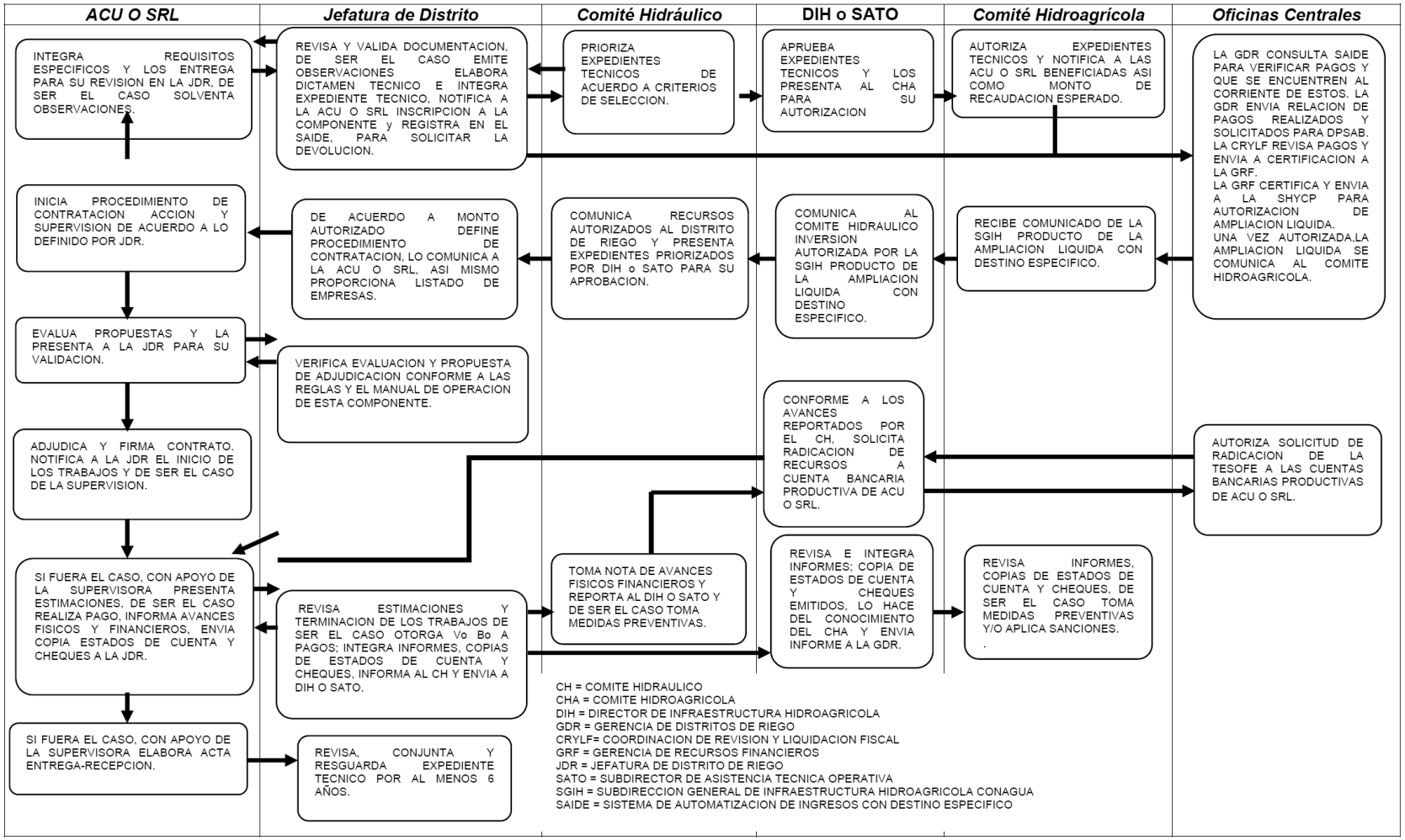
MODALIDAD COMITE HIDROAGRICOLA



ANEXO V

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE DE DEVOLUCION DE PAGOS POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE

MODALIDAD COMITE HIDROAGRICOLA



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 618 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o y 14, fracción IX de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 5, 12, 14, 29, 56, 88, 102 y 103 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 16 y 38, fracción II, inciso E del Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 5, fracciones X y XVI, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 14 y 46 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 1, 3, fracción XVIII, 21, fracción V, 32, 33, 34, 45, 48 y Anexos 18 y 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 establece en sus artículos 3, fracción XVIII y 33 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 618 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEPORTE

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil doce.

México, Distrito Federal, a 20 de diciembre de 2011.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEPORTE

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1 General

3.2 Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancias Normativas

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

8. Evaluación

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

ANEXO 1. Glosario

ANEXO 2. Diagrama de Flujo del Proceso de Otorgamiento de Apoyos

ANEXO 3. Formato de Registro de Proyectos (Cédula de datos)

ANEXO 4. Validación del Expediente Técnico

ANEXO 5. Informe de Avance Físico Financiero

ANEXO 6. Formato de Reporte de Gastos sector público.

ANEXO 7 Formato de Reporte de Gastos para sector privado.

ANEXO 8. Formato de Reporte Técnico Deportivo y/o de Metas

ANEXO 9. Guía de Administración Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CEID)

1. Presentación

Este Programa plantea como acción fundamental fortalecer el desarrollo del deporte y la actividad física mediante una estructura de planeación y participación organizada con los organismos miembros del SINADE en proyectos de desarrollo del deporte.

Así mismo pretende alcanzar los objetivos trazados, a través de la Coordinación del SINADE, el Apoyo a Asociaciones Deportivas Nacionales, a Organismos Deportivos Nacionales y Estatales, de la operación del Centro Nacional de Información y Documentación en Cultura Física y Deporte y de los Centros Estatales de Información, así como de las acciones que fortalezcan los programas de formación, capacitación, certificación e investigación en el ámbito de las ciencias del deporte, validadas por la ENED de la CONADE.

En el ámbito de la infraestructura deportiva, se apoyarán acciones de obra y equipamiento, tanto en entidades federativas como en municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con base en los criterios establecidos en el Proyecto de Infraestructura Deportiva a fin de crear, ampliar y mejorar los espacios para la práctica del deporte masivo y el de alto nivel competitivo, al igual que favorecer el fomento de la actividad física en pro de la población mexicana.

Con el propósito de ofrecer un mayor número de alternativas para la práctica deportiva, se otorgarán apoyos a las Asociaciones Deportivas Nacionales de deportes olímpicos y no olímpicos, tanto para la consecución de sus programas operativos anuales, como para la realización de acciones y eventos deportivos relevantes, dentro del marco de su objeto social.

El Centro Nacional de Información y Documentación y los Centros Estatales de Información facilitan la recopilación y sistematización de la información y el conocimiento sobre el deporte y la cultura física, a través del uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación, así como el desarrollo de proyectos especiales, además del pilotaje en materia de Tecnologías en Información entre el Centro Nacional de Información y Documentación y los Centros Estatales de Información y Documentación.

Este programa fomentará la formación, capacitación, certificación e investigación en el ámbito de las ciencias del deporte.

Para fortalecer los esquemas del desarrollo del deporte estudiantil de nivel superior, se apoyará al Consejo Nacional del Deporte de la Educación, A.C., a fin de establecer conjuntamente una política nacional a favor del sector y apoyada en el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte 2008 - 2012.

Las presentes reglas regulan la operación del Programa Deporte y han sido elaboradas conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable; además de ser un instrumento normativo, constituyen un medio para orientar la participación de los beneficiarios y las instancias involucradas en la ejecución del programa.

2. Antecedentes

Estas Reglas están alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012, el cual establece como parte de sus ejes de políticas públicas, la “Igualdad de Oportunidades”. El numeral 3.8 relativo a la cultura, arte, deporte y recreación prevé, dentro del eje rector 3 y el objetivo 23, fomentar una cultura de recreación física que promueva que todos los mexicanos realicen algún ejercicio físico o deporte de manera regular y sistemática, mediante las siguientes estrategias:

ESTRATEGIA 23.1. Estimular la formación y consolidación de una cultura deportiva entre todos los grupos sociales y de edad, en todas las regiones del país.

ESTRATEGIA 23.2 Propiciar el desarrollo de infraestructura deportiva y aprovechar espacios públicos abiertos para la construcción de canchas deportivas como un medio eficaz para promover la práctica de los deportes.

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, a través de la Subdirección General del Deporte tiene a su cargo la promoción y fomento de la cultura física y el deporte conforme a las siguientes facultades: convocar al SINADE para proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política nacional de cultura física y deporte, integrar el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte y, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, vincular la ejecución de las políticas que orienten el fomento y desarrollo del deporte en el país.

Con el propósito de lograr los objetivos planteados, la CONADE impulsará el desarrollo de proyectos específicos de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. Los recursos financieros, materiales y humanos, se distribuirán en los programas de la Comisión bajo los términos y condiciones de las presentes Reglas de Operación.

Con fundamento en las disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal y la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, mediante Acuerdo o Convenio de Coordinación o Concertación y con base en las presentes Reglas de Operación, se instrumentará la ordenada ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que conjuntamente se impulsen con los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

3. Objetivos

3.1 General

Estimular la formación y consolidación de una cultura deportiva entre todos los grupos sociales a través de las diversas estrategias del presente Programa que ejecutan los miembros del SINADE, así como propiciar el desarrollo de la infraestructura deportiva en todas las regiones del país.

3.2 Específicos

Fortalecer las acciones de formación, capacitación, certificación e investigación en el deporte, conjuntamente con los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, la UNAM, el IPN, el IMSS y el CONDDE.

Promover entre los miembros del SINADE la cultura física y el deporte integrándolos a la sociedad de la información y el conocimiento.

Apoyar a los organismos miembros del SINADE para la ejecución de las acciones que se establecen en su planes de trabajo y para la realización de eventos deportivos especiales de carácter municipal, estatal, nacional e internacional, a fin de contribuir al cumplimiento de sus fines u objeto social, como parte de las políticas y estrategias que favorezcan el desarrollo del deporte y la cultura física del país.

Impulsar la infraestructura deportiva del país, a través de apoyos para la construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de las instalaciones deportivas, orientadas a la práctica del deporte y la cultura física.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

Tendrá cobertura nacional y el Programa estará dirigido a atender las acciones vinculadas con el deporte y las necesidades de infraestructura deportiva, contribuyendo con ello al desarrollo del deporte y la cultura física.

4.2 Población Objetivo

El programa Deporte atiende a la población mexicana en general a través de los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, Entidades y/o dependencias de la administración pública, Asociaciones Deportivas Nacionales, Entidades Deportivas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

Son subsidios federales que se ministrarán en efectivo y podrán ser complementados con recursos de los gobiernos estatales y/o municipales y/o demarcaciones territoriales del Distrito Federal y/o Entidades Deportivas, así como de los del sector privado, a fin de multiplicar los esfuerzos.

Los beneficiarios de la infraestructura deportiva deberán considerar, dentro de su presupuesto autorizado, el 3% de éste para que se contrate la supervisión externa de las obras públicas.

Los apoyos también podrán ser técnico-operativos, asesorías y capacitación destinados para la ejecución de los planes de trabajo, eventos o actividades.

Los subsidios que se entreguen a los beneficiarios, se otorgarán con base en la disponibilidad presupuestal y en términos de lo indicado en los instrumentos jurídicos que para tal efecto se suscriban.

Para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, los recursos otorgados no pierden su carácter federal al ser transferidos; éstos deberán de depositarse en cuentas bancarias productivas específicas para el manejo del recurso federal de este Programa, permitiendo con ello su identificación.

Los subsidios que se otorguen no deberán permanecer ociosos y sólo podrán ser utilizados para las actividades expresamente autorizadas en el instrumento jurídico y sus anexos que se suscriban.

4.3.2 Monto del Apoyo

La CONADE participará con los recursos que se autoricen para este el Programa S205 Deporte para el ejercicio fiscal 2012 y hasta donde la disponibilidad presupuestal alcance e indicándose en los instrumentos jurídicos que para tal efecto se suscriban, el monto, periodicidad y vigencia.

BENEFICIARIO	MONTO
Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, Entidades y/o Dependencias de la Administración Pública, así como Asociaciones Deportivas Nacionales, Entidades Deportivas y Organizaciones de la Sociedad Civil y Fideicomisos. (Para el desarrollo de proyectos y eventos deportivos especiales, académicos, de capacitación, certificación y de investigación de los Centros Estatales de Información y Documentación, así como para contribuir al cumplimiento de las acciones y del objeto social de los beneficiarios del Programa Deporte)	El monto dependerá del Presupuesto Autorizado.
Entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, Entidades y/o Dependencias de la Administración Pública, así como Asociaciones Deportivas Nacionales, Entidades Deportivas y Organizaciones de la Sociedad Civil y Fideicomisos.(Para proyectos de Infraestructura Deportiva)	El monto dependerá del Presupuesto Autorizado.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

Entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, Entidades y/o Dependencias de la Administración Pública, Asociaciones Deportivas Nacionales, Entidades Deportivas, Organizaciones de la Sociedad Civil y Fideicomisos, que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas y sean seleccionados.

4.4.1 Criterios de Selección

En materia de infraestructura deportiva, se dará prioridad en la selección a aquellos proyectos que cuenten con coinversión de los gobiernos estatales, municipales, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y/o sector privado y aquellos que cuenten con asignaciones específicas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Respecto de los demás apoyos se revisarán y analizarán las solicitudes, considerando como criterios de resolución que los beneficiarios requirentes, así como los apoyos que se pidan, se encuentren establecidos en las presentes Reglas, que exista disponibilidad de recursos, que estén contenidos en los Planes Anuales de Acciones y que correspondan a los fines u objeto social del solicitante.

Se considerará como criterio para la selección de un proyecto que éste contribuya al cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Cultura Física y Deporte vigente.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Requisitos

Para poder participar en este Programa el solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás Organizaciones de la Sociedad Civil, presentar lo siguiente:

i. Copia de la constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil; mismo que no deberá estar suspendido o cancelado.

ii. Copia del acuse de recibo del informe anual sobre sus actividades del año inmediato anterior que presentan ante la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (INDESOL).

iii. Copia de la RUD, (Constancia de inscripción al RENADE) y Carta de Actualización de la RUD, cuando la inscripción tenga más de un año, a excepción de los organismos deportivos nacionales que rigen el deporte federado, estudiantil y olímpico.

iv. Aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que no se encuentren obligadas a realizar su inscripción al RENADE, deberán entregar copia de los instrumentos notariales que acrediten su constitución y facultades vigentes, para suscribir los convenios correspondientes.

v. Solicitud de los apoyos a través de un escrito libre.

vi. Presentar su Plan Anual de Acciones durante el primer trimestre del año, el que una vez aprobado por la CONADE, se podrá utilizar para la evaluación y seguimiento de las acciones realizadas y en su caso deberá ser modificado de acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestal.

vii. Estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal del año inmediato anterior.

b) Para eventos y apoyos especiales el requirente deberá presentar lo siguiente:

Solicitud de apoyo a través de un escrito libre, mediante el cual se indique el evento, actividad o acciones a apoyar, mismas que deberán estar relacionadas con las estrategias y políticas para el desarrollo del deporte y la cultura física, así como el monto solicitado. En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organizaciones de la Sociedad Civil los apoyos solicitados para eventos especiales deberán ser para el cumplimiento de su objeto social.

c) En el caso de infraestructura deportiva, los interesados en recibir los Apoyos del Programa, deberán cubrir los siguientes requisitos.

i. Solicitud de apoyo para obra pública o equipamiento deportivo, mediante escrito libre el cual invariablemente deberá acompañarse por los requisitos señalados en el Trámite CONADE-00-010 Apoyo a organismos deportivos miembros del SINADE en materia de infraestructura deportiva.

ii. Requisitar la cédula de datos del proyecto (anexo 3). En caso de proyectos en la modalidad de coinversión, se deberá establecer el monto y la calendarización del mismo.

iii. Disponer de un predio con las dimensiones requeridas, que sea de su propiedad o contar con los derechos de propiedad, o en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos.

El terreno que se elija para llevar a cabo acciones de infraestructura deportiva nueva, deberá contar con un dictamen de localización de predios, (para su elaboración podrá consultar la página de Internet http://www.conade.gob.mx./portal/Default.aspx?id=1719&lang=1).

iv. Elaborar una justificación mediante la cual se expongan las razones del porqué se elige el proyecto a apoyar y la problemática a resolver con su ejecución.

v. Presentar el expediente técnico de la infraestructura deportiva, el cual deberá contener: carátula, croquis de localización, reporte fotográfico, presupuesto, resumen de presupuesto, programa de obra y proyecto ejecutivo (planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones, acabados, espacios, equipamientos, etc.), los cuales deberán considerar accesibilidad universal y los equipamientos necesarios para personas con discapacidad, con base en la normatividad vigente, formatos que están disponibles en la página http://www.conade.gob.mx./portal/Default.aspx?id=1719&lang=1.

d) En caso de que cualquier beneficiario desee apoyar a personas para inscribirse en eventos académicos del ámbito del deporte, o en su caso organizarlos, deberán contar con el aval de la Dirección de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos.

e) Cuando cualquier beneficiario desee realizar cualquier proyecto de tecnologías de la información deberá contar con el aval de la Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información de la CONADE de acuerdo a lo establecido en la Guía de Operación de los CEID, misma que forma parte de estas Reglas en su Anexo 9.

f) Respecto a Fideicomisos, las Entidades Federativas deberán:

i. Acreditar que se encuentra debidamente constituido con copia certificada del contrato constitutivo y las reglas de operación del mismo.

ii. Presentar solicitud de apoyo a través de escrito libre.

Restricciones

Los beneficiarios susceptibles de recibir apoyos del Programa, tienen las siguientes restricciones para ser elegibles.

a. Cuando el solicitante no entregue alguno de los documentos requeridos, la solicitud se tendrá como no presentada.

b. Cuando el beneficiario haya sido sancionado por incumplimiento en términos de la normatividad o adeude comprobación de recursos en algún proyecto específico, no podrá recibir apoyos económicos para el mismo, sin afectar otros proyectos que haya comprobado en tiempo y forma (No aplica a Fideicomisos).

c. En el caso de infraestructura deportiva, no podrá accederse al apoyo cuando las acciones de obra pública propuestas sean trabajos de conservación y mantenimiento (No aplica a Fideicomisos).

d. En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás Organizaciones de la Sociedad Civil, no podrán recibir apoyos cuando incurran en alguno de los siguientes supuestos:

i. Cuando su Registro en el RENADE le sea revocado.

ii. Cuando sea sancionada con suspensión o cancelación definitiva su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, por alguna infracción de las previstas en el artículo 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

iii. No estar al corriente en las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

iv. Cuando sea sancionada con suspensión temporal o definitiva de su incorporación al SINADE.

v. Cuando se abstenga de entregar los reportes que le sean requeridos por la CONADE y la autoridad competente, referente a la utilización de los recursos públicos federales que hayan recibido en ejercicios fiscales anteriores, sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, patrimonio y operación administrativa y financiera.

e. En el caso de Fideicomisos, por abstenerse de entregar los informes que debe de hacer llegar a la CONADE y los requeridos por la autoridad competente, referente a la utilización de los recursos públicos federales y de su patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

a. La CONADE difunde el programa a nivel nacional a principios del ejercicio fiscal.

b. Los interesados enviarán por escrito su solicitud de apoyo acompañada de los requisitos establecidos en las presentes Reglas o plan anual de acciones según corresponda, preferentemente en el primer trimestre el año.

Area ante la cual se presenta(n) la(s) solicitud(es): Subdirección General del Deporte, Camino a Santa Teresa 482, Colonia Peña Pobre, C.P. 14060, Delegación Tlalpan. Tel. 0155 59275200, Ext. 2001 y 2004; Fax 0155 59275354 en días y horas hábiles. Para mayor información, puede consultarse la página WEB de la CONADE: www.conade.gob.mx.

c. La CONADE recibe y analiza las solicitudes, la documentación de cada solicitante y determina la viabilidad o no de su petición. En el caso de infraestructura deportiva genera el Anexo 4. Verificará que las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organizaciones de la Sociedad Civil, se encuentren al corriente en las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. El plazo máximo de respuesta será de 3 meses conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la CONADE no ha emitido comunicado alguno, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

La CONADE cuenta con un plazo de prevención de 30 días naturales para requerirle al solicitante la información faltante y le indicará la fecha límite para entregarla (plazo máximo de respuesta, diez días naturales).

d. La CONADE informa al solicitante la resolución de su solicitud. De ser procedente ésta, le indicará el monto autorizado.

e. La CONADE y el beneficiario firman el instrumento jurídico y sus anexos en la fecha calendario que para tal efecto señale la CONADE, según corresponda. Ante la falta de firma de cualquiera de dichos documentos no se podrán otorgar los recursos económicos y se dará de baja la solicitud.

f. Previamente a la transferencia de recursos, el beneficiario deberá entregar a la CONADE por escrito los datos de la cuenta bancaria específica aperturada exclusivamente para el manejo del recurso federal de este Programa, donde se transferirán los recursos federales, señalándose la institución bancaria, número de cuenta, número de clave bancaria estandarizada (CLABE), plaza, sucursal y recibos fiscales. En el caso de infraestructura deportiva, podrán presentar carta compromiso en lugar del recibo oficial, en los términos indicados en el instrumento jurídico suscrito para tal efecto. Asimismo, los apoyos se otorgarán a través de la Secretaría de Finanzas o su similar de cada entidad federativa.

Los recursos adicionales que aporten el Gobierno Federal, las entidades federativas, municipios y otros participantes, se ejercerán de acuerdo con lo señalado en la legislación y demás normatividad aplicable.

g. La CONADE transferirá los recursos a los beneficiarios una vez que éstos hayan cumplido con los requisitos anteriormente establecidos y en los términos señalados en el instrumento jurídico.

h. El beneficiario deberá ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en estas Reglas y en la normatividad federal aplicable.

i. El beneficiario presentará las comprobaciones de los apoyos otorgados en apego a lo establecido en el instrumento jurídico y sus anexos, así como en las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal.

j. La ejecución de la estrategia de CEID, adicionalmente estará sujeto a lo establecido en la Guía de Operación (Anexo 9), misma que se encuentra disponible en el Portal de la CONADE: www.conade.gob.mx.

k. En materia de infraestructura deportiva la instancia ejecutora deberá:

Realizar o, en su caso, contratar, la ejecución de los proyectos y efectuar la supervisión correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Proporcionar a la CONADE la información sobre los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, en los formatos que para tal efecto se han elaborado, en los términos del instrumento jurídico que para estos fines se suscriba.
- Disponer lo necesario a fin de mantener en buen estado las obras y equipamiento financiado con recursos del Programa, hacer válidas las garantías de obra, equipos y equipamientos deportivos (en su caso) así como vigilar y sufragar su continua y adecuada operación.
- Deberán conservar, conforme lo establece la legislación aplicable, los expedientes técnicos correspondientes, así como toda la documentación comprobatoria de los actos que lleve a cabo, así como los gastos efectuados con recursos del Programa.
- Efectuar la supervisión directa de las obras o acciones, por lo que deberá dar todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las acciones y proyectos apoyados por el Programa.

- Llevar a cabo los procesos de licitación, adjudicación y contratación de las acciones de obra pública deportiva de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y en su caso, de las adquisiciones de equipamiento deportivo, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia federal.
- Informar a la CONADE la conclusión de la obra y/o adquisición del equipamiento deportivo, en un plazo que no exceda a 30 días hábiles a la fecha de su terminación y/o adquisición.

l. En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás Organizaciones de la Sociedad Civil, los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, deberán ser utilizados exclusivamente para los fines del Programa y ejercer dichos recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en los instrumentos jurídicos que para al efecto se suscriban.

m. En el caso de los Fideicomisos, deberá observarse lo establecido en la legislación aplicable en la materia y en los instrumentos jurídicos que correspondan para su operación y seguimiento.

n. La CONADE podrá reasignar los subsidios de proyectos de Infraestructura Deportiva que estén cancelados o disponibles por cualquier motivo, antes del término del ejercicio fiscal, a algún otro beneficiario que tenga posibilidades de ejercerlos conforme a las presentes Reglas.

En el Anexo 2 de estas Reglas, se presenta el Diagrama de Flujo que describe las etapas que guarda el proceso del Programa.

Con relación a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de los datos personales, la información que se recabe con motivo de la operación del Programa Deporte, serán protegidos, incorporados y tratados en los Sistemas de datos personales, con fundamento en el Artículo 20, Fracciones I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad es posibilitar a toda persona, el acceso a la información pública, en posesión de la CONADE, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Subdirección General del Deporte por conducto de la Dirección del Sistema Nacional del Deporte y el domicilio donde el interesado podrá acudir para ejercer los derechos de acceso y corrección de datos ante la misma es Camino a Santa Teresa # 482, Colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan en México, Distrito Federal, Código Postal 14060. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

La instancia ejecutora del Programa Deporte, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADISTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Derechos

a. Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes Reglas, salvo que por causas de incumplimiento, el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado.

b. Recibir asesoría, capacitación e información acerca del Programa, así como para el desarrollo de sus actividades y eventos autorizados de acuerdo a los mecanismos establecidos para tal efecto por la instancia ejecutora.

c. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de etnias, cargos públicos, preferencias políticas, sexuales, religión, discapacidad o cualquiera otra causa que implique discriminación.

Obligaciones

a. Promover dentro de su ámbito y suficiencia presupuestal la capacitación, actualización y profesionalización de los recursos humanos tanto técnicos como administrativos que requiere el programa, evento o actividad.

b. Comprobar los recursos federales otorgados por la CONADE con base en los Lineamientos vigentes que establece el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE y/o reintegrar aquellos que no cuenten con la suficiente documentación comprobatoria respectiva y se haya notificado para su reintegro de conformidad con el numeral 7.2 de las presentes Reglas.

c. Apegar la operación de las estrategias a las guías operativas, lineamientos, manuales y demás disposiciones emitidas, las cuales se pueden consultar en la página www.conade.gob.mx.

d. Atender las visitas de seguimiento y supervisión, así como los requerimientos de las instancias de control, vigilancia y ejecutoras presentando la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales.

e. Proporcionar la información que le sea requerida a fin de integrar los reportes para uso de instancias legislativas, portal de transparencia, evaluación y fiscalización, a fin de atender las obligaciones de transparencia y fiscalización.

Las Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás Organizaciones de la Sociedad Civil deberán:

a. Contar con un sistema de contabilidad de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

b. Proporcionar la información que les sea requerida por la CONADE y la autoridad competente sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciban.

c. Transmitir en caso de disolución, los bienes que hayan adquirido con apoyos públicos, a otra u otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento de la Cultura Física y el Deporte y que estén inscritas en el Registro establecido por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

d. Entregar a la CONADE un reporte de gastos que incluya la totalidad de las erogaciones realizadas de la cuenta bancaria de recursos federales sobre la aplicación de los mismos y el estado de cuenta bancario con los rendimientos que en su caso se hubieren generado, un reporte técnico y/o de metas (no aplicable a infraestructura deportiva y a eventos y apoyos especiales) y la información requerida para la elaboración de las evaluaciones, de conformidad a lo establecido en los convenios correspondientes.

Entregar mensualmente copia del estado de cuenta bancario de la cuenta aperturada para la recepción de los recursos transferidos por la CONADE para este Programa, a partir de la primera asignación de recursos federales y hasta su total comprobación, en los términos del Convenio suscrito para tal efecto.

En el caso de Infraestructura deportiva:

a. Los recursos deberán comprometerse mediante algún procedimiento de contratación de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a más tardar tres meses después de recibido el subsidio.

b. Destinar exclusivamente los recursos aportados en la ejecución convenida y autorizada.

c. Llevar a cabo las obras de Infraestructura Deportiva mediante los procedimientos de contratación que se establecen en la normatividad vigente de carácter federal y demás disposiciones aplicables o efectuar los trabajos por administración directa.

d. Aportar la cantidad convenida, en la modalidad de coinversión determinada, según sea el caso.

e. Realizar bajo su responsabilidad y cargo los trámites como licencias, permisos, dictámenes estructurales, estudios de mecánica de suelos, de impacto ambiental y/o urbano, análisis costo y beneficio, etc., según se requieran.

f. Contar con los predios en donde se llevarán a cabo las obras de infraestructura deportiva y verificar que cuenten con los servicios públicos necesarios y no presenten problemas legales que impidan la ejecución de las mismas.

g. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones de equipamiento que se autoricen de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de carácter federal y demás disposiciones legales aplicables.

h. Resguardar por un plazo de 5 (cinco) años la documentación original comprobatoria relacionada con la ejecución de las obras y equipamiento.

i. El gobierno estatal deberá transferir al gobierno municipal, cuando éste sea el ejecutor de la obra, los recursos federales o informar de la disponibilidad presupuestaria en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, a partir de la recepción del recurso.

j. Supervisar la ejecución de las obras y equipamiento autorizado.

k. En caso de no realizarse las obras y/o equipamiento deportivo, total o parcial, objeto del instrumento jurídico que para tal efecto se suscriba, las instancias estatales o municipales se obligan a reintegrar a la Tesorería de la Federación la aportación, según sea la circunstancia, de los recursos otorgados, más las cargas financieras que éstos hayan generado.

Los Centros Estatales de Información y Documentación se regirán bajo la mecánica de operación que establece la Guía de Administración de CEID vigente, mismo que se encuentra disponible en el Portal de la CONADE: www.conade.gob.mx y que forma parte de estas Reglas en su Anexo 9.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

a) Retención o suspensión en la ministración de recursos, cuando se detecten faltantes de comprobación, desviaciones e incumplimiento de las obligaciones previstas dentro de los instrumentos jurídicos aplicables y sus anexos correspondientes, según sea el caso.

b) Reducción del apoyo cuando se incumpla en la entrega de la información relativa al Programa proyecto que se trate, de acuerdo a los instrumentos jurídicos aplicables.

c) Como consecuencia del incumplimiento en la comprobación de los recursos y/o se determine alteraciones a los conceptos de gastos acordados en los instrumentos jurídicos, la CONADE procederá a solicitar el reintegro de los recursos.

Estas medidas se adoptarán hasta en tanto se dé cumplimiento a las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos suscritos para el manejo y aplicación de los recursos de este Programa, en los términos de lo dispuesto por los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE vigentes. De prevalecer esta situación, se le dará vista a la autoridad competente que señala la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, según corresponda.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del programa están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo las instancias normativas que al cierre del ejercicio conserven recursos que no se hayan devengado deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Lineamientos Específicos.

5.1 Coordinación Institucional

La CONADE establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal, la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, las instancias ejecutoras podrán establecer acciones de coordinación con los tres órdenes de gobierno, organizaciones sociales, de la sociedad civil y organizaciones nacionales e internacionales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal, Entidades y/o Dependencias de la Administración Pública, Entidades Deportivas, Asociaciones Deportivas Nacionales y demás Organizaciones de la Sociedad Civil y Fideicomisos.

Etapas de ejecución del Programa e instancias responsables

ETAPA DEL PROCESO	INSTANCIA EJECUTORA	FUNCIONES
Formalización mediante Instrumento Jurídico.	CONADE a través de la Subdirección General del Deporte, la Subdirección General de Administración y los Beneficiarios.	Suscribir los instrumentos jurídicos y sus anexos, entre los cuales se establecerá el mecanismo de ministración y el calendario de ejecución, las responsabilidades de las partes, los mecanismos de información sobre los recursos y erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento del Programa. Para tal efecto la CONADE establecerá las fechas calendario para la suscripción de estos instrumentos jurídicos.
Mecanismos de ministración. del subsidio a los beneficiarios.	CONADE a través de la Subdirección General del Deporte.	Gestionar la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago ante la Dirección de Finanzas.
	CONADE a través de la Subdirección General de Administración / Dirección de Finanzas	Realizar la ministración de recursos programados en los términos establecidos en el instrumento jurídico, vía banca electrónica al beneficiario.
	Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente para el caso que ésta reciba los subsidios y lo tenga que transferir a otra instancia.	Transferir los subsidios convenidos a las instancias estatales o municipales, según corresponda, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles a partir de su recepción.

Ejecución de los subsidios.	Beneficiario.	Llevar a cabo las acciones convenidas en los instrumentos jurídicos. En el caso de infraestructura deportiva, realizar o, en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en un período que no rebase de 60 días hábiles. Contratar la supervisión externa con base en lo dispuesto en el ordenamiento antes citado.
Supervisión y Verificación.	Beneficiario o la CONADE, a través de la Subdirección General del Deporte.	La CONADE, podrá realizar visitas de verificación de las acciones convenidas en los instrumentos jurídicos. El beneficiario es responsable de efectuar la supervisión directa de las acciones de obra designándose para tal efecto al residente de la obra (una vez iniciada ésta).
Comprobaciones del Recurso Transferido.	Beneficiario.	Proporcionar a la CONADE la información sobre los avances y resultados físicos y financieros, así como la que permita efectuar el seguimiento del Programa, en los formatos que para tal efecto se han elaborado, en los términos del instrumento jurídico suscrito.
Revisión.	La CONADE a través de la Subdirección General del Deporte.	Revisar la comprobación recibida para verificar el cumplimiento de las metas y especificaciones aprobadas. Informar al beneficiario en los casos que su comprobación no sea procedente o esté incompleta, para que se realicen las acciones que correspondan.
Resguardo.	Beneficiario.	Conservar los expedientes técnicos correspondientes así como toda la documentación comprobatoria original de los actos que realicen y de los gastos efectuados con recursos del Programa.

5.1.2 Instancia Normativa

La CONADE, será la instancia normativa del Programa y estará facultada para interpretar lo dispuesto en estas Reglas y para resolver aspectos no contemplados en las mismas.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La CONADE a través de la Subdirección General del Deporte.

El Organo Interno de Control en la CONADE y, en su caso, en coordinación con los Organos Internos de Control de las Entidades Federativas.

Así como demás instancias de control y vigilancia en el ámbito de sus respectivas competencias, tales como las Contralorías Sociales, entre otras.

6. Mecánica de Operación.

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión al Programa Deporte a nivel nacional y se podrán promover acciones similares por parte de los beneficiarios.

Los informes finales de las evaluaciones practicadas al Programa Deporte se darán a conocer en el portal de internet: www.conade.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Educación Pública (SEP): www.sep.mx, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo y en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En materia de infraestructura deportiva y para la transparencia en el ejercicio de los recursos federales en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo la instancia ejecutora sobre los trabajos de obra apoyada parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente dicha aportación de apoyos públicos; asimismo incluir los logotipos de la CONADE, de la SEP y de la Estrategia “Vivir Mejor” en los impresos o elementos gráficos que sean utilizados para tal efecto como son letreros, muros, mamparas, templetes, gallardetes, posters, trípticos y otros similares. Se deberán observar las disposiciones oficiales en esta materia cuando se trate de entidades federativas en tiempos electorales.

Para el desarrollo de los Logotipos de la CONADE, la SEP y la estrategia de Vivir Mejor, deberán aplicar las indicaciones expresadas en el Manual de Imagen para las obras deportivas y eventos apoyados con recursos federales emitido por la CONADE publicado en la página de Internet: www.sip.gob.mx.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, 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”. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

6.2 Promoción

El Programa se promueve a través de los miembros del SINADE, así como, mediante eventos deportivos y convocatorias de carácter público.

La promoción va dirigida a la población en general, miembros del SINADE y deportistas, por conducto de los medios masivos de comunicación, CEID y por medio del portal de internet de la CONADE: www.conade.gob.mx.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este programa se designa como enlace permanente a La Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información de la CONADE quien podrá ser localizado en los teléfonos 59275200 extensión 2248 y correo contraloría.social@conade.gob.mx.

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el apartado 11 de las presentes Reglas.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

La CONADE recibirá de su área financiera el reporte de ministración de recursos de los subsidios entregados a los beneficiarios, cuyos contenidos podrá hacerlo del conocimiento de éstos.

Para los apoyos para infraestructura deportiva, por cada obra pública y/o equipamiento deportivo apoyado, los beneficiarios, elaborarán un acta de entrega-recepción, previendo la participación y firma en el acto, de la instancia ejecutora, el Gobierno estatal, municipal o demarcación territorial del Distrito Federal que corresponda y el responsable de la administración de la instalación deportiva; asimismo, deberá invitarse oportunamente al Organo de Control y a las autoridades locales que en su caso se considere.

La instancia que administre la instalación deportiva apoyada, establecerá en el acta, su compromiso de vigilar la adecuada operación y mantenimiento.

De presentarse alguna irregularidad en la obra, la instancia que la reciba podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ella las razones de dicha inconformidad, estableciendo los plazos para solventar dichas irregularidades. El resguardo del acta de entrega recepción será responsabilidad de la dependencia ejecutora. Debiendo remitir copia a la CONADE en un plazo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

No aplica.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

a) Los beneficiarios de los proyectos del Programa Deporte, enviarán a la CONADE el reporte de gastos (Anexos 6 o 7) y el reporte técnico deportivo y/o de metas (Anexo 8), según se trate, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en los instrumentos jurídicos correspondientes y sus anexos.

En el caso de infraestructura deportiva, la dependencia ejecutora deberá remitir a la CONADE el informe de avance físico-financiero de las obras públicas y/o equipamientos deportivos (Anexo 5) de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en los instrumentos jurídicos correspondientes y sus anexos.

b) Será responsabilidad de la CONADE concentrar y analizar dicha información para integrar los informes trimestrales correspondientes y para la toma oportuna de decisiones, así como de acuerdo a los resultados y problemática que se presente. La CONADE se reserva el derecho de efectuar visitas de verificación correspondientes.

En el caso de los CEID, la CONADE podrá realizar visitas de verificación, seguimiento y control de la aplicación del recurso otorgado con la finalidad de establecer acuerdos de mejora del Programa entre la CONADE y los Institutos Estatales del Deporte, Entidades Deportivas y similares correspondientes.

Para el caso de los Fideicomisos no es aplicable dicho numeral.

7.2 Cierre de ejercicio

La CONADE integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual al 31 de diciembre del 2012 e informará a la Coordinadora Sectorial el resultado del mismo.

La CONADE, para estar en posibilidad de efectuar el cierre del ejercicio en los términos antes señalados, procederá a concentrar y analizar la información proporcionada por los beneficiarios y solicitará, en su caso, a las instancias ejecutoras, las aclaraciones y documentación justificativa y comprobatoria a que haya lugar.

Los recursos presupuestales que no se ejerzan al término previsto en cada proyecto, deberán reintegrarse al Programa para su correspondiente reintegro a la Tesorería de la Federación. En caso de no dar cumplimiento, los beneficiarios por conducto de su representante legal estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación con sus rendimientos financieros, por la extemporaneidad de la concentración de los recursos, que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación. Atendiendo en lo conducente a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8. Evaluación

La CONADE, en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Estatuto Orgánico, designa a la Subdirección General de Administración, como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas con reglas de operación para que en coordinación con la unidad responsable del Programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación de los programas federales. Estas deberán realizarse de acuerdo con lo establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 y por los Programas Anuales de Evaluación, que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Asimismo, la CONADE, en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Estatuto Orgánico, procurará continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

9. Indicadores de Resultados

Asociación con la MIR	Indicador
Los organismos miembros del SINADE (Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte) participan en los proyectos del Programa Deporte	**Propósito** Porcentaje de organismos miembros del SINADE apoyados con recursos económicos
Apoyos económicos para la Coordinación Interinstitucional y el desarrollo de los proyectos del Programa Deporte.	**Componente 1** Apoyos económicos transferidos a miembros del SINADE
Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte, apoyados que alcanzan la categoría de nivel alto	**Componente 2** Tasa de crecimiento de Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte
Apoyos económicos a Entidades Federativas para la formación, capacitación y certificación de especialistas en el deporte	**Componente 3** Porcentaje de Entidades apoyadas económicamente para la formación, capacitación y certificación de especialistas en el deporte

***** NOTA: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables. La Matriz de Indicadores para Resultados completa y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: www.conade.gob.mx

10. Seguimiento, Control y Auditoría.

10.1 Atribuciones

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Estos son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de la Función Pública por si o a través del Organo Interno de Control en la CONADE.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los Organos Técnicos de Fiscalización de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, la unidad responsable del Programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Organo Interno de Control en la CONADE, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

10.3 Resultados y Seguimiento

A partir del 2008 se han llevado a cabo evaluaciones externas a la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Deporte, comenzando por la de 2007, aplicándose acciones a aspectos susceptibles de mejora, para lograr la depuración constante, cada vez más, a dicha Matriz.

Algunas mejoras que han sido aplicadas son:

a. Se elaboró un documento denominado "Diagnóstico sobre la población potencial con la que operan los proyectos del Programa Deporte"

b. Se diseñó y aplicó un cuestionario para conocer el grado de satisfacción de los beneficiarios.

c. Se realizaron Talleres de Capacitación para Inducción a los Procesos Administrativos de por lo menos un proyecto del programa, así como Sesiones de Capacitación de Planeación Estratégica.

d. Se han realizado acciones para planificar la aplicación de una evaluación externa adicional con la finalidad de conocer a detalle la población así como la cobertura de los proyectos y acciones del Programa Deporte.

e. Se cuenta con un plan de Trabajo por parte de las Asociaciones Deportivas Nacionales, con base al documento Planeación Estratégica.

Como resultado de las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores establecidos en el numeral 10.1, se emitirán los informes de resultados con las recomendaciones que permitan a los beneficiarios subsanar las irregularidades identificadas y en los casos que proceda, turnar a las áreas de responsabilidades competentes para la instauración de los procedimientos disciplinarios correspondientes.

Con base en los indicadores que forman parte de la Matriz de Indicadores de Resultados, se medirá el avance en la consecución de los objetivos esperados.

11. Quejas y Denuncias.

Para presentar una queja, denuncia o sugerencia, asistir personalmente al Organo Interno de Control en la CONADE, ubicado en Camino a Santa Teresa 482, Colonia Peña Pobre, Código Postal 14060, en México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas o llamar al teléfono 5927-5200, extensiones 4300, 4310 ó 4320. Si lo prefiere, puede escribir a la dirección de correo electrónico: quejas@conade.gob.mx. Igualmente al teléfono 2000-2000 del Servicio de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) de la Secretaría de la Función Pública.

Para el caso de Contraloría Social, las quejas y denuncias se realizarán a través del Sistema Informático de Contraloría Social (http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS/), las cuales el comité ingresará con el apoyo del titular del CEID. La Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información de la CONADE, dará seguimiento a las quejas y denuncias que para tales efectos emitan los diversos comités, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y a las facultades que posean las autoridades de conformidad a su nivel de competencia.

ANEXO 1. Glosario

Para el efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Asociaciones Deportivas Nacionales.- Federaciones Deportivas Mexicanas, reconocidas y registradas ante la CONADE.

CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

CNID.- Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

CEID.- Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

ENED.- Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos.

Entidades Federativas.- 31 Estados y el Distrito Federal.

Entidades Deportivas.- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) e Instituto Politécnico Nacional (IPN).

Fideicomisos.- Son aquellos constituidos por las Entidades Federativas cuyas acciones coadyuvan al logro de los objetivos del Programa Deporte.

Infraestructura Deportiva.- Acciones de Obra Pública y Equipamiento Deportivo.

Institutos Estatales del Deporte o su equivalente.- Secretarías, Institutos, Comisiones o Consejos Estatales del Deporte y del Distrito Federal.

Modalidad de Coinversión 50-50 Federal- Estatal-Municipal-Sector Privado.- Es la modalidad mediante la cual se financian los proyectos con la aportación del 50% por parte de la federación y del 50%, por parte del gobierno estatal y/o el municipio y/o el sector privado.

Municipios.- Los municipios beneficiarios del Programa Deporte.

Organizaciones de la Sociedad Civil.- Aquellas Asociaciones Civiles sin fines de lucro dedicadas al fomento, la promoción de la cultura física y el deporte, tales como el Consejo Nacional del Deporte de la Educación (CONDDE), el Comité Olímpico Mexicano (COM), la Confederación Deportiva Mexicana (CODEME), entre otras.

Reglas.- Las presentes Reglas de Operación.

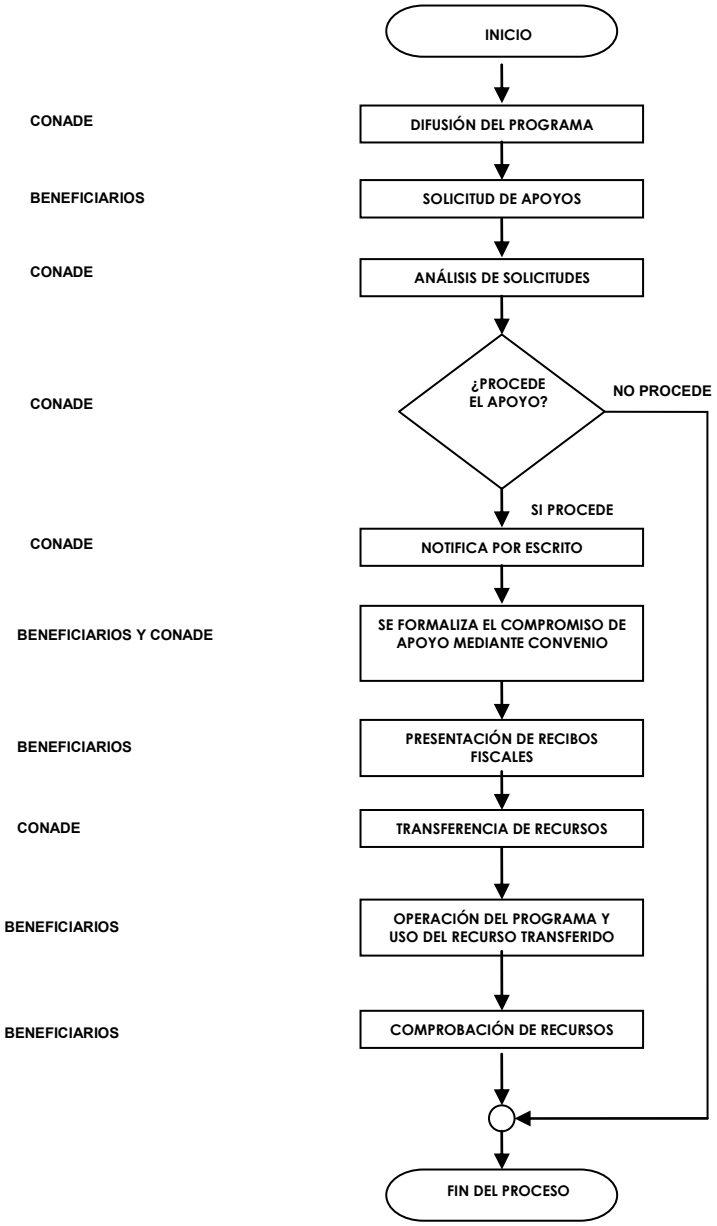
RENADE.- Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

RUD.- Registro Unico del Deporte (Constancia del RENADE)

SICCEDeporte.- Sistema de Capacitación y Certificación en el Deporte, que abarca cuatro proyectos (Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos, Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos Escolares y Municipales, Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos Comunitarios y Sistema de Capacitación y Certificación para Arbitros Deportivos).

SINADE.- Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

ANEXO 2. Diagrama de Flujo del Proceso de Otorgamiento de Apoyos



ANEXO 3. Formato de Registro de Proyectos (Cédula de datos)

CONADE
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
SUBDIRECCION GENERAL DEL DEPORTE
DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
CÉDULA DE DATOS

Secretaría de Educación Pública
SEP

Nombre de la Entidad Federativa:_____

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

MUNICIPIO	NOMBRE DEL PROYECTO (Indicar si es Rehabilitación, Ampliación, Adecuación, Construcción o Equipamiento Deportivo)	DIRECCIÓN (Calle, Número interior y exterior, Colonia y Código Postal)	NUMERO DE BENEFICIARIOS CALCULADOS AL AÑO	IMPORTE FEDERAL SOLICITADO	IMPORTE ESTATAL Y/O MUNICIPAL APORTADO	COSTO TOTAL
		TOTAL:				

Elaboró:_____ **Autorizó:** _____

ANEXO 4. Validación del Expediente Técnico

CONADE
Comisión Nacional de

Secretaría de Educación Pública
SEP

ANEXO 4
VALIDACION DE EXPEDIENTE TECNICO 2012 OBRA

FOLIO: SGD/DSND/INFRAESTRUCTURA(nombre del programa)/ **/2012**

PROYECTO: _____

DIRECCION: _____

_____

_____

ALCANCE OBRA: _____

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE TECNICO: _____

_____

_____

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE (el que corresponda)

_____
(nombre del titular)
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO (el que corresponda) **DEL DEPORTE**

POR LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

_____
(nombre del titular)
SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

_____
(nombre del titular)
DIRECTOR DEL SINADE

_____
(nombre del titular)
SUBDIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE

LOS FIRMANTES HACEN CONSTAR QUE LA OBRA CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

NOTA: LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA OBRA NO PODRA ALTERAR O DISMINUIR LOS ALCANCES DE OBRA VALIDADOS SIN PREVIA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LA CONADE.

ANEXO 5. Informe de Avance Físico Financiero

MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA O DE LA CONTRATANTE

Anexo 5
COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
SUBDIRECCION GENERAL DEL DEPORTE
DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
INFORME DE AVANCES FISICO-FINANCIERO

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

DEPENDENCIA O ENTIDAD CONTRATANTE:	TIPO DE ADJUDICACION:
NOMBRE DE LA OBRA Y/O EQUIPAMIENTO:	FRACCION SEGUN LA LOPSRM / LAASSP:
UBICACION:	ANTICIPO DE INICIO DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO %:
ESTADO:	RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O EQUIPAMIENTO:
NUMERO DE CONTRATO:	EN LOS CASOS EN QUE SE CELEBREN CONVENIOS MODIFICATORIOS
FECHA DE CONTRATO:	NUMERO DE CONVENIO:
IMPORTE DEL CONTRATO:	FECHA DE CONVENIO:
TIPO DE CONTRATO:	IMPORTE DE CONVENIO:
FECHA DE INICIO:	PLAZO DE EJECUCION:
PLAZO DE EJECUCION:	FECHA DE INICIO:
CONTRATISTA / PROVEEDOR:	FECHA DE TERMINO:
RFC CONTRATISTA / PROVEEDOR:	OBSERVACIONES:

DATOS DEL PROGRAMA DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO SEGUN CONTRATO

N° CONSEC.	MES CALENDARIO	IMPORTE PROGRAMADO POR MES ($)	ACUMULADO PROGRAMADO	AVANCE FISICO PROGRAMADO POR MES (%)	ACUMULADO PROGRAMADO	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						

IMPORTE DEL ANTICIPO ($)	PORCENTAJE DEL ANTICIPO (%)

AVANCE FISICO-FIANCIERO DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO

N° CONSEC.	MES CALENDARIO	AVANCES				IMPORTES ACUMULADOS		OBSERVACIONES
		FINANCIERO REAL ($)		FISICO REAL (%)		ANTICIPOS AMORTIZADOS	AJUSTES DE COSTOS	
		EN EL MES	ACUMULADO	EN EL MES	ACUMULADO			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

AVANCE DE CONVENIOS

N° CONSEC.	MES CALENDARIO	AVANCES				ACUMULADOS	OBSERVACIONES
		FINANCIERO REAL ($)		FISICO REAL (%)		AJUSTES DE COSTOS	
		EN EL MES	ACUMULADO	EN EL MES	ACUMULADO		
1							
2							
3							

TERMINACION DE LAS ACCIONES DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO

FECHA DE TERMINACION	FECHA DE ENTREGA RECEPCION	LUGAR DE RECEPCION

RESPONSABLE: _____
(Nombre, cargo y firma)

FECHA DE ESTE INFORME _____

ANEXO 6. Formato de Reporte de Gastos sector público

MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA

Formato 6

REPORTE DE GASTOS

TOTAL DEL IMPORTE:
FECHA DEL REPORTE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
REPORTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO: _____
NOMBRE DEL EVENTO: _____

NUM. CONSEC.	FECHA DE LA FACTURA	No. DE FACTURA	NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATISTA O PROVEEDOR	RFC DE LA EMPRESA	N° DE APROBACION DE LA FACTURA	VIGENCIA DE LA FACTURA	CONCEPTO QUE AMPARA LA FACTURA	IMPORTE
							TOTAL:	

EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FISCALES OTORGADOS POR "LA CONADE", SE LLEVO A CABO CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES APLICABLES AL GASTO PUBLICO FEDERAL. LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA QUE RESPALDA LAS EROGACIONES CONSIGNADAS EN EL PRESENTE INFORME SE ENCUENTRA BAJO CUSTODIA DE ESTA ENTIDAD Y SE CONSERVAN DURANTE EL PERIODO LEGAL ESTABLECIDO POR EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

UNA VEZ QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD HAGA LA REVISION ANUAL DE LOS RECURSOS FEDERALES EJERCIDOS, SE ENVIARA A "LA CONADE" COPIA DE LOS RESULTADOS DE DICHAS REVISIONES.

(Nombre y firma)
DIRECTOR GENERAL

SELLO OFICIAL _____

ANEXO 7. Formato de Reporte de Gastos para sector privado

ANEXO 7

FORMATO DE REPORTE DE GASTOS

PRESENTADO A LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

(1) **Federación Deportiva Nacional de:**

(2) Evento:

(3) Sede:

(4) Fecha:

(5) Atletas | **Participantes** | Otros

Entrenadores | **Total**

(6) Fecha	(7) Proveedor	(8) RFC. PROVEDOR	(9) Concepto	(10) No. Aprobación de Comprobante	(11) VIGENCIA FACTURA	(12) No. Factura	(13) Moneda	(14) Importe Moneda Ext.	(15) Tipo de Cambio	(16) Importe M.N.
						TOTAL		**0.00**		**0.00**

(17) **RESUMEN**

Rubros	Autorizado	Comprobado	Diferencia
Alimentación			0.00
Hospedaje			0.00
Transporte terrestre			0.00
Otros			
TOTALES			$ -

Nota: Se anotará con número el monto del apoyo económico autorizado para cada uno de los rubros, así como los montos que se comprueban y la diferencia que resulta.

(18) "Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará dentro del período legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".

Nombre y firma

Presidente de la Asociación Deportiva Nacional

Nombre y firma

Corresponsable del manejo de los recursos durante el evento

ANEXO 8. Formato de Reporte Técnico Deportivo y/o de Metas

ANEXO 8

REPORTE TECNICO DEPORTIVO Y DE METAS

PRESENTADO A LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE:

Deporte: **Especialidad:** **Prueba**

Evento:

Sede (ciudad-país): **Fecha:** Del al de del 200

Nivel de evento: A Mundial B - Eventos Continentales C Eventos Internacionales D Eventos Nacionales

Altura de la ciudad: **Temperatura prom** **Humedad**

Calidad hospedaje: **Calidad alimentación**

Se anexa: Memoria Oficial: Otro: Especifique

Objetivo - Metas del evento o actividad

RESULTADOS MÉXICO

No.	Nombre del Atleta o Equipo	Prueba	Pronóstico		Resultado		Evaluación
			Marca	Lugar	Marca	Lugar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

RESULTADOS OFICIALES DEL EVENTO

No.	Nombre del Atleta o Equipo		País	Prueba	Resultado		VS MÉXICO		
					Marca	Lugar	Marca	Lugar	Evaluación
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Observaciones, Recomendaciones, Evaluación Técnica para mejorar el nivel de preparación de los atletas

RESULTADO OBTENIDO RELACIONADO CON APOYO OTORGADO

Número Participantes		Total	Apoyo otorgado		Total Apoyo	Mejor Resultado Obtenido	
Hombres	Mujeres	Participantes	$ Boletos Avión	$ Económico		Lugar	Marca
		0			0		

México D.F. a de del 200

Nombre y firma
Presidente de la Federación Deportiva

Nombre y firma
Entrenador de la Federación Deportiva

ANEXO 9. Guía de Administración Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CEID)

Introducción

La CONADE reconoce la evolución de la denominada Sociedad de la Información y procura que el tema deportivo quede inmerso dentro de ella.

La forma de lograrlo es haciendo partícipe a los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente de la generación de contenidos de calidad en el tema de Cultura Física y Deporte para ser compartidos mediante el Internet.

Como una estrategia al inicio de esta administración; se procuró darle al Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE) un auge mediante la puesta en marcha de un programa de capacitación durante el 2007, que involucró ocho sedes regionales en donde se concentraron todas las Autoridades Estatales del Deporte, que desde ese momento, se convirtieron en Organismos Registradores del RENADE.

Asimismo, resulta indispensable contar con elementos que permitan definir las políticas públicas en materia de infraestructura deportiva; razón por la cual se lanza el Censo Nacional de Infraestructura Deportiva, proyecto que descansará sobre la infraestructura instalada de los CEID y que permitirá construir una base de datos de infraestructura deportiva pública y privada en todas las localidades del país mayores de 5,000 habitantes. Dicho proyecto estará además, conectado con el RENADE; en virtud de que compartirán información. Al término de este ejercicio se podrá contar con un sitio de Internet en donde se puedan realizar búsquedas de instalaciones deportivas sobre una base de datos territorial; además de que –de cada infraestructura deportiva-, se contará con fotografía, ubicación geográfica y una serie de características relevantes.

Por lo anteriormente descrito, resulta de vital importancia orientar los esfuerzos que la CONADE ha realizado en los últimos años conjuntamente con las Autoridades Estatales del Deporte, para llevar el tema deportivo hacia la Sociedad de la Información

La colaboración institucional cobra un nuevo valor a la luz de la experiencia tecnológica.

Gracias por su colaboración.

Indice

Capítulo 1. Descripción de un CEID

- ¿Qué es un CEID?
- Objetivos del CEID.
- Funciones y actividades del CEID.
- Conformación del CEID.
- Organización del CEID.
- Atribuciones del Titular del CEID
- Recursos para el CEID

Capítulo 2. RENADE

- Objetivos y propósito
- Interacción CNID-CEID
- Organismos registradores

Capítulo 3. Censo de Infraestructura Deportiva Nacional.

- En qué consiste el Censo.
- Finalidad del Censo.
- ¿Qué contendrá la base de datos del censo?
- Etapas del Censo.
- ¿Quién participará en el censo?

Capítulo 4. Contraloría Social.

- Operación de la Contraloría Social

Capítulo 5. Documentación del Proyecto

- Convenio Marco
- Anexo Técnico de Ejecución
- Acta de Instalación
- Plan Anual
- Visitas de Verificación
- Ficha Técnica de la Entidad Deportiva Nacional
- Informe Técnico
- Acciones de seguimiento a los compromisos derivados de este programa
- Indicadores de desempeño
- Comprobaciones
    - o Procedimientos de la DPTI para notificar a los beneficiarios del Programa
    - o Equipos informáticos y de telecomunicaciones
    - o Servicios (Internet, GPS, mantenimiento, etc.)
    - o Personal de honorarios
    - o Promoción y difusión
    - o Consumibles
    - o Software
    - o Otros

CAPITULO 1 DESCRIPCION DE UN CEID

1.1 ¿Qué es un CEID?

La acción fundamental del programa de Deporte de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte-CONADE es fortalecer el Modelo Nacional de Desarrollo del Deporte, que fomente una estructura de planeación y participación organizada entre la población en programas de desarrollo y masificación del deporte. Una de las herramientas de la CONADE para lograrlo es la operación del Centro Nacional de Información y Documentación (CNID) en coordinación con los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CEID) que juntos conforman la estructura del proyecto de Gobierno Electrónico de la CONADE.

El CEID es el lugar dentro del Instituto Estatal del Deporte o su equivalente, donde se localiza la infraestructura y el equipo necesario para hacer uso de las tecnologías de información actuales. Este provee de manera eficiente y efectiva la información sobre metodologías deportivas y la difusión del deporte; además, facilita la recopilación y sistematización de la información, el conocimiento del deporte y la cultura física.

Se encargan de operar en cada una de los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, los proyectos estratégicos de Gobierno Electrónico de la CONADE, como el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE) o el Censo Nacional de Infraestructura Deportiva, entre otros.

El CEID es el lugar donde se da cobertura a las necesidades de información de usuarios tanto del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE), como de los ciudadanos interesados en la Cultura Física y Deporte.

1.2 Objetivos del CEID

- Mantener actualizado el RENADE de la entidad deportiva respectiva, en sus modalidades de trámite, autorización y registro, para los Organismos, Asociaciones Deportivas Nacionales, Sociedades Deportivas, Entes Deportivos, Convenios, Eventos Deportivos e Infraestructura Deportiva.
- Conformar la base de datos del Censo Nacional de Infraestructura Deportiva en la Entidad Deportiva respectiva.
- Establecer un acervo documental del desarrollo del deporte en la Entidad, así como de la documentación soporte del RENADE y un archivo histórico.
- Recabar y sistematizar la información que se genere en el ámbito deportivo de la entidad que representa para facilitar el acceso de la misma a todos los miembros del SINADE y a la población en general; mediante diversos medios electrónicos, impresos, audiovisuales y multimedia.
- Proporcionar soporte al proceso de difusión del tema de “Contraloría Social”.

1.3 Funciones y Actividades del CEID.

Las funciones y actividades del CEID las podemos dividir en 5 rubros:

1.- Apoyo a los programas de Gobierno Electrónico de la CONADE (RENADE y el Censo Nacional de Infraestructura Deportiva, entre otros):

*Registro y actualización de Información

*Difusión de los programas

2.- Funciones Operativas:

* Elaboración de una Evaluación Previa y Plan Anual

* Apoyo en el recabo de firmas a los instrumentos jurídicos aplicables

* Comprobación de recursos federales otorgados al programa "Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura física y Deporte"

*Informes Técnicos y de Metas.

3.- Publicaciones Electrónicas:

*Diseño y mantenimiento de portales de información u página de Internet

*Digitalización de documentos para la conformación de Biblioteca Digital y soporte al mismo.

*Realización de Publicaciones Electrónicas relacionadas al CEID y RENADE.

*Actualizar y difundir los temas relacionados a la Transparencia y Rendición de Cuentas.

4.- Informativas:

*Actualización de la información deportiva local.

*Integración del Directorio Estatal de Asociaciones Deportivas.

*Integración de Censo Nacional de Infraestructura Deportiva.

*Seleccionar, tratar, almacenar y difundir información especializada en cuatro grandes áreas:

Cultura Física:

a) Educación

b) Biblioteca Virtual

c) Centros de información

d) Normateca

e) Estadística

f) Estudios

g) Análisis

h) Informes

Deporte:

a) Instalaciones

b) Equipo deportivo

c) Entrenadores

d) Ranking Nacional

e) Deportistas Elite

f) Eventos

g) Asociaciones Deportivas

Activación Física:

a) Activación Física

b) Fundamentos Deportivos

c) Difusión de programas

d) Dónde practicar

e) Promoción de actividades

Salud:

a) Medicina deportiva

b) Nutrición

c) Prevención de lesiones

d) Doping

*Diseñar y adaptar mecanismos de flujo de información entre el instituto y sus municipios y/o dependencias locales; comunicación vía redes sociales, correos electrónicos, etc.

5.- Atención y servicios al público.

*Acceso a Internet regulado por el Titular del CEID

*Atención al público en general.

Con el debido cumplimiento de las funciones y los servicios descritos anteriormente cada uno de los CEID logrará tener un impacto en el público en general interesado en la Cultura Física y el Deporte, alumnos y atletas, profesores, entrenadores, profesionales de las ciencias aplicadas al deporte, árbitros, administrativos de Centros Deportivos y miembros del SINADE y así cumplir con los objetivos del CEID.

1.4 Conformación del CEID

Realizar el Acta de Instalación del CEID en el Instituto del Deporte Local o su Equivalente, nombrar a la persona la cual fungirá como titular del CEID y así poder definir funciones y responsabilidades de todo el personal para poder tener claramente identificadas cuáles serán las actividades a realizar.

Podrá ser nombrado como titular del CEID, el funcionario familiarizado con la operación de las asociaciones deportivas y conocimiento de la infraestructura deportiva en el ámbito territorial del Estado. Cabe mencionar que el nombramiento deberá ser oficial, por escrito, signado por el Titular del Instituto y con copia a la CONADE, mismo que puede ser removido del cargo o nombrar otro en cualquier momento de ser necesario.

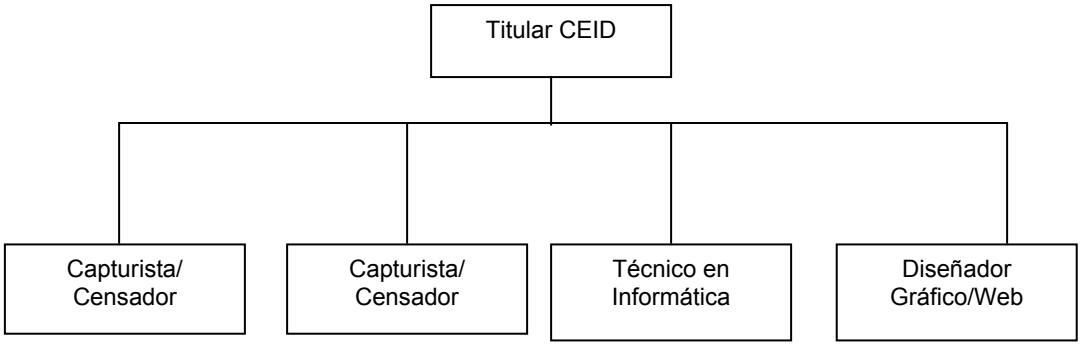
1.5 Organización del CEID.

Cada CEID debe de contar con el espacio suficiente para poder realizar todas las actividades previamente mencionadas, en un lugar estratégico dentro del Instituto del Deporte Estatal o su equivalente, procurando que de manera sencilla, cualquier ciudadano pueda acceder a él. En caso de que por razones ajenas al CEID su localización no sea de fácil acceso deberá contar con un sistema de señalización.

La organización del CEID se encuentra divida en 2 categorías que son Recursos Humanos y Recursos Materiales.

1.5.1 Recursos Humanos.

El personal mínimo sugerido que labore dentro del CEID es el siguiente:



Cabe mencionar que es posible que, estas personas puedan fungir con actividades propias del instituto, compartiendo el salario con el estado y los recursos federales ministrados por la CONADE a través del programa de referencia; siempre y cuando no exista un conflicto de intereses, ni se desatiendan las funciones y operatividad del CEID.

1.5.2 Recursos Materiales.

Se sugiere que se tengan 6 equipos de cómputo, mismo que deberá contar con las siguientes características:

- 6 computadoras con las características mínimas:

  a) Procesador Core Duo de 1.8 GHz de velocidad o superior

  b) Memoria RAM de 1 GB o superior

  c) 80 GB de capacidad en disco duro o superior

  d) Lector y quemador de DVD y CD

  e) Monitor, Mouse y teclado
- 1 Impresora láser b/n con conexión en red
- 1 Impresora láser color con conexión en red
- 2 Escáner tamaño carta
- 1 Cámara Digital de 5.0 mpx o superior
- 1 Conexión a Internet de banda ancha (mínimo de 1 MB exclusivo al centro)
- 1 Línea telefónica propia. (Siendo comprobable únicamente el costo de renta mensual y los servicios de Internet)
- No se autorizará la adquisición de servicios de telefonía e internet móvil.
- 1 Router o switch para distribuir la conexión de Internet en red.

Se sugiere que la distribución de equipos se haga de la siguiente manera:

- 1 Equipo para el encargado del Centro
- 2 Equipos para el personal Registrador (RENADE y Censo)
- 2 Equipos para consultas públicas
- 1 Equipo para consultas y/o trabajo de diseño del centro

La comunicación que se establezca entre el CEID y el CNID deberá ser a través de correos institucionales, no se atenderá ninguna solicitud, ni se enviará información alguna a correos personales de servicios gratuitos (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.)

Para lo correspondiente a redes sociales inherentes al CEID (Facebook, Twitter, Flickr y YouTube), el Instituto Estatal del Deporte o su equivalente designará al administrador de tal cuenta y éste último deberá signar una carta compromiso que asegure mantener el nombre y clave de acceso en caso de que el funcionario cause baja; esta carta compromiso quedará bajo el resguardo del Titular del CEID.

En todo momento el equipo de cómputo, mobiliario, equipo de telecomunicaciones y demás activos que se adquieran con recurso federal etiquetado para este programa, deberán permanecer dentro de las instalaciones que ocupe el CEID y estar alineados a los objetivos del propio Centro.

Lo mismo aplica para el caso del material consumible, si por cuestiones de logística se encuentra ubicado físicamente en otra área, éste deberá estar siempre disponible para atender las necesidades que requiera el Centro. El Titular del CEID deberá llevar un control de inventarios mediante cédulas que deberá anexar a los documentos de comprobación del gasto, con el objeto de asegurar que los consumibles son de uso exclusivo al centro.

En el caso del tóner, sus especificaciones técnicas deberán coincidir con los equipos de impresión que se encuentren dentro del Centro y que hayan sido adquiridos con recursos federales.

1.6 Funciones del Titular del CEID

De manera independiente al cargo que el Instituto pudiese inferir, el Titular del CEID tiene como atribuciones inherentes:

- Captura en el Sistema CNID, la información correspondiente a la Evaluación Previa, Plan Anual e Informes Trimestrales.
- Ingreso de información en los sistemas del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte y Censo Nacional de Infraestructura Deportiva.

- Comunicación con el CNID
- Formar parte del Comité de Contraloría Social, a manera de observador y coadyuvar al ingreso de la información que corresponda al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)
- Brindar atención ciudadana
- Contar con una bitácora de atención de usuarios que sustente el número y tipo de solicitudes recibidas y atendidas.
- Elaborar una bitácora de préstamos de equipo al interior del Instituto, siempre y cuando no afecte las actividades sustantivas que se desarrollan en el CEID
- Contar con el inventario de todo lo adquirido con recursos federales, así como del acervo bibliográfico

1.7. Recursos para el CEID

Para el correcto ejercicio del recurso otorgado a las Entidades Deportivas y Federativas, a través de los Institutos Estatales del Deporte o sus equivalentes, se deberá realizar una Evaluación Previa, con la cual la CONADE tendrá los elementos para identificar, en conjunto con los CEID, sus necesidades operativas y tecnológicas prioritarias.

De manera primordial, tanto la Evaluación Previa y el Plan Anual, deberán ingresarse en el Sistema CNID durante el primer trimestre del año en curso, de no ser entregados en tiempo y forma, toda acción administrativa será suspendida y podría ser causa de la no transferencia del recurso programado.

1.7.1 Evaluación previa.

Con el objeto de que la CONADE dé seguimiento al gasto del recurso público, el Instituto deberá reportar todos los activos con el que cuenta el Centro, así como su número de serie o inventario. Para el caso específico de computadoras ensambladas, deberá notificarse la MAC-Address.

Las erogaciones que se realicen en el rubro de recursos humanos, registros de RENADE y Censo se reportarán exclusivamente del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

Dicha Evaluación será elaborada por el titular del CEID y contará con la validación del Director General o de nivel homólogo de los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente. Asimismo la CONADE, a través de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información, cotejará la información remitida por los beneficiarios.

1.7.2 Estados de maduración de un CEID.

Las acciones y resultados que se reflejen en la Evaluación Previa otorgarán un nivel del estado en que se encuentra cada uno de los CEID. El estado de maduración será un indicador que solamente mostrará las necesidades y acciones a seguir para un correcto funcionamiento del programa, así como la identificación de áreas de oportunidad.

El CNID valorará el nivel de maduración de un CEID de acuerdo a los rubros que determinarán se enuncian a continuación:

Tecnología

- Equipo de cómputo y de comunicación
- Espacio físico y designado
- Internet
- Mantenimiento y resguardo de equipo
- Instalaciones seguras
- Acta de entrega al finalizar el cargo
- Nombramiento y contratación del personal
- Informar sobre la plantilla del personal

Servicios a usuarios

- Señalización
- Difusión del CEID y Servicios
- Página de internet, facebook, twitter(eventos, noticias locales y nacionales)

Recopilación de datos

- Registro censo y RENADE
- Red social

Los niveles de maduración de acuerdo al resultado obtenido son los siguientes:

Bajo

Un CEID que se encuentre en este nivel de maduración es un centro estatal que puede no existir dentro de las instalaciones Autoridad Deportiva Estatal, o simplemente contener algún elemento básico tal como espacio físico asignado y alguien designado como titular.

Los resultados de los programas y actividades inherentes al centro así como su desempeño continuo son inexistentes o sumamente volátiles, ya que al no encontrarse bien establecido el seguimiento por parte de la Autoridad Deportiva Estatal es mínimo.

Las necesidades que requieren este tipo de CEID se referirán al establecimiento correcto del centro, así como la integración adecuada de la infraestructura tecnológica y los recursos humanos para poder darle inicio a los programas y actividades o un impulso considerable para el desarrollo adecuado del CEID.

Medio

El nivel medio del CEID corresponde a centros estatales, que se encuentran operando y realizando las actividades inherentes así como el desarrollo de los programas asignados al mismo.

Sin embargo todavía existen deficiencias dentro de la organización del CEID que no permite un desempeño constante y adecuado de las actividades que se deben realizar. Los resultados que muestran los CEID en este nivel de maduración varían desde los mínimos, que demuestran algún tipo de actividad, hasta un número cercano a lo requerido, sin llegar a sobresalir.

La constancia en el desempeño y actividades es variante en este nivel de maduración, ya que los centros con deficiencias operativas han demostrado en su mayoría resultados al final de ejercicio fiscal.

Las necesidades que requieren este tipo de CEID se referirán a la mejora de la infraestructura, así como un impulso considerable a las áreas que impiden la correcta aplicación de las actividades logrando con esto una continuidad e incremento de los resultados a obtener.

Alto

El nivel alto corresponde a centros estatales perfectamente establecidos, que ya han logrado una continuidad dentro de las actividades y programas inherentes logrando resultados satisfactorios y en algunos casos sobresalientes.

La infraestructura y recursos humanos están bien establecidos, logrando con esto una continuidad para un desarrollo constante del centro.

Al encontrarse en este nivel de maduración tiene la posibilidad de acceder a la realización de programas y desarrollos piloto, permitiendo con esto el incremento especializado de recursos tanto informáticos como de telecomunicaciones y recursos humanos para poder llevar a cabo las actividades establecidas entre el CNID y el referido CEID.

Funciones del CNID.

- Desarrollar sistemas informáticos que faciliten el acopio e intercambio de información y documentación entre los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE).
- Concentrar información nacional e internacional sobre Cultura Física y Deporte, para que se encuentre disponible para los miembros del SINADE, atletas y población en general.
- Se integrará la información proveniente de los CEID, a través de un sistema de comunicación basado en la Internet.
- Llevará el registro del avance del ejercicio del presupuesto asignado, a partir de lo programado en el Anexo Técnico de Ejecución.
- Autorizar o negar toda compra de equipo de cómputo y consumibles de acuerdo a la normatividad general aplicable en cuanto a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.
- Proporcionar la asesoría y llevar a cabo las gestiones administrativas que se requieran para la promoción y desarrollo de las acciones que se señalan en el Anexo Técnico de Ejecución.

Después de haber fenecido el tiempo de ejecución y comprobación del recurso otorgado al CEID para la Actividad Interinstitucional del programa Deporte denominada “Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte”, elaborará y emitirá requerimientos de información o documentación faltante, por medio de un comunicado que englobe saldos por comprobar vencidos y sin vencer.

2. CAPITULO RENADE

2.1 Objetivos y Propósito.

El Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE) tiene como propósito el de generar un acervo de información que proporcione un soporte para la toma de decisiones, implementar acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, para estandarizar los procedimientos de registro a nivel nacional y crear con esto una base de datos de información consistente y confiable para la realización de futuros padrones, inventarios y estadística de la información contenida en este registro.

De acuerdo con la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero del 2003, establece en su artículo 29 que la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) tiene como una de sus atribuciones la de integrar y actualizar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, de igual manera la CONADE coordinará con los estados, el Distrito Federal, las delegaciones y los municipios la integración y actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte a través de la creación de los “Centros de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte", donde se concentrará y difundirá la información en la materia, a través de la coordinación de una red en los 31 estados y el Distrito Federal, así como otros organismos deportivos de ámbito nacional.

Es entonces que tanto los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CEID), así como el Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CNID) los designados por la CONADE para llevar junto con los demás organismos registradores el llevar acabo los objetivos del RENADE.

2.2 Interacción CNID-CEID

El CNID es el organismo encargado de facilitar la recopilación y sistematización de la Información y el conocimiento sobre el Deporte y la Cultura Física, a través del uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación.

Dentro de las funciones del CNID con relación al RENADE se encuentran las siguientes:

- Coordinar la integración y actualización del RENADE a través del Programa Federal “Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte”, siendo estos últimos el enlace directo con el CNID.
- Apoyar a la instalación de los CEID.
- Coordinar la operación de los programas federales inherentes al programa de CEID.
- Planeación, proyección y ejecución de acciones de mejora para la operatividad de los programas que le atañen a los CEID y al CNID.

2.3 Organismos registradores.

De acuerdo al Capítulo 1, Disposiciones Generales, segundo apartado de los Lineamientos para la Integración y Actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, los organismos registradores son los siguientes:

- La CONADE, los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, las oficinas encargadas de la cultura física y deporte en las delegaciones y los municipios, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Confederación Deportiva Mexicana, A.C. (CODEME), y el Consejo Nacional del Deporte de la Educación, A.C. (CONDDE) y aquéllos del sector social o privado en su ámbito de competencia, de conformidad con la fracción IV del artículo 29 de la Ley.

Particularmente los organismos registradores que cuentan con un CEID son los Institutos Estatales o su equivalente, UNAM, IPN, IMSS y el CONDDE, obteniendo actualmente 36 entidades deportivas con la facultad de registrar en el RENADE.

Las solicitudes de inscripción, renovación, actualización y cancelación al RENADE que se realicen en los CEID comprenden los siguientes rubros:

a) Asociaciones y Sociedades Deportivas: personas morales, cualquiera que sea su estructura, denominación y naturaleza jurídica, que conforme a su objeto social promuevan, practiquen o contribuyan al desarrollo del deporte sin fines preponderantemente económicos.

b) Entes de Promoción Deportiva: personas físicas o morales, que sin tener una actividad habitual y preponderante de cultura física o deporte, conforme a lo dispuesto a la Ley General de Cultura Física y Deporte, realicen o celebren eventos o espectáculos en estas materias de forma aislada, que no sean competiciones de las previstas en el artículo 57 de esta Ley.

c) Eventos/Convocatorias Deportivas.

d) Instalaciones Deportivas (públicas y privadas): instalaciones que permitan atender adecuadamente las demandas que requiera el desarrollo de la cultura física y el deporte, promoviendo para este fin, la participación de los sectores social y privado en el territorio nacional.

Nota: La operación y el manejo técnico del programa RENADE, se encuentran desarrollados en los Lineamientos para la Integración y Actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte así como en el Manual de Funciones y Procedimientos para el RENADE.

CAPITULO 3. Censo Nacional de Infraestructura Deportiva

3.1 En qué consiste el Censo

El Censo Nacional de Infraestructura Deportiva consiste en la integración de una base de datos que contenga toda la información de la infraestructura deportiva del país.

3.2 Finalidad del Censo

El Censo tiene como finalidad compartir la información de la Infraestructura Deportiva que se posee a nivel nacional a todos los actores de la sociedad involucrados en la promoción de la cultura física y deporte; éste permitirá contar con información para la toma de decisiones para la construcción de nueva infraestructura deportiva, desarrollo eventos y definición de políticas públicas en materia de cultura física y deporte.

3.3 Contenidos en la base de datos del Censo.

- Ubicación geográfica de la infraestructura deportiva (latitud, longitud, altitud, localidad, municipio, estado y dirección).
- Tipo de instalación (pública, privada, mixta).
- Disciplina o disciplinas a las que está dedicada.
- Condiciones en que se encuentra.
- Características físicas de la instalación (altura, ancho, largo, profundidad, material con el que se construyó, etc.)
- Equipamiento con el que se cuenta (rampas de acceso, vestidores, baños, gradas, etc.)
- Otras características.

3.4 Etapas del Censo:

El Censo consta de las siguientes etapas:

1. Recopilación de información. Se llevará a cabo la recopilación de información en campo, simultáneamente se capturará la información en red, mediante el sistema del Censo Nacional de Infraestructura Deportiva. (http://renade.conade.gob.mx/censo/index.asp)

2. Sistematización de información. Se contará con una base de datos lista para explotar y se generarán reportes a nivel territorial (por estado, municipio o localidad) o por disciplina.

3. Publicación de información.

Mediante la interfase en Internet, se podrá observar la ubicación de las instalaciones por estado y municipio, a través de búsquedas específicas, filtrando variables directamente desde la página de Internet http://renade.conade.gob.mx/censo/index.asp

3.5 ¿Quiénes participan en el Censo?

El Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte, a través de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información será la que coordine el desarrollo del proyecto.

La Dirección del SINADE coadyuvará en la promoción de las relaciones interinstitucionales necesarias entre los miembros del SINADE que permita la recopilación de la información y la ejecución del Censo en sus respectivos ámbitos de competencia.

Los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, mediante el programa "Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte".

CAPITULO 4. Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los ciudadanos beneficiarios en las propias Entidades Federativas en las que se ejecuta el presente programa con objeto de dar seguimiento, supervisión y vigilancia al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en dicho programa, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.

La Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información de la CONADE, a través de los Centros Estatales de Información y Documentación, de manera conjunta con cada una de las Entidades Federativas en que se aplique el presente programa, planificarán y ejecutarán la estrategia para la promoción, capacitación y apoyo de la Contraloría Social, difundiendo al respecto los materiales didácticos que correspondan, mismos que estarán a disposición de los beneficiarios interesados en los Centros Estatales de Información y Documentación, así como en el portal de internet: http://conade.gob.mx/contraloria/ cuyos costos de reproducción deberán ser cubiertos con la cantidad establecida para la difusión de la contraloría social, en el anexo técnico del convenio de colaboración que corresponda.

Los responsables tanto para la conformación y organización de los Comités de Contraloría Social, serán los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, mismos que convocarán a los ciudadanos beneficiarios de los Programas de la CONADE para la constitución de sus respectivos comités. Asimismo, elegirán por mayoría de votos a sus integrantes, mismos que deberán ser pertenecientes a la sociedad civil y ajenos al Instituto del Deporte o Instancia Deportiva o al Gobierno Federal y/o Estatal y/o Municipal; buscando que los respectivos comités se conformen en equidad de género, lo cual se hará constar por escrito y términos de lo que al efecto señale el esquema de Contraloría Social que emita la CONADE derivada de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008.

Las actividades que realizarán dichos comités de participación social, son vigilar la correcta aplicación y ejecución de este programa, fungir como instancia receptora de las quejas y denuncias que se pudieran llegar a suscitar como resultado de dicha actividad; los medios institucionales para presentar éstas, las cédulas de vigilancia y los informes anuales que lleguen a entregar, se sujetarán a la metodología prevista por la propia Guía Operativa emitida por la CONADE.

4.1 Como actividades de apoyo a este rubro se contempla:

- Realizar la captura en el sistema informático de Contraloría Social en el rubro de ejecutora estatal, en la dirección: http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS
- El titular del CEID deberá formar parte del Comité, a manera de observador y este mismo gestionará todos los informes correspondientes a dicho comité.

Cabe mencionar que los CEID de la UNAM, IMSS, IPN y el CONDDE quedan exentos de este tema.

CAPITULO 5. DOCUMENTACION DEL PROYECTO

5.1 Anexo Específico al Convenio de Coordinación y Colaboración.

Es el instrumento jurídico que se suscribe entre la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) y el Instituto Estatal del Deporte o su equivalente a través de sus representantes, cuya vigencia será el último día del mes de diciembre de cada año.

5.2 Marco Normativo y Objeto del Anexo Específico.

En el ámbito del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36 y 37 de la Ley General de Cultura Física y Deporte 13, 16 y 17 de su Reglamento las partes suscriben el anexo específico, con objeto de conjuntar acciones, recursos y procedimientos; con el fin de apoyar, impulsar, fomentar y desarrollar la cultura física y el deporte en el estado o entidad, sujetándose a las condiciones señaladas en el mismo.

5.3 Anexo Técnico de Ejecución.

El Anexo Técnico de Ejecución es parte integral del Anexo Específico al Convenio de Coordinación y Colaboración, mismo que tiene por objeto establecer los compromisos de la CONADE y el Instituto Estatal del Deporte o su equivalente.

5.4 Acta de Instalación.

Es el documento mediante el cual consta la integración de un Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

5.5 Plan Anual.

De acuerdo al inciso 4.4.1.1 de las Reglas de Operación del Programa Deporte, el CEID, deberá presentar un programa anual de actividades, siendo éste requisito indispensable para acceder a los apoyos del Programa "Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte".

La CONADE evaluará y autorizará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución que los beneficiarios solicitantes y la población objetivo, pertenezcan a los señalados en las Reglas de Operación para el Programa Deporte; lo anterior se encuentra sujeto a que exista disponibilidad de recursos con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año en cuestión.

El Plazo máximo de respuesta será de 3 meses conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la CONADE no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La CONADE cuenta con un plazo de revisión de 30 días naturales para requerirle al solicitante la información faltante (1/3 del plazo máximo de respuesta).

5.6 Visitas de Verificación.

Es responsabilidad de la CONADE concentrar y analizar la información recabada de los CEID en materia de Plan Anual, comprobaciones de gastos, informes de metas e informes técnicos.

La CONADE se reserva el derecho de efectuar visitas de verificación de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Deporte en el inciso 7.1. Estas serán notificadas mediante un oficio emitido por el Subdirector General del Deporte y/o el titular de la DPTI, en el cual se comisionan a los funcionarios encargados de realizarlas.

Las Visitas tienen como objetivo verificar y recabar la evidencia documental y gráfica necesaria que permita confirmar que los recursos federales otorgados por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte al Instituto Estatal del Deporte o su equivalente correspondiente, en los términos establecidos en los Anexos Específicos a los Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos, teniendo como alcance la implementación y operación del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE), la consolidación y operación del Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (procesos y operación) y programas en prospectiva; asimismo se llevará a cabo la inspección física e inventario de los bienes adquiridos con estos recursos y se verificará la evidencia de los servicios contratados con los mismos.

Para hacer constar la Visita de Verificación de la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información se levantará una Minuta de Trabajo, con base en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), Artículo 12, fracción III; Lineamientos para la Integración y Actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE), artículos 7°, 9° y 16°; y Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar recursos federales que reciben por parte de la CONADE, artículo 5, fracción V.

Las Visitas de Verificación podrán realizarse en cualquier momento sin previo aviso, en días y horas hábiles.

5.7 Ficha Técnica.

Cada CEID tiene la obligación de entregar una ficha técnica, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Entidad Federativa a la que representa
- Datos generales de la entidad federativa (economía, clima, población, municipios)
- Misión, Visión, Organigrama, Fecha de creación e historia del Instituto Estatal del Deporte o su equivalente (desde cuando está en funciones, lugares obtenidos en eventos deportivos nacionales, seleccionados o preseleccionados nacionales)

5.8 Informe Técnico.

El Informe Técnico será el reporte solicitado al CEID de manera trimestral y anual por la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información. De igual manera se tendrá que incluir la información de las actividades relacionadas a los programas de RENADE, Censo Nacional de Infraestructura Deportiva, atención a usuarios, acciones de difusión y la página de Internet.

5.9 Informe de Metas y Registros

De manera trimestral, se deberá elaborar un reporte que contendrá los avances en: RENADE, Censo Nacional de Infraestructura Deportiva, la ruta de visitas del o los censadores, así como el registro de las metas establecidas.

Lo anterior de acuerdo al segundo Lineamiento General inciso III de los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los Organismos e Instituciones Públicas y Privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE y al las Obligaciones que establecen las Reglas de Operación del Programa Deporte los CEID tendrán que emitir Informes de Metas el cual es el documento mediante el cual los organismos e instituciones públicas y privadas que reciban recursos federales por parte de la CONADE, informan sobre los resultados obtenidos o alcanzados respecto de los objetivos específicos del programa, al amparo del cual se otorgan los recursos federales, así como respecto de los indicadores establecidos para cada objetivo, en los términos que para tal efecto se señale en el convenio mediante el cual se transfieren los apoyos económicos.

Las condiciones y plazos se establecerán en los instrumentos jurídicos correspondientes y en los anexos técnicos de ejecución.

5.9.1 Acta-Entrega

Para llevar un control de los activos, proyectos y metas establecidas que se llevan a cabo en la operación del Centro, cuando el Titular del CEID cause baja deberá integrar toda la información y documentación realizada durante su gestión, de tal forma que se dé continuidad al programa.

La copia de este documento deberá remitirse a la Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información.

5.10 Acciones de seguimiento a los compromisos derivados de este programa.

La Dirección de Planeación y Tecnologías de Información (DPTI) realizará las siguientes acciones para darle seguimiento al programa de “Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte”:

- Registro del avance de la adecuada ejecución del presupuesto asignado a partir de la realización del Anexo Técnico de Ejecución estimado mediante el Plan Anual de Acciones.
- Autorizará o negará toda compra de equipo de cómputo y consumibles de acuerdo a la normatividad federal en cuanto a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.
- Elaborará y emitirá oficios para informar acerca del estado del centro en caso de que exista alguna irregularidad para poder tomar las acciones correctivas adecuadas.
- Podrá realizar Visitas de Verificación a los CEID, al tiempo que podrá realizar segundas y hasta terceras Visitas de Verificación después de haberse cumplido el tiempo establecido en la minuta de trabajo emitida durante la primera visita.
- Después de haber fenecido el tiempo de ejecución y comprobación del recurso otorgado al CEID para el programa de “Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte” elaborará y emitirá requerimientos de información o documentación faltante cada 30 días naturales, por medio de un comunicado que engloba saldos por comprobar vencidos y sin vencer.

5.11 Comprobaciones.

Los Institutos Estatales del Deporte o sus equivalentes que reciban recursos federales proporcionados por parte de la CONADE para la operación y desarrollo sus respectivos CEID, a través de la suscripción de instrumentos jurídicos en el marco de las Reglas de Operación del Programa Deporte, serán responsables directos del ejercicio, administración y comprobación del gasto, por conducto de sus titulares, así como de las personas que ellas designen, por lo que, deberán vigilar que todas sus comprobaciones por ese concepto, se apeguen a lo que resulte aplicable en los “Lineamientos que establecen el Procedimiento que deberán observar los Organismos e Instituciones Públicas y Privadas para efectos de Comprobar los Recursos federales que reciben por parte de la CONADE”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2006 y demás normatividades que resulte aplicable, así como en los términos de los convenios respectivos.

5.11.1 Equipos informáticos y de telecomunicaciones.

En caso de que el CEID cuente con equipo obsoleto, refiriéndose a obsolescencia en relación a las capacidades del equipo para poder solventar las actividades básicas del centro, este equipo podrá solicitar la baja del mismo, y así dar seguimiento a la actualización del equipo de manera oficial e inmediata.

Se considera un equipo de cómputo obsoleto, cuando el costo por mantenerlo en operación sea igual o superior al 50% del costo del bien de nueva adquisición que lo sustituiría; asimismo, cuando se haya agotado toda posibilidad de que pueda ser utilizado como herramienta de apoyo eficaz para atender los requerimientos de procesamiento de información de la dependencia o entidad.

Las características recomendadas con las cuales deben de contar los equipos son las siguientes:

a) Procesador Core Duo de 1.8 GHz de velocidad o superior

b) Memoria RAM de 1 GB o superior

c) 80 GB de capacidad en disco duro o superior

d) Lector y quemador de DVD y CD

e) Monitor, Mouse y teclado

Para dar de baja los equipos, el CEID deberá solicitar la autorización de la baja a la DPTI, realizándose un análisis de eficacia y eficiencia de acuerdo a las capacidades del CEID así como sus resultados hasta ese momento para los fines inherentes al centro.

La DPTI emitirá una evaluación del equipo solicitado para baja ya sea aprobando la autorización, y en caso de ser negada, la DPTI emitirá sugerencias para el mejor funcionamiento del equipo.

En caso de ser autorizada una baja de equipo de cómputo se podrá adquirir un equipo que cuente con las características antes mencionadas o superiores, en caso de requerir equipo especializado de cómputo, el cual tenga un valor comercial superior en 50% o más al valor medio de los equipos regulares, se anexará justificación de la adquisición de este, así como de reportes del uso regular del mismo y envío de copias de los archivos generados en los casos de aplicaciones de video y multimedia.

Todo CEID deberá de contar con una conexión a Internet de banda ancha de mínimo 512 Mb exclusivos para el centro con un "Ruteador" con capacidad para distribuir la conexión de Internet en red. El servicio de Internet deberá ser comprobado adecuadamente con el presupuesto del ejercicio correspondiente, no se aceptarán contratos multi anuales de servicio de Internet.

5.11.2 GPS

Se utilizará equipo de Geo-referencia vía Satélite (GPS) para la integración de una base de datos referenciada en las variables: Latitud, Longitud, capaces de proporcionar el geo-posicionamiento en coordenadas y posiblemente algún dato extra, así como la publicación de mapas de manera electrónica de instalaciones deportivas en Internet.

Capacidades de Navegación (no limitativo):

- Waypoints/icons: Nombre y gráfico de símbolo para seguimiento óptimo de rutas
- Puntos (tracks): Entrada automática de track; Memoria de Rutas trazadas mediante los puntos guardados
- Rutas: 20 reversible
- Formato de Posicionamiento: Latitud / Longitud / Altitud
- Sincronización: Capacidad de descargar información en equipo de cómputo para su almacenamiento masivo (puerto USB mínimo).
- Acceso Satelital: Conexión permanente al sistema satelital de Geo-Referencia

5.11.3 Personal operativo.

Se cubrirán los pagos por la prestación de servicios contratados con personas físicas, profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad para la eficiente elaboración del “Registro Nacional de Cultura Física y Deporte” y del “Censo Nacional de Infraestructura Deportiva”

Con base a los Lineamientos que establecen los procedimientos que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, para efectos de comprobar el recurso asignado al personal que realizará las actividades inherentes al CEID habiéndolo establecido en el Plan Anual y autorizado por la CONADE, la personalidad jurídica del prestador de servicios; así como la forma de establecer el pago será por medio de Recibos o Facturas Fiscales, de lo cual el Instituto tiene la libertad de elegir el régimen por el que su personal es contratado, apegado al marco normativo que derive la emisión de comprobantes dentro de las siguientes opciones:

1.- Recibos por honorarios profesionales con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

2.- Recibos por honorarios asimilables a salarios con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

3.- Recibos simples en los cuales se anexe la póliza de cheque o documento que compruebe el pago del recurso, esta última deberá contar con la firma del Subdirector Administrativo o de nivel análogo que sea encargado de la erogación del gasto.

Se realizará un informe trimestral de actividades del personal contratado con el recurso federal del programa "Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte" debidamente avalado por el titular y el Director del Instituto correspondiente, en el que se detallen las actividades realizadas.

5.11.4 Promoción y Difusión.

El CEID deberá realizar proyectos de promoción y difusión que tengan como elemento central al "Registro Nacional de Cultura Física y Deporte y el Censo Nacional de Cultura Física y Deporte" así como también las actividades y funciones del CEID con loa sociedad deportiva, pudiendo realizar desde volantes, dípticos, trípticos, carteles, publicaciones electrónicas, publicaciones editoriales y anuncios promocionales en publicaciones editoriales, estas publicaciones pueden ser compartidas con otras áreas de la institución que requieran también de difusión abierta al público, y será revisada por la DPTI de la CONADE para avalar los gastos generados de producción de la misma.

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculada con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda:

Asimismo, serán enviadas dichas formas de publicidad en original impreso, o fotografías documentales en caso de eventos o impresos de gran formato.

5.11.5 Consumibles.

El material consumible, adquirido con el recurso deberá estar presente en el centro, o guardado de manera próxima al mismo, haciendo notar que es de uso exclusivo al centro y en el caso de tóners y cartuchos de tinta, deberán ser específicamente los adecuados para el equipo adscrito al CEID y correspondiente a impresoras adquiridas mediante este recurso en años anteriores.

A continuación se enlistará una serie de artículos que entran en la categoría de consumibles:

Materiales y útiles de oficina.

- Papelería.
- Formas.
- Libretas
- Carpetas.
- Cualquier tipo de papel.
- Rollos fotográficos.
- Engrapadoras.
- Perforadoras manuales.
- Sacapuntas.
- Artículos de dibujo.
- Correspondencia y archivo.
- Cestos de basura.
- Productos similares.

Bienes informáticos.

- Lectoras.
- Terminales.
- Monitores.
- Procesadores.
- Tableros de control.
- Equipos de conectividad.

Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

- Medios magnéticos.
- Apuntadores.
- Protectores de video.
- Fundas.

Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.

- Tarjetas electrónicas.
- Drives internos.
- Circuitos.
- Bocinas.
- Pantallas.
- Teclados
- Mouse
- Tóners (deberán corresponder a las impresoras asignadas al CEID en su inventario)

5.11.6 Software.

En vista de que uno de los objetivos de los Centros Estatales de Información es facilitar la recopilación y sistematización de la información y el conocimiento sobre el deporte y la cultura física, a través del uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación y así poder operar el "Registro Nacional de Cultura Física y Deporte" se necesita estar actualizado tanto en Hardware así como en software siendo indispensable tener las licencias legalizadas del software necesario. A continuación se enlistará el software mínimo necesario **(recomendación, no obligatorio)** para que el CEID funcione adecuadamente.

- Windows XP Professional Service Pack 2. (o superior)
- Microsoft Office 2003 o superior
- Software de Antivirus y Spyware-
- Adobe Creative Suite CS3 o CS4 para la realización de actividades de diseño gráfico y web relativas al centro)
- Software para manejo de Firewalls.
- Software para quemado de CD/DVD
- Software para Edición de Audio y Video para la realización de Biblioteca Multimedia
- Software para la digitalización de Imágenes y Documentos.

Para efectos de la comprobación del software en caso de venir incluido en la compra de algún equipo de cómputo, se deberá separar los conceptos (software y equipo de cómputo) ya que su funcionalidad y operatividad recaen en diferentes categorías.

Nota: En caso de adquirir piezas separadas para la formación de un equipo de cómputo se deberá especificar dentro de la comprobación como un equipo de cómputo completo y no como consumibles separados.

Cualquier licencia adquirida por el CEID deberá ser remitida una copia de la misma con el número de serie bloqueado a la DPTI para efectos de tener un registro de las actividades realizadas en el centro.

Glosario

Centro o CEID.- Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

CNID.- Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

Sistema CNID.- Herramienta informática que automatiza la gestión documental, ejercicio y comprobación de los recursos federales que se otorgan a los Centros.

OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 621 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o, 7o. y 9o. de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 5, fracción V, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 2o, fracciones I y II del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XVIII, 21, fracción V, 33, 34, 48 y Anexo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 establece en sus artículos 3, fracción XVIII y 33 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 621 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil doce.

México, Distrito Federal, a 21 de diciembre de 2011.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

INDICE

1. PRESENTACION

2. ANTECEDENTES

3. OBJETIVO

3.1. General

3.2. Específicos

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1. Cobertura

4.2. Población objetivo

4.3. Características de los apoyos

4.3.1. Tipo de apoyo

4.3.2. Monto del apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2. Derechos y Obligaciones

4.4.3. Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la ministración de Recursos

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1. Coordinación Institucional

5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)

5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)

5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. MECANICA DE OPERACION

6.1. Difusión

6.2. Promoción

6.3. Ejecución

6.3.1. Contraloría Social (participación social)

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

7.1. Avances Físicos-Financieros

7.2. Cierre de Ejercicio

8. EVALUACION

9. INDICADORES DE RESULTADOS

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

10.1. Atribuciones

10.2. Objetivo

10.3. Resultados y Seguimiento

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

1. Hoja de dictamen de proyectos elegibles

2. Acta de dictaminación

3. Informe de actividades y financiero de los grupos beneficiarios

4. Carta compromiso

5. Acta constitutiva de la CACREP

6. Evaluación final por proyecto

7. Carta de liberación por terminación satisfactoria del proyecto

8. Hoja de recepción y registro del proyecto

9a. Informe trimestral de avance físico

9b. Informe trimestral de reporte financiero

10. Cierre programático presupuestal

11. Diagrama

12. Modelo de convocatoria

13. Glosario

1. Presentación

Nuestro país se distingue por su diversidad cultural y por su pluralidad. El reconocimiento y el aprecio de la diversidad cultural son un imperativo de convivencia, de identidad y de historia cuya expresión más viva se encuentra en las culturas populares.

Es prioridad de la política cultural el promover el desarrollo de las culturas populares mediante el apoyo a sus portadores, el fortalecimiento y salvaguarda de sus procesos culturales, especialmente aquellos que se encuentran en riesgo, así como el fomento al respeto de la diversidad dentro de la sociedad.

2. Antecedentes

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en 1989 impulsó la creación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), como una política de reconocimiento a la diversidad cultural del país a través del apoyo a los portadores de la cultura popular. A partir de 1999 el PACMYC publica sus Reglas de Operación con el objetivo de dar transparencia y claridad al mecanismo para que los ciudadanos accedan a solicitar este apoyo.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su Eje 3 “Igualdad de Oportunidades”, Objetivo 21, “Lograr que todos los mexicanos tengan acceso a la participación y disfrute de las manifestaciones artística y del patrimonio cultural, histórico y artístico del país como parte de su pleno desarrollo como seres humanos, Estrategia 21.1: Impulsar la apreciación, reconocimiento y disfrute del arte y las manifestaciones culturales por parte de la población. La política cultural del Gobierno de la República, ofrecerá y alentará una oferta amplia de manifestaciones culturales. En todas las líneas de acción de la política cultural, se solicitarán y tomarán en cuenta la opinión y las propuestas de la comunidad artística e intelectual de México”.

3. Objetivo

3.1 General

Contribuir al fortalecimiento de procesos culturales comunitarios a través del apoyo a propuestas colectivas.

3.2. Específicos

Promover un ámbito o expresión de las culturas populares a través del financiamiento a las propuestas colectivas, para el desarrollo de proyectos.

Propiciar la participación de todos los órdenes de gobierno así como de otras instancias sociales y privadas, en la aportación para integrar un fondo económico, para el apoyo de proyectos de cultura popular a través del PACMYC.

4. Lineamientos generales

4.1 Cobertura

El PACMYC se desarrolla a nivel nacional.

4.2 Población objetivo

Portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publica en la página http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php?option=com_content&view=article&id=232&Itemid=228 En congruencia con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, el padrón generará información desagregada por género y entidad federativa.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

Es un apoyo financiero que se otorga para el desarrollo de proyectos culturales que fortalezcan alguna(s) de las diversas expresiones de la cultura popular y que sean impulsados por los portadores de la misma. Se entrega en moneda nacional a través de cheque al representante del grupo que ejecutará el proyecto.

No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto.

4.3.2. Monto del apoyo

El recurso financiero a entregarse por cada proyecto autorizado, podrá ser de hasta $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) de acuerdo con el acta de dictaminación respectiva. Los recursos se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestal del programa y a los recursos presupuestarios autorizados para el ejercicio fiscal 2012 en el programa presupuestario S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

El apoyo financiero se entregará en una sola exhibición, y el proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año, contado a partir de la entrega del recurso.

Para cubrir los gastos de operación y seguimiento del Programa se destinará como máximo un monto equivalente al diez por ciento del total de los recursos utilizados en los proyectos aprobados con financiamiento. Estos gastos se ejercerán de acuerdo al calendario que establezca la CACREP de cada entidad federativa, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.2.

La totalidad del gasto de operación y seguimiento se cubrirá con la aportación de la entidad federativa respectiva o de cualquier otro aportante diferente a la Federación. Las aportaciones federales se destinarán, sin excepción, al financiamiento de los proyectos aprobados.

Asimismo, se deberá reducir al menos el 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

a. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad.

b. Los proyectos deberán contar con la participación y apoyo de los miembros del grupo, los cuales firmarán el proyecto como corresponsables, designando a quien será el representante del mismo.

c. En los casos en donde el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, los solicitantes deberán señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC.

d. Los grupos beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.

e. Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.

f. Los proyectos que se presenten deberán cumplir con los puntos que se señalan en la "Guía para la Elaboración de Proyectos" incluida en la convocatoria respectiva, así como lo expuesto en las presentes Reglas.

g. La ejecución de los mismos podrá ser de un año como máximo.

h. Los proyectos deberán ser presentados por portadores de cultura popular que de forma colectiva (constituidos formalmente e informales) estén interesados en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

i. Las agrupaciones deberán designar un representante, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, los participantes del grupo tendrán una corresponsabilidad en el proyecto.

j. El representante no podrá ser menor de 18 años cumplidos. Preferentemente será un miembro que cuente con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de actividades y financieros. Deberá anexar copia de su credencial de elector y de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

k. Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval manifestará en ésta, la importancia del proyecto así como la solvencia del grupo y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y/o correo electrónico.

l. Los grupos que presenten proyectos, no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno de sus integrantes.

m. El monto solicitado no podrá exceder los $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

Los proyectos que cumplan los requisitos establecidos en las presentes reglas serán considerados como elegibles, el resto serán considerados como no elegibles y no tendrán derecho al proceso de dictaminación.

n. Cuando dos o más proyectos sean idénticos en sus características, serán considerados proyectos tipo o repetidos y, por esa razón, considerados no elegibles.

o. Los proyectos elegibles serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado dictaminador de especialistas que nombrará la CACREP y su decisión será inapelable.

p. Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los $20,000.00, (veinte mil pesos 00/100 M.N.) se requiere que el grupo solicitante se haya constituido legalmente, al menos tres años antes.

q. Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar: Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP, la cual los asignará a otro proyecto PACMYC que los requiera y permita la continuidad de su uso con fines comunitarios.

r. Quienes presenten proyectos con producción de audio, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos, adjuntarán al proyecto un programa de distribución y difusión, así como dos cotizaciones en las que se indique su vigencia y las características del producto.

En el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos, deberán anexar:

Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la "Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx

La selección y priorización de los proyectos se basará en las ponderaciones de los siguientes elementos:

1. El alcance del proyecto genera impacto sobre una expresión cultural concreta.

2. Los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.

3. Los proyectos que contemplen la atención de patrimonio cultural inmaterial (PCI) en riesgo.

4. La participación de los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.

5. La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.

6. El objetivo y temática del proyecto son relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.

7. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.

8. La difusión tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.

9. La claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.

10. El objetivo del proyecto es alcanzable en el plazo de ejecución propuesto.

En caso de que alguno de los documentos establecidos en las reglas de operación no se haya entregado, el grupo solicitante contará con 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción y registro del proyecto para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. (Anexo 8)

De no entregarse los faltantes en el plazo fijado el proyecto se dará automáticamente como no elegible.

Las instancias ejecutoras del Programa contarán con 3 meses posteriores al cierre de la convocatoria, para publicar los resultados de la dictaminación. En el mismo plazo, se deberá informar el resultado de la dictaminación, por escrito, a todos los representantes de los proyectos.

No podrán ser beneficiarios del programa los funcionarios y el personal de las instancias normativa y ejecutoras, sus familiares hasta el tercer grado; así como los integrantes del Jurado o la CACREP; los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en el artículo 47 fracciones XIII, XVI y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como cualquier otra legislación aplicable en la materia.

La Dirección General de Culturas Populares (DGCP) del CONACULTA es la instancia encargada del Programa, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 12, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500, teléfono 01(55) 4155 03 60 y 4155 03 48. En cada entidad federativa las instancias ejecutoras serán las encargadas de asesorar y recibir los proyectos y cuyo directorio se encuentra publicado en la página de internet: www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

El proceso para llevar a cabo las actividades del PACMYC se publica en la convocatoria a nivel nacional, la cual tendrá una duración máxima de tres meses a reserva que por condiciones extraordinarias se autorice una prórroga a la misma por la instancia normativa.

La Instancia Normativa podrá autorizar una prórroga del periodo de recepción, previa solicitud por escrito de las instancias ejecutoras, en la cual se justifiquen las razones y medidas de difusión de dicha ampliación.

La fecha de apertura y cierre de la convocatoria, se indicará en los materiales de difusión.

La recepción de los proyectos, se realizará en las oficinas que se indiquen en los materiales de difusión de la convocatoria. Los representantes de los proyectos, recibirán copia de la hoja de recepción con el número de registro, que acredita la entrega (Anexo 8).

La CACREP designará un jurado que será el responsable de dictaminar los proyectos elegibles emitiendo su veredicto dentro de los dos meses siguientes al cierre de la convocatoria. Se elaborará un acta de dictaminación (Anexo 2) en la que se asentarán las calificaciones, resultados e incidencias, así como las observaciones y recomendaciones.

El resultado de la dictaminación será:

I. Aprobado

- **a.** Aprobado con financiamiento
- **b.** Aprobado en lista de espera

II. Rechazado

El jurado podrá reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado, los cuales se considerarán como proyectos aprobados con ajustes.

Cada proyecto será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador quienes asignarán una calificación a cada uno de los criterios de selección, de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio	**Rango**
1. Impacto Cultural	0 - 30
2. Impacto Territorial	0 - 20
3 Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo	0 - 15
4. Participación comunitaria	0 - 15
5. Originalidad	0 - 10
6. Pertinencia	0 - 15
7. Continuidad	0 - 5
8 Difusión	0 - 5
9 Consistencia	0 - 20
10. Viabilidad	0 - 20

Los jurados podrán otorgar cualquier calificación dentro de los rangos establecidos para cada criterio. Sólo en los criterios 3 y 6 sobre Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo y Pertinencia respectivamente, la calificación solo podrá ser “15” o “0”, con base en el cumplimiento o no de las definiciones establecidas por la CACREP para cada uno de ellos.

El Secretario Técnico de la CACREP tiene la atribución de solicitar a los jurados el ajuste de la calificación asignada, únicamente en los criterios 3 y 6 sobre Patrimonio Cultural Inmaterial en riesgo y Pertinencia, para que coincidan con lo establecido y definido previo al proceso de dictamen por la CACREP.

En el caso de que alguno(s) de los proyectos por dictaminar, haya recibido financiamiento con antelación del PACMYC u otros programas federales o estatales, se deberá proporcionar: antecedentes del representante, resultados y cumplimiento de los compromisos.

Los jurados remitirán con tres días de antelación a la reunión de dictaminación, sus calificaciones para que la CACREP los registre en el Sistema del Programa.

A partir de la información recabada, el Secretario Técnico de la CACREP someterá a discusión de los jurados involucrados, los proyectos en que se haya propuesto otorgar un presupuesto menor al solicitado. Los jurados deberán deliberar si es necesario ajustar el presupuesto, las razones de ello, los rubros de gasto afectados y el monto definitivo aprobado. También someterá a discusión de los jurados involucrados, los proyectos a los que se les haya otorgado calificaciones discordantes o donde al menos un jurado haya reprobado la propuesta; resultado de la discusión, los jurados podrán ratificar o modificar la calificación otorgada previamente.

El promedio de las calificaciones de los tres jurados, será el resultado definitivo, la cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (Anexo 1).

En la reunión plenaria, el jurado ordenará de forma descendente los proyectos, de acuerdo a la calificación asignada y con base en la disponibilidad presupuestal se relacionaran en el inciso “A” del acta de dictaminación (Anexo 2) como aprobados con financiamiento. En caso de que dos o más proyectos presenten igual puntaje, el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva.

Los proyectos aprobados que no alcancen disponibilidad de recursos, conformaran una lista de espera, de acuerdo a la calificación asignada por el jurado Dictaminador y relacionado en el inciso “B” del acta de dictaminación (Anexo 2).

Los proyectos elegibles que obtengan en la dictaminación sesenta o menos puntos, se consideraran como rechazados y no podrán ser beneficiarios del programa.

El Secretario Técnico de la CACREP, ante la cancelación o disposición de recursos para proyectos, podrá realizar la entrega de recursos en respeto estricto al orden de la lista de espera, en caso de no ser posible lo antes señalado deberá contar con la autorización de la CACREP.

La instancia ejecutora hará pública la lista de proyectos aprobados con financiamiento, en un diario de publicación estatal, en sus sistemas de información institucional y página electrónica en máximo tres meses después del cierre de la convocatoria.

La ejecutora entregará una copia del comunicado a la Instancia Normativa, para publicarse en la página http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php?option=com_content&view=article&id=232&Itemid=228

La fecha de entrega de los recursos a los representantes de los proyectos aprobados, será determinada por la Instancia Ejecutora y se realizará antes del 15 de diciembre de 2012.

La Instancia ejecutora y los representantes de los grupos beneficiarios, formalizarán por medio de una carta compromiso, las obligaciones y derechos de las partes.

El representante del proyecto debe presentar a la Instancia Ejecutora los informes de actividades y financieros trimestrales del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo (Anexo 3). El informe original firmado por el representante del grupo, se deberá entregar o enviar en los 15 días posteriores a la conclusión del trimestre respectivo.

El proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año contado a partir de la entrega del recurso.

De no concluirse el proyecto en el plazo establecido, el grupo beneficiario podrá solicitar a la CACREP una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. En el caso de que no se cumpla en los tiempos establecidos, el proyecto será turnado por la CACREP al área jurídica de la Instancia Ejecutora para solicitar el reintegro del monto otorgado.

La instancia normativa en coordinación con las instancias ejecutoras del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADISTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Grupos con proyectos aprobados

Derechos:

I. Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes Reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

II. Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto.

III. Recibir el resultado del dictamen en los tres meses posteriores al cierre de la convocatoria.

En caso de que el jurado apruebe un apoyo inferior al presupuesto original solicitado, el representante del grupo podrá aprobar dicho ajuste y en su caso adaptar el desglose de sus gastos así como de las actividades, acatando el monto asignado y detalles establecidos por el jurado.

IV. Recibir de la instancia ejecutora un taller sobre los compromisos adquiridos con el PACMYC. En él se puntualizará el alcance jurídico-administrativo de los contenidos de la carta compromiso, y sobre los instrumentos y mecanismos de información y evaluación del avance, y resultados del desarrollo del proyecto, así como la información correspondiente a la Contraloría Social.

V. Recibir asesoría individual, en el caso de requerirla, en torno a su proyecto.

VI. Recibir carta de liberación de la instancia ejecutora, al concluir el proyecto y haber cubierto satisfactoriamente lo establecido en la Carta Compromiso. La carta de liberación se entregará en un plazo de tres meses posteriores a la entrega del último informe.

Obligaciones:

Para el caso de los proyectos aprobados con ajustes, porque el jurado aprobó un presupuesto menor al solicitado, el representante del grupo tendrá un plazo de 10 días posteriores a la fecha de recepción de la notificación, para presentar las adecuaciones señaladas. En caso de no presentarlas en el plazo, se cancelará automáticamente el proyecto.

I. Al momento de recibir el apoyo económico se firmará con el representante una carta compromiso (Anexo 4), así como un recibo por el importe del apoyo.

II. Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto no podrá ser modificado.

III. En caso de incurrir en alguna causal de cancelación del proyecto (4.4.3.), el grupo deberá reintegrar a la instancia ejecutora el apoyo recibido.

IV. Entregar a la CACREP la información adicional que eventualmente le requiera, en torno al avance de actividades y la aplicación de los recursos financieros del proyecto.

Entregar a la Instancia ejecutora diez ejemplares en los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas; cinco para su resguardo o difusión y cinco para que la ejecutora los remita a la instancia normativa.

Contenido de la carta compromiso.

La carta compromiso es un documento jurídico administrativo que firma el representante del grupo cuando recibe el apoyo (Anexo 4) y el Presidente o Secretario Técnico de la CACREP. En ella se especifican, los datos del representante del grupo, el número de proyecto, el tiempo de realización, el importe del recurso aprobado, el destino de los recursos, el objetivo del proyecto, el cumplimiento de calendario de trabajo establecido, la autorización de la supervisión del proyecto por parte de la Instancia ejecutora y de los órganos de control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y del estado; los resultados y los productos del proyecto; el número de informes a entregar; así como el compromiso de solicitar previamente cualquier tipo de modificación en el proyecto autorizado, por parte del representante.

4.4.3 Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión y, en su caso, reducción en la Ministración de Recursos

Los proyectos serán cancelados por las siguientes razones:

i. Cuando el representante del grupo no se presente antes de quince días de la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.

ii. Cuando se determine falsedad de datos en los documentos presentados o en los informes de avance financiero de proyecto.

iii. Por cambios en el desarrollo del programa de actividades que afecten sustancialmente el sentido original del proyecto y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.

iv. Cuando realicen cambios en la aplicación de los recursos financieros y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.

v. Por no atender hasta dos requerimientos consecutivos de información realizados por la instancia ejecutora en un plazo de 2 meses posteriores a la fecha notificación.

vi. Cuando en un plazo de cuatro meses del último seguimiento, no fueran localizados los integrantes del grupo.

Toda cancelación obliga al grupo al reintegro de los recursos otorgados.

La instancia ejecutora a través de su área jurídica o la que corresponda en el estado, procederá a realizar los trámites correspondientes para la devolución de los recursos**.**

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del programa están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo las instancias normativas que al cierre del ejercicio conserven recursos que no se hayan devengado deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Lineamientos específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

Es la encargada de organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el PACMYC en cada entidad federativa, esta responsabilidad recae preferentemente en la Instancia Estatal de Cultura, sin menoscabo de que pueda ser cualquier otra instancia gubernamental de los órdenes federal, estatal o municipal. Lo anterior se formalizará mediante un instrumento jurídico celebrado entre el CONACULTA y dicha instancia, estableciendo las bases para el funcionamiento del PACMYC, así como las aportaciones financieras de las partes.

La operación del programa en cada entidad federativa comprende los siguientes procesos y actividades:

i. La difusión de la convocatoria;

ii. La asesoría y capacitación a los grupos interesados en participar en el programa;

iii. La recepción y registro de los proyectos presentados;

iv. Las reuniones de la CACREP;

v. El proceso de dictaminación;

vi. La difusión de los resultados del dictamen;

vii. La entrega de los apoyos; y

viii. El seguimiento en la ejecución de los proyectos y a las obligaciones de los grupos beneficiarios

La totalidad de los gastos de operación del programa en cada entidad se cubrirá con la aportación de la instancia ejecutora.

El PACMYC conjunta recursos financieros federales y estatales convenidos de mutuo acuerdo. Para ello, el CONACULTA se coordinará con las Instancias Ejecutoras para transferirles los recursos, que posteriormente dicha instancia entregará a los beneficiarios.

El CONACULTA establecerá convenios con los gobiernos estatales para la conformación de un fondo de financiamiento para los proyectos beneficiados y para la operación y seguimiento del programa en cada entidad.

Los proyectos culturales no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas, que consideren la realización de las actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC, salvo en el caso de que, a la presentación del proyecto se haya mencionado y justificado plenamente el apoyo por otras instancias y que éste no representa una duplicidad en el financiamiento, sino un complemento.

La CACREP estará conformada por 8 miembros con voz y voto, un administrador de apoyo con voz pero sin voto el cual será designado por el titular de la instancia ejecutora de la entidad federativa y tendrá la siguiente estructura:

a) Un Presidente que será el titular de la instancia ejecutora en la entidad federativa.

b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares.

c) Un Secretario Técnico, que será el encargado operativo del Programa.

d) Cinco vocales, los cuales serán académicos, creadores o promotores de la cultura popular, entre otros. Los vocales no podrán ser funcionarios de la Instancia Ejecutora o de la Normativa, ni miembros de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como beneficiarios con proyectos PACMYC no concluidos satisfactoriamente. La instancia ejecutora de la entidad federativa, tendrá la facultad de nombrar a los integrantes de la CACREP, la cual se instalará formalmente mediante la elaboración del acta constitutiva (Anexo 5).

Los cinco vocales de la CACREP durarán en su cargo un año y serán honoríficos. Los vocales podrán colaborar hasta en 3 convocatorias consecutivas.

Funciones y Obligaciones de la Ejecutora

I. Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor del CONACULTA. Así mismo los depósitos de los recursos de las partes se realizarán de acuerdo al instrumento jurídico suscrito.

II. Instalar la CACREP como el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del PACMYC.

III. Organizar y, operar las fases del PACMYC en la entidad federativa, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

IV. Difundir la convocatoria en la entidad.

V. Recibir los proyectos culturales de los grupos.

VI. Entregar directamente el apoyo a los grupos beneficiados.

VII. Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio.

VIII. Realizar talleres de capacitación dirigidos a los proyectos financiados, con respecto a la Contraloría Social.

IX. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.

X. Verificar que se utilizó el apoyo para los fines establecidos.

XI. Administrar los recursos del PACMYC conformado por las aportaciones de las partes.

XII. Informar trimestralmente a la DGCP sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero de los recursos del PACMYC.

XIII. Exhortar a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la Carta Compromiso.

Facultades

I. A través de la CACREP, proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.

II. A través de la CACREP, aprobar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.

III. A través de la CACREP, nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos y cuya decisión será inapelable.

IV. A través de la CACREP, autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.

V. Solicitar a los representantes de proyectos aprobados ampliación de información, cuando a su juicio sea insuficiente lo plasmado en los informes trimestrales.

VI. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por el responsable, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado. El resguardo de esta evaluación así como de los informes trimestrales corresponde a la Instancia Ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP (Anexo 6).

VII. Expedir la carta de liberación al responsable del proyecto (Anexo 7) siempre y cuando el grupo beneficiario haya concluido las actividades y hubiese presentado adecuadamente los informes de actividades y financieros correspondientes.

VIII. Resolver, en coordinación con la Instancia Normativa, cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación, relativas a la operación del PACMYC, sin contravenir la normatividad aplicable.

Jurado dictaminador

Tendrá un perfil plural e independiente, en el que participarán especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular.

No podrán ser integrantes del jurado funcionarios o personal que reciba contraprestación de las instituciones participantes, ni miembros de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como beneficiarios con proyectos PACMYC no concluidos satisfactoriamente.

Número de miembros del jurado

La CACREP definirá el número total de jurados a participar en el proceso de dictaminación, considerando la cantidad y el perfil de los proyectos recibidos elegibles. Cada uno de los proyectos debe ser dictaminado forzosamente por tres jurados. La dictaminación se realizará mediante la asignación de una calificación numérica, a partir de los atributos de cada proyecto. Esta calificación permitirá determinar los proyectos serán apoyados a partir de los recursos financieros disponibles y definir la prioridad en la lista de espera de proyectos susceptibles de financiamiento.

Atribuciones y obligaciones del jurado

I. Dictaminar los proyectos apegándose a lo dispuesto en las Reglas de Operación y a las definiciones que realice la CACREP de los criterios de dictaminación 3 y 6.

II. Condicionar la entrega de recursos de los proyectos que sean aprobados con ajustes, a la aceptación del grupo de un presupuesto menor al solicitado.

III. Establecer la lista de espera de proyectos susceptibles de ser apoyados con base en la disponibilidad de recursos.

IV. Requisitar una hoja de dictamen (Anexo 1) por cada proyecto elegible con el resultado de la dictaminación.

V. Reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. Los proyectos que tengan este supuesto, se considerarán como proyectos aprobados con ajustes.

VI. En ningún caso el jurado puede alterar al alza el presupuesto solicitado.

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

La instancia normativa es el CONACULTA, a través de la Unidad Responsable del Programa, la DGCP, encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

a) Documento jurídico celebrado entre el CONACULTA y la Instancia Ejecutora.

b) Reglas de Operación.

c) Normatividad aplicable.

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

La instancia encargada del control y vigilancia permanente del PACMYC, son los Organos Internos de Control de las instancias participantes y las contralorías sociales.

6. Mecánica de operación

6.1 Difusión

La difusión del PACMYC, al ser una convocatoria abierta, se lleva a cabo principalmente a través de los medios masivos de comunicación como radio, televisión y prensa; también se deberán en la medida de lo posible, generar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación, con información de la convocatoria, tanto en español como en diferentes lenguas indígenas

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa PACMYC a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. Los informes finales de las evaluaciones practicadas al programa se darán a conocer en la página de Internet: http://www.conaculta.gob.mx/evaluaciones.php y en el portal de la SEP, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, 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. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.2 Promoción

La información sobre el Programa se da a conocer en la página de Internet del CONACULTA http://www.conaculta.gob.mx y de la Dirección General de Culturas Populares http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx. Las bases de la convocatoria PACMYC así como la guía para elaboración de proyectos, están disponibles tanto en las oficinas del PACMYC, como en las Unidades Regionales y Oficinas de Culturas Populares en las entidades federativas.

6.3 Ejecución

Se publica la convocatoria a nivel nacional y se realiza la promoción y difusión de la misma, con apoyo de las entidades federativas y municipales.

La DGCP a través de área jurídica del CONACULTA, formaliza la firma de instrumentos jurídicos en donde se establece la aportación financiera con las Instancias Estatales de Cultura de cada entidad.

La recepción de los proyectos, se realizará en las oficinas que se indiquen en los materiales de difusión de la convocatoria.

La CACREP designará un jurado, que será el responsable de dictaminar los proyectos recibidos emitiendo su veredicto.

La instancia ejecutora hará pública la lista de proyectos aprobados con financiamiento

La fecha de entrega de los recursos a los representantes de los proyectos aprobados, será determinada por la Instancia Ejecutora y se realizará antes del 15 de diciembre de 2012.

El proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año contado a partir de la entrega del recurso.

6.3.1 Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PACMYC, el CONACULTA así como sus ejecutores, promoverá la participación social fomentando, estableciendo, desarrollando y/o consolidando acciones tendientes a informar a la ciudadanía y específicamente a los beneficiarios del PACMYC, acerca de los apoyos otorgados, que los propios beneficiarios se constituyan en instancias de contraloría social, que se planteen espacios de comunicación gobierno-sociedad, que establezcan programas de capacitación e implementen mecanismos directos de captación de quejas y denuncias. Dichas acciones se realizarán en apego a los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de2008.

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

La carta compromiso acredita la entrega del apoyo por parte de la Instancia ejecutora y su recepción por parte de los grupos Beneficiarios. Esta carta, junto con la evaluación final y la carta de liberación forman parte del expediente del proyecto desarrollado, y constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto. Es responsabilidad de la Instancia Ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP su resguardo.

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

La instancia ejecutora elaborará trimestralmente, el reporte de avance físico y financiero de los proyectos financiados por el PACMYC, y que están bajo su responsabilidad, debiendo remitirlos a la Unidad Responsable del Programa durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo a los formatos considerados para tal fin (Anexos 9 A y 9B).

7.2 Cierre de ejercicio

La instancia ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal (Anexo 10) anual al 31 de diciembre e informará a la DGCP el resultado del mismo en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre del mismo.

Los recursos presupuestales federales que no estén comprometidos a más tardar el 31 de diciembre, deberán reintegrarse al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes e informarse, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal.

Los recursos presupuestales federales que no se apliquen a los fines previstos, en cada proyecto, deberán devolverse a la DGCP para su correspondiente reintegro a la Tesorería de la Federación. En caso de no realizar los reintegros en tiempo, el responsable del incumplimiento estará obligado a cubrir los daños al Erario Federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

El recurso destinado a la operación y seguimiento del Programa no se aplica de acuerdo al año fiscal, sino a la calendarización que requiera el seguimiento de los proyectos. Se considerarán devengados los recursos del CONACULTA, una vez depositados en el fondo del programa. Atendiendo en lo conducente a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8. Evaluación

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, designa a la Dirección General de Administración, como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas con reglas de operación para que en coordinación con la unidad responsable del programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación de los programas federales. Estas deberán realizarse de acuerdo con lo establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 y por los Programas Anuales de Evaluación, que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Asimismo, el CONACULTA, en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, deberá continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

9. Indicadores de Resultados

Las presentes reglas de operación, fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología de marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre del 2009. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

Asociación con MIR	Indicador
Propósito 1 La población mexicana interesada en promover el desarrollo de las culturas populares recibe apoyo financiero	Proporción de Proyectos Apoyados con Respecto a Proyectos Recibidos
Componente 1 1 Municipios con grupos interesados en promover alguna expresión de la cultura popular en el marco del programa	Presencia Municipal del Programa
Componente 2 2 Capacitación para la elaboración de proyectos culturales proporcionada por las instancias ejecutoras del programa	Efecto de la capacitación para la elaboración de proyectos culturales en la aprobación de los proyectos presentados

Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores y Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

El total de indicadores que integran la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa se encuentra disponible en la página http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcp/index.php?option=com_content&view=article&id=232&Itemid=228.

10. Seguimiento, control y auditoría

10.1 Atribuciones

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de la Función Pública, por si o a través del Organo Interno del CONACULTA.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios, Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.

10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del programa, la unidad administrativa responsable del programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el órgano interno de control, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

10.3 Resultados y Seguimiento

La instancia de control mantendrá un seguimiento interno a través de las acciones de auditoría que permitan emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

11. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 15o. colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., el Organo de Control de la entidad federativa, vía personal, escrita, e Internet www.conaculta.gob.mx. quejas@conaculta.gob.mx, o telefónica (SACTEL 01-800-38 624 66 desde el interior de la República o 20 00 30 00 en la Ciudad de México) o al teléfono (01 55) 41 55 04 39.

ANEXOS

ANEXO 1

HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES

_____ (1) PACMYC 2012

Número del proyecto (2)

Nombre del proyecto (3) _____

Criterios de dictaminación de los proyectos elegibles	**Rango**	Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3
1. Impacto cultural	0 - 30	(4)	(4)	(4)
2. Impacto territorial	0 - 20			
3. PCI en riesgo	0 - 15			
4. Participación comunitaria	0 - 15			
5. Originalidad	0 - 10			
6. Pertinencia	0 - 15			
7. Continuidad	0 - 5			
8. Difusión	0 - 5			
9. Consistencia	0 - 20			
10. Viabilidad	0 - 20			
	Suma:	(5)	(5)	(5)
	Promedio de calificación:	(6)		

La sumatoria total de los criterios es máximo 155 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 61 puntos.

El proyecto se dictamina: (7) Aprobado ☐ Rechazado ☐

Financiamiento solicitado (8) _____

Financiamiento autorizado (9) _____

(10)

En caso de aprobar un presupuesto menor al solicitado, indicar las razones: (11) _____

Señale los rubros donde se solicita el ajuste: (12) _____

Argumento del Dictamen (13) _____

(14)	(14)
(15)	(15)
(14)	
(15)	

Lugar (16)

Fecha (17)

Destino: El documento original es soporte de la dictaminación y se mantiene bajo el resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente

Instructivo de llenado

ANEXO 1

HOJA DE DICTAMEN

1. Anotar la entidad federativa donde se realiza el dictamen.

2. Anotar el número de control asignado al proyecto cuando se recibió.

3. Anotar el nombre con el que se identifica el proyecto.

4. Anotar la calificación por jurado, dentro del rango de cada uno de los criterios establecidos para la dictaminación.

5. Anotar la sumatoria de las calificaciones de cada jurado.

6. Anotar el promedio de las tres calificaciones de los jurados, el cual será el resultado definitivo de la dictaminación.

7. Anotar si el proyecto fue aprobado o rechazado con base a lo asentado en el promedio de calificación. La sumatoria total de los criterios es máximo 155 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 61 puntos. Los proyectos que obtengan en la dictaminación sesenta o menos puntos, se consideraran como rechazados y no podrán ser beneficiarios del programa.

8. Anotar con número el monto solicitado por el grupo en su proyecto.

9. En caso de aprobación, anotar con número el monto del apoyo financiero autorizado.

10. En caso de aprobación, anotar con letra el monto del apoyo financiero autorizado.

11. Indicar las razones en caso de realizar disminuciones de hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto. Los proyectos que tengan este supuesto, se considerarán como proyectos aprobados con ajustes.

12. Anotar los rubros precisos donde se solicitan las disminuciones o ajustes financieros.

13. Anotar los argumentos del dictamen, así como los posibles comentarios que den sustento al mismo.

14. Signar la firma de cada uno de los dictaminadores.

15. Anotar los nombres de los tres dictaminadores del proyecto.

16. Indicar la localidad y ciudad en donde se lleva a cabo la sesión de dictaminación.

17. Señalar día, mes y año, en que se lleva a cabo la sesión de dictaminación.

ANEXO 2

ACTA DE DICTAMINACION

PACMYC 2012

En la ciudad de_ **(1)**_____ siendo las **(2)**___horas del día **(3)**___de **(4)**_____ de 2012 reunidos, en las oficinas que ocupa la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del estado de **(5)**_____, ubicadas en **(6)**_____ los miembros del jurado dictaminador, **(7)**_____, **(7)**_____, **(7)**_____, **(7)**_____, **(7)**_____, **(7)**_____ con el objeto de analizar y dictaminar los **(8)**_____ proyectos elegibles que fueron presentados para concursar en la presente convocatoria del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) de conformidad a las bases de la convocatoria emitida, a la guía para la elaboración de proyectos, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMYC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP.

A continuación declaran haber realizado la revisión de cada uno de los proyectos elegibles, habiendo llegado a los siguientes resultados y dictamen:

A) **Aprobados con financiamiento**: De los **(8)** ____proyectos elegibles recibidos, se aprobaron **(9)** _____, por un monto total de **(10)**$ _____ con base en la calificación promedio asignada, como sigue:

Orden **(11)**	Número de proyecto **(12)**	Nombre del Proyecto **(13)**	Nombre del Representante **(14)**	Monto del apoyo **(15)**	Calificación **(16)**	Con ajuste Si / No **(17)**

B) **Proyectos aprobados en lista de espera:** Del total de proyectos aprobados, **(18)** _____ quedan en lista de espera y están relacionados en orden de prioridad para poder acceder a los recursos:

Orden **(11)**	Número de proyecto **(12)**	Nombre del Proyecto **(13)**	Nombre del Representante **(14)**	Monto del apoyo **(15)**	Calificación **(16)**	Con ajuste Si / No **(17)**

C) Del total de proyectos elegibles, fueron rechazados **(19)** _____ en el proceso de dictaminación:

Número de proyecto **(12)**	Nombre del Proyecto **(13)**	Nombre del Representante **(14)**	Calificación **(16)**

Los proyectos fueron rechazados por obtener en la dictaminación una calificación promedio de sesenta o menos puntos y no podrán ser beneficiarios del programa.

D) El Secretario Técnico de la CACREP, informó al jurado de **(20)** _____ proyectos rechazados por no cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación y por lo tanto no tuvieron derecho a participar en el proceso de dictaminación por no ser elegibles. A continuación se enlistan por su número de proyecto: **(21)** ___; ____;____; ____;

ASUNTOS GENERALES: Acto seguido, el Jurado Dictaminador emite los siguientes comentarios, observaciones y recomendaciones en torno al proceso y eventos que se presentaron durante el proceso de dictaminación: **(22)** _____

_____

CIERRE DEL ACTA: No existiendo más asuntos que asentar en la presente, se efectúa el cierre del acta siendo las **(23)** __horas del **(24)** ___ de **(25)** _____ de 2012.

Firmando de conformidad los que en ella intervienen:

Por el Jurado Dictaminador

_____	_____
Nombre	Nombre
(26) (27)	**(26) (27)**

Por la CACREP

_____	_____
Nombre del Secretario Técnico	Nombre y Firma
(28) (29)	**(30) (31)**

Elaboración: Dos originales. Deberá realizarse a renglón seguido, e inutilizar los espacios que se produzcan por la redacción, con guiones hasta terminar el renglón y continuar en el siguiente.

Distribución: Un original para la Secretaría Técnica de la CACREP y el otro original para la DGCP.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general asesoría jurídica, y atiende las peticiones de la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 2

ACTA DE DICTAMINACION

1. Anotar el nombre de la ciudad en la que se elabora el acta.

2. Anotar la hora de inicio de la elaboración del acta.

3. Anotar el día en el que se instrumenta el acta.

4. Anotar el mes de elaboración del acta.

5. Anotar el nombre de la entidad federativa donde se constituyó la CACREP.

6. Anotar el domicilio de la oficina en que se redacta el acta.

7. Anotar cada uno de los nombres del jurado y el perfil.

8. Anotar el número total de los proyectos elegibles (que cumplieron con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación) que se entregan para ser dictaminados.

9. Anotar el número total de proyectos que resultaron aprobados con financiamiento.

10. Anotar la suma o importe total en pesos a que ascienden los apoyos financieros de los proyectos aprobados con financiamiento. Lo anterior dependiendo de la disponibilidad de recursos en el ejercicio.

11. Anotar un número consecutivo (1, 2, 3, etc.), dependiendo de la calificación promedio obtenida por cada uno de los proyectos, iniciando por el de mayor puntaje.

12. Anotar el número de registro o folio de los proyectos.

13. El nombre completo y preciso que identifica al proyecto.

14. El nombre completo del representante del proyecto.

15. Anotar con número el monto de financiamiento aprobado.

16. Escribir la calificación promedio que recibió el proyecto por el jurado dictaminador.

17. Especificar si el monto otorgado es diferente al solicitado por el grupo.

18. Anotar el número total de proyectos aprobados en lista de espera.

19. Anotar el número total de proyectos elegibles rechazados.

20. Anotar el número total de proyectos no elegibles.

21. Anotar el número de registro de los proyectos rechazados por no cumplir los requisitos.

22. Anotar las observaciones y sugerencias del jurado en torno al proceso de dictaminación.

23. Anotar la hora en la que se terminó de elaborar el acta de dictaminación.

24. Anotar el día de conclusión del acta.

25. Anotar el mes de conclusión del acta.

26. Anotar el nombre completo de cada uno de los integrantes del jurado.

27. Asentar la firma de cada uno de los miembros del jurado.

28. Anotar el nombre del Secretario Técnico de la CACREP.

29. Asentar la firma del Secretario Técnico de la CACREP.

30. Anotar el nombre de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.

31. Asentar la firma de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 3

INFORME DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS BENEFICIARIOS

PACMYC 2012

(Para uso del representante y de los grupos con proyectos financiados)

Número de proyecto **(1)** | Número de informe **(2)**

Nombre del proyecto **(3)**

Trimestre que se informa **(4)**

Mes inicial | Mes final | Año

Orden	Actividades del periodo **(5)**	Fecha **(6)**	Lugar **(7)**	Personas atendidas por edad **(8)**				
				Total	Niños	Jóvenes	Adultos	3ra. Edad
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Indique las características de las personas atendidas **(9)**:

Origen	Indígena ☐	Mestiza ☐	Negra ☐	Otra ☐					
Género	Mujeres ☐	Hombres ☐							
Población vulnerable	Niñas o niños en situación de calle ☐	Personas de la tercera edad ☐	Capacidades diferentes ☐	Otros ☐	No atiende vulnerables ☐				
Característica geográfica	Urbana ☐	Rural ☐							
Migrante	Si ☐	No ☐							

A CONTINUACION SE DETALLE LO SIGUIENTE:

La manera en la que el grupo se organizó para desarrollar las actividades **(10)**

Cómo participaron los integrantes de la comunidad en el desarrollo de las actividades **(11)**

Se generaron o no nuevas formas de organización comunitaria a partir del proyecto y en su caso señalar cuáles fueron **(12)**

Los impactos de las actividades sobre la expresión cultural del proyecto **(13)**

El alcance que tuvieron las actividades reportadas sobre la población o la región en donde se realizaron **(14)**

La difusión realizada en el desarrollo de las actividades **(15)**

Nota: Anexo al informe deberá entregar los materiales de difusión elaborados por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.

Los productos que se obtuvieron en el período reportado **(16)**

Los problemas que se presentaron en el desarrollo de las actividades, sus posibles causas y cómo se superaron. En su caso, cuáles se siguen presentando. **(17)**

Este es el último informe **(18): Sí**_____ **No**_____

INFORMACION FINANCIERA

1. Señalar el importe total de los recursos utilizados en el periodo del informe. En este punto deberán presentar la información con el siguiente formato:

Fecha **(19)**	Factura o recibo **(20)**	Proveedor **(21)**	Descripción de los artículos u objeto de gasto **(22)**	Importe **(23)**
			Subtotal $	**(24)**

Subtotal de gastos sin factura o recibo:	**(25)** $
Total gastado en el periodo del informe:	**(26)** $
Recursos disponibles:	**(27)** $

Las facturas o notas deberán ser emitidas a nombre del representante del grupo o a nombre de la organización en el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos. Las facturas no podrán ser emitidas a favor de las instancias convocantes.

Deberá anexarse al informe, original para cotejo y copia de las facturas o recibos que comprueban los gastos. Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso.

Representante del grupo

Nombre y firma

(28)

Integrante del grupo

Nombre y Firma

(29)

Integrante del grupo

Nombre y firma

(29)

Integrante del grupo

Nombre y firma

(29)

Lugar **(30)**

Fecha **(31)**

Elaboración: El informe se presentará en original y copia. El resguardo del documento será responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP.

Distribución: Original, firmado por el representante y al menos por 3 miembros del grupo, para el expediente del proyecto y la copia firmada por el receptor del informe, servirá como acuse de recibo para el grupo.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 3

GUIA DE CONTENIDOS BASICOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES

PACMYC 2012

(Para uso del representante del grupo del proyecto financiado)

1. Anotar el número de registro del proyecto, el cual se encuentra en la carta compromiso firmada.

2. Señalar el número consecutivo que corresponda al informe que se presenta.

3. Anotar el nombre o título que identifica al proyecto, tal cual se encuentra en la carta compromiso firmada.

4. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda.

5. Describir las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, utilizando un renglón por actividad.

6. Señalar la fecha de realización de la actividad reportada, utilizando formato de día-mes.

7. Mencionar el o los lugares en donde se desarrolló la actividad.

8. Indicar el total de personas atendidas y detallar por edad.

9. Señalar las características de las personas atendidas conforme se muestra en la tabla, con la posibilidad de marcar varias casillas en un solo renglón.

10. Indicar con el mayor detalle posible, las formas en que el grupo trabajó y se organizó para desarrollar las actividades.

11. Señalar cómo se involucró a los miembros de la comunidad ajenos al grupo y las formas de participación en el desarrollo de las actividades.

12. Mencionar las posibles nuevas formas de organización comunitaria que se lograron con el desarrollo del proyecto. Por ejemplo comités, asambleas, juntas de vecinos, jornadas, entre otras.

13. Señalar los impactos de las actividades realizadas en el tema cultural propuesto en el proyecto. Por ejemplo, los avances en el registro, salvaguarda, difusión, promoción, impulso, investigación, fortalecimiento, valoración, innovación, entre otros, de la expresión cultural del proyecto.

14. Indicar el alcance territorial sobre la región (barrio, colonia, comunidad, municipio, estado, entre otras) en donde se realizaron las actividades así como las características de la población que participó. Por ejemplo, "…las actividades se realizaron en el barrio de la esperanza y el de asunción del municipio…, con jóvenes en situación de calle así como con migrantes del estado de…"

15. Describir la difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas. Anexo al informe deberá entregar los materiales de difusión elaborados por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.

16. Señalar el tipo, características y cantidad de los productos que se obtuvieron en el periodo que se informa. En los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas, se entregarán sólo diez ejemplares.

17. Mencionar cuales problemas se presentaron en el desarrollo de las actividades, indicando las causas y como lo resolvieron. En su caso, señalar cuales se mantienen.

18. Señalar en las opciones si el informe que se presenta, corresponde al último informe que rendirá el grupo ante la CACREP.

19. Anotar la fecha de la factura, comprobante o recibo, ordenados cronológicamente.

20. Anotar el número de la factura, comprobante o recibo.

21. Anotar el nombre o razón social del proveedor.

22. Describir los artículos o materiales que cubre la factura comprobante o recibo. De tratarse de más de tres artículos o materiales, por factura, englobarlos en una descripción genérica que indique el concepto del gasto.

23. Anotar la cantidad en pesos del importe de la compra o del pago efectuado.

24. Anotar la suma de los gastos relacionados con factura, comprobante o recibo.

25. Indicar el importe total en pesos de gastos sin factura y recibo.

En el caso de gastos que por su tipo y origen no haya sido posible obtener sus comprobantes, facturas o recibos, deberán ser relacionados en un documento donde se sustente, con la firma del aval del proyecto o de la autoridad Municipal, el gasto del recurso. El documento deberá contar con la siguiente información:

a) Descripción detallada de los artículos o materiales adquiridos.

b) Actividades a las que se aplicaron.

c) Costo de los materiales.

d) Mencionar el motivo por el que no se emitió la factura o comprobante, realizar la manifestación bajo protesta de decir verdad.

e) Fecha y lugar de la compra.

f) Establecimiento o persona a la que se efectuó la compra.

26. Anotar el importe en pesos del total de recursos gastados sumando las cifras reportadas en los puntos 24 y 25.

27. Anotar el importe en pesos del total de recursos disponibles por el grupo.

28. Anotar el nombre completo y firma del representante del grupo. Además deberá contar con la firma del representante del grupo en todas las hojas que lo integren.

29. Anotar el nombre completo y firma de mínimo 3 miembros del grupo, los cuales avalan y son corresponsables de la información contenida en el mismo.

30. Indicar la localidad y ciudad en donde se realiza el informe.

31. Señalar día, mes y año, en que se realiza el informe.

La extensión, amplitud e inclusión de datos adicionales a los aquí enunciados, es atribución y responsabilidad del grupo.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 4

CARTA COMPROMISO

PACMYC 2012

El que suscribe _ **(1)**_____, representante del grupo del proyecto cultural _ **(2)**____ denominado **(3)**_____ que resultó aprobado por el Jurado Dictaminador del **Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias**, en lo sucesivo **PACMYC** y manifestando tener por domicilio el ubicado en **(4)**_____número **(5)**_____colonia o barrio **(6)**_____ pueblo, ranchería, ciudad **(7)**_____delegación o municipio **(8)**_____ y C.P. **(9)**_____, con Clave Unica de Registro de Población (CURP) **(10)**_____. Expreso **RECIBIR** en este acto, por conducto de la **(11)**_____ en lo sucesivo Instancia Ejecutora del estado de **(12)**_____, con cargo al PACMYC la cantidad de $ **(13)** _____, **(14)**_____, para la realización del proyecto con el nombre mencionado, con duración de **(15)**_____a partir del **(16)**____ de **(17)**_____ de 200_ **(18)** y hasta el **(19)** ___ de **(20)**_____ de 20_ **(21)**_.

Por la presente me comprometo y me obligo con los miembros del grupo a lo siguiente:

A).- Destinar los recursos recibidos exclusivamente al logro de los objetivos, resultados, actividades y productos del proyecto aprobado, mismos que se señalan al reverso de esta carta compromiso y que son corresponsabilidad del grupo.

B).- Cumplir con el calendario y programa de actividades autorizado.

C).- Permitir que el personal designado por la Instancia Ejecutora, supervise el desarrollo y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto autorizado, independientemente de que puedan hacer lo mismo, personal de la instancia normativa así como los Organos de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y/o del estado.

D).- Entregar a la Instancia Ejecutora, en las fechas que se indican al reverso, los informes de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3), del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos aplicados, mediante la presentación de los comprobantes y/o relación de los gastos realizados.

E).- Entregar a la Instancia ejecutora **diez** ejemplares en los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas; cinco para su resguardo o difusión y cinco para que la ejecutora los remita a la instancia normativa.

F).- Permitir al PACMYC el uso con fines educativos y culturales de los resultados y productos obtenidos en el desarrollo del proyecto.

G).- Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto no podrá ser modificado.

En caso de incumplimiento a lo aquí asentado, incurriendo en alguna causal de cancelación del proyecto, con base a lo estipulado en las Reglas de Operación numeral 4.4.3, incondicionalmente me obligo desde este momento a pagar íntegramente la cantidad recibida o el monto de los recursos no ejercidos según lo suscrito en esta carta compromiso, más los accesorios legales que pudieran causarse, en un plazo improrrogable de un mes posterior al requerimiento de pago por la Instancia Ejecutora. Acepto en nombre del grupo, que en caso de no pagar, la Instancia Ejecutora inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales, para la recuperación de las cantidades a nuestro cargo.

Para el cumplimiento de lo expuesto, acepto dirigirme a la Secretaría Técnica de la CACREP con domicilio en **(22)**_____ quien en caso de requerirlo, me proporcionará asesoría técnica para el desarrollo de mi proyecto, así como en la presentación de los informes de avance y de comprobación de gastos.

Se firma la presente y se entrega la totalidad de recursos aprobados en _ **(23)**_____a los _ **(24)**__ días del mes de __ **(25)**_____ de 20 (**26**).

RECIBI	ENTREGO
(27)	**(28)**
(Nombre y firma del representante del proyecto)	(Nombre y firma del Presidente o Secretario de la CACREP)

PACMYC 2012

Reverso de la carta compromiso

OBJETIVOS DEL PROYECTO: **(29)**

RESULTADOS PROGRAMADOS: **(30)**

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACION
(31)	**(32)**

INFORMES	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	**(33)**
SEGUNDO	**(33)**
TERCERO	**(33)**
CUARTO	**(33)**

PRODUCTO A ENTREGAR: **(34)**

APLICACION DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	MES
(35)	**(36)**	**(37)**
TOTAL DE RECURSOS	**(38)**	

RECIBI

(27)

(Nombre y firma del representante del proyecto)

ENTREGO

(28)

(Nombre y firma del Presidente o Secretario de la CACREP)

Elaborar: cuatro originales.

Distribución: Un tanto para la Instancia ejecutora, uno para el expediente del proyecto, bajo responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP; uno para el representante del grupo y uno para el expediente de la DGCP. Los cuatro tantos con firma autógrafa.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 4

CARTA COMPROMISO

1. Anotar el nombre completo del representante del proyecto.
2. Anotar el número de registro del proyecto
3. Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
4. Anotar el nombre de la calle donde habita el representante del proyecto.
5. Asentar el número del domicilio.
6. Anotar el nombre de la colonia o barrio.
7. Asentar el nombre del pueblo, ranchería o ciudad.
8. Anotar el nombre del municipio, delegación o comunidad.
9. Anotar los cinco dígitos del código postal del domicilio del representante del proyecto.
10. Anotar la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante del proyecto.
11. Anotar el nombre completo de la Instancia Ejecutora
12. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se ubica el proyecto.
13. Anotar con número la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
14. Anotar con letra la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
15. Anotar el número de meses en que se desarrollará el proyecto.
16. Anotar la fecha de inicio aprobada para el desarrollo del proyecto, empezando con el día.
17. Asentar el mes de inicio del desarrollo del proyecto.
18. Anotar el año de inicio del desarrollo del proyecto.
19. Anotar la fecha proyectada para la conclusión del proyecto, iniciando con el número del día.
20. Anotar el mes proyectado de terminación del proyecto.
21. Asentar el año de conclusión del proyecto.
22. Anotar el domicilio de la Secretaría Técnica de la CACREP
23. Anotar la ciudad y estado donde se firma la carta compromiso.
24. Anotar el día en que se firma la carta compromiso.
25. Anotar el mes en que se firma la carta compromiso.
26. Anotar el año en que se firma la carta compromiso.
27. Anotar el nombre del representante del grupo y recabar su firma.
28. Anotar el nombre del Presidente o Secretario de la CACREP y asentar su firma.
29. Describir en términos generales los objetivos planteados en el proyecto.
30. Describir los resultados que pretende obtener el grupo con la realización del proyecto.
31. Describir las actividades que se comprenden en la ejecución del proyecto.
32. Anotar el mes de realización de cada una de ellas.
33. Señalar la fecha de entrega de cada informe.
34. Describir el o los productos que entregará el representante a la Instancia Ejecutora al término del proyecto.
35. Detallar los conceptos de gasto autorizados para la ejecución del proyecto
36. Anotar el importe en pesos autorizado para cada concepto de gasto.
37. Anotar la fecha de realización o de aplicación del recurso al proyecto en el concepto de gasto citado.
38. Anotar la sumatoria del importe de todos los conceptos del gasto, la cual debe ser igual al monto total de recursos a entregar.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 5

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION Y APOYO A LA CREACION POPULAR (CACREP) DEL ESTADO DE ____ (1) _____.

En la ciudad de_____ **(2)**_____, capital del Estado Libre y Soberano de___ **(3)**_____, siendo las ___ **(4)**__ horas, del día__ **(5)**__, del mes de____ **(6)**_____, del año dos mil once, se reunieron en las instalaciones de _____ **(7)**_____, ubicadas en la calle_ **(8)**___, número__ **(9)**_, Colonia____ **(10)**_____, los C. _____ C._____ **(11)** _____ para dar formal constitución a la Comisión Planeación y Apoyo a la Creación Popular del Estado de _____ **(12)**_____ de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Con fundamento en la firma del instrumento jurídico _ **(13)**__ que establece las bases y lineamientos de operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias "**PACMYC**", signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de **(15)** _____, en lo sucesivo "El Estado" y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en lo sucesivo "CONACULTA", se da formal constitución a la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del estado de **_ (16)**_____, en lo sucesivo "La CACREP".

SEGUNDA. La instancia encargada de organizar y operar el "PACMYC" es la Instancia de Cultura del Gobierno del estado a través de "La CACREP", que incluye el manejo del PACMYC así como el fondo de operación y funcionamiento de las Unidades Regionales y Estatales de Culturas Populares.

TERCERA. "La CACREP" queda integrada de la siguiente manera:

Ocho miembros con voz y voto y un administrador de apoyo, con voz pero sin voto.

Los ocho miembros con voz que integran "LA CACREP", son los siguientes:

a) Un Presidente, que será el Director, Presidente o Secretario de la instancia de Cultura del gobierno de la entidad federativa.

b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes "CONACULTA".

c) Un Secretario Técnico, que será el responsable de la operación del Programa.

d) Cinco Vocales

El Administrador será el C. **(17)** _____ quien es nombrado por el titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa.

Los cinco vocales de "La CACREP" durarán en su cargo un año y serán honoríficos.

Para la validez de las reuniones subsecuentes de "La CACREP" se requiere la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente el Secretario Técnico.

CUARTA. Las facultades y obligaciones de "La CACREP" son las siguientes:

I. Ser el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del "PACMYC".

II. Organizar y operar las fases del "PACMYC" en la entidad federativa, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

III. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.

IV. Administrar los recursos del "PACMYC" conformado por las aportaciones de las partes.

V. Proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.

VI. Aprobar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.

VII. Nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminaran los proyectos y cuya decisión será inapelable.

VIII. Autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.

IX. Exhortar a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la Carta Compromiso.

X. En los casos que aplique, la Secretaría Técnica de "La CACREP" será la responsable del resguardo de documentación.

QUINTA. En este acto, los integrantes de "La CACREP" manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad. Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las **_ (18)** ___ horas del mismo día, firmando los comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por "El Estado"	Por "El Consejo"
(19)	**(20)**
Presidente de "La CACREP"	Representante de la DGCP
(21)	**(22)**
La (El) Secretaria (o) Técnica (o)	La (El) Administradora (or)

Los Vocales: **(23)**

Elaboración: Dos originales y siete copias.

Distribución: Originales para la Instancia Ejecutora y para la DGCP. El resguardo del documento quedará en poder de la Secretaría Técnica. Las siete copias son para cada uno de los miembros que no tienen original de la misma.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 5

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION Y APOYO A LA CREACION POPULAR

1. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se realizará la constitución de la CACREP.

2. Anotar el nombre de la ciudad de la entidad federativa en que se realiza.

3. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se realiza la constitución.

4. Anotar la hora en que se inicia la sesión de la CACREP, seguida de:

5. El día de la constitución de la CACREP.

6. El mes y

7. Citar las oficinas en que se realiza la sesión.

8. Asentar el domicilio de las oficinas en que se realiza, iniciando con el nombre de la calle.

9. El número en la calle de las oficinas en que se realiza.

10. El nombre de la colonia en que se ubica el domicilio de las oficinas en que se realiza.

11. Citar el nombre de cada una de las autoridades que participan en el acto, seguido del cargo que ocupan o su calidad de representación.

12. Asentar el nombre de la entidad federativa en la que actuará la CACREP.

13. Citar el número del instrumento jurídico, que establece las bases para el funcionamiento y operación PACMYC, que da el sustento legal al acto de instalación.

14. Asentar el nombre del estado que suscribe el instrumento jurídico.

15. Asentar el nombre del estado que suscribe el instrumento jurídico.

16. Asentar el nombre del estado en que se instala y actuará la CACREP.

17. Anotar el nombre del administrador, que es designado por el Presidente de la CACREP.

18. Anotar la hora en que se cierra la cesión de instalación de la CACREP.

19. Anotar el nombre, cargo y firma del Presidente de la CACREP.

20. Anotar el nombre y firma del representante de la DGCP.

21. Anotar el nombre y firma del Secretario Técnico (Jefe de la Unidad Regional o Estatal de Culturas Populares u Oficina operativa del PACMYC en la entidad federativa).

22. Anotar el nombre y firma de la persona que se designa como administrador de la CACREP.

23. Anotar el nombre y firma de las personalidades que se designan como vocales.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 6

PACMYC 2012

EVALUACION FINAL POR PROYECTO

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa **(1)** _____

Fecha **(2)** _____

Número del proyecto **(3)** _____

Nombre del proyecto **(4)** _____

Nombre del representante (**5)** _____

Lugar de realización **(6)** _____

Financiamiento otorgado $ **(7)** _____

Fecha de terminación **(8)** _____

Criterios de selección	**Rango (9)**	**Argumento**
1. Impacto Cultural	0 - 30	**(10)**
2. Impacto Territorial	0 - 20	**(11)**
3. PCI en riesgo	0 - 15	**(12)**
4. Participación comunitaria	0 - 15	**(13)**
5. Originalidad	0 - 10	**(14)**
6. Pertinencia	0 - 15	**(15)**
7. Continuidad	0 - 5	**(16)**
8. Difusión	0 - 5	**(17)**
9. Consistencia	0 - 20	**(18)**
10. Viabilidad	0 - 20	**(19)**
Calificación Total		

1.- Descripción del problema cultural de la comunidad que fue atendido: **(20)**

2.- Descripción del valor cultural de la comunidad que resultó fortalecido: **(21)**

3.- Formas de participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto: **(22)**

4.- Beneficios obtenidos por el grupo que presentó el proyecto: **(23)**

5.- Población beneficiada directamente por rango generacional **(24)**
6. Población beneficiada indirectamente por rango generacional **(25)**
7.- Productos Obtenidos: **(26)**
8.- Productos entregados por el grupo: **(27)**

9. Recursos financieros ejercidos: $ **(28**) _____

10. Recursos financieros ejercidos con comprobación de gastos. $__ **(29)** _____

11. Nota evaluatoria sobre su aplicación: **(30)**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Responsable del seguimiento y evaluación del proyecto	Presidente y/o Secretario de la CACREP
(31)	**(32)**
_____	_____
(Nombre y firma)	(Nombre y Firma)
Cargo institucional	

Elaboración: En original. Los datos que contiene deben ser integrados a la base de datos de la entidad federativa y nacional del PACMYC.

Distribución: Original para el expediente del proyecto en resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 6

EVALUACION FINAL POR PROYECTO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad federativa en el que se aprobó el proyecto.
2. Anotar la fecha de realización de la evaluación final del proyecto (día, mes y año).
3. Anotar el número del proyecto que es objeto de la evaluación final.
4. Citar el nombre o título que identifica al proyecto que es objeto de evaluación.
5. Anotar el nombre del representante del proyecto.
6. Anotar la localidad o municipio en el que se realizó el proyecto.
7. Señalar el importe en pesos del apoyo financiero asignado al proyecto.
8. Anotar la fecha en la que se concluyó el proyecto (día, mes y año).
9. Asignar una calificación a cada uno de los criterios, de acuerdo al rango establecido en la tabla y con base en los resultados presentados por el proyecto.
10. Argumentar si el proyecto generó impacto sobre una expresión cultural concreta.
11. Señalar los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.
12. En su caso, señalar los impactos de los proyectos que contemplen la atención de patrimonio cultural inmaterial en riesgo
13. Indicar la participación de los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
14. Mencionar la originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrolló.
15. El objetivo y temática del proyecto fueron relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que se dirigió o la zona donde se desarrolló.
16. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.
17. Señale si la difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, se realizó en las comunidades donde se desarrolló o fuera de ellas.
18. Evaluar en la ejecución del proyecto, la claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
19. El objetivo del proyecto se alcanzó en el plazo de ejecución propuesto.
20. Describir el problema cultural que se atendió con la realización del proyecto, refiriéndolo a la comunidad en que fue desarrollado.
21. Describir el valor cultural que se fortaleció al realizar el proyecto.
22. Mencionar la forma en que la comunidad se involucró o participó durante la realización del proyecto.
23. Citar el o los beneficios que obtuvo el grupo que desarrolló el proyecto.
24. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios directos del proyecto.
25. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios indirectos del proyecto.
26. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos obtenida como resultado del desarrollo del proyecto.
27. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos entregados por el grupo.
28. Señalar los recursos financieros aportados por el PACMYC que se ejercieron o aplicaron al proyecto.
29. Señalar el importe en pesos, de los recursos aplicados al proyecto, que en su oportunidad fueron comprobados con la documentación original de la cual la Secretaría Técnica de la CACREP conserva fotocopia.
30. Redactar una nota evaluatoria sobre el ejercicio o aplicación de los recursos aportados por el PACMYC al proyecto.
31. Anotar nombre, firma y cargo institucional, del responsable que realizó la evaluación del proyecto.
32. Anotar nombre y recabar firma del Presidente o Secretario de la CACREP.

A continuación asentar el nombre y firma del responsable de la evaluación del proyecto y del presidente o el secretario técnico de la CACREP, asentando su cargo institucional (cargo en la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa o en la Unidad Regional o Estatal de Culturas Populares).

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 7

PACMYC 2012

CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO

(Para uso de la CACREP)

(1) _____a_ **(2)** __de_ **(3)** _____ de ____ **(4)**

C.___ **(5)** _____

Proyecto núm. _ **(6)** _____

De la emisión PACMYC ___ **(7)** _

Presente.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del estado de__ **(8)**_____, ha efectuado el **análisis y evaluación** de los informes de actividades y financieros, que presentó en su oportunidad como representante del grupo responsable del desarrollo del proyecto _ **(9)**_____, determinando que éste ha sido cabalmente concluido y se han aplicado satisfactoriamente los recursos que le fueron otorgados con este fin, por el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

Por lo anterior, extendemos a usted, nuestro más amplio reconocimiento al grupo que representa, por su labor a favor del desarrollo cultural de su comunidad y por la presente le informamos que quedan liberados de los compromisos que asumieron en el proyecto en mención y en la carta compromiso que firmó al momento de la entrega de los recursos.

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

(10) _____

Presidente y/o Secretario de la CACREP

Elaboración: en original y copia.

Distribución: original para el representante del proyecto.

Copia para el expediente del proyecto. El resguardo del documento quedará en poder de la Secretaría Técnica de la CACREP.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 7

CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la ciudad en que se expide la carta de liberación.

2. Señalar el día de emisión de la carta de liberación.

3. Indicar el mes de emisión.

4. Señalar el año en que se expide.

5. Anotar el nombre del representante del grupo responsable del proyecto.

6. Anotar el número del proyecto

7. Anotar el año de la convocatoria a que pertenece o en que participó el proyecto.

8. Anotar el nombre del estado que expide la carta de liberación.

9. Anotar el nombre completo que identifica al proyecto.

10. Recabar la firma del Presidente o Secretario técnico de la CACREP.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 8

PACMYC 2012

HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO

Núm. de registro	**(1)**
Fecha de recepción	**(2)**

Título del proyecto: **(3)**
Nombre del representante: **(4)**
Nombre del grupo:

DOMICILIO DEL REPRESENTANTE:

Calle **(5)**	Número: **(6)**
Colonia o barrio: **(7)**	
Pueblo, ranchería: **(8)**	
Municipio o Delegación: **(9)**	
C.P. **(10)**	Teléfono **(11)**
Correo electrónico **(12)**	

DOCUMENTACION NECESARIA: **(13)**

Original y copia del proyecto	si	no	
Copia de credencial del IFE del representante	si	no	
Copia de la CURP del representante	si	no	
Original carta del aval	si	no	
Fotocopia del alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)	si	no	No aplica
Copia del documento de la constitución legal del grupo al menos tres años antes	si	no	No aplica
Carta del grupo musical indicando que en caso de desintegración entregará los instrumentos a la CACREP	si	no	No aplica
Dos cotizaciones originales vigentes, indicando las características del producto	si	no	No aplica
Programa de distribución y difusión	si	no	No aplica
Cumple con lo especificado en la guía	si	no	
¿El grupo que presenta el proyecto recibió el taller de elaboración?	si	no	

(15) (17)

Representante del grupo **Receptor del Proyecto**

Elaboración: Original y copia.

Distribución: Original para expediente del proyecto. Copia como acuse de recibo para el representante del grupo. El resguardo del documento corresponde a la Secretaría Técnica de la CACREP.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 8

HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO

1. Asentar un número de control de recepción del proyecto, el cual identificará al mismo en todo el proceso. Este deberá ser consecutivo y asignarse en orden riguroso a la presentación de cada uno de los proyectos.

En el caso de varios centros de recepción y registro, cada uno contará con se realizará una partición adecuada de la serie asignando rangos controlados de la numeración a cada centro de recepción, en ellos se mantendrá el criterio de asignación en orden riguroso ascendente de recepción.

2. Anotar la fecha de recepción del proyecto indicando día, mes y año de recepción.

3. Anotar el nombre completo que se designe para identificar el proyecto durante todo el proceso.

4. Anotar el nombre completo del representante del proyecto.

5. Anotar el domicilio completo del representante del proyecto, iniciando con el nombre de la calle.

6. Indicar el número de la casa, exterior e interior en su caso.

7. Anotar el nombre de la colonia o barrio en el que se ubica.

8. Anotar el nombre del pueblo, ranchería o localidad.

9. Anotar el nombre la delegación o municipio.

10. Anotar el número del código postal.

11. Señalar el número telefónico con clave lada

12. Anotar la dirección de correo electrónico

13. Señalar los documentos que entrega, relacionándolos para su integración al expediente.

14. Señalar los documentos (requisitos) faltantes en el proyecto.

15. Anotar el nombre completo del representante del proyecto y recabar su firma.

16. Anotar el nombre completo de la persona que recibe el proyecto y signar su firma.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 9A

PACMYC 2012

INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa **(1)** | Fecha **(2)**

Trimestre que se informa **(3)**

Mes inicial | Mes final | Año

1. Concentrado de actividades

No. Proy. **(4)**	Actividades del periodo **(5)**	Fecha **(6)**	Lugar **(7)**	Personas atendidas por edad **(8)**				
				Total	Niños	Jóvenes	Adultos	3ra. Edad

2. Concentrado de seguimiento de proyectos elegibles:

Año **(9)**	Financiados **(10)**	Financiados de la lista de espera **(11)**	En lista de espera **(12)**	**En proceso**						En jurídico **(19)**	Cancelados **(20)**	Concluidos con carta y evaluación **(21)**
				Al corriente de informes **(13)**	Sin un informe **(14)**	Sin dos o más informes **(15)**	Terminó plazo establecido **(16)**	Con prorroga **(17)**	Con visita de seguimiento **(18)**			

3. Eventos en el periodo donde se presentaron los productos o resultados de los proyectos del PACMYC

Orden	Evento **(22)**	Fecha **(23)**	Lugar **(24)**	Proyecto (s) **(25)**	Total de público **(26)**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Responsable del seguimiento y evaluación de proyectos **(27)**

(Nombre y firma)

Presidente y/o Secretario de la CACREP **(28)**

(Nombre y Firma)

Elaboración: 2 Originales

Distribución: Un original para la DGCP y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Instructivo de llenado

ANEXO 9A

INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa donde se realiza el informe.

2. Escribir la fecha de realización del informe.

3. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda. Sólo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.

4. Utilizando una fila completa del formato para cada proyecto, anotar por cada una de ellas, en primer término, el número de registro o control del proyecto que se reporta.

5. Describir las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, utilizando un renglón por actividad. En caso de que el proyecto presente varias actividades en el periodo que se reporta, anotar en tantas líneas como sea necesario.

6. Señalar la fecha de realización de la actividad reportada, utilizando formato de día-mes.

7. Mencionar el o los lugares en donde se desarrolló la actividad.

8. Indicar el total de personas atendidas y detallar por edad.

9. Citar el año en que los proyectos fueron aprobados

10. Escribir los números de registro de cada proyecto aprobado con financiamiento, de acuerdo con el acta de dictaminación.

11. En su caso, anotar el número de registro de cada proyecto que recibió financiamiento y que se encontraba en lista de espera.

12. Anotar el número de registro de cada proyecto que se mantiene en lista de espera para poder acceder a los recursos.

13. Anotar el número de registro de cada proyecto que entregaron en las fechas establecidas en su respectiva carta compromiso, los informes de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3), del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos aplicados.

14. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de un informe de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3).

15. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de dos o más informes de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3).

16. Anotar el número de registro de cada proyecto que concluyó su plazo para la realización del proyecto y el cual se estableció en la carta compromiso firmada.

17. Anotar el número de registro de cada proyecto que al no concluirse en el plazo establecido, cuente con una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. La prórroga se tramitará conforme a lo establecido en las Reglas de Operación en el numeral 4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos).

18. Enlistar los números de proyectos que se supervisaron en campo.

19. Registrar el número (s) de proyecto (s) que se haya (n) transferido al área jurídica.

20. Citar el número (s) de proyecto (s) que se hayan cancelado. Lo anterior con base en las Reglas de Operación numeral “4.4.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y en su caso, reducción en la Ministración de Recursos”.

21. Anotar los números de registro de cada uno de los proyectos que se hayan concluido y se cuente con evaluación final así como con la carta de liberación por terminación satisfactoria.

22. Anotar en forma de lista el evento realizado en el periodo que se informa. Se podrán señalar eventos como ferias, muestras, encuentros, festivales, etc. en donde se conjunte a diversos proyectos del PACMYC y expongan los resultados así como los productos de los mismos.

23. Asentar para cada uno de los eventos la fecha en que fueron realizados.

24. Asentar para cada uno de los eventos el lugar donde se realizaron.

25. Anotar el número de registro de cada proyecto que participó en el evento señalado en el renglón.

26. Anotar el número de personas que asistieron a los eventos mencionados.

27. Anotar nombre, firma y cargo y firma de la persona responsable del seguimiento.

28. Anotar y recabar firma del Presidente y/o Secretario de la CACREP.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 9B

PACMYC 2012

INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO

Entidad federativa **(1)** _____

No. de la cuenta de cheques**: (2)** _____

Institución bancaria **(3)** _____

Trimestre que se informa **(4)**

Mes inicial		Mes final		Año	

Concepto	Total	Monto por aportante		
		Estatal	Federal	Otro
Saldo inicial del periodo **(5)**				
Depósitos en el periodo **(6)**				
Cheques emitidos y movimientos de cargo **(7)**				
Saldo final del periodo **(8)**				

Detalle de los Depósitos(9)

Aportante	Fecha **(10)**	Referencia **(11)**	Concepto **(12)**	Importe **(13)**
Estatal				
Federal				
Otros aportantes				
Suma de los Depósitos				

Detalle de los Cheques emitidos y movimientos de cargo (14)

Aportante	Fecha **(10)**	Referencia **(11)**	Concepto **(12)**	Importe **(13)**
Estatal				
Federal				
Otros aportantes				
Suma de depósitos y productos bancarios (11)				

Elaboró: (15) _____

Adjunto a este informe se deberá entregar copia de los tres estados de cuenta emitidos mensualmente por la institución bancaria, los cuales darán soporte al periodo que se reporta.

Elaboración: 2 Originales

Distribución: Un original para la DGCP y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Instructivo de llenado del formato

ANEXO 9B

INFORME TRIMESTRAL DEL REPORTE FINANCIERO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa en la que se desarrolla el PACMYC.

2. Anotar el número de cuenta de cheques.

3. Indicar la institución bancaria que administra la cuenta

4. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda. Sólo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.

5. Anotar en cifras el saldo total de la cuenta de cheques, al inicio del periodo que se reporta, desglosando este saldo por aportante. El saldo inicial debe coincidir con el saldo final reportado en el periodo inmediato anterior.

6. Anotar en cifras la suma total de depósitos al fondo PACMYC en el período, desglosando los depósitos por aportante.

7. Anotar en cifras la suma total por cheques y movimientos de cargo en el período, desglosando con los recursos de cuál aportante se cubren.

8. Anotar en cifras el saldo final de la cuenta de cheques, al final del periodo que se reporta, desglosando a que aportante corresponde este saldo.

9. Desglosar el detalle de los depósitos reportados en punto 6 de este formato, ordenándolos por aportante y fecha.

10. Anotar la fecha de cada uno de los movimientos de la cuenta, señalando día y mes de cada uno.

11. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, cheque, registro, etc.).

12. Describir el concepto de cada movimiento, su origen o utilización. En los casos de los cargos a la cuenta, se debe proporcionar la información suficiente (actividad, fecha y motivo de la misma, personas que la realizan, proyectos involucrados) que permita identificar que dicho movimiento corresponden a actividades propias del Programa.

13. Anotar con cifras la cantidad del movimiento de depósito.

14. Desglosar el detalle de los cheques emitidos reportados en el punto 7 de este formato, ordenándolos por aportante y fecha.

15. Anotar el nombre completo y cargo de la persona que es responsable de la información.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 10

PACMYC 2012

CIERRE PROGRAMATICO PRESUPUESTAL

Entidad federativa **(1)** _____

No. de la cuenta de cheques**: (2)** _____

Institución bancaria **(3)** _____

Resumen de movimientos					
Concepto	**Convocatoria**	**Total**	**Monto por aportante**		
			Estatal	**Federal**	**Otro**
Saldo a 31 de diciembre de 2011 **(4)**	2010				
	2011				
	2012				
Depósitos **(5)**	2011				
	2012				
Cheques emitidos y movimientos de cargo **(6)**	2011				
	2012				
Manejo de Cuenta **(7)**	2012				
Saldo al a 31 de diciembre de 2011 **(8)**	2010				
	2011				
	2012				

Justificación y destino de los remanentes (9)			
Aportante	**Convocatoria**	**Monto**	**Justificación y destino**
Estatal			
Federal			
Otro			

Ingresos

Aportaciones, intereses y depósitos por reintegro o cancelación de proyectos (10)					
Fecha (11)	**Referencia (12)**	**Concepto / Beneficiario (13)**	**Recursos (14)**		**Importe (15)**
			Aportante	**Convocatoria**	
				Total	

Egresos

Proyectos financiados (16)							
Fecha (11)	Referencia (12)	Beneficiario (17)	Recursos (14)		No. Proyecto (18)	Nombre del proyecto (19)	Importe (15)
			Aportante	Convocatoria			
Total Proyectos financiados							

Operación y seguimiento (20)					
Fecha (11)	Referencia (12)	Concepto / Beneficiario (13)	Recursos (14)		Importe (15)
			Aportante	Convocatoria	
Total					

Elaboro: ( ) _____

Vo. Bo. Secretario Técnico de la CACREP (22) _____

Elaboración: 2 Originales

Distribución: Un original para la DGCP y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Instructivo de llenado del formato

ANEXO 10

INFORME TRIMESTRAL DEL REPORTE FINANCIERO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa en la que se desarrolla el PACMYC.

2. Anotar el número de cuenta de cheques.

3. Indicar la institución bancaria que administra la cuenta

4. Anotar en cifras el saldo total de la cuenta de cheques, desglosando este saldo por aportante y convocatoria de origen de tales recursos.

5. Anotar en cifras la suma total de depósitos al fondo PACMYC en el período, desglosando los depósitos por aportante y convocatoria.

6. Anotar en cifras la suma total por cheques y movimientos de cargo en el período, desglosando con los recursos de cuál aportante se cubren.

7. Anotar en cifras los saldos derivados del manejo de la cuenta de cheques.

8. Anotar en cifras el saldo final de la cuenta de cheques, al final del periodo que se reporta, desglosando a que aportante y convocatoria corresponde este saldo.

9. Anotar, en caso de haberlos, el monto de los recursos, diferenciando a que aportante y convocatoria corresponde tal saldo. En cada caso, especificar la causa de este remanente y su destino, en el marco de las presentes reglas.

10. Desglosar el detalle de los depósitos reportados en punto 5 de este formato, además de los depósitos derivados de recursos no utilizados por los grupos beneficiarios o por la cancelación de algún proyecto o ingresos generados por las cuentas. Estos ingresos deben ordenarse por aportante y fecha.

11. Anotar la fecha de cada uno de los movimientos de la cuenta, señalando día y mes de cada uno.

12. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, cheque, registro, etc.).

13. Describir el concepto de cada movimiento, su origen o utilización. En los casos de los cargos a la cuenta, se debe proporcionar la información suficiente (actividad, fecha y motivo de la misma, personas que la realizan, proyectos involucrados) que permita identificar que dicho movimiento corresponden a actividades propias del Programa.

14. Señalar el aportante y la convocatoria original de estos recursos.

15. Anotar con cifras la cantidad del movimiento de depósito.

16. Desglosar los egresos por cheques emitidos y movimientos de cargo reportadas en el punto 6 de este formato que corresponden al financiamiento de los proyectos aprobados, ordenándolos por aportante y fecha.

17. Registrar el nombre del beneficiario a nombre del cual se emitió el cheque.

18. Apuntar el número del proyecto beneficiado, agregando el año de la convocatoria a la que corresponde.

19. Anotar el nombre del proyecto beneficiado.

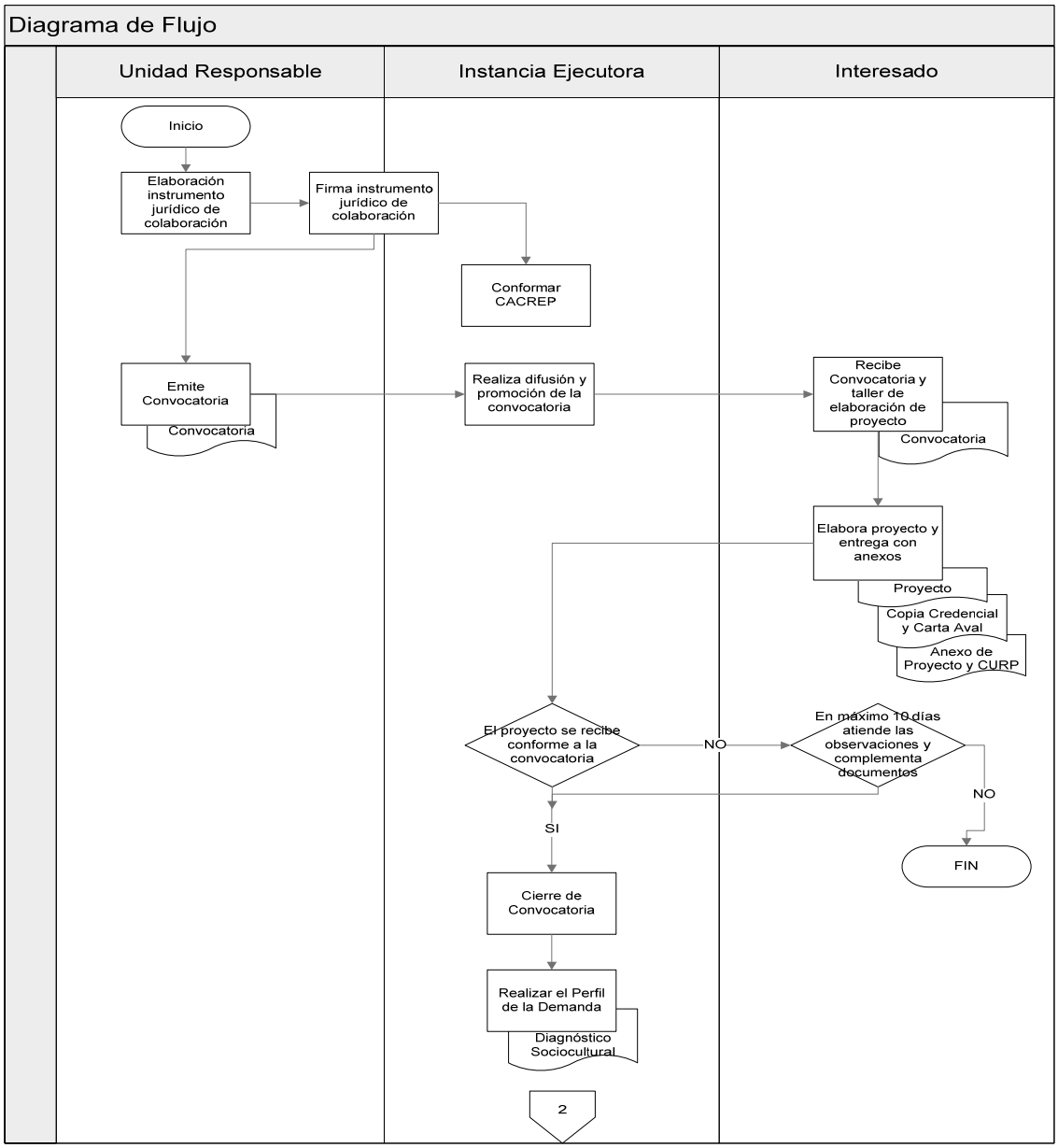
20. Desglosar los egresos por cheques emitidos y movimientos de cargo reportadas en el punto 6 de este formato que corresponden a las actividades de operación y seguimiento del Programa, ordenándolos por fecha.

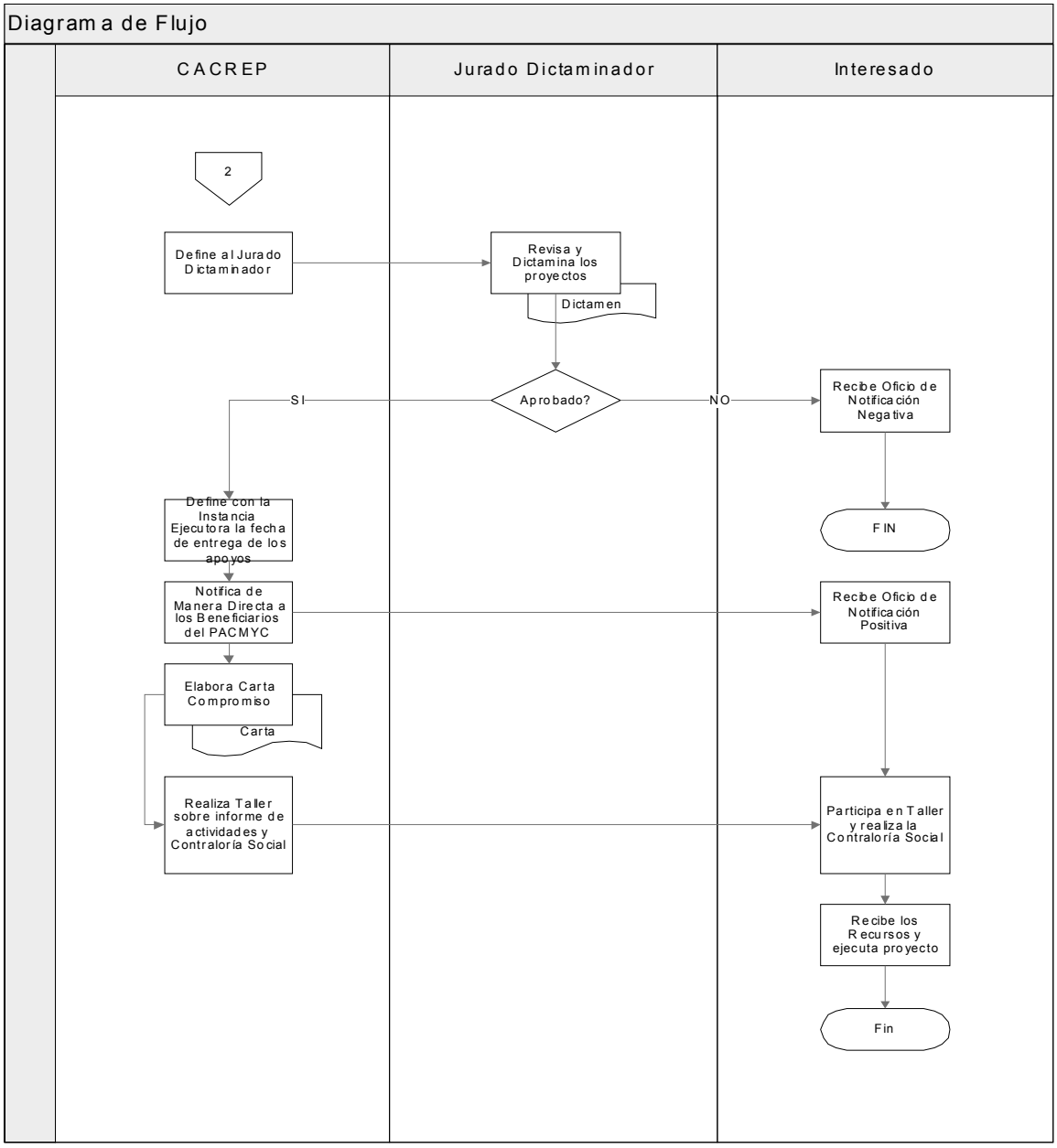
21. Anotar el nombre completo y cargo de la persona que es responsable de la información.

22. Anotar el nombre completo del Secretario Técnico de la CACREP

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 11
DIAGRAMA




Diagrama de Flujo
CACREP
Jurado Dictaminador
Interesado
2
Define al Jurado Dictaminador
Revisa y Dictamina los proyectos
Dictamen
Aprobado?
SI
NO
Recibe Oficio de Notificación Negativa
FIN
Define con la Instancia Ejecutora la fecha de entrega de los apoyos
Notifica de Manera Directa a los Beneficiarios del PACMYC
Recibe Oficio de Notificación Positiva
Elabora Carta Compromiso
Carta
Realiza Taller sobre informe de actividades y Contraloría Social
Participa en Taller y realiza la Contraloría Social
Recibe los Recursos y ejecuta proyecto
Fin

ANEXO 12

MODELO DE CONVOCATORIA

LA DIRECCION GENERAL DE CULTURAS POPULARES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Y LAS SECRETARIAS, INSTITUTOS, CONSEJOS O DIRECCIONES DE CULTURA DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, CONVOCAN A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC).

A portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto que impulse el fortalecimiento de identidades comunitarias en los espacios geográficos y simbólicos donde se desarrolle, con el fin de recibir apoyo económico para su realización.

Los proyectos que se presenten deberán orientarse a fortalecer procesos culturales.

El PACMYC es un programa que opera de manera descentralizada. Cada entidad federativa cuenta con una Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) integrada por representantes de las autoridades culturales locales y federales, sociedad civil. Para la selección de los proyectos que serán apoyados, la CACREP designa un jurado plural e independiente en el que participan especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular.

BASES DE PARTICIPACION

a. El PACMYC otorgará apoyo económico para la realización de cada proyecto, hasta por un monto máximo de $50,000.00.

Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad, municipio, delegación política o región y deberán contar con la participación y/o apoyo de sus miembros.

Los proyectos deberán ser presentados por portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

Los proyectos que se presenten deberán considerar los puntos que se señalan en la “Guía para la Elaboración de Proyectos” incluida en la convocatoria. La duración de los mismos podrá ser de un año como máximo, para el ejercicio del apoyo económico.

En los casos en donde el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, ya que los beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas y el Distrito Federal, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.

Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.

El grupo deberá designar un representante, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, los miembros del grupo son corresponsables del desarrollo del proyecto y del uso de los recursos otorgados.

El responsable no podrá ser menor de 18 años. Preferentemente será un miembro que cuente con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de actividades. Deberá anexar copia de la credencial copia de su credencial de elector y de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval manifestará en ésta, la importancia del proyecto así como la solvencia del grupo y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y/o correo electrónico.

Los grupos que presenten proyectos, no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno de sus integrantes.

Los proyectos serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas que nombrará la CACREP, y su decisión será inapelable.

El jurado dictaminador podrá apoyar los proyectos, asignando un apoyo menor al solicitado, eliminando aquellos conceptos de gasto que no estén plenamente justificados.

No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto.

Al momento de recibir el apoyo económico, los responsables de cada proyecto firmarán una carta compromiso de carácter jurídico que los responsabiliza sobre el adecuado ejercicio de los recursos para los fines aprobados; el incumplimiento conllevará a sanciones legales.

No podrán participar en la presente convocatoria del PACMYC:

- Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados del apoyo PACMYC de años anteriores, así como de otras convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
- Quienes hayan recibido tres o más apoyos del PACMYC.
- No serán beneficiarios del PACMYC los proyectos de instituciones federales, estatales o municipales o delegacionales.
- Los proyectos en los que se soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
- Los proyectos que se registren simultáneamente en dos entidades federativas o el Distrito Federal.
- Los proyectos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.

En los siguientes casos específicos, se deberán cubrir los requisitos que a continuación se indican:

a) En el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos, deberán anexar:

- Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta, ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la "Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de no comprobar dicha certificación, no podrá ser entregado el apoyo financiero. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx.

b) Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los $20,000.00, (veinte mil pesos 00/100 M.N.).

- Se requiere que el grupo solicitante se haya constituido legalmente, al menos tres años antes.

c) Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar:

- Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP quien acordará la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.

  Quienes presenten proyectos de producción de audio, casetes, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos.

- Adjuntar un programa de distribución y difusión, así como dos cotizaciones en las que se indiquen las características del producto y la vigencia.

Los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas, entregarán a la instancia ejecutora diez ejemplares: cinco para su resguardo o difusión y cinco para ser entregados a la instancia normativa.

La instancia de cultura en la entidad federativa publicará los resultados de la dictaminación e informará por escrito a los responsables de cada proyecto.

La documentación u objetos soporte que se integren a cada proyecto será de la absoluta responsabilidad de los grupos solicitantes.

En caso de que alguno de los documentos establecidos en las reglas de operación no se haya entregado, el grupo solicitante contará con 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción y registro del proyecto para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. (Anexo 8)

De no entregarse los faltantes en el plazo fijado se dará automáticamente como rechazado.

No habrá cambio de proyecto, ni se aceptarán modificaciones al mismo.

Los proyectos rechazados estarán a disposición del responsable, en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la presente convocatoria, en caso de que no fueran recogidos se destruirán considerando la normatividad aplicable en cada una de las entidades federativas y el Distrito Federal.

La Instancia de Cultura Estatal en coordinación con la Dirección General de Culturas Populares del CONACULTA podrá resolver cualquier situación no prevista en las presentes bases.

El cierre de la convocatoria será_____. El PACMYC no considerará los proyectos enviados por correo cuyo sello postal sea posterior a la fecha de cierre de la misma.

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS

a. Nombre del proyecto.

Datos de quienes presentan el proyecto:

a) Nombre del representante, domicilio (calle, número, colonia o pueblo, delegación o municipio, entidad federativa y código postal), copia de la credencial de elector, copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP), teléfono con clave lada (particular o para dejar recado), correo electrónico y firma.

b) Nombre y antigüedad del grupo.

c) Relación de miembros del grupo: nombre, edad, género, domicilio, CURP en caso de contar con ella, teléfono y firma.

d) Describir brevemente los antecedentes del trabajo cultural que ha desarrollado el grupo.

Datos del proyecto:

a) Describa el tema cultural que se propone desarrollar en el proyecto así como los impactos que generará.

b) Problema que se atenderá en el tema cultural propuesto.

c) Señalar el (los) objetivo(s) que se pretende(n) alcanzar con el desarrollo del proyecto.

d) En el caso de que el proyecto se desarrolle con población indígena, mencionar el (los) pueblo(s) indígena(s).

e) Indicar el nombre del o los lugares que serán beneficiados con el proyecto (localidad y municipio).

f) Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto:

- rural
- ii) urbana
- iii) mixta (rural y urbana).

g) Mencionar el tipo de población participante en las actividades establecidas en el proyecto (niños, jóvenes, adultos) y por género (hombres, mujeres o ambos).

h) Indicar si la población que atiende el proyecto presenta características particulares, como pueden ser niñas y niños en situación de calle, personas de la tercera edad o con capacidades diferentes, migrantes, entre otras.

i) Describir de forma detallada y calendarizada por mes cada una de las actividades que se llevarán a cabo.

j) Describir los productos y resultados culturales que se obtendrán al realizar el proyecto.

k) Señalar la cantidad total de dinero solicitada, especificando: tipo de gasto y monto.

l) Señalar las aportaciones de recursos propios, (infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros) para el desarrollo de las actividades describiendo en qué consisten y su aplicación. m) Si el proyecto cuenta con recursos y apoyos de otras instituciones, señalar en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga. El PACMYC y las CACREP, ofrecen talleres de asesoría para la elaboración de proyectos culturales en todas las entidades del país.

m) Realizar una síntesis del proyecto

Si requiere asesoría, comuníquese a cualquiera de las oficinas que se señalan a continuación. (Direcciones en los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal)

Donde deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

(Fecha límite para entregar las propuestas: _____.)

ICA-Aguascalientes	IECG-Guanajuato	QC-Querétaro
ICBC-Baja California	IGC-Guerrero	SECQR-Quintana Roo
ISC-Baja California Sur	CECULTAH-Hidalgo	SCSLP-San Luis Potosí
SCC-Campeche	SCJ-Jalisco	ICS-Sinaloa
ICC- Coahuila	SCM-Michoacán	ISC-Sonora
SCC-Colima	ICM-Morelos	IEC-Tabasco
CONECULTA-Chiapas	CECAN-Nayarit	ITCA-Tamaulipas
ICHICULT-Chihuahua	CONARTE-Nuevo León	ITC-Tlaxcala
SCDF – Distrito Federal	SCO-Oaxaca	IVEC-Veracruz
ICED-Durango	SCP-Puebla	SCY-Yucatán
IMC-Estado de México	I	IZC-Zacatecas

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 13

Glosario:

CACREP: Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en cada entidad federativa.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

CONACULTA: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

DGCP: Dirección General de Culturas Populares

ENTIDADES FEDERATIVAS: Los 31 estados y el Distrito Federal para efectos de las presentes Reglas de Operación.

INSTANCIA EJECUTORA: Es la encargada de organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el PACMYC en cada entidad federativa.

INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA: Secretaría, Instituto o Consejo de Cultura en la entidad federativa.

PACMYC: Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL EN RIESGO: Son los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural (Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial, UNESCO, 2003), que se encuentra en peligro de desaparecer.

PORTADORES DE CULTURA POPULAR.- Individuos que poseen conocimientos sobre la cultura de su comunidad que le da identidad dentro del grupo.

PROCESOS CULTURALES: Actividades encaminadas a fortalecer un valor cultural de la comunidad que da.

ACUERDO número 622 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA).

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o, 9o, 14, fracción IX de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 2o, fracciones I y II del Decreto por el cual se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XVIII, 21, fracción V, 32, 33, 34, 48 y Anexo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 establece en sus artículos 3, fracción XVIII y 33 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 622 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil doce.

México, Distrito Federal, a 20 de diciembre de 2011.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA)

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivo

3.1 General

3.2 Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyos

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancias Normativas

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de Ejercicio

8. Evaluación

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

Anexos

Glosario

Diagrama de Flujo

Anexo 1 - Convocatoria

Anexo A - Formulario de la Solicitud

Anexo B - Registro de domicilios de los beneficiados del Programa

Anexo C - Informe de Avance de Obra

Anexo D - Acta de Entrega Recepción del Programa FOREMOBA

Anexo E - Relación de Documentos a Entregar

Anexo F - Cédula de Vigilancia

1. Presentación

A partir de la nacionalización de los bienes eclesiásticos, surgida de las Leyes de Reforma, el Gobierno Federal ha asumido la responsabilidad de conservar este patrimonio cultural de la Nación. Al respecto corresponde a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC), del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, llevar a cabo los programas, estudios, proyectos y obras tendientes a proteger, catalogar, conservar y restaurar el patrimonio cultural conformado por los monumentos de propiedad federal y los bienes muebles que contienen, de acuerdo con la normatividad aplicable.

El FOREMOBA aporta recursos financieros complementarios para atender las diferentes necesidades de mantenimiento y/o restauración de los sitios y monumentos del patrimonio cultural de la Nación, siempre y cuando exista una concurrencia de fondos de las entidades federativas, de los municipios, de las comunidades locales y/o de los grupos organizados legalmente constituidos para este fin.

2. Antecedentes

El Eje de política pública al que contribuye es el de Igualdad de Oportunidades, y pertenece al Programa Sectorial de Educación 2007-2012

Las conclusiones del evaluador externo declaran que el Programa muestra resultados respecto de la restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal, contribuyendo con ello a la conservación del Patrimonio cultural nacional. Los indicadores de la Matriz muestran que se cumplieron satisfactoriamente las metas de: porcentaje de demanda satisfecha, proyectos ejecutados y seguimiento a los proyectos apoyados.

3. Objetivo

3.1 General

Contribuir a que la población disfrute del patrimonio cultural mexicano.

Para tal efecto se promoverá la concurrencia de recursos de los fondos Federales, en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades y grupos organizados, legalmente constituidos, orientados hacia el mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos y bienes artísticos con que cuenta el Patrimonio Nacional, para un mejor aprovechamiento y canalización de los recursos para tal efecto. Estas acciones impactarán en mayor captación de turismo nacional y extranjero, así como en la creación de empleos.

3.2 Específicos

a) Restaurar y preservar los bienes que son parte del patrimonio cultural federal.

b) Apoyar con recursos a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, interesados en el mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación de los monumentos y bienes artísticos de la Nación, para que se realicen en las mejores condiciones.

c) Atender procesos de conservación del mayor número posible de edificios del patrimonio cultural de propiedad federal.

d) Apoyar la consolidación, reestructuración o, en su caso, reconstrucción de los bienes inmuebles considerados como monumentos históricos o bienes artísticos, de propiedad Federal.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

Operará a nivel Nacional.

4.2 Población Objetivo

Las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos, con el fin de mantener, rehabilitar, restaurar y/o conservar monumentos históricos o bienes artísticos, muebles e inmuebles de propiedad Federal.

La Población Potencial que pudiera ser elegible para su atención, asciende aproximadamente a los 25,000 monumentos de Propiedad Federal. De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página http://www.conaculta.gob.mx

En congruencia a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, el Padrón generará información desagregada al menos por sexo, grupo de edad, entidad federativa y municipio. En el caso de las personas morales, con el Registro Federal de Contribuyentes.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyos

Los apoyos podrán ser en recursos económicos y asesorías.

En el caso de los recursos económicos, el FOREMOBA los opera a través de una cuenta específica, destinada a canalizar la inversión en la conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad Federal, integrada por recursos de los gobiernos en las entidades federativas, municipios, comunidades, asociación civil y el FOREMOBA. El manejo de los recursos de este fondo estará bajo la responsabilidad del representante legal que haya sido designado en la solicitud de inscripción al FOREMOBA.

Los recursos del FOREMOBA tienen como fin, para los efectos del patrimonio, consolidar, mantener, restaurar o en su caso, reconstruir por los medios idóneos, los monumentos históricos y/o bienes artísticos de propiedad Federal.

El apoyo que el FOREMOBA otorgue a través de asesorías se destinará principalmente a las comunidades locales y grupos organizados, a efecto de orientarlos en las gestiones que deban realizar para hacerse acreedores a recibir apoyos económicos por parte de este programa.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los recursos disponibles para la ejecución del FOREMOBA corresponden al presupuesto autorizado para el programa presupuestario S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal para el ejercicio fiscal 2012.

El FOREMOBA complementará los recursos de las contrapartes hasta por un monto de $500,000.00 (quinientos mil pesos M.N.) por proyecto, siempre y cuando las contrapartes aporten una cantidad igual o superior, o hasta con una tercera parte en recursos económicos a proyectos tripartitas, entre el FOREMOBA y dos instancias adicionales (gobiernos en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades o grupos organizados, legalmente constituidos). Los casos diferentes a lo planteado anteriormente, se someterán a consideración del Comité Ejecutivo del FOREMOBA y de la Comisión Dictaminadora. Cualquier recurso adicional para este programa deberá asignarse de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

Serán objeto de los presentes beneficios, las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, cuyo fin sea el de mantener, rehabilitar, restaurar y/o conservar los monumentos históricos y/o los bienes artísticos muebles o inmuebles de propiedad Federal.

Los bienes patrimoniales para los que se solicite el apoyo del FOREMOBA deberán estar destinados para uso público sin fines de lucro.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Serán seleccionados los proyectos en función de la importancia del monumento, su valor artístico e histórico, grado de deterioro y riesgo de pérdida; de acuerdo a la valoración que haga la Dirección del FOREMOBA, la Dirección de Obras de Restauración de la DGSMPC y la Comisión Dictaminadora.

Quedarán fuera de los beneficios del FOREMOBA, quienes no se encuentren dentro de los supuestos señalados en los puntos 4.2, 4.4, 4.4.2 y 4.4.3 de las presentes Reglas de Operación. El proceso de selección se formaliza mediante la elaboración del convenio respectivo.

Las instituciones en las entidades federativas, municipales, comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que pretendan recibir recursos del FOREMOBA, deberán entregar en tiempo y forma a la Dirección del FOREMOBA, el expediente técnico y administrativo que cumpla con los requerimientos del "Anexo E", Relación de Documentos a Entregar, y presentar debidamente requisitada la solicitud del trámite denominado "CONACULTA-00-045 "Solicitud de Recursos para el Proyecto de Restauración", correspondiente:

a) El formulario anexo "A" y "B" de la solicitud. El anexo "A" deberá ser firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad.

b) Carta compromiso de las aportaciones, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto donde se indicarán los montos con que participan los gobierno estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles.

c) Entregar copia de la documentación legal correspondiente a cada entidad que participa, en caso de Gobiernos Estatales: nombramiento y credencial de elector del representante la autoridad estatal que aportará el recurso además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la entidad estatal. En el caso de Gobiernos Municipales: Constancia de elección y nombramiento además de credencial de elector del Presidente Municipal y del Síndico Municipal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio. Para el caso de Asociaciones Civiles, acta constitutiva y las modificaciones en su caso de la Asociación Civil, poder y credencial de elector del Presidente o Representante legal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil.

d) Entregar un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento, en los que se incluya una justificación, objetivos, plan de trabajo, dictamen técnico, currículo vitae del responsable de la ejecución de los trabajos, planimetría correspondiente, catálogo de conceptos y tarjetas de análisis de precios unitarios, calendario de obra y de ejercicio de los recursos y programa de mantenimiento.

e) Propuesta por escrito donde se describa la divulgación y difusión del proyecto.

f) El FOREMOBA opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga el FOREMOBA complementario de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente que cuentan con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión.

El plazo para presentar proyectos y solicitudes de apoyo ante el FOREMOBA estará sujeto a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva, anexa a las presentes Reglas. Para este caso, el Secretario Ejecutivo del FOREMOBA definirá las fechas y periodos en los que se recibirán los proyectos, no se aceptará ninguna otra propuesta al vencimiento del plazo establecido.

El plazo de prevención para subsanar la información faltante es de un mes. El plazo máximo de respuesta es de 120 días naturales cumplido el plazo de prevención y de no recibir alguna respuesta por escrito se aplicará la negativa ficta.

Durante el primer semestre del año fiscal, habrá al menos un periodo de recepción de solicitudes y de sus respectivos proyectos. Si una vez concluido el periodo y efectuada la dictaminación correspondiente, aún existe la suficiente disponibilidad de recursos financieros en el FOREMOBA podrán apoyarse proyectos adicionales que hubiesen sido dictaminados favorablemente hasta asignar todos los recursos.

4.4.1.2 Transparencia (Método y Proceso)

Para el diagnóstico y cuantificación de los bienes muebles e inmuebles a apoyar con este fondo, el responsable del proyecto deberá presentar el proyecto de restauración o conservación así como los dictámenes técnicos que permitan determinar la distribución de los recursos disponibles en el FOREMOBA, mismos que habrán de complementarse con los apoyos económicos que realicen las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos.

El Comité Ejecutivo del FOREMOBA será presidido por el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y estará integrado por:

Los Secretarios Ejecutivo y el Cultural y Artístico, el Director General de Administración, el Director General Jurídico y el Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural DGSMPC, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, por parte del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y el Secretario Ejecutivo del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA).

Las resoluciones que emita el Comité Ejecutivo serán definitivas y sólo podrán ser revocadas o modificadas por el propio Comité. Dichas resoluciones serán dadas a conocer a través de dos de los periódicos de mayor circulación nacional, según la procedencia de los proyectos.

La Comisión Dictaminadora estará integrada por cinco especialistas en restauración de monumentos y bienes artísticos; el nombramiento de sus miembros será por el periodo establecido.

Los integrantes de la Comisión Dictaminadora serán personalidades de reconocido prestigio en el medio artístico y cultural, invitados por el Presidente del Comité Ejecutivo a propuesta del Secretario Ejecutivo del FOREMOBA. Dicha Comisión revisará y evaluará cada una de las propuestas en distintas sesiones de trabajo. Posteriormente se elegirá a los beneficiarios en una reunión final de selección, elaborando actas de dictaminación que serán firmadas por cada miembro de la Comisión. Las actas estarán en resguardo en la Dirección del FOREMOBA para cualquier aclaración.

Para cumplir con las funciones anteriores, la Comisión Dictaminadora se basará en los siguientes criterios:

a) Se tomarán en cuenta los proyectos para apoyo de bienes muebles e inmuebles, así como todo bien histórico o artístico de propiedad federal.

b) Se atenderá la urgencia o necesidad de restaurar, rehabilitar o mantener el bien artístico, mueble o inmueble de propiedad federal.

c) Se analizará la conveniencia del proyecto presentado, tomando en cuenta sus antecedentes y sus perspectivas en beneficio de la población que atiende y la importancia que representa para la comunidad.

d) Se considerará cuántas personas y comunidades se espera beneficiar; en qué medida se contribuye al desarrollo de una mejor calidad de vida; con qué apoyo social se cuenta.

e) De manera específica será condición indispensable que el solicitante cumpla con los términos de la convocatoria correspondiente al periodo en que se presenta el proyecto.

f) Analizar la oportunidad y viabilidad de los proyectos de acuerdo con los términos establecidos en la convocatoria que se haya publicado.

g) Realizar la evaluación de los proyectos presentados, atendiendo a los criterios anteriores.

El proceso que deberá seguir el solicitante para quedar beneficiado del apoyo del FOREMOBA será el siguiente:

1) Enviar por correo electrónico a foremoba@conaculta.gob.mx, o foremoba@yahoo.com.mx vía fax al (0155) 4155 0880 Ext. 7804, o entregar en la oficina de la Dirección del FOREMOBA, una carta solicitud dirigida al Director General de la DGSMPC, solicitando participar en el Programa FOREMOBA 2012, con copia para el Titular de la Dirección del FOREMOBA indicando el nombre del bien cultural que se intervendrá así como su localización.

2) Enviar a la Dirección del FOREMOBA el expediente del proyecto que cumpla con todos los requisitos que se enuncian en el Anexo "E".

3) Verificar la publicación de resultados del Programa FOREMOBA, en dos periódicos de circulación nacional.

4) Esperar la confirmación oficial de beneficiados del FOREMOBA y ponerse en contacto con la Dirección del FOREMOBA para recibir indicaciones de la firma del convenio.

5) Enviar a la Dirección del FOREMOBA, el convenio protocolizado por la Dirección General Jurídica del CONACULTA, firmado por las partes correspondientes y enviarlo junto con un recibo fiscal vigente y el número de cuenta bancario en el cual se realizará el depósito del recurso federal.

6) Iniciar los trabajos de restauración una vez recibido los recursos pactados y notificar por escrito al Secretario Ejecutivo o a la Dirección del FOREMOBA.

7) Enviar a la Dirección del FOREMOBA el avance de obra y un reporte de los recursos ejercidos mensualmente.

8) Una vez concluidos los trabajos enviar la documentación necesaria para el cierre de obra y para elaborar Acta Recepción de los Trabajos, Anexo "D". Los datos personales que se recaben con motivo de la operación del presente Programa, serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales (indicar nombre), con fundamento en (indicar) y cuya finalidad es (describirla), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006 (agregar si es el caso otras transmisiones requeridas y su finalidad), además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es (indicarlo), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

La instancia ejecutora del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADISTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Los beneficiarios de este programa podrán solicitar hasta un segundo apoyo en forma consecutiva, siempre y cuando hayan entregado puntualmente sus informes y concluido satisfactoriamente el proyecto apoyado anteriormente. Excepcionalmente podrá apoyarse un monumento para un periodo adicional, cuando las circunstancias lo requieran.

Dentro del convenio que cada beneficiario firmará con el FOREMOBA, se establecerán diversos compromisos para los beneficiarios, entre los que destacan:

- Entregar puntualmente al FOREMOBA el informe de obra para que se analice y evalúe el avance del proyecto en términos técnicos y administrativos.

- Tener disponible la documentación del ejercicio de los recursos monetarios en que respalde el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las autorizaciones contempladas en el convenio respectivo.

- Presentar un informe fotográfico de los trabajos realizados.

- Otorgar el crédito correspondiente al CONACULTA/DGSMPC en la promoción y difusión que realice con motivo de los trabajos de mantenimiento, restauración, rehabilitación y/o conservación, establecidos en el convenio respectivo.

- Poner a consideración del FOREMOBA oportunamente, cualquier modificación de inicio o conclusión que sufra el proyecto apoyado en metas, objetivos, programa de trabajo y aplicación de los recursos autorizados. Esto no implica incremento en el monto autorizado.

- Aceptación del programa de mantenimiento y conservación avalado por la D.G.S.M.P.C.

Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

El incumplimiento de cualquier falta a lo establecido en el presente punto, así como de aquellos compromisos y obligaciones adicionales contempladas dentro de los convenios respectivos.

No serán susceptibles de un segundo apoyo las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, que habiendo recibido un dictamen favorable y en su caso, los recursos correspondientes del FOREMOBA, no hayan enviado informes sobre el avance del proyecto, o que hayan incumplido con las obligaciones y/o compromisos establecidos en el instrumento jurídico celebrado entre cualquiera de las instancias y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Serán causas de retención de los recursos económicos a los beneficiarios, el incumplimiento a los compromisos y obligaciones estipuladas en el convenio de colaboración correspondiente, o el retraso en el inicio o conclusión del proyecto imputable al beneficiario.

Serán causas de suspensión definitiva de los recursos económicos a los beneficiarios, el incumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidos en el convenio de colaboración, cuando se goce de otro apoyo federal equivalente para el mismo proyecto.

Cuando los beneficiarios sean objeto de sanción temporal o definitiva que implique la retención o suspensión de recursos, el representante legal reintegrará al FOREMOBA el monto total del apoyo económico otorgado al momento de ser emitida la sanción correspondiente.

Cuando los beneficiarios no apliquen los recursos federales al objeto especificado en el convenio de colaboración suscrito por las partes, éstos estarán obligados reintegrar los recursos al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes junto con los intereses que se hayan generado desde la fecha de la erogación de los recursos hasta el momento de su devolución, explicando por escrito la causa del incumplimiento y enviando copia de la ficha de depósito bancario correspondiente al reintegro.

Cuando los beneficiarios usen los recursos para un fin distinto a lo estipulado en el convenio de colaboración, sin previa aprobación y actualización de los cambios propuestos en dicho Convenio, éstos reintegrarán a el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el monto total de la aportación federal además de los intereses que se hayan generado y no será acreedor a un segundo apoyo que Consejo Nacional para la Cultura y las Artes promueva. De no realizarse la devolución del recurso en tiempo y forma, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, estará en su derecho de demandar y proceder de manera legal ante los tribunales competentes.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del programa están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo las instancias normativas que al cierre del ejercicio conserven recursos que no se hayan devengado deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

Se realizará la captura de las solicitudes y se verificará la elegibilidad de los posibles beneficiarios, considerando la información de la base de datos del FOREMOBA que registre los apoyos otorgados, para evitar duplicidades y cumplir con la normatividad establecida por el Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

El beneficiario deberá informar por escrito a la Dirección del FOREMOBA, si está solicitando otro apoyo federal, de ser así no podrá resultar beneficiado por el Programa FOREMOBA.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Una vez que las comunidades interesadas establecen contacto con la Dirección del FOREMOBA, a través de sus oficinas ubicadas en Insurgentes Sur número 1822, 1er. piso, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, C.P. 01030, enviarán para efectos de una revisión inicial de factibilidad los formularios de solicitud y la documentación requerida dentro del plazo establecido para recibir documentación en la convocatoria y en las Reglas de Operación.

Los apoyos económicos que otorgue el FOREMOBA deberán ser asignados previa solicitud que para tal efecto presenten los interesados, la cual deberá estar acompañada del respectivo proyecto debidamente elaborado bajo los lineamientos establecidos en la correspondiente convocatoria, además de contener la documentación que acredite su legal existencia, así como las facultades de las entidades públicas o privadas que apoyan, según el periodo que sea acordado para la recepción de éstos.

Cuando la primera etapa de revisión haya sido satisfactoriamente cubierta en todas sus partes y especificaciones, se procederá a someter dicha documentación a revisión por parte de una Comisión Dictaminadora, con el propósito de que, de manera justa y transparente, determinen a qué proyecto se le otorgará el apoyo económico. Al concluir la selección de los proyectos que se verán beneficiados por el FOREMOBA, las comunidades adquieren como obligación la entrega de la documentación que se les solicite con el propósito de elaborar los convenios de colaboración, así como, apoyar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para la instalación de un Comité de Seguimiento que vigilará la debida aplicación de los recursos aportados en el proyecto.

Para la selección de los proyectos, el Secretario Ejecutivo o el Titular de la Dirección del FOREMOBA distribuirá los expedientes de los proyectos presentados entre los miembros de la Comisión Dictaminadora para que analicen las propuestas de manera individual, y posteriormente organizará las sesiones finales o resolutivas para la selección de los proyectos, estableciendo montos y condiciones de apoyo.

El FOREMOBA contará con un Comité Ejecutivo que será el órgano superior de decisión de los apoyos que se otorguen a través de éste. Las determinaciones del Comité Ejecutivo son definitivas e inapelables. Lo no previsto en estas Reglas de Operación, será resuelto por el propio Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

El Comité Ejecutivo del FOREMOBA tendrá en forma enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:

a) Otorgar el apoyo económico a las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados legalmente constituidos que hayan resultado beneficiados de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora del FOREMOBA.

b) Establecer los compromisos adicionales que deberá cumplir el beneficiario, con el fin de mantener una línea de corresponsabilidad.

c) Instruir a la Dirección del FOREMOBA a realizar las gestiones necesarias para otorgar los recursos autorizados de acuerdo con los tiempos y montos que la propia Comisión dictamine.

d) Recibir información actualizada de los procedimientos durante la realización del proyecto conforme a las disposiciones de la normatividad federal aplicable.

Los responsables de los proyectos deberán verificar la publicación de resultados del Programa FOREMOBA, en dos periódicos de circulación nacional.

El CONACULTA elaborará los convenios de colaboración respectivos, donde se especifiquen los derechos y obligaciones de los beneficiarios, la descripción del proyecto, la entrega de informes y procedimiento para la entrega de los recursos, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos apoyados. Los beneficiarios establecerán comunicación con la Dirección del FOREMOBA para la suscripción del documento, y una vez formalizado el instrumento jurídico correspondiente el CONACULTA efectuará la liberación de los recursos económicos federales a los responsables de su administración establecidos en el convenio respectivo.

Las comunidades que no resulten beneficiadas por el FOREMOBA serán informadas mediante un oficio sobre las causas que originaron la negativa a su petición, reiterando que quedan invitados a participar en la próxima convocatoria del FOREMOBA.

En todos los casos objeto del FOREMOBA, se deberá contar con otras fuentes de financiamiento para el mantenimiento, rehabilitación y/o restauración de los bienes muebles o inmuebles artísticos de propiedad federal. Las otras fuentes de financiamiento podrán ser de las comunidades, del gobierno en las entidades federativas, en los municipios, o bien de la iniciativa privada o de la sociedad civil, cuyos recursos deberán estar depositados con antelación a la entrega de aquéllos provistos por el FOREMOBA.

Los recursos que sean aportados por el Gobierno Federal y aplicados a través del FOREMOBA en la realización de obra de mantenimiento o restauración, deberán sujetarse invariablemente a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, y se llevarán a cabo a través de la licencia que los beneficiarios deberán solicitar a la instancia correspondiente.

En la fecha pactada y con el propósito de precisar los lineamientos técnico administrativo que deberán cumplirse, el inicio de los trabajos de restauración contará invariablemente con la presencia de un representante de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC), quien, además, abrirá la bitácora de obra respectiva.

Durante el desarrollo del proyecto, se realizarán visitas periódicas por el personal asignado por la DGSMPC para verificar la calidad y avances del mismo, recabando la información que requieran para la elaboración de informes de cada una de las obras.

Cuando los trabajos sean concluidos, se deberá elaborar el acta de recepción de las obras, que contendrá la descripción general de los trabajos y los datos financieros de la participación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en éstos.

La ejecución de los proyectos aprobados por la Comisión Dictaminadora será de la responsabilidad de los beneficiarios del FOREMOBA, debiendo dar cabal cumplimiento a las cláusulas establecidas en el respectivo Convenio.

5.1.2 Instancias Normativas

El instrumento jurídico administrativo necesario para formalizar los compromisos y la asignación de recursos es el convenio de colaboración realizado por la Dirección General Jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en colaboración con la Dirección General de Administración, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y la Dirección del FOREMOBA.

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural área adscrita al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, determinará la metodología que habrá de aplicarse en la emisión de la convocatoria para el FOREMOBA.

5.1.3 Instancia de Control y Vigilancia

Se contará con un Comité de Seguimiento (su integración y funciones se describen en el apartado 10.2 de este mismo ordenamiento), en cada entidad federativa para el control, vigilancia y la correcta aplicación de los recursos autorizados por el FOREMOBA.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos la convocatoria será difundida por medio de los gobiernos en las entidades federativas y en los municipios a través de las Secretarías o Institutos de Cultura, así como de las organizaciones religiosas, en las que existan monumentos históricos y/o bienes artísticos, bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, a través de llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicados oficiales.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, 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". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las presentes Reglas de Operación se pondrán a disposición de la población en general en las oficinas ubicadas en Insurgentes Sur número 1822, 1er. piso, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, C.P. 01030 y en el portal de Internet del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (www.conaculta.gob.mx).

6.2 Promoción

Como parte de los objetivos de las presentes Reglas de Operación, así como para dar legalidad al proceso de selección de las comunidades que se verán beneficiadas por este Programa, se publicará en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria correspondiente al programa FOREMOBA. Una vez realizada dicha publicación, se procederá a difundir tanto la convocatoria como los objetivos del programa en diversos órganos e instituciones de carácter cultural en todas las entidades federativas y en la página de Internet del CONACULTA.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa, a través de la integración y operación de contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior la Dirección de FOREMOBA deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema que se indica en el Anexo F.

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este programa se designa como enlace permanente al Director del FOREMOBA, quien podrá ser localizado en los teléfonos (55) 41550880 ext. 7851 a la 7854 y correo electrónico foremoba@conaculta.gob.mx

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el apartado 11 de las presentes Reglas."

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Una vez concluidas las obras o etapas programadas para el ejercicio, se elaborará el acta de entrega-recepción de cada una de ellas de acuerdo al anexo "D", con la participación de la Dirección del FOREMOBA como entidad gestora y aportante, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural como instancia responsable de llevar a cabo la supervisión de los trabajos, los beneficiarios y el Organo de Control del orden de gobierno en la Entidad Federativa, mismo que asistirá en calidad de invitado. El acta deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y copia de las estimaciones de obra correspondientes, así como la conformidad expresa de los participantes con el contenido de la misma.

A dicho acto deberá invitarse oportunamente al Organo de Control correspondiente y a las Autoridades Municipales. De conformidad con el acta de entrega-recepción, la comunidad o el orden de gobierno que recibe las obras o acciones, deberá hacer explícito en la misma el compromiso de vigilar su adecuada operación y dar el mantenimiento correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además, se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad. El acta de entrega-recepción forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

La instancia ejecutora formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Dirección del FOREMOBA sita en Av. Insurgentes Sur 1822, 1er. piso, Col. Florida, México, D.F. durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo al anexo "C" de las presentes reglas. Invariablemente, la dependencia ejecutora deberá acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del FOREMOBA en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes integrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

7.2 Cierre de ejercicio

Los beneficiarios del FOREMOBA y la Dirección de Obras de Restauración, a través del FOREMOBA, integrarán y remitirán el cierre de ejercicio anual del programa, debidamente validado, a la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. La inobservancia de esta disposición, limitará la ministración de recursos federales al programa en el siguiente ejercicio presupuestal.

Una vez terminado el plazo para la entrega del informe anual, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes lo remitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil del mes de enero del año fiscal correspondiente, a la dependencia de coordinación sectorial y a la Secretaría de la Función Pública.

Será responsabilidad de la SEP en su carácter de instancia de coordinación sectorial, integrar y analizar la información, así como solicitar a la dependencia ejecutora las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, se deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Interno de Control del orden de gobierno correspondiente en la entidad federativa, una vez terminado el plazo para su entrega.

8. Evaluación

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, designa a la Dirección General de Administración, como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas con reglas de operación para que en coordinación con la unidad responsable del programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación de los programas federales. Estas

deberán realizarse de acuerdo con lo establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 y por los Programas Anuales de Evaluación, que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Asimismo, el (CONACULTA), en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, deberá continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

9. Indicadores de Resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

Asociación con MIR	Indicador
Propósito Restaurar y preservar los bienes que son parte del patrimonio cultural federal. Monumentos históricos y bienes artísticos (del patrimonio cultural federal) restaurados y/o preservados.	Porcentaje de obras restauradas.
Componente Fondo para el financiamiento de la restauración de monumentos históricos y bienes artísticos de propiedad federal.	Porcentaje de la demanda de proyectos satisfecha

Nota: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables. La Matriz de Indicadores para Resultados completa y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: www.conaculta.gob.mx

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de Función Pública, por si o a través del órgano interno control a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o auditores independientes, contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del programa, la unidad responsable del programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el órgano interno de control, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

Con el propósito de contribuir a la transparencia en el manejo de los recursos públicos ante la comunidad en general, se contará con el Comité de Seguimiento para el control y correcta aplicación de los recursos autorizados por el FOREMOBA en cada entidad donde se desarrollen los proyectos. Las acciones de auditoría que lleve a cabo la instancia de control permitirán el seguimiento sistemático de los compromisos, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

El Comité de Seguimiento estará integrado con lo menos por los siguientes miembros:

1. El Secretario Ejecutivo o el titular de la Dirección del FOREMOBA, quien será el Presidente del Comité.

2. El titular o un representante del Instituto, Secretaría o Consejo de Cultura en la Entidad Federativa.

3. El titular o un representante de la Secretaría o Dirección de Obras de la Entidad Federativa.

4. El Director del FOREMOBA.

5. Un representante del área administrativa o financiera del FOREMOBA.

6. En su caso, el responsable del bien mueble o inmueble beneficiario del FOREMOBA.

7. Un representante del Organo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien actuará como observador.

8. Un representante de la sociedad civil y/o del sector privado.

La fecha de instalación del Comité de Seguimiento se determinará en razón de la posibilidad de reunir a los miembros propuestos como titulares o sus representantes y cuya asistencia es obligatoria.

Los miembros del Comité de Seguimiento podrán tener las siguientes atribuciones, además de las que el propio Comité determine:

a) Supervisar la aplicación de los recursos aportados a través del FOREMOBA y, en su caso, las aportaciones de los gobiernos de las entidades federativas, municipios, comunidades y asociaciones.

b) Constatar la realización, en tiempo y forma, del proyecto presentado ante el FOREMOBA y que haya sido beneficiado con dictamen favorable.

c) Comunicar al Comité Ejecutivo del FOREMOBA los avances o problemas detectados en la instrumentación de este Programa en la entidad.

d) Proponer estrategias para el mejoramiento y el aprovechamiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Nación susceptible de apoyo.

e) Promover la participación de la iniciativa privada y de la sociedad civil en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural de la Nación.

10.3 Resultados y Seguimiento

El seguimiento y monitoreo de las obras o acciones se realiza a través de tres mecanismos básicos de control:

1) Un informe de obra por parte de los beneficiarios al FOREMOBA sobre el avance del proyecto, objetivos, metas y de ejercicio de los recursos presupuestales aprobados.

2) Comunicaciones escritas, por parte del Secretario Ejecutivo del FOREMOBA, a los beneficiarios para el requerimiento de sus reportes trimestrales o finales.

3) Actualización de la base de datos del FOREMOBA, con los nombres y/o características relevantes de cada uno de los beneficiarios.

Toda la información que se genere a través del FOREMOBA quedará bajo el resguardo de la Dirección del FOREMOBA de la DGSMPC, para efectos de cualquier tipo de auditoría interna o consulta.

11. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se atenderán por medio de un escrito dirigido al Titular del Area de Quejas y de Responsabilidades del Organo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06500, teléfono (0155) 41550200, o a través del correo electrónico en la siguiente dirección: ciqyd@correo.conaculta.gob.mx.

ANEXOS

GLOSARIO

Para los efectos de las presentes reglas de operación y de su aplicación, se entenderá por:

Monumento histórico: Aquellos a los que se refiere el artículo 35 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, es decir, "…los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley."

Bien artístico: Todo objeto, hecho con arte, del dominio público que satisface necesidades materiales o culturales del hombre.

CONACULTA: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Conservación: Conjunto de acciones y obras tendientes a preservar los valores históricos y artísticos de los monumentos, permitiendo el uso adecuado para satisfacer las necesidades de sus usuarios.

Convenio de Colaboración: Instrumento jurídico por medio del cual se establecen los compromisos y obligaciones de los participantes.

DGSMPC: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

FOREMOBA: Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.

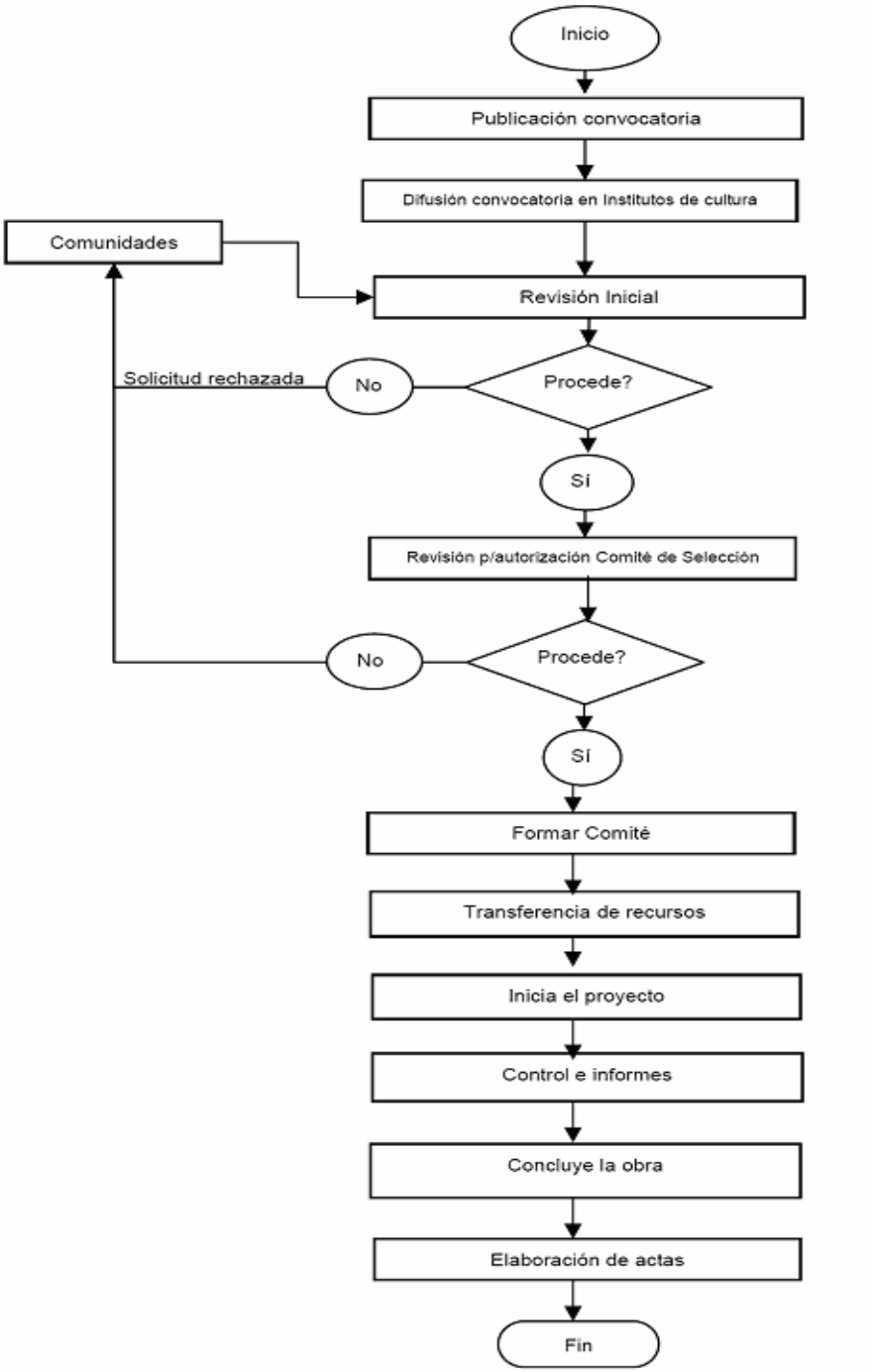
Mantenimiento: Conjunto de operaciones técnicas aplicadas sistemáticamente a un bien mueble o inmueble para evitar su deterioro, reparar los daños que sufren normalmente y dejarlos en condiciones aceptables de uso.

Patrimonio: Es el conjunto de las obras del hombre en las cuales una sociedad reconoce sus valores específicos y particulares y con los cuales se identifica.

Restauración: Conjunto de acciones cuyo objetivo es reparar los elementos de valor histórico y artístico de los monumentos, los cuales han sido alterados o deteriorados, respetando su antigüedad y autenticidad con el fin de mantener sus valores, preservándolo de acuerdo a sus características espaciales, constructivas, funcionales, formales, ambientales y artísticas.

Rehabilitación: Intervención tendiente a restablecer en un inmueble las condiciones estructurales y de funcionalidad sin alterar su estructura o sus espacios.

Diagrama de Flujo



CONACULTA

Dirección General de Sitios y Monumentos

ANEXO 1.- CONVOCATORIA

Secretaría de Educación Pública

CONVOCATORIA FOREMOBA 2012

Con base en las Reglas de Operación para el Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural (DGSMPC) y el Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), convocan a:

- Las instituciones de las entidades federativas.
- Municipales
- Comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos

Que tengan como finalidad proteger, restaurar y conservar los bienes inmuebles de propiedad Federal y/o los bienes artísticos incorporados a éstos, a presentar la solicitud para el otorgamiento de apoyos consistentes en:

- Recursos financieros líquidos
- Asesoría técnica a efecto de orientarlos en las gestiones que deban realizar para hacerse acreedores a recibir apoyos económicos por parte de este programa, o dictámenes técnicos referentes a los inmuebles susceptibles de ser incorporados al Fondo, por parte de la Dirección General de Sitios y Monumentos a través de la Dirección de Obras de Restauración.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el FOREMOBA participará hasta con una tercera parte en apoyos económicos a proyectos tripartitas entre el FOREMOBA y dos instancias adicionales (gobierno estatal, municipal, comunidad o asociación civil).

Los casos diferentes al planteamiento anterior, se someterán a consideración del Comité Ejecutivo del FOREMOBA.

Beneficiarios

Serán objeto de los presentes beneficios, las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, en las comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos, que cumplan con todos los requisitos de las Reglas de Operación del FOREMOBA.

REQUISITOS

Las instituciones en las entidades federativas, en los municipios, comunidades locales y grupos organizados, legalmente constituidos interesados en recibir recursos del FOREMOBA, deberán enviar por correo electrónico, presentar y/o entregar en la oficina de la Dirección del FOREMOBA: carta solicitud dirigida al Director General de la DGSMPC con copia para la Dirección del FOREMOBA.

Adicionalmente deberán reunir la documentación que se indica en las reglas de operación.

a) Formulario de solicitud completo y firmado por la persona que acredite legalmente su personalidad, y cuente con facultades para suscribirlo, sean personas morales con carácter oficial u organizaciones de la sociedad civil de nacionalidad mexicana y con domicilio en territorio nacional.

b) Carta compromiso de las aportaciones, donde se describan las aportaciones en efectivo o en especie para la realización del proyecto donde se indicarán los montos con que participan los gobierno estatales y/o municipales, así como las comunidades o asociaciones civiles.

c) Entregar copia la documentación legal correspondiente a cada entidad que participa, en caso de Gobiernos Estatales: nombramiento y credencial de elector del representante la autoridad estatal que aportará el recurso además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la entidad estatal. En el caso de Gobiernos Municipales: Constancia de elección y nombramiento además de credencial de elector del Presidente Municipal y del Síndico Municipal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio. Para el caso de Asociaciones Civiles, acta constitutiva y las modificaciones en su caso de la Asociación Civil, poder y credencial de elector del Presidente o Representante legal, además de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil.

d) Entregar un expediente técnico con el proyecto de restauración correspondiente a la propuesta de intervención del monumento, en los que se incluya una justificación, objetivos, plan de trabajo, dictamen técnico, currículo vítae del responsable de la ejecución de los trabajos, planimetría correspondiente, catálogo de conceptos y tarjetas de análisis de precios unitarios, calendario de obra y de ejercicio de los recursos y programa de mantenimiento.

e) Propuesta de divulgación y difusión del proyecto.

f) Avance del proyecto (en el caso de una obra en proceso).

El plazo máximo para recepción de solicitudes, concluye el 30 de Abril del 2012.

El plazo de prevención para subsanar alguna falta concluirá el 31 de Mayo del 2012.

Los resultados de este concurso se darán a conocer 120 días después de haber concluido el plazo de prevención.

De no recibir alguna respuesta negativa por escrito se aplicará la negativa ficta.

Los formatos de solicitud estarán a disposición en las instalaciones de la DGSMPC, en la oficina de la Dirección del FOREMOBA, ubicada en avenida Insurgentes Sur 1822, 1er. piso, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01030, y en las secretarías e institutos de cultura en cada entidad federativa.

Para mayor información comunicarse a la Dirección del FOREMOBA con la Lic. Cristina Artigas de Latapí a los teléfonos (01 55) 41550886 y 41550880, Ext. 7850 a la 7854 o vía correo electrónico a: foremoba@conaculta.gob.mx y foremoba@yahoo.com.mx

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

CONACULTA

Dirección General de Sitios y Monumentos

DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCION DE FOREMOBA

FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS HISTORICOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

FOREMOBA 2012

FORMULARIO DE LA SOLICITUD (ANEXO A)

1. Nombre del inmueble _____ **2. Siglo** ☐

3. Advocación y Diócesis a la que pertenece _____

4. Nombre del bien mueble _____

5. Descripción del bien _____

6. Ubicación

Entidad Federativa _____ **Municipio** _____

Población _____ **Localidad** _____

7. Nombre del encargado religioso y / o civil _____

8. Número de pobladores beneficiados por el proyecto _____

9. Proyecto de **Mantenimiento** ☐ **Rehabilitación** ☐ **Restauración** ☐

10. Propuesto por **Entidad Fed.** ☐ **Municipio** ☐ **Comunidad** ☐

Asociación Civil ☐ **Otros** ☐ _____

11. Descripción General del proyecto _____

_____

_____

_____

_____

12. Fuente de financiamiento ☐ **Municipio** ☐ **Comunidad** ☐

☐ **Otro** ☐ _____

13. Tipo de apoyo	Estado	Municipio	Comunidad	Asociación Civil	Otro
Financiero líquido	$	$	$	$	$
Mano de obra	$	$	$	$	$
Materiales de obra	$	$	$	$	$
Andamios	$	$	$	$	$
Otro	$	$	$	$	$

14. Levantamiento **Planos** ☐ **Fotográfico** ☐ **Video o CD** ☐

15. Proyecto de restauración					
	Planta de Conjunto	☐	Planta principal	☐	Planta Azoteas ☐
	Fachada	☐	Cortes	☐	Otros ☐
	Presupuesto	☐	Programa de obra	☐	Catálogo de Conceptos ☐
	Croquis de Loc.	☐			

16. Nombre representante legal _____

17. Firma representante legal _____

18. Ciudad de México a **de** **del** **2012.**

INSTRUCCIONES DE LLENADO ANEXO "A"

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.

2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.

3. Anotar el nombre de la advocación principal del monumento o bien mueble a restaurar o conservar y nombre de la Diócesis a la que pertenece.

4. Anotar el nombre del bien mueble a restaurar o conservar.

5. Describir en forma breve si se trata de un edificio histórico, un retablo o una obra pictórica.

6. Especificar la localización del bien cultural de acuerdo a su población, municipio y estado o entidad federativa.

7. Anotar el nombre completo del encargado legal del bien de Propiedad Federal.

8. Anotar el total de personas que se beneficiarán al conversar el inmueble.

9. Seleccionar que tipo de intervención a realizar.

10. Seleccionar la forma de participación en el programa.

11. Descripción de trabajos a realizar y áreas a intervenir.

12. Seleccionar la forma de financiamiento.

13. Describir los montos, tipo de apoyos y entidades que financiarán el proyecto.

14. Seleccionar la forma de presentación del levantamiento del bien cultural.

15. Seleccionar que tipo de planos del proyecto incluirán en el expediente.

16. Anotar el nombre completo del representante legal.

17. Es indispensable la firma del representante legal.

18. Anotar la fecha de la solicitud.

CONACULTA

Dirección General de Sitios y Monumentos

1. INMUEBLE:	
2. DIRECCION	
(CALLE Y NUMERO)	(COLONIA Y C.P.)
(POBLACION Y MUNICIPIO)	(ENTIDAD FEDERATIVA)

3. CONVENIO: BIPARTITA TRIPARTITA

4. ENTIDAD FEDERATIVA Y/O MUNICIPIO	**APORTACION:**	**$**
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO

5. COMUNIDAD	**APORTACION:**	**$**
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO

6. ASOCIACION CIVIL Y/U OTRO		**APORTACION: $**
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
CARGO Y NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO

7. RESPONSABLE DEL INMUEBLE	DIOCESIS:	
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO

8. CONTRATISTA Y/O RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS		
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO

INSTRUCCIONES DE LLENADO

ANEXO "B"

1. Anotar el nombre completo del bien mueble o inmueble que solicitan para su restauración o conservación.

2. Anotar la dirección completa de la ubicación con colonia, código postal, población y entidad federativa.

3. Seleccionar la modalidad del convenio.

4. Anotar la cantidad que aportará la entidad federativa o estado o municipio más el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.

5. Anotar la cantidad que aportará la comunidad o el aportante más el nombre completo, dirección y teléfono de tres contactos.

6. Anotar la cantidad que aportará la asociación civil más el nombre completo, dirección y teléfono de tres referencias adicionales.

7. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono del responsable del bien cultural a restaurar o conservar.

8. Anotar el nombre completo, dirección y teléfono de la persona que ejecutará los trabajos de restauración o conservación.

CONACULTA

Dirección General de Sitios y Monumentos

FECHA

ARQ. RAUL DELGADO LAMAS

DIRECTOR GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS

DEL PATRIMONIO CULTURAL

INFORME DE AVANCE DE OBRA

(ANEXO “C”)

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMAMOS EL AVANCE EN EL PROYECTO CON LA APLICACION DEL RECURSO PROPORCIONADO POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES A TRAVES DEL PROGRAMA FOREMOBA 2011 Y FORMALIZADO MEDIANTE EL CONVENIO No. _____(1)_____ REFERENTE A LOS TRABAJOS QUE SE SEÑALAN EN EL MISMO Y QUE SE REALIZAN EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO _____(2)_____ UBICADO EN _____(3)_____EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE_____(4)_____.

EL AVANCE DE LOS TRABAJOS A LA FECHA ES DE __(5)____%

INICIO DEL PROYECTO		
DIA	MES	AÑO
	(6)	

ATENTAMENTE

(7)

_____

EL REPRESENTANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO “C”

1. Anotar el número que corresponde al convenio que avala el proyecto beneficiado.

2. Anotar el nombre del bien cultural que resultó beneficiado por el programa

3. Anotar el domicilio completo de la ubicación del bien cultural.

4. Anotar la entidad federativa o estado en que se encuentra localizado el bien cultural.

5. Anotar en avance físico-financiero actual de la obra de acuerdo a la fecha de entrega del documento.

6. Anotar la fecha en la que inició la obra.

7. Es indispensable la firma del responsable de los trabajos o del responsable legal del inmueble.

CONACULTA

Dirección General de Sitios y Monumentos

Anexo "D"

ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEL PROGRAMA FOREMOBA

SIENDO LAS ___ HORAS DEL DIA ___(1)_____ DEL AÑO _____, REUNIDOS EN EL INMUEBLE DE PROPIEDAD FEDERAL DENOMINADO _____(2)_____ UBICADO EN EL MUNICIPIO DE _____ EN EL ESTADO DE _____, EL ARQUITECTO ___(3)_____ EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS, _____, EN SU CARACTER DE DIRECTORA DEL PROGRAMA FORMOBA, EL ARQUITECTO _____ EN SU CARACTER DE SUPERVISAN DE LA DIRECCION DE OBRAS DE RESTAURACION, CON EL OBJETO DE CELEBRAR EL ACTO DE LA ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS QUE EN MATERIA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS, SE DESARROLLARON DENTRO DEL PROGRAMA FOREMOBA ____, LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS POR LA COMISION DICTAMINADORA EN LA SESION CELEBRADA EL _____(4)_____, TRABAJOS QUE FUERON EJECUTADOS SATISFACTORIAMENTE CON LOS RECURSOS ASIGNADOS POR UN MONTO DE $___(5)_____.00 (_____ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) MISMOS QUE FUERON FINCADOS EL _____(6)_____ DEL DOS MIL _____ DE ACUERDO AL CATALOGO DE CONCEPTOS HABIENDOSE EJECUTADO: _____*(7)*_____. DICHOS TRABAJOS FUERON EJECUTADOS BAJO LA SUPERVISION DEL ARQUITECTO _____, ASI MISMO SE ESTABLECE EL COMPROMISO CON EL FIN DE QUE EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y VIGILANCIA DE LA OBRA EJECUTADA, NO HABIENDO MAS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA A LAS __(8)__ HORAS DEL DIA _____.

(9)	**(9)**
DIRECTORA DEL PROGRAMA FOREMOBA	SUPERVISOR DE LA OBRA DE RESTAURACION
RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS	RESPONSABLE DEL BIEN CULTURAL

Instructivo de llenado del Anexo "D"

1) Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo la sesión para firmar el acta de entrega-recepción.

2) Anotar el nombre designado del bien inmueble de Propiedad Federal.

3) Anotar el nombre de cada uno de los firmantes descritos en el formato.

4) Anotar la fecha de la sesión del Comité Dictaminador cuando aprobó los proyectos beneficiados.

5) Anotar el monto con el cual fue beneficiado el proyecto.

6) Anotar la fecha en la que fue entregado depositado el recurso.

7) Describir los trabajos de intervención realizados en el bien cultural.

8) Anotar la hora y fecha en la cual se lleva a cabo el cierre de la firma del acta correspondiente.

9) Anotar el nombre y la firma de los responsables en dar cierre a los trabajos.

Nota: estos datos se llenarán en conjunto con el personal de la Dirección de Foremoba y de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural del CONACULTA.

CONACULTA

Dirección General de Sitios y Monumentos

CONVOCATORIA **FOREMOBA 2012**

RELACION DE DOCUMENTOS A ENTREGAR **ANEXO "E"**

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE		**Trabajos a realizar**	**Observaciones**
Nombre del inmueble	(1)	(8)	(9)
Siglo	(2)		
Calle y número	(3)		
Colonia y C.P.	(4)		
Población	(5)		
Municipio	(6)		
Estado	(7)		

	CARPETA JURIDICA		
1	Carta solicitud a la DGSMPC		
2	Formulario de solicitud firmado por el Representante Legal (Anexo A)		
3	Descripción de las aportaciones indicando los montos (Anexo B)		
4	Carta compromiso de aportación de las instituciones y organismos: Gob. Est., Gob. Munc., A.C. y/o comunidad		
5	Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil INDESOL (En el caso de las Asoc. Civiles)		
6	Documentos que acreditan la personalidad legal del Representante (Copia del Poder Notarial e identificación oficial)		
7	ACREDITACIONES LEGALES (cada entidad participante deberá entregar la siguiente documentación)		
	Gobierno Estatal: Copia del nombramiento oficial o poder notarial del Director o Representante legal, copia de su identificación oficial (IFE) y copia de la Cédula del RFC de la dependencia del Gobierno Estatal.		
	Gobierno Municipal: Copias de la Constancia de Elección o Acreditación de firmas del Pdte. Municipal y del Síndico Municipal, copia de sus identificaciones oficiales (IFE) y copia de la Cédula del RFC del Municipio.		
	Asociación Civil: Copia del Acta constitutiva de la Asociación y sus modificaciones, copia del Poder Notarial del representante legal, copia de su identificación oficial (IFE) y copia de la Cédula del RFC de la asociación.		
	Comunidad o Aportante: Carta de la comunidad nombrándolo como su representante, copia de identificación Oficial (IFE) y RFC si fuese el caso.		
8	Carta donde se describan los montos de los participantes		(11)
	Aportación Gobierno Estatal	$ (10)	**REPRESENTANTE LEGAL (Nombre, Firma y Fecha)**
	Aportación Gobierno Municipal	$ (10)	
	Aportación Asociación Civil	$ (10)	
	Aportación Comunidad	$ (10)	
	Aportación Otros	$ (10)	
	Aportación FOREMOBA	$ (10)	
	Aportación Total	$ (10)	

9	Documentación adicional para la elaboración de convenios en caso de que el proyecto resulte beneficiado			
		Gobierno Estatal o Municipal	Comunidad o Asociación Civil	Otros
	Nombre del Beneficiario	(12)	(12)	(12)
	No. de cuenta	(12)	(12)	(12)
	Sucursal Bancaria	(12)	(12)	(12)
	Recibo oficial con RFC	(12)	(12)	(12)

CARPETA TECNICA		
10	Justificación del proyecto	(9)
11	Objetivo generales y específicos del proyecto	(9)
12	Plan de Trabajo (Desglose de procedimientos de los trabajos de intervención que se proponen realizar)	(9)
13	Currículo Vítae del Arq. Responsable de la obra	(9)
14	Licencia de Obra del INAH	(9)
15	Dictamen técnico del estado actual del inmueble	(9)
16	Planos del área por intervenir (Planimetría suficiente que describa los daños en el inmueble y la respectiva propuesta de intervención	(9)
17	Levantamiento fotográfico de las fachadas, cubierta e interior del inmueble, así como de los daños que presenta, incorporar fotos integrales del monumento. En el caso de bienes muebles, las fotografías deberán mostrar el bien completo así como los daños, deberán ser entregadas de forma impresa y archivo digital en disco compacto	(9)
18	Catálogo de conceptos con unidades, cantidades, precios unitarios e importe además de las tarjetas de los Análisis de Precios Unitarios	(9)
19	Calendario de obra y además un calendario de ejercicio de los recurso	(9)
20	Programa de mantenimiento	(9)
21	Propuesta de divulgación y difusión del proyecto	(9)
22	Documentos Anexos: Antecedentes Históricos	(9)
23	Relación de teléfonos y direcciones de los participantes.	(9)
24	Otros: Alguna otra documentación que considere necesaria para respaldar el proyecto	(9)

INSTRUCCIONES DE LLENADO ANEXO "E"

1. Anotar el nombre completo del bien inmueble de Propiedad Federal.

2. Anotar el siglo en el que fue realizado el bien cultural.

3. Anotar el nombre de la calle y número donde se localiza el inmueble.

4. Anotar la colonia y el Código Postal donde se localiza el inmueble.

5. Anotar el nombre de la población donde se localiza el inmueble.

6. Anotar el municipio al que pertenece la población donde se localiza el inmueble.

7. Anotar el nombre del Estado en el que se localiza el inmueble.

8. Anotar la descripción de los trabajos a realizar.

9. Area para notaciones de la Dirección del Foremoba.

10. Describir los montos de las aportaciones de los distintos participantes.

11. Indispensable la firma del Representante Legal.

12. Escribir los datos de la cuenta bancaria a la cual se realizará el depósito en caso de resultar beneficiado.

CONACULTA

Dirección General de Sitios y Monumentos

CEDULA DE VIGILANCIA

ANEXO "F"

FORMATO DE INFORME ANUAL DE CONTRALORIA SOCIAL DEL FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA LA RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL

1.- Se cumplieron las metas del FOREMOBA en los tiempos establecidos y con apego a las reglas de operación del mismo.

_____

_____

_____

2.- Detectaron que el FOREMOBA fue utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto

_____

_____

_____

3.- Hay quejas o denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa federal

_____

_____

_____

4.- Realizaron investigaciones al respecto.

_____

_____

_____

5.- La comunidad turnó las quejas y denuncias a la autoridad competente para que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el FOREMOBA

_____

_____

* Favor de anexar documentación disponible a los puntos anteriores

_____

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa Albergues Escolares Indígenas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

XAVIER ABREU SIERRA, Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 33 y 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, el Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que 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, diversos programas, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, deberán sujetarse a Reglas de Operación, conforme a los requisitos, criterios e indicadores que el mismo establece.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que en este marco, dichas Reglas de Operación fueron autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictaminadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a efecto de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, en términos de lo establecido por el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Que esta Comisión recibió los días 2 y 14 de diciembre del año 2011, los oficios No. 312.A.- 003403 y COFEME/11/3162, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a la Regla de Operación del Programa Albergues Escolares Indígenas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

Primero. Se emiten y publican las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Albergues Escolares Indígenas, las que se contienen en el anexo de este Acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

1. Introducción

La Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, establece como su objeto el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. Uno de sus retos es disminuir los rezagos que experimenta la población indígena en lo que se refiere a educación, salud y alimentación, que aunados a la marginación, dan forma a un círculo de deterioro social que tiende a repetirse generación tras generación.

El Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), instrumenta el Programa Albergues Escolares Indígenas (PAEI) para dar respuesta a las demandas de la población indígena relacionadas al acceso y permanencia a los diferentes niveles educativos, así como fortalecer la interculturalidad y establecer estrategias paralelas para disminuir los riesgos a la salud y mejorar los estados nutricionales de niños, niñas y jóvenes indígenas. Este programa complementa las acciones de otros programas sociales que la CDI y la Administración Pública Federal instrumentan, y se enfoca a beneficiar a la población indígena que se ubica en las localidades cercanas a donde están los albergues. Para su operación, se coordina con la Secretaría de Educación Pública dentro del marco de un convenio.

Actualmente el PAEI brinda a niños y jóvenes indígenas hospedaje y alimentación, promueve la atención a la salud, el fortalecimiento de la identidad cultural y fomenta actividades de recreación y esparcimiento. Con esto contribuye a mejorar sus oportunidades con miras a conformar el capital humano necesario para superar el círculo vicioso de la pobreza e inequidad.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 2o., en su apartado B señala que: “La Federación, los Estados y los Municipios […] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos.” Asimismo, el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009 – 2012, en su Objetivo 3, Estrategia 3.3., establece: “Promover entre dependencias federales, gobiernos estatales, municipios y actores locales, acciones de planeación territorial para el desarrollo sustentable y con identidad en las regiones indígenas.”

Con base en lo anterior, la Comisión impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la “Estrategia de Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad”, que tiene como objetivo orientar la acción pública para que la población indígena asuma el proceso de planeación de su desarrollo de manera activa y consciente, congruente con su propia identidad, en un horizonte de largo plazo, en el que se defina su visión de futuro y las acciones estratégicas en orden de prioridad, y que asuma la actitud para gestionar, participar en la ejecución y dar seguimiento a dichas acciones.

A través de esta Estrategia, se convoca a representantes de los distintos órdenes de gobierno, la población local (indígena y no indígena), y de las organizaciones sociales y privadas, a fin de construir espacios de entendimiento, aportar ideas y planear con una perspectiva de largo plazo, los cambios que desean lograr en los ámbitos sociodemográfico, económico, cultural, físico ambiental e institucional y de derechos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio del presupuesto. Ese proceso participativo de la población local implica la articulación de la acción pública y privada en un territorio definido por los propios actores institucionales y sociales, para expresarse en un documento de planeación microrregional consensuado, que contiene los proyectos e iniciativas prioritarias para atender los problemas de rezago y aprovechar las potencialidades locales y regionales.

La Comisión apoya prioritariamente a los proyectos e iniciativas surgidos de esos procesos de planeación microrregional, destinando paulatinamente más recursos de sus programas y realizando acciones para el fortalecimiento de las capacidades de la población local en materia de gestión y seguimiento, en su ámbito microrregional. De tal forma que con el avance de la Estrategia, este programa se verá fortalecido con la integración de actores sociales e institucionales.

El Programa Albergues Escolares Indígenas considera las siguientes modalidades de atención:

- Albergue Escolar Indígena. Brinda alimentación, hospedaje y actividades complementarias a la población beneficiaria, atiende preferentemente aquella que se ubica en localidades que no cuentan con servicios de educación.
- Comedor Escolar Indígena. Brinda alimentación y actividades complementarias a la población beneficiaria que vive en la localidad donde se ubica el centro educativo al que asisten.

Los Albergues y Comedores Escolares Indígenas son administrados por la CDI a través de a de las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena y operan bajo la responsabilidad directa del jefe de albergue, las ecónomas y los Comités de Apoyo.

- Albergue y Comedor Comunitario. El Programa otorga apoyo a Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil y Grupos Sociales que operen albergues comunitarios, en apoyo de estudiantes indígenas.

Los Albergues y Comedores Comunitarios son administrados y operados por las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Apoyar la permanencia en la educación de niñas, niños y jóvenes indígenas inscritos en escuelas públicas, a través de modelos diferenciados de atención, priorizando aquellos que no tienen opciones educativas en su comunidad.

2.2. Objetivos Específicos

- Facilitar que las niñas, niños y jóvenes indígenas incrementen su nivel educativo.
- Favorecer una alimentación acorde a los requerimientos nutricionales de los beneficiarios del Programa en Albergues y Comedores Escolares para contribuir a su sano crecimiento y desarrollo.
- Mantener en condiciones de habitabilidad y uso los bienes muebles e inmuebles para brindar hospedaje seguro a los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares.
- Favorecer la atención a la salud de los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares mediante la gestión ante las instancias de salud correspondientes.
- Favorecer el desarrollo de los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas a través de la implementación de actividades extraescolares complementarias.
- Propiciar la corresponsabilidad de los padres de familia para que participen a través de los Comités de Apoyo de los Albergues y Comedores Escolares, en las actividades del Albergue o Comedor Escolar y en el seguimiento de la atención de sus hijos.
- Apoyar económicamente a las instancias comunitarias, municipales, organizaciones de la sociedad civil y grupos sociales, que entre sus objetivos tengan el de promover o facilitar la permanencia en el sistema educativo de los jóvenes indígenas.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

La cobertura del Programa está definida por los Albergues y Comedores Escolares así como los Albergues y Comedores Comunitarios instalados en los municipios y localidades de los estados de la República Mexicana.

Para el caso de ampliación de la cobertura de Albergues y Comedores Escolares Indígenas, se considerarán las localidades indígenas A, B y C de alta y muy alta marginación y en las cuales no existan programas de la misma naturaleza, de acuerdo con los Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2002 disponibles en la liga: http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=206&Itemid=49

Para el caso de Albergues y Comedores Comunitarios, la ampliación de la cobertura estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa.

3.2. Población Objetivo

Niñas, niños y jóvenes indígenas que se encuentran inscritos en escuelas públicas y requieren de los servicios del Programa para permanecer en el Sistema Educativo.

Dicha población podrá ser representada por los padres de familia y/o Comités de Apoyo de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos.

La documentación señalada como requisito deberá presentarse en original y copia al momento de la inscripción y podrá ser entregada dependiendo de la edad, por el interesado o por sus padres o tutores.

a) Albergues y Comedores Escolares Indígenas

a1.) Nuevo Ingreso	
Criterios	**Requisitos**
1. Ser indígena	1. Solicitud de acceso a los apoyos del Programa Albergues Escolares Indígenas (Anexo 1).
2. Estar interesado en recibir los apoyos del programa	
3. Acreditar identidad	2. Presentar original para cotejo y copia de lo siguiente: • Clave única de registro de población (CURP) o acta de nacimiento, en caso de no contar con estos documentos el aspirante podrá presentar escrito libre emitido por la autoridad local mediante el cual se reconozca su identidad. • En caso de ser menor de 12 años, cartilla de vacunación actualizada.
4. Estar inscrito en una escuela pública	3. Presentar original para cotejo y copia de comprobante de inscripción a una escuela pública del ciclo escolar vigente.

a2.) Reinscripción	
Criterios	**Requisitos**
1. Estar inscrito en una escuela pública en el ciclo escolar vigente.	1. Presentar original para cotejo y copia de comprobante de inscripción a una escuela pública del ciclo escolar vigente.

b) Albergues y Comedores Comunitarios Indígenas

En esta modalidad, los apoyos se entregarán a las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, que actúen como Instancias Ejecutoras. Por lo tanto, dichas Instancias deberán cumplir con lo establecido en el numeral 3.7.1. de las presentes Reglas de Operación.

Las direcciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI, se podrán consultar en la página www.cdi.gob.mx

3.4. Criterios de Selección

3.4.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

Los apoyos del Programa se otorgarán a los solicitantes que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, conforme al orden de recepción de las solicitudes, la capacidad disponible que exista en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

Se dará prioridad a las solicitudes, conforme a los siguientes criterios:

- Provengan de comunidades que no cuenten con servicios educativos o donde los servicios educativos sean de organización incompleta o multigrado.
- Carezcan de madre, padre o ambos o la ausencia prolongada de ellos y que cuenten con tutor (familiar o autoridad).
- En el caso de Comedores Escolares Indígenas, que debido a la distancia de su domicilio, los solicitantes requieran el servicio de alimentación para continuar con sus estudios.
- De cumplir con los criterios anteriores, se atenderán las solicitudes de acuerdo al orden de recepción.

3.4.2. Albergues y Comedores Comunitarios

El Programa destinará recursos para dar apoyo a las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil y Grupos Sociales que operen Albergues y Comedores Comunitarios, que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas.

Las solicitudes se atenderán conforme al orden de recepción y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa. Asimismo, se dará prioridad a las solicitudes conforme a los siguientes criterios:

- Que en el padrón del Albergue o Comedor Comunitario para el que se solicita el apoyo se compruebe por lo menos el 50% de inscripción de mujeres.
- Aquellos que den servicio a jóvenes que estén inscritos en Universidades Interculturales

3.5. Tipos y montos de apoyo

Los apoyos del Programa se otorgarán siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

3.5.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

1. Operación y funcionamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

Se destinará hasta el 80% del total del presupuesto autorizado al Programa para este tipo de apoyo, el cual se integra por los siguientes rubros:

- Alimentación: se proporcionarán tres comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios inscritos en los Albergues Escolares; y dos comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios inscritos en los Comedores Escolares.

Los recursos de este tipo de apoyo se ejecutarán de la siguiente manera:

  - Alimentos no perecederos.- La CDI pagará al proveedor las facturas del surtimiento a los albergues.
  - Alimentos perecederos.- La CDI coordinará con los Comités de Apoyo el mecanismo de ejecución.

- Artículos de aseo personal: se proporcionará mensualmente un paquete de artículos de higiene personal por cada niña, niño o joven inscrito en los Albergues y Comedores Escolares.
- Material escolar: para complementar los útiles escolares, anualmente se otorgará un paquete de material escolar por beneficiario en los Albergues y Comedores Escolares.
- Material didáctico: anualmente se establecerá una cuota para el suministro a cada Albergue y Comedor Escolar de un paquete de insumos necesarios para el apoyo a las tareas de los beneficiarios (hojas blancas, papel bond, marcadores, entre otros).
- Material de oficina: anualmente se suministrará a cada Albergue y Comedor Escolar un paquete de insumos necesarios para la administración (hojas blancas, papel bond, marcadores, entre otros).

Los artículos descritos anteriormente se entregan en especie al Jefe de Albergue quien los administra y distribuye con el visto bueno del Comité de Apoyo.

- Servicios locales: El Programa destinará mensualmente mediante una cuota establecida por cada 50 beneficiarios, recursos para la *operación* del Albergue y Comedor Escolar que se utilizará para el pago de agua (acarreo en pipa), combustible, cambio de luminarias, entre otros.

Este tipo de apoyo se entregará en efectivo al Jefe del Albergue quien lo ejecutará con el visto bueno del Comité de Apoyo.

- Compensaciones: se asignará a cada Albergue y Comedor Escolar una cantidad mensual en efectivo en calidad de compensación adicional o estímulo para las personas que sean designadas como Jefe de Albergue y Ecónomas.

Para el caso del personal comisionado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), este apoyo no forma parte del sueldo de las personas, por lo que dichos recursos se dejarán de otorgar cuando las personas dejen de fungir como Jefes de Albergue o Ecónomas.

Para las personas designadas por la Asamblea de padres de familia, la compensación es un estímulo por su participación en el Programa, por lo que en ningún momento se establece relación laboral alguna con la CDI. Dichos recursos se dejarán de otorgar cuando las personas dejen de fungir como Jefes de Albergue o Ecónomas.

Durante el periodo vacacional las compensaciones se entregarán a las personas que se designen para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

Este tipo de apoyo se entrega directamente a las personas designadas como jefes y ecónomas con el visto bueno del Comité de Apoyo.

- Seguro contra accidentes: Se otorgará un seguro contra accidentes personales a todos los niños, niñas y jóvenes que se encuentren inscritos en los Albergues y Comedores Escolares, que cubrirá el tiempo que permanezcan en el Albergue o Comedor, así como durante sus traslados entre éstos y la escuela o domicilio particular.
- Seguro contra siniestros en la infraestructura de los Albergues y Comedores Escolares.

2. Actividades extraescolares en Albergues y Comedores Escolares

Se destinarán recursos (considerados dentro del porcentaje de recursos del Programa establecido en el número 1 del presente numeral), para actividades extraescolares que incidan en el desarrollo de las capacidades de los beneficiarios con enfoque de derechos, principalmente mediante proyectos agropecuarios, culturales, educativos recreativos y deportivos.

Este tipo de apoyo será entregado en efectivo al Jefe del albergue a través del Comité de Apoyo.

3. Capacitación

Se destinará hasta el 1% del total del presupuesto autorizado al Programa para brindar a través de la CDI o terceras personas que ésta determine, capacitación y formación a los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares, Comités de Apoyo y responsables de los Albergues y Comedores Escolares (jefes y ecónomas), con el fin de fortalecer sus capacidades y habilidades. Este apoyo incluirá gastos inherentes a los materiales didácticos necesarios, así como gastos de traslado, alimentación y hospedaje que se requieran para las acciones en cuestión.

4. Acciones de Mejoramiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

Se destinará por lo menos el 15% del presupuesto total del Programa para acciones de rehabilitación en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, que contribuyan a garantizar la habitabilidad y seguridad de los beneficiarios.

Este tipo de apoyo se otorgará a los Comités de Apoyo de los Albergues, quienes ejecutarán los recursos conforme a lo establecido en los Lineamientos Específicos para las Acciones de Mejoramiento de Albergues, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de diciembre de 2011.

Las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas se desarrollarán en los siguientes rubros:

a) Mantenimiento preventivo.- Se aplicará para la atención de descomposturas y desperfectos incidentales.

b) Mantenimiento mayor.- Atenderá preventivamente descomposturas o desperfectos de sistemas eléctricos, hidro-sanitarios, impermeabilización, pintura, entre otros.

c) Rehabilitación.- Está orientada a edificios cuyas instalaciones presenten deterioro con pérdida de funcionalidad y habitabilidad, sin incluir daños estructurales o ampliaciones.

d) Atención integral.- Incluye los trabajos descritos en los incisos anteriores y cuando se requiera atención de deterioros estructurales así como ampliación y construcción de nuevos espacios.

Para la realización de estas acciones la CDI asignará montos máximos, los cuales estarán en función de la disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal en curso.

A excepción del mantenimiento preventivo, la ejecución de las demás acciones señaladas se realizarán de acuerdo con los Lineamientos Específicos para las Acciones de Mejoramiento de Albergues antes mencionados.

5. Proyectos técnicos y gastos relacionados con Acciones de Mejoramiento de Albergues y Comedores Escolares

La CDI destinará al menos el cuatro por ciento (4%) del costo total de las acciones de mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, para los siguientes rubros: Elaboración de proyectos técnicos; Contratación de residentes por tiempo y obra determinada; Contratación de terceros para la supervisión de las obras y en general para gastos relacionados con la ejecución de las obras, a fin de dar seguimiento a éstas.

6. Equipamiento.

Se destinará por lo menos el 4% del presupuesto total del Programa, para la dotación de bienes muebles a los Albergues y Comedores Escolares Indígenas con la intención de asegurar el servicio a los beneficiarios. Los Comedores Escolares se equiparán en todas sus áreas a excepción del equipo referente a los dormitorios.

3.5.2. Albergues y Comedores Comunitarios.

La CDI destinará recursos para el apoyo a los Albergues y Comedores Comunitarios Indígenas operados por las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil y Grupos Sociales, en los siguientes rubros:

- Alimentación y suministro de materiales de higiene y limpieza personal, para la población indígena atendida en los Albergues y Comedores Comunitarios.
- Apoyo para la construcción de Albergues y Comedores Comunitarios, conforme a lo siguiente:
  - Hasta el 50% del costo total de la construcción, cuando la Instancia Comunitaria, Municipal, Organización de la Sociedad Civil o Grupo Social, aporte el resto del recurso por sí mismo o a través de otras instancias.
  - Hasta el 100% del costo total de la construcción, cuando el Albergue o Comedor Comunitario, brinde servicio a jóvenes que asistan a universidades interculturales.

Los recursos que se otorguen para la construcción de Albergues o Comedores Comunitarios, incluirán la realización de proyectos técnicos.

La CDI podrá contratar a terceros para la revisión y validación de los proyectos técnicos que presente la instancia ejecutora.

Asimismo, se destinarán recursos para las acciones orientadas a la difusión de los acuerdos y compromisos que se adopten entre la CDI y las Instancias Ejecutoras que participen en el Programa, en el marco de los criterios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Los recursos que se incorporen al Programa, producto de donaciones de dependencias, entidades de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y organismos internacionales, así como Organizaciones de la Sociedad Civil, serán utilizados para los tipos de apoyo descritos en las dos modalidades de atención del Programa.

3.6. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios y Causales de suspensión de los apoyos

3.6.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

Derechos de los niños, niñas y jóvenes:

- Ser enterado del Reglamento que rige la vida interna del Albergue y Comedor Escolar (Anexo 4).
- Recibir un trato respetuoso por parte del personal responsable del Albergue o Comedor Escolar.
- En caso de enfermedad, ser canalizado a los servicios de salud para su atención.
- Tener acceso a recursos didácticos y escolares que faciliten su estudio y la realización de sus tareas escolares.
- Opinar sobre las actividades y acciones tendientes a mejorar y a hacer más agradable su estancia en el Albergue o Comedor Escolar.
- Recibir orientación para reforzar su proceso educativo.
- Participar en actividades recreativas.
- Estar enterado de los apoyos que destina la CDI en su beneficio.

En virtud de que la población beneficiaria en los Albergues y Comedores Escolares podrá ser representada por los padres de familia y/o Comités de Apoyo, se describen sus derechos y obligaciones.

Derechos de los padres de familia y Comités de Apoyo:

- Estar enterado de los apoyos que destina la CDI en beneficio del AEI.
- Recibir subsidios para las acciones de mejoramiento del Albergue al que están inscritos sus hijos.
- Opinar sobre las actividades y acciones tendientes a mejorar y a hacer más agradable la estancia de sus hijos en el Albergue o Comedor Escolar.

Obligaciones

De los beneficiarios inscritos en los Albergues Escolares y Comedores Escolares Indígenas.

- Acatar el Reglamento Interno que rige la operación del Albergue o Comedor Escolar (Anexo 4).
- Asistir con constancia y puntualidad a la institución educativa a la cual se encuentran inscritos.

De los padres de familia y Comités de Apoyo:

- Vigilar que sus hijos cumplan con el Reglamento que rige la vida interna del Albergue o Comedor Escolar.
- Acudir mensualmente a las asambleas de padres de familia.
- Cumplir con los trabajos y acciones que se realicen en beneficio del Albergue.
- Dar seguimiento al aprovechamiento escolar de sus hijos.
- Apoyar la permanencia de sus hijos durante el ciclo escolar que cursen y avisar al personal del Albergue cuando se ausenten por alguna necesidad.
- Participar en la elección del Comité de Apoyo del Albergue.
- Vigilar la transparencia en la aplicación de los recursos.
- Respetar y vigilar el uso adecuado del Albergue o Comedor Escolar, los cuales no podrán utilizarse como espacios para proselitismo religioso o político, ni como locales comerciales.

Además el Comité de Apoyo deberá:

- Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la asamblea de los padres de familia.
- Participar en la selección de los solicitantes que buscan ser beneficiarios del Programa.
- Vigilar la asistencia de los beneficiarios al Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Designar al personal comunitario para fungir como Jefe de Albergue o Ecónomas, en caso de ser necesario y vigilar su función.
- Realizar la función de la Contraloría Social.
- Apoyar al Jefe del Albergue o Comedor Escolar Indígena en la gestión de recursos y acciones que fortalezcan la operación del mismo.
- Dar cumplimiento a establecido en los Lineamientos Específicos para las Acciones de Mejoramiento de Albergues

3.6.2. Causales de suspensión de los apoyos

3.6.2.1 Albergues y Comedores Escolares Indígenas

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del Albergue y se harán del conocimiento de los padres y/o tutor del beneficiario.

La suspensión de apoyos a los beneficiarios podrá ser temporal o definitiva y se hará con base en la opinión del Comité de Apoyo de Padres de Familia y con el visto bueno del CCDI de la región.

Causas de baja de beneficiarios:

- Inasistencia no justificada por un periodo mayor a dos semanas.
- Incumplimiento del Reglamento Interno que rige la operación del Albergue, previa valoración de la gravedad de la falta o reincidencia.

En el marco de las acciones de coordinación con la Dirección de Educación Indígena Estatal que corresponda, los Comités de Apoyo de los Albergues o Comedores Escolares Indígenas o en su caso, personal de la CDI, podrán solicitar a dicha instancia sancionar al personal del Albergue bajo su adscripción con la suspensión del cargo en caso de que se comprueben:

- Irregularidades en la administración y operación del Albergue.
- Que los apoyos han sido otorgados a conceptos ajenos al Programa.
- Información falseada en la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.
- Cualquier tipo de abuso a los beneficiarios
- No cumplir con las funciones asignadas.

De acuerdo con los objetivos del Programa se suspenderán los apoyos a los Albergues y Comedores Escolares cuando se detecte:

- Desinterés de la comunidad o padres de familia por el funcionamiento y organización del Albergue o Comedor Escolar.
- Ausentismo de más del veinte por ciento (20%) de los beneficiarios registrados en el Sistema de Información de Albergues Escolares Indígenas (SIAEI).
- Que por motivos de índole político, social o natural, se ponga en riesgo la integridad física o moral de los beneficiarios. En estos casos los apoyos se reanudarán cuando se restablezcan el orden y la seguridad.

3.7. Instancias Participantes

3.7.1. Instancias Ejecutoras

La CDI, a través de las Delegaciones estatales y los CCDI, son los responsables directos de la operación de los Albergues y Comedores Escolares.

Las Instancias Comunitarias, Municipales, las Organizaciones de la Sociedad Civil y Grupos Sociales, son las instancias ejecutoras de los apoyos que la CDI destine para los Albergues y Comedores Comunitarios Indígenas.

Para poder acceder a los apoyos de alimentación y suministro de materiales de higiene y limpieza personal, para la población indígena atendida en los Albergues y Comedores Comunitarios, las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil y Grupos Sociales deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos, entregando la documentación que se señala, en la Delegación Estatal o el CCDI correspondiente.

Criterios	Requisitos
1. Que el Albergue o Comedor esté en funcionamiento y su operación y administración esté a cargo de la autoridad municipal, local o de una organización civil o Grupo Social.	1. Cédula de Información Básica del Albergue (Anexo 2). 2. Solicitud de acceso a los apoyos del Programa Albergues escolares Indígenas (Anexo 1A)
2. Que el Albergue o Comedor brinde hospedaje y alimentación a niñas, niños y/o jóvenes indígenas, a fin de promover o facilitar su permanencia en el Sistema Educativo.	3. Padrón de beneficiarios del albergue o comedor comunitario. 4. Cédulas básicas de datos de solicitantes (Anexo 3).
3. Que el Albergue o Comedor Comunitario tenga bajo su responsabilidad al personal requerido para la atención de los niños y jóvenes que se encuentren inscritos en éste.	

Para otorgar el apoyo para la construcción de Albergues o Comedores Comunitarios, las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
1. Atiendan alumnos del nivel superior.	1. Padrón de beneficiarios.
2. Que la localidad donde se establezca el Albergue cuente con servicios públicos básicos.	2. Escrito de la autoridad municipal que demuestre la existencia de los servicios públicos básicos.
3. Contar con un terreno para la construcción del Albergue	3. Presentar Acta de propiedad o donación del terreno

Las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil y Grupos Sociales podrán destinar parte del apoyo otorgado para la construcción de Albergues o Comedores Comunitarios para la contratación de servicios para la elaboración de los proyectos técnicos y la supervisión de obra.

La CDI podrá contratar a terceros para la revisión y validación de los proyectos técnicos que presente la instancia ejecutora.

La entrega de estos apoyos se formalizará mediante un Convenio de Colaboración con las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, en el cual se definirán los mecanismos de coordinación necesarios para la entrega y comprobación de los apoyos.

3.7.2. Instancia Normativa

La CDI a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas.

Asimismo, la Dirección del PROGRAMA, será la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas, así como de emitir los instrumentos normativos necesarios que apoyen eficazmente la operación, seguimiento y control requeridos.

3.7.3. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa, se coordinarán entre sí para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

4. Mecánica operativa

4.1. Proceso de Operación

4.1.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

1. Los CCDI, los Comités de Apoyo y los Jefes de Albergue, harán la difusión del Programa en las localidades aledañas a cada uno de los Albergues y Comedores Escolares, adicionalmente, se apoyarán con acciones de difusión por medio del Sistema Nacional de Radiodifusoras Indigenistas, promoviendo que las familias que lo requieran realicen la solicitud de inscripción de los niños.
2. Los interesados deberán acudir a las instalaciones del Albergue o Comedor Escolar, a partir de la fecha determinada por la SEP para las preinscripciones, y realizar el trámite de Solicitud de Acceso a los Apoyos del Programa Albergues Escolares Indígenas, ante el Jefe del Albergue o ante el Comité de Apoyo de Padres de Familia, presentando la solicitud en original y copia (Anexo 1).
3. Se contará con un plazo máximo de tres meses para que el Jefe del Albergue o Comedor Escolar de respuesta al solicitante. En caso de que sea aceptado, el solicitante contará con treinta días naturales para entregar toda la documentación descrita en el numeral “Criterios y Requisitos de Elegibilidad” de las presentes Reglas de Operación.
4. La selección de los beneficiarios estará a cargo del Jefe del Albergue y del Comité de Apoyo de Padres de Familia, con base en los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas y deberá considerarse la capacidad disponible del Albergue o Comedor Escolar y el presupuesto autorizado.
5. Al finalizar el proceso de selección, el Jefe del Albergue deberá, en un plazo no mayor de tres (3) días naturales, colocar en un lugar visible en el Albergue o Comedor, un cartel con la lista de resultados de los niños y niñas que, habiendo cumplido los requisitos establecidos, fueron seleccionados para su admisión.
6. Si al término del plazo máximo de respuesta, (tres meses) el beneficiario no ha recibido comunicación, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
7. El Jefe del Albergue deberá de llenar la Cédula Básica de Datos del Solicitante (Anexo 3) y entregarla al CCDI una vez que concluyan con los trámites de inscripción.

4.1.2. Albergues y Comedores Comunitarios

1. Los interesados deberán acudir a las instalaciones del CCDI que les corresponda y presentar la Solicitud de Acceso a los Apoyos del Programa Albergues Escolares Indígenas.

2. En caso de que el solicitante no reúna algún requisito, se le notificará para que en un término no mayor de treinta días naturales (30), entregue la documentación completa, previniéndole que de no hacerlo, se entenderá como desechada la solicitud.

3. Después de la recepción y revisión de la solicitud de apoyo, la CDI visitará las instalaciones del Albergue Comunitario para la verificación de la existencia y condiciones de operación.

4. En caso de ser aprobado y conforme a la disponibilidad de recursos se notificará la autorización de los apoyos, a más tardar a los 60 días naturales de haber recibido la solicitud.

5. Una vez autorizado el apoyo se procederá a la formalización de la colaboración con la instancia ejecutora mediante Convenio (Anexo 5).

4.1.3. Ejecución de los recursos

La ministración de recursos a los CCDI para la operación del Programa se realizará mensualmente durante los primeros ocho días del mes corriente.

Los recursos del Programa, podrán aplicarse en la adquisición de productos elaborados por grupos u organizaciones indígenas productivas, apoyadas por los programas sociales a cargo de la CDI.

Los ahorros que se generen en la operación de los Albergues y Comedores Escolares, deberán aplicarse para mejorar los servicios que se otorgan a los beneficiarios.

La CDI podrá destinar recursos del Programa para que en caso de desastres naturales y siniestros, se tomen las medidas urgentes para adecuar los espacios necesarios que permitan atender a los beneficiarios mientras dure el proceso de recuperación de los recursos procedentes del seguro contratado y se realicen las acciones de mejora correspondientes.

Los recursos recuperados del pago de siniestros por la aseguradora, se incorporarán al presupuesto del programa para la atención de necesidades de mejora prioritarias de los Albergues Escolares.

4.1.4. Supervisión

La CDI estará a cargo de monitorear la operación del programa y la correcta ejecución de los recursos otorgados mediante visitas de supervisión a los Albergues y Comedores Escolares, dará seguimiento de la problemática detectada y brindará el apoyo técnico para dar cumplimiento a los objetivos del Programa. Para la supervisión en lo referente a la detección de necesidades de las acciones de mejora de los Albergues y Comedores Escolares, la CDI podrá contratar a terceros.

4.2. Gastos Indirectos

Se destinará hasta el 5% del presupuesto autorizado al Programa para planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social, capacitación a personal institucional, elaboración de diagnósticos, estudios y evaluación externa del Programa.

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. Avances Físico – Financiero

Las instancias ejecutoras de los proyectos y acciones apoyados por el Programa, deberán presentar a las Delegaciones, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el reporte de los avances físicos y financieros de los proyectos u obras autorizados. Invariablemente, las instancias ejecutoras deberán informar y justificar las variaciones entre el presupuesto autorizado, el ejercido y las metas programadas.

La Dirección General de Evaluación y Control (DGEC), en colaboración con la CGFDI, formulará trimestralmente los reportes de los avances físicos y financieros de las acciones bajo la responsabilidad del Programa, el cual se deberá remitir a la H. Cámara de Diputados durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Invariablemente, las Delegaciones deberán durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, remitir a la CGFDI, los reportes de los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados acompañando dichos informes, con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas. Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

4.3.2. Recursos no Devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados, así como los intereses que se generen, deberán ser reintegrados por las instancias ejecutoras, el último día hábil de diciembre a las Delegaciones de su cobertura.

Las Delegaciones deberán concentrar dichos recursos e información y remitirlos a la CGAF de la CDI, durante los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez reintegre los recursos no devengados a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

4.3.3. Cierre del Ejercicio

Las instancias ejecutoras integrarán el cierre del ejercicio programático presupuestal anual de los proyectos u obras autorizadas, el cual deberán remitir a las Delegaciones, en los primeros cinco días hábiles del siguiente ejercicio fiscal al que se ejecutaron los recursos.

Las Delegaciones deberán integrar y concentrar el cierre del ejercicio programático presupuestal anual y remitirlo a las Direcciones responsables de los Programas, dentro de los primeros 10 días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez integren y analicen dicha información, soliciten a las instancias ejecutoras las aclaraciones a que haya lugar e informen el cierre de ejercicio de cada uno de los Programas a la CGAF de la CDI, quien la remitirá en documento impreso y medios electrónicos, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), de acuerdo con las normas específicas que se den a conocer para el efecto.

5. Evaluación

La CDI mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados señalada en cada programa en el apartado de indicadores, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los programas, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

6. Indicadores

Evaluarán la operación y resultados alcanzados, mediante la medición y seguimiento del ejercicio de los recursos, las acciones realizadas y el logro de las metas, para lo cual se utilizarán los indicadores que se especifican en la tabla inferior.

Los indicadores, cuya periodicidad es anual, se reportarán en el mes de agosto, a la conclusión del ciclo escolar respectivo.

Jerarquía de Objetivos	Objetivo	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición
Fin	Contribuir a que los NNA indígenas concluyan la educación básica mediante alimentación, apoyo educativo y hospedaje a los niños y jóvenes indígenas	Porcentaje de beneficiarios inscritos tres años atrás que concluyen un nivel educativo	(Total de NNA que se inscribieron 3 años antes y concluyen su primaria/secundaria)/total de NNA inscritos 3 años antes en primaria y secundaria a 3o. y 1o. respectivamente)X100	Anual
Propósito	Los niños y jóvenes indígenas inscritos al PAEI han aumentado sus años de escolaridad	Porcentaje de beneficiarios inscritos en albergues que permanecen y concluyen el ciclo escolar	(Total de beneficiarios PAEI que concluyeron el ciclo escolar vigente/total de beneficiarios PAEI inscritos durante el ciclo escolar vigente) X 100	Anual
		Porcentaje de beneficiarios que se reinscriben al siguiente ciclo escolar	(Total de NNA reinscritos en el ciclo vigente/total de NNA de 1o. a 5o. grado primaria y 1o. y 2o. gdo secundaria inscritos en el ciclo anterior) X 100	Anual

Jerarquía de Objetivos	Objetivo	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición
Componente	Hospedaje adecuado para los niños y jóvenes indígenas inscritos al PAEI	Porcentaje de albergues que recibieron equipamiento	(Total de albergues que reciben equipamiento/total de AEI en operación)x100	Semestral
		Porcentaje de albergues que recibieron rehabilitación	(Total de albergues que recibieron rehabilitación/Total de albergues escolares) X 100	Semestral
Componente	Alimentación adecuada otorgada a los niños y jóvenes indígenas inscritos al PAEI para satisfacer sus requerimientos nutricionales	Porcentaje de albergues con alimentación correcta	(Total de albergues que proporcionan alimentación correcta /Total de albergues)X 100	Trimestral
		Porcentaje de normalidad según Indice de Masa Corporal (IMC) de beneficiarios	(Número de niños y jóvenes de 6 a 12 años con estado de nutrición normal según IMC de una muestra de 111 albergues / Total de niños y jóvenes de la muestra) x 100	Anual
Componente	Apoyo educativo otorgado a los niños y jóvenes indígenas inscritos al PAEI	Aprovechamiento académico de beneficiarios de nivel primaria con asesoría de personal de CONAFE	Promedio de calificaciones de beneficiarios de primaria en albergues con personal CONAFE /Promedio de calificaciones de beneficiarios de primaria en albergues sin personal CONAFE	Anual
		Albergues que realizan actividades educativas extracurriculares	(Total de albergues con actividades extracurriculares exitosas/Total de albergues programados para realizar actividades extracurriculares) X 100	Anual
Actividad	Adquisición y manejo de alimentos en los Albergues Escolares Indígenas	Porcentaje de albergues con procedimiento de Adquisición y Manejo de Alimentos(AMAF)	(Número de albergues de la Muestra con procedimiento AMAF funcionando/Número de Albergues de la Muestra) X 100	Trimestral
Actividad	Adquisición y distribución de paquetes escolares y material didáctico para los niños y jóvenes inscritos en el PAEI	Porcentaje de avance físico de la adquisición y distribución de paquetes escolares y material didáctico	(Número de Paquetes escolares entregados/número de paquetes escolares programados) X 100	Trimestral
Actividad	Financiamiento de albergues para la implementación de actividades educativas extracurriculares	Porcentaje de albergues con financiamiento de actividades educativas extracurriculares.	(Total de albergues con financiamiento para realizar actividades educativas extracurriculares/total de albergues programados)X100	Trimestral
Actividad	Conformación de comités de apoyo	Porcentaje de comités de apoyo conformados	(Número de comités de apoyo constituidos/Número de comités de apoyo programados)	Trimestral
Actividad	Levantamiento de diagnóstico antropométrico	Porcentaje de beneficiarios que cuentan con diagnostico antropométrico en albergues muestra	(Suma beneficiarios que cuentan con registro antropométrico en albergues muestra/suma de beneficiarios en albergues muestra) x 100	Cuatrimestral
Actividad	Dictaminación de solicitudes de equipamiento de albergues escolares indígenas	Porcentaje de solicitudes autorizadas para el equipamiento de albergues	(Total de solicitudes de equipamiento autorizadas/total de solicitudes de equipamiento dictaminadas) x 100	Trimestral
Actividad	Evaluación de proyectos técnicos de rehabilitación de albergues escolares	Porcentaje de proyectos aprobados para la rehabilitación de albergues	(Número de proyectos técnicos aprobados/ Número de proyectos técnicos recibidos)x100	Trimestral

7. Seguimiento Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para los Programas podrán ser revisados por la SFP, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, estas Reglas de Operación y los modelos de convenio de concertación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se promoverá la difusión y alcances del Programa por medio del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, 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”.

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas por parte de las dependencias y entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el artículo 30 fracción III inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Los programas que contengan padrones de beneficiarios deberán publicar los mismos conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los programas deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes. La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal. Las dependencias y entidades deberán enviar a la Cámara de Diputados, a más tardar el último día hábil de noviembre, la información, los criterios o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios.

Los programas además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, les dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

8.2 contraloría social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios de los programas que opera la CDI, quienes podrán conformar Comités de contraloría social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI’s promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios de los programas que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la CGFDI y validados por la Secretaría de la Función Pública.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

- Características de las obras y acciones,
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega,
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie,
- Requisitos para elegir a los beneficiarios,
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios,
- Padrón de beneficiarios de la localidad,
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación,
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

En el Programa Albergues Escolares Indígenas, aplicará también lo siguiente: De acuerdo al esquema de Contraloría Social de la CGFDI, los Comités de Apoyo integrados por los Padres de Familia de los beneficiarios, intervendrán en la adquisición y manejo de alimentos frescos en el Albergue Escolar, Comedor Escolar, asimismo, participarán en la recepción de abarrotes, material de higiene, limpieza y material escolar y darán seguimiento a los gastos que se efectúen a través del concepto de servicios locales.

8.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinadora General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

8.4. Contingencias ocasionadas por fenómenos naturales

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que emitan la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su respectivo ámbito de competencia, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil y de conformidad con las disposiciones aplicables.

9. Quejas y Denuncias

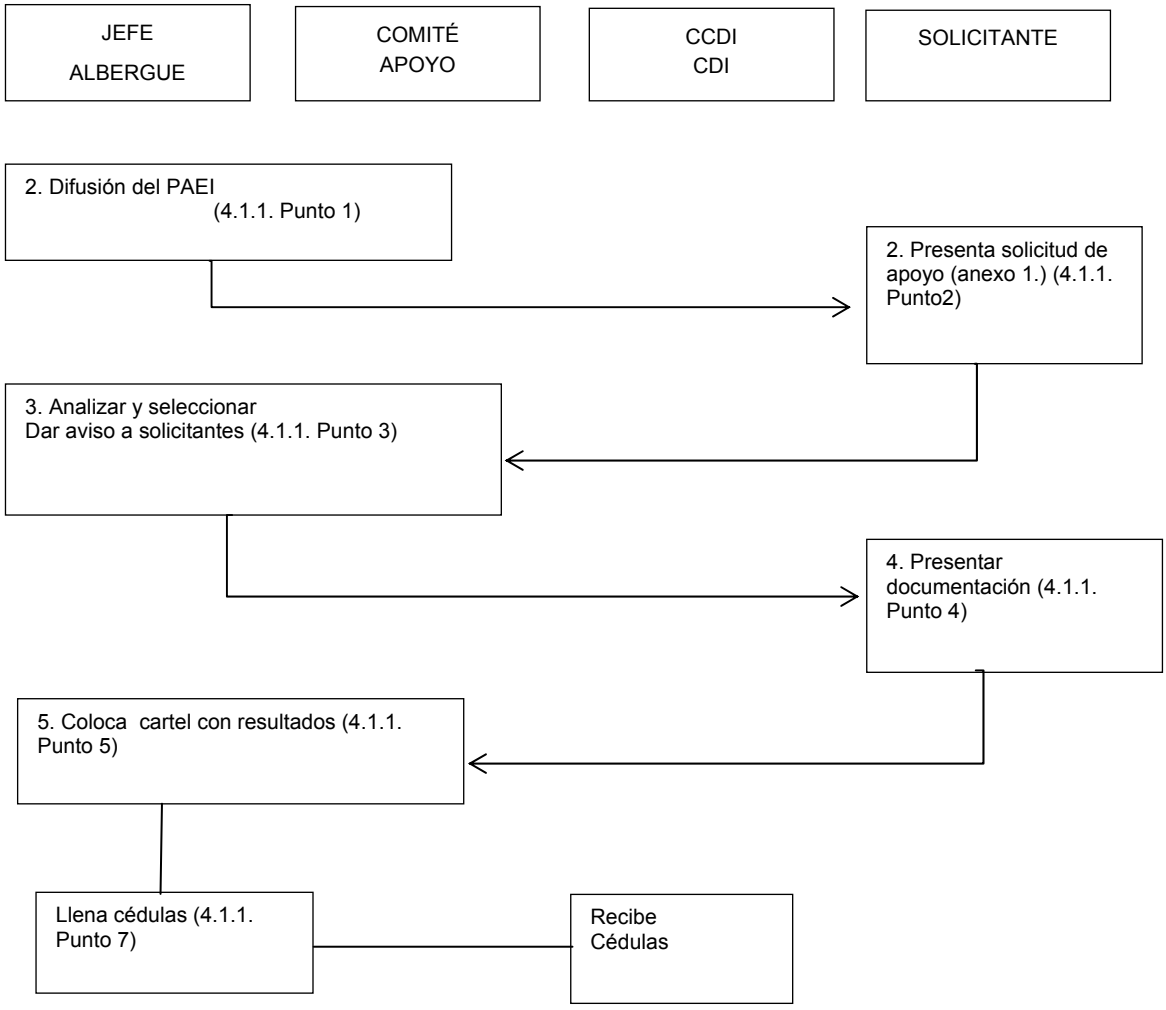
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Area de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, así como al 2000 2000 en la Ciudad de México, de igual forma se recibirán en el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos denunciados.

PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

OBJETIVO GENERAL Apoyar la permanencia en la educación de niñas, niños y jóvenes indígenas inscritos en escuelas públicas, a través de modelos diferenciados de atención, priorizando aquellos que no tienen opciones educativas en su comunidad.

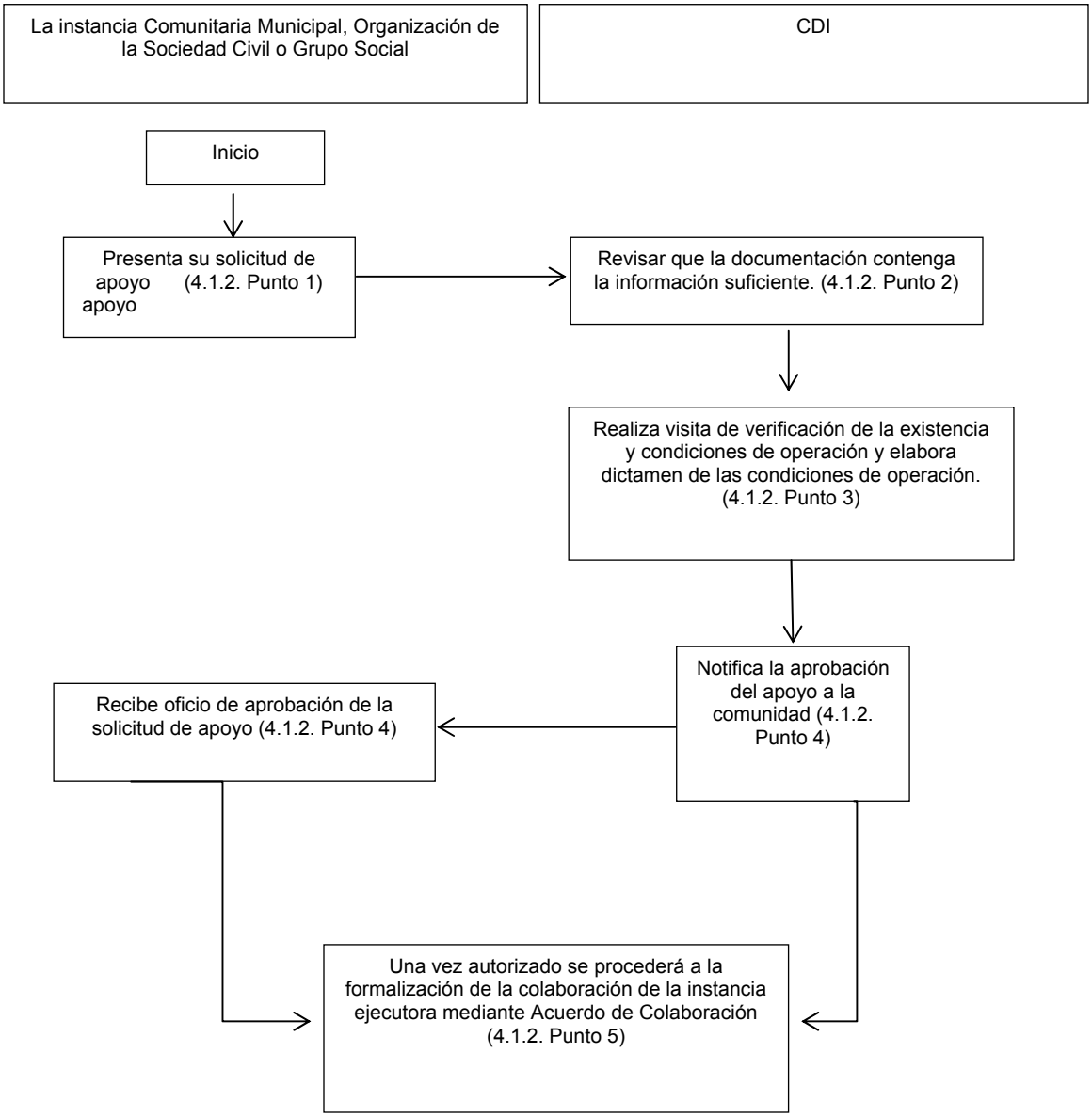
FLUJORAMA DE ALBERGUES Y COMEDORES ESCOLARES INDIGENAS



PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

OBJETIVO GENERAL Apoyar la permanencia en la educación de niñas, niños y jóvenes indígenas inscritos en escuelas públicas, a través de modelos diferenciados de atención, priorizando aquellos que no tienen opciones educativas en su comunidad.

FLUJORAMA DE ALBERGUES COMUNITARIOS INDIGENAS



PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

GLOSARIO, SIGLAS Y ACRONIMOS

- **Apoyo alimenticio.** Es el conjunto de alimentos esenciales, en las cantidades apropiadas y suficientes para satisfacer las necesidades energéticas y proteínicas de una persona.
- **Asamblea general de padres de familia.** Es la máxima autoridad local del Albergue y está integrada por padres de familia o tutores y autoridades locales, en coordinación con el CDI.
- **Avance físico-financiero.** Es un documento en que se registran el avance físico del proyecto u obra y el avance con respecto al gasto de los recursos otorgados para un proyecto.
- **CCDI.** Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
- **CDI.** Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- **CGAF.** Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.
- **CGFDI.** Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.
- **Comité de Apoyo del Albergue escolar.** Es una instancia de participación social que se elige en Asamblea de padres de familia o comunitaria. Es responsable de otorgar las compensaciones al personal del Albergue y, preferentemente, administrar, en coordinación con el CCDI, los recursos que se le asignen.
- **Comunidad indígena.** Unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio específico, donde sus miembros conservan usos y costumbres propias o parte de éstas.
- **Convenio de Coordinación del PAEI.** Instrumento jurídico que se firma entre la CDI y la Instancia Ejecutora, en donde se establecen los mecanismos de participación entre las partes para brindar Apoyo a los albergues y Comedores Comunitarios.
- **CURP.** Cédula Unica de Registro de Población.
- **Delegaciones Estatales.** Las representaciones de la CDI, en las entidades federativas donde se tiene cobertura.
- **Difusión.** Divulgación de información sobre los servicios, acciones y resultados del programa.
- **Ecónomas.** Personas responsables del servicio de alimentación en el Albergue escolar.
- **Gobierno del estado o de la entidad federativa.** El ejecutivo de cada estado de la República.
- **Grupo de apoyo del Albergue Comunitario.** Es una instancia de participación social integrado por: un representante de la autoridad local, el Responsable del Albergue, un representante de los beneficiarios y uno del CCDI, es responsable de vigilar que los apoyos se otorguen a los beneficiarios en tiempo y forma.
- **Instancia ejecutora.-** Las Instancias Comunitarias, Municipales, las Organizaciones de la Sociedad Civil o los Grupos Sociales responsables de la operación de los Albergues y Comedores comunitarios.
- **Jefe de Albergue.** Persona responsable de la correcta operación y administración del Albergue, así como del cuidado de los beneficiarios durante su estancia en el Albergue Escolar.
- **OIC.** Organo Interno de Control.
- **PAEI.** Programa Albergues Escolares Indígenas.

PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

ANEXO 1

SOLICITUD DE ACCESO A LOS APOYOS DEL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

_____, _____a _____de 20___

C. _____
Jefe del Albergue y/o representante del Comité de Apoyo de Padres de Familia
Presente.

Por este medio, solicito a usted la inscripción del niño (a)

_____

_____

_____

procedente de la Localidad _____ Municipio de _____

_____, hablante de la lengua indígena: (no), (sí) _____,

del Pueblo Indígena _____, que cuenta con _____años

de edad, quien cursará el grado _____en la escuela_____.

Agradezco su atención

_____

Nombre y firma (huella digital) del Padre o Tutor

PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

ANEXO 1A

SOLICITUD DE ACCESO A LOS APOYOS DEL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

_____, _____a _____de 20___

C. _____
Director del Centro Coordinador Para el Desarrollo Indígena
Presente.

Por este conducto, solicito a usted se otorgue el apoyo del Programa Albergues Escolares Indígenas al Albergue o Comedor comunitario: _____

_____

_____

Ubicado en la Localidad _____ Municipio de _____

Agradezco su atención

_____

Instancia Comunitaria, Municipal, Organización de la Sociedad Civil o Grupo Social.

PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

ANEXO 2

ALBERGUES COMUNITARIOS INDIGENAS

CEDULA DE INFORMACION BASICA

I. DATOS DE IDENTIFICACION.

1. Proporcione los datos de identificación del albergue/comedor comunitario.

		Fecha de llenado: (DD/MM/AA)	
Entidad Federativa		Clave INEGI:	
Municipio:		Nombre del albergue:	
Localidad:		Clave SEP:	
Grado de Marginación*:			

*La clasificación de tipo de municipio y condición indígena se puede consultar en la dirección electrónica: http:/www.cdi.gob.ma/cedulas/comparativo pt y pi 2005.xls

2. ¿A qué pueblo indígena pertenece la localidad? _____

Nombre indígena que por identidad le corresponde

3. ¿Cuál es la lengua indígena predominante en la comunidad? _____

II. SERVICIOS COMUNITARIOS.

4. Subraye los servicios educativos con los que cuenta la comunidad

a) Primaria
b) Secundaria/Telesecundaria
c) Preparatoria/Bachillerato
d) Universidad

5. Subraye los servicios urbanos con los que cuenta la comunidad

a) Unidad de salud pública
b) Unidad de salud particular
c) Electricidad
d) Agua potable
e) Agua entubada
f) Drenaje
g) Transporte carretero
h) Teléfono
i) Internet

III. DATOS DEL ALBERGUE O COMEDOR.

6. Servicios con que cuenta el albergue o comedor:

a) Energía Eléctrica
b) Energía Solar
c) Agua Entubada
d) Tanque de Agua
e) Pozo
f) Bomba de agua
g) Drenaje
h) Letrina
i) Fosa séptica
j) Sanitarios
k) Calentones
l) Refrigeradores
m) Estufa de gas
n) Otro (especifique):_____

7. ¿Cuál es la capacidad instalada de hospedaje con que cuenta el albergue?

MUJERES		HOMBRES		TOTAL	

8. Marque con una X las áreas y el equipo del albergue que son suficientes* y funcionales.

Areas	No se requiere	Area				Equipo			
		Suficiente*		Funciona		Suficiente*		Funciona	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
a. Dormitorios niñas									
b. Dormitorios niños									
c. Aulas									
d. Cocina									
e. Comedor									
f. Sanitario									
g. Biblioteca									
h. Cancha deportiva									
i. Terreno para cultivos									

* Se calificará como suficiente conforme al número de beneficiarios que atiende el albergue

9. indique el cargo y número de personas que laboran en el albergue.

Cargo:	Número de personas

10. Indique el número de beneficiarios inscritos por nivel educativo según su género y localidad de procedencia (sede o aledaña al albergue).

Escolaridad	Mujeres		Hombres		Total	
	Sede	Aledaña	Sede	Aledaña	Sede	Aledaña
Primaria						
Secundaria/Telesecundaria						
Preparatoria/Bachillerato						
Universidad						
Totales:						

11. Información de la recepción por parte de la CDI:

Delegación: _____ Fecha de recepción: _____

Centro coordinador: _____ Clave del CCDI: _____

Nombre del revisor: _____ Firma del revisor: _____

PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

ANEXO 3 - CEDULA BASICA DE DATOS DEL SOLICITANTE.

Instrucciones: Llene la información que a continuación se solicita.

Datos personales del beneficiario:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre(s):

Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer

Fecha de nacimiento:

C.U.R.P.:

Condición etnolingüística:

Pueblo indígena:

Habla la lengua: Si ☐ No ☐

Datos de nacimiento:

Estado:

Municipio:

Localidad:

Domicilio de residencia del solicitante:

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

Calle: _____ Núm.:_____ CP: _____

Referencias para llegar (calle, iglesia, edif. público):_____

Información socioeconómica de la familia y la casa donde habita el solicitante

¿Cuántas personas habitan en la casa? _____

¿Cuántos cuartos tiene la casa? _____

Si la casa tiene divisiones, anote el número de cuartos destinados para tal fin.

a) Dormitorios c) Baño

b) Cocina d) La casa no cuenta con divisiones

El solicitante vive con:

a) Ambos padres b) la madre c) el padre d) abuelos e) hermanos

Tipo de material de la casa:	Marque uno:	Servicios:	Bienes:
Piso		☐ Electricidad	☐ Lavadora
Paredes		☐ Agua entubada	☐ Televisor
Techo		☐ Drenaje	☐ Refrigerador
		☐ Pozo	☐ Radio

Documentación presentada:

☐ Acta de nacimiento

☐ Cartilla de vacunación

☐ C.U.R.P.:

☐ Solicitud de inscripción al Albergue

☐ Boleta de calificaciones

☐ Comprobante de inscripción a la escuela

Traslado del Albergue – localidad de procedencia:

Medio de acceso:	Tiempo(hrs):
☐ A pie	
☐ En bicicleta	
☐ En vehículo	
☐ Otro (especifique)	

Datos de inscripción/reinscripción en el albergue escolar:

Fecha de inscripción:

Nivel académico:

Grado escolar:

Calificación:

Supernumerario: Si ☐ No ☐

Ciclos escolares de permanencia en el AEI ☐

Tipo de escuela

☐ Bilingüe ☐ No bilingüe

☐ Estatal ☐ Federal

☐ Telesecundaria ☐ Tele bachillerato

Nombre y firma del padre o tutor

_____

PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

ANEXO 4

REGLAMENTO INTERNO "ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS"

BENEFICIARIOS

Orden y Disciplina

1. Cumplir el horario de actividades establecido por las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.

2. Respetar y obedecer las indicaciones del Jefe del Albergue, auxiliares de cocina, personal de apoyo y compañeros.

3. Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y del equipo.

4. Cumplir con el trabajo por equipo, según le corresponda, de acuerdo al calendario de actividades del propio Albergue o Comedor Escolar.

5. Ocupar el tiempo indicado para la práctica del deporte.

6. Solicitar permiso a las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar para salir a la calle o a su casa.

7. No utilizar vocabulario que ofenda la dignidad de sus compañeros y/o de las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar

8. Vestirse de forma limpia, la cultura de la región.

9. Respetar los derechos y la privacidad de las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.

10. Observar buena conducta dentro del Albergue o Comedor Escolar.

11. No introducir al Albergue, cerillos, encendedores, materiales inflamables, bebidas alcohólicas (ni ingerirlas), drogas ilegales de cualquier naturaleza (ni ingerirlas). En caso de llevar machetes o artículos para la limpieza de los patios, éstos se deberán entregar al llegar al Albergue para que se pongan en resguardo del Jefe del Albergue.

12. No alterar el orden o provocar escándalos que perturben el descanso o el estudio de los compañeros.

13. No alojar en el Albergue a personas ajenas.

14. No dormir con el personal del Albergue, ni compartir cama con algún beneficiario de menos edad que él.

15. Respetar las pertenencias de sus compañeros.

16. No agredir física y/o psicológicamente a los compañeros y al personal.

17. Durante su permanencia en el Albergue o Comedor Escolar, queda prohibido el noviazgo así como tocar las partes íntimas de los compañeros y compañeras.

Alimentación

1. No tomar los alimentos sin previa autorización.

2. Consumir todos los alimentos que se les proporcionen en el Albergue para su beneficio.

3. Cumplir con el horario establecido para la alimentación

Higiene y Limpieza

1. Bañarse todos los días y mantener los hábitos de higiene y limpieza.

2. Lavarse las manos antes de comer y después de ir al baño.

3. Cepillarse los dientes después de cada alimento (desayuno, comida, y cena).

4. Utilizar y cuidar los materiales de higiene y limpieza, los cuales deberán permanecer en los espacios que fueron designados.

5. Realizar los trabajos de limpieza general en el interior y exterior del Albergue.

6. Utilizar adecuada y racionalmente el agua.

7. Lavar el equipo de cama, máximo quincenalmente.

8. No pintar ni rayar instalaciones y mobiliario del Albergue.

9. Depositar la basura en el lugar correspondiente.

10. Hacerse responsable de la limpieza de los utensilios que utilice (platos, vasos, cucharas, etc.)

11. Apoyar en las demás actividades encomendadas por el personal del Albergue.

Educativo

1. Para continuar recibiendo los apoyos que los Albergues y Comedores Escolares ofrecen a los beneficiarios, es necesario mantener una calificación aprobatoria, y mejorar su nivel de aprovechamiento.

2. Asistir y participar en las asesorías Técnico-Pedagógicas por parte del personal del Albergue. (2 horas mínimo, tengan o no tengan tareas).

3. Asistir con puntualidad a clases.

4. Cumplir con todas las tareas académicas encomendadas por sus maestros de grupo en tiempo y forma.

5. Participar en las actividades cívicas y sociales que se organizan en el Albergue.

JEFE DE ALBERGUE

1. Planear, programar y ejecutar las actividades del Albergue en coordinación con el Comité de Apoyo.

2. Constituir el Comité de Apoyo mediante una Asamblea de padres de familia y con presencia del personal del CCDI. Asimismo, difundir entre los miembros del Comité sus funciones y responsabilidades.

3. Promover la democracia y la equidad en las diferentes actividades que se realizan en el Albergue, en un marco de tolerancia, respeto y diálogo.

4. Conformar Comisiones o equipos de trabajo con los beneficiarios, con el objeto de realizar diversas tareas para fomentar y fortalecer el sentido de responsabilidad, cooperación y solidaridad entre ellos, además de integrarse en la operación y funcionamiento del Albergue o Comedor Escolar. Las Comisiones de beneficiarios que podrán integrarse serán: disciplina, limpieza, derechos, deportes, alimentos, apoyo académico, supervisión y otras que se consideren necesarias.

5. Dar a conocer, promover y difundir los derechos de las niñas y los niños en el Albergue y en la comunidad.

6. Fomentar el respeto y la tolerancia, así como el ejercicio de los derechos de la niñez y juventud indígena.

7. Pernoctar y permanecer en las instalaciones de los Albergues de lunes a viernes, durante el ciclo escolar.

8. Dormir en los dormitorios de los niños o niñas según sea el caso, en el espacio que le corresponda.

9. Coordinar las acciones para la recepción y el cuidado de los beneficiarios a su llegada el domingo a partir de las 17:00 hrs.

10. Apoyar, cuando sea necesario, a los beneficiarios en los trámites de inscripción o reinscripción en las escuelas de la comunidad.

11. Fomentar entre los beneficiarios y las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar la disciplina, el orden, el respeto, la integridad, la igualdad y los valores éticos.

12. Propiciar la equidad entre hombres y mujeres dentro del Albergue.

13. No podrá hacer uso de palabras ofensivas, insultar o permitir que ofendan la integridad de las personas**.**

14. Fomentar hábitos de higiene personal y limpieza en los beneficiarios y el personal del albergue, así como aplicarlos a su persona.

15. Deberá asistir con vestimenta limpia.

16. Dar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios y a las personas responsables del Albergue o Comedor escolar, así como a los padres de familia.

17. Trabajar como un equipo en todo momento con el personal del Albergue.

18. Orientar a los beneficiarios para la realización de las actividades encomendadas a ellos.

19. Implementar mejoras a los procedimientos que se elaboren para llevar a cabo las actividades en los Albergues y Comedores Escolares.

20. Intervenir en coordinación con el Comité de Apoyo en la aplicación de los recursos económicos asignados al Albergue.

21. Hacer y vigilar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, así como del manejo de los alimentos y demás materiales propios del Albergue o Comedor Escolar.

22. Revisar y autorizar cada mes, el menú semanal que elaboren las ecónomas.

23. Solicitar el envío de los pedidos de abarrotes y verificar su oportuna entrega, reportar las observaciones que se hayan presentado, así mismo elaborar la queja correspondiente en su caso.

24. Supervisar las entradas y salidas del almacén e informarlo mensualmente al CCDI.

25. Vigilar que se otorguen las 3 raciones de alimentos al día en los horarios establecidos, a excepción de la cena del viernes e incluir ésta en la cena del día domingo. Cabe señalar, que de lunes a viernes el desayuno deberá ser elaborado y quedar listo una hora antes de que los niños ingresen a la escuela.

26. Informar de inmediato al personal de la CDI, por escrito, cualquier caso de abuso detectado a un beneficiario.

27. Queda prohibido el uso de las instalaciones del Albergue, para fines políticos y ajenos a las actividades propias del Programa.

28. Queda prohibido introducir, armas blancas, armas de fuego, consumir drogas, fumar y bebidas alcohólicas.

29. Queda prohibido acosar y compartir la cama con los beneficiarios o personas responsables del Albergue o Comedor escolar.

30. Queda prohibido sacar o prestar material o equipo del Albergue o Comedor Escolar, sin justificación alguna y previo acuerdo con el Comité de Apoyo.

31. Queda prohibido realizar vida marital dentro del Albergue.

32. Queda estrictamente prohibido firmar cualquier tipo de documento en blanco.

33. Informar oportunamente por escrito al personal de la CDI (albergues@cdi.gob.mx) de irregularidades detectadas en la operación del Programa.

34. Informar de inmediato por escrito al Comité de Apoyo cuando se presente la necesidad de ausentarse del Albergue.

35. Informar a la CDI, cuando se detecte que algún beneficiario o personal del Albergue introduzca drogas, bebidas alcohólicas y armas.

36. Participar en los cursos y talleres que se instrumenten, para ampliar sus conocimientos y mejorar el desempeño en su trabajo, a través de la CDI.

37. Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para los beneficiarios y ecónomas e informar las irregularidades a la CDI.

38. Dar un seguimiento especial y búsqueda de soluciones, apoyado de los padres, en caso de que algún beneficiario tenga algún problema extraescolar.

39. Diseñar de manera conjunta con los Comités de Apoyo, con los beneficiarios de los Albergues y personal del CCDI, estrategias de aseo, mantenimiento, rehabilitación de las instalaciones.

40. Reportar los problemas que no sean de su competencia al CCDI y/o a la autoridad competente, en coordinación con el Comité de Apoyo.

41. Contar con una bitácora de visitas y supervisión, verificar que cada persona que visite el Albergue registre en la bitácora, su procedencia, el objetivo de su visita, comentarios, acuerdos y/o compromisos.

42. Entregar al CCDI la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con los recursos asignados para la operación del Albergue, en el tiempo y forma indicados.

43. Diseñar y difundir entre los beneficiarios, padres de familia, tutores y personal del Albergue, las normas de conducta, medidas de seguridad y hábitos de higiene y limpieza que deberán observarse.

44. Aplicar las sanciones que se establezcan para el beneficiario o el personal que opera en el Albergue.

ECONOMAS

1. Permanecer en el Albergue desde el domingo a partir de las 17:00 hrs. hasta el viernes después de que los beneficiarios hayan tomado sus alimentos, y pernoctar de domingo a viernes.

2. Respetar los horarios y tiempos establecidos para la realización de sus diversas tareas

3. Dormir en los dormitorios de las niñas o en los dormitorios destinados exclusivamente para ellas, y no compartir la cama con ningún beneficiario o personal del Albergue.

4. Presentarse a sus actividades con la ropa de trabajo adecuada (mandil y malla o paliacate para el cabello) para preparar los alimentos cumpliendo con las reglas de higiene requeridas.

5. Participar en la elaboración de los pedidos de alimentos frescos y abarrotes.

6. Efectuar las diversas actividades del servicio de alimentación que le corresponden de acuerdo a las normas de higiene y limpieza establecidas.

7. Colaborar en armonía con sus demás compañeros y los beneficiarios en las diversas tareas que le sean asignadas.

8. Dar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios, a los padres de familia y al personal del Albergue o Comedor Escolar.

9. Respetar la integridad física, sexual y psicológica de los beneficiarios.

10. Elaborar el menú semanal incluyendo los cuatro grupos de alimentos y ponerlo a consideración del Jefe del Albergue.

11. Elaborar mensualmente un informe al Jefe del Albergue, con copia al Comité de Apoyo y al personal de la CDI sobre la problemática detectada en la operación del Albergue.

12. Orientar a los beneficiarios para crearles buenos hábitos al ingerir sus alimentos.

13. Orientar a los beneficiarios en la realización de las actividades encomendadas a ellos.

14. Toda salida del Albergue deberá ser justificada por escrito ante el Jefe del Albergue.

15. Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe del Albergue.

16. Participar en los talleres, reuniones y cursos que instrumente la CDI.

17. Contribuir al trabajo en equipo con su(s) compañera(s) de cocina, Comité de Apoyo y con el Jefe del Albergue.

18. Apoyar al Jefe del Albergue en la implementación de mejoras para la operación de los albergues o comedores escolares.

19. Asumir las funciones del Jefe del Albergue cuando éste se ausente previa notificación al presidente del Comité de Apoyo.

20. Apegarse al reglamento y acuerdos establecidos para el desarrollo de sus actividades.

21. Queda prohibido realizar vida marital dentro del Albergue.

22. Queda estrictamente prohibido que beneficiarios permanezcan dentro del área de cocina, a excepción de beneficiarios mayores de 8 años los cuales, previo acuerdo del Jefe del Albergue, podrán apoyar en las actividades de limpieza de: verduras, latas, fríjol, lentejas, y otros alimentos, o en su caso aquellos beneficiarios mayores de 13 años que deseen aprender a cocinar, las Ecónomas podrán apoyarles en su aprendizaje.

23. No fumar ni introducir bebidas alcohólicas al Albergue.

JEFES DE ALBERGUE Y ECONOMAS

Cuando por necesidad del servicio u otra causa debidamente justificada, la CDI determine la conveniencia de cambiar de adscripción al personal Comisionado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), la solicitud y justificación correspondiente se presentarán por conducto del CCDI ante la Jefatura de zonas de supervisión que es la unidad administrativa que para estos efectos tiene la SEP.

Cuando las licencias y permisos sean obligatorios en base a las leyes y reglamento aplicables, el personal estará obligado a comunicar con toda oportunidad sobre los mismos para que se tomen las precauciones necesarias. Durante los permisos y licencias, se suspenderá el otorgamiento de las compensaciones correspondientes y en su caso, se les otorgarán a las personas que los suplan en dichos periodos.

COMITE DE APOYO

1. Realizar recorridos permanentes a las instalaciones de los Albergues y Comedores Escolares para vigilar la asistencia de los Jefes de Albergue, de los beneficiarios, las Ecónomas, así como la adecuada guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles, e informar a la CDI de las irregularidades detectadas.

2. Vigilar, ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos emanados de las Asambleas comunitarias y de padres de familia, en coordinación con el personal de la CDI y el Jefe de Albergue en beneficio de los beneficiarios y de las instalaciones.

3. Vigilar, supervisar e informar a la Asamblea y a la CDI de la aplicación de los recursos financieros y de otros apoyos destinados a la operación del Albergue, así como a la CDI de las irregularidades detectadas.

4. Apoyar en el mantenimiento de la disciplina y orden en los Albergues, e informar a la CDI de las irregularidades detectadas.

5. Vigilar que las instalaciones del Albergue, no sean utilizadas para fines ajenos a las actividades propias del programa Albergues Escolares Indígenas y en su caso informar a la CDI las irregularidades detectadas.

6. Informar al personal de la CDI, así como a los padres de familia tanto de las actividades como de las irregularidades detectadas en la operación del Albergue.

7. Llevar el control de salidas de las Comisiones conferidas a las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.

8. Promover y fomentar el fortalecimiento de la cultura de la región.

9. Propiciar la igualdad entre hombres y mujeres dentro del Albergue o comedor Escolar.

10. Apoyar al Jefe del Albergue para resolver la problemática, en asuntos que le sean solicitados o detectados, en beneficio de los beneficiarios y de la operación del Albergue.

11. Llevar a cabo reuniones periódicas con el Jefe del Albergue y darle su apoyo para el logro de los acuerdos sostenidos.

12. Ser gestor ante las autoridades competentes para solventar las necesidades que se requieren en el Albergue Escolar y Comedor Indígena.

13. Apoyar de manera permanente al Jefe del Albergue en la recepción de donativos de cualquier índole.

14. El Comité de Apoyo no deberá firmar o sellar ningún documento en blanco.

15. Validar la documentación comprobatoria de los apoyos que se otorgan en los Albergues o Comedores escolares.

16. Dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos para las Acciones de Mejoramiento de Albergues.

PADRES DE FAMILIA

1. Hacerse responsable de la asistencia de su hijo al Albergue durante el periodo escolar, considerando la puntualidad. El horario establecido para la llegada al Albergue es el domingo de 16:00 a 20:00 Hrs. o el lunes a las 7:00 a.m.

2. Incluir mínimo dos cambios de ropa (ropa interior y exterior) y unas sandalias para el baño; mientras el beneficiario se encuentre en el Albergue.

3. Asistir a las faenas de limpieza mensuales general del Albergue, así como a las demás actividades que se organicen durante el ciclo escolar.

4. Reparar los daños que cause su hijo(a) en el Albergue

5. Lavar las sábanas, cobija y toallas usadas por el beneficiario mínimo una vez a la quincena.

6. Asistir al Albergue o Comedor Escolar dentro de los tres primeros días de los meses de Octubre, Diciembre, Marzo, Mayo y Julio a recoger el informe de incidencia sobre la disciplina y el aprovechamiento escolar de su hijo que les serán entregadas por el Jefe del Albergue.

7. Cumplir con los acuerdos que se tomen entre las asambleas de padres y el Comité de Apoyo.

8. Entregar por escrito la descripción de los padecimientos y tratamientos médicos, así como medicamentos a los que sea alérgico el hijo(a).

9. Estimular y apoyar la permanencia en el Albergue y la conclusión de la educación básica de su hijo.

10. Cumplir con las sanciones establecidas en la normatividad aplicable al Programa y a las que se haga acreedor su hijo.

11. Cumplir con el compromiso de apoyar a su hijo para cambiar los malos hábitos de higiene y conducta que se presenten en el informe de incidencia elaborado por el Jefe del Albergue.

Sanciones a los beneficiarios

En caso de que los beneficiarios incurran en faltas y según sea la gravedad de las mismas, se aplicarán las sanciones correspondientes, éstas estarán encaminadas a motivar un cambio de conducta y a mejorar la educación de los beneficiarios. Por ningún motivo se podrá sancionar con castigos, maltrato físico o psicológico.

La cancelación definitiva será decidida por la asamblea de padres de familia, escuchando previamente y en forma conjunta al beneficiario, a sus padres o persona que lo tenga bajo su cuidado y al propio Jefe del Albergue, debiendo en ese mismo acto emitir por escrito la resolución que corresponda e integrar este documento a su expediente.

Será motivo de expulsión cuando un beneficiario:

1. Ingrese al Albergue en estado de ebriedad o drogado.

2. Ingrese al Albergue bebidas embriagantes, drogas, armas blancas y armas de fuego o cualquier otro instrumento que pueda dañar la integridad física de los beneficiarios o del personal del Albergue.

3. Cometa un delito (por ejemplo: robo, violación) dentro del Albergue. En los casos mencionados se deberá dar parte a la autoridad correspondiente.

4. Presente conductas agresivas o violentas que lesionen a sus compañeros o al personal del Albergue.

5. Cuando el tutor no se responsabilice del compromiso de colaborar en las actividades del Albergue o Comedor Escolar.

6. Ausencia del beneficiario por un lapso de 30 días sin justificación.

7. Cuando los padres de familia o el tutor del beneficiario presente conductas agresivas o violentas que lesionen al personal del Albergue, del Comité de Apoyo o de la CDI.

8. Cause daños deliberadamente a la infraestructura, equipamiento, o cualquier objeto dentro o fuera del Albergue.

9. Cuando el personal responsable del Albergue o Comedor escolar incurra en cualquier irregularidad o no desarrolle sus funciones adecuadamente y con apego a las disposiciones aplicables, se procederá a levantar actas que contengan de manera circunstanciada los hechos que se le atribuyan, debiendo participar en ellas el trabajador afectado, los testigos a quienes les consten los hechos y el personal que el propio CCDI designe, tomando las medidas necesarias según sea la falta. Cuando se trate de hechos graves, se comunicará a las autoridades competentes.

10. Cuando la Comisión, a través del CCDI considere conveniente, en forma fundamentada, solicitará a la Secretaría de Educación Estatal, por conducto de la Jefatura de Zonas de Supervisión de Educación Indígena la terminación de la comisión del personal del Albergue, lo hará previo dictamen que se sustentará con la opinión razonada de los padres de familia validada por las autoridades de la comunidad.

ANEXO 5

FORMATO PARA MUNICIPIOS O AUTORIDADES LOCALES

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS EN LA MODALIDAD DE ATENCION DE ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN ADELANTE "EL PROGRAMA", EN EL EJERCICIO FISCAL 2011, QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR _____ EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL DE _____, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____, DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE _____,A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA COMISION", Y _____ REPRESENTADO POR _____, EN SU CARACTER DE _____, A QUIEN EN ADELANTE SE LE NOMBRARA "EL MUNICIPIO" O "LA AUTORIDAD LOCAL" (SEGUN SEA EL CASO), MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. EL ARTICULO 2o. DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, APARTADO B, ESTABLECE LA OBLIGACION PARA LA FEDERACION, LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS DE IMPULSAR EL DESARROLLO REGIONAL DE LAS ZONAS INDIGENAS CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LAS ECONOMIAS LOCALES Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE SUS PUEBLOS, MEDIANTE ACCIONES COORDINADAS ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.

II. EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, RECOGE LAS ASPIRACIONES, DEMANDAS Y PROPUESTAS DE LOS DIVERSOS GRUPOS DE LA SOCIEDAD, INCLUYENDO A LAS COMUNIDADES INDIGENAS, LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y LA POBLACION EN GENERAL, ESTABLECIENDO EN SU ARTICULO CUARTO QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTABLECERAN LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA COORDINACION CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES Y DE LOS PARTICULARES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SU PARTICIPACION AMPLIA Y RESPONSABLE EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS DEL CITADO PLAN.

III. EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 EN SU EJE 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, OBJETIVO 15, ESTRATEGIA 15.1 SEÑALA QUE SE CONSTITUIRA LA ATENCION A LOS INDIGENAS EN UN OBJETIVO ESTRATEGICO TRANSVERSAL PARA TODA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN SU ESTRATEGIA 15.4 ESTABLECE QUE EN EDUCACION SE APOYARA EN FORMA ESPECIAL A LAS FAMILIAS INDIGENAS PARA QUE LA POBLACION DE SEIS A 14 AÑOS PUEDA ASISTIR A LA ESCUELA Y PARA QUE, DESPUES DE LOS 15 AÑOS, CONTINUE CON SU EDUCACION MEDIANTE BECAS QUE PERMITAN LA FORMACION DE NIÑOS Y JOVENES SIN AFECTAR LA ECONOMIA FAMILIAR.

IV. EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA DE 2011, ESTABLECE EN SU ARTICULO 28 QUE LOS PROGRAMAS QUE DEBERAN SUJETARSE A REGLAS DE OPERACION SON AQUELLOS ENUNCIADOS DENTRO DE SU ANEXO 18, CONSIDERANDOSE DENTRO DE ESE DOCUMENTO A LOS PROGRAMAS DE "LA COMISION".

V. EL ARTICULO 75 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPONE QUE LOS SUBSIDIOS DEBERAN SUJETARSE A LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, EQUIDAD, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, SELECTIVIDAD, Y TEMPORALIDAD.

VI. CON FECHA 4 DE FEBRERO DE 2011 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL "ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS, COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS, FONDOS REGIONALES INDIGENAS, ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS, PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA, TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS E INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS", EN ADELANTE "LAS REGLAS DE OPERACION".

VII. CON FECHA 30 DE ENERO DE 2009 LA JUNTA DE GOBIERNO DE "LA COMISION", TOMO NOTA DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS A EJECUTARSE POR PARTE DE ESTA DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL, DENTRO DE LAS QUE SE ENCUENTRAN LAS RELATIVAS AL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA".

VIII. "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA" ESTABLECEN COMO OBJETIVO GENERAL APOYAR LA PERMANENCIA EN LA EDUCACION DE NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES INDIGENAS INSCRITOS EN ESCUELAS PUBLICAS A TRAVES DE MODELOS DIFERENCIADOS DE ATENCION, PRIORIZANDO A AQUELLOS QUE NO TIENEN OPCIONES EDUCATIVAS EN SU COMUNIDAD".

IX. QUE DENTRO DE LAS MODALIDADES DE ATENCION DE "EL PROGRAMA", SE ENCUENTRAN LOS ALBERGUES Y COMEDORES COMUNITARIOS INDIGENAS, CUYO OBJETO ES "APOYAR ECONOMICAMENTE A LAS INSTANCIAS COMUNITARIAS, MUNICIPALES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y GRUPOS SOCIALES, QUE ENTRE SUS OBJETIVOS TENGAN EL DE PROMOVER O FACILITAR LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE LOS JOVENES INDIGENAS"

X. QUE DE CONFORMIDAD CON "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA" EXISTE LA NECESIDAD DE CELEBRAR UN ACUERDO DE COORDINACION CON "EL MUNICIPIO" O LA "AUTORIDAD LOCAL" PARA LA EJECUCION DE "EL PROGRAMA" EN SU MODALIDAD DE ATENCION DE ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO.

DECLARACIONES

I.- DE "LA COMISION":

I.1. QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NO SECTORIZADO, CON PERSONALIDAD JURIDICA, CON PATRIMONIO PROPIO, CON AUTONOMIA OPERATIVA, TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1 DE SU LEY, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 21 DE MAYO DE 2003.

I.2. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2 DE SU LEY TIENE COMO OBJETO ORIENTAR, COORDINAR, PROMOVER, APOYAR, FOMENTAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES PUBLICAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS Y TIENE ENTRE SUS FUNCIONES, ESTABLECER ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A SUS MUNICIPIOS, PARA LLEVAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES CONJUNTAS A FAVOR DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS.

I.3. QUE _____, DELEGADO ESTATAL EN _____ CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, DE CONFORMIDAD LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 DE SU ESTATUTO ORGANICO Y CON EL PODER OTORGADO ANTE EL LICENCIADO _____ NOTARIO PUBLICO _____, DE LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA _____DE FECHA _____.

I.4. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN _____.

II.- DE "EL MUNICIPIO": (EN SU CASO)

II.1. QUE ES LA BASE DE LA DIVISION TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACION POLITICA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, DE CARACTER PUBLICO INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, AUTONOMO EN SU REGIMEN INTERIOR Y CON LIBRE ADMINISTRACION DE SU HACIENDA, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

II.2. QUE_____, EN SU CARACTER DE _____, ESTA FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON _____, DOCUMENTO QUE EN COPIA SE AGREGA AL PRESENTE ACUERDO COMO ANEXO ____.

II.3. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN _____.

II. DE "LA AUTORIDAD LOCAL": (EN SU CASO)

II.1. QUE SU REPRESENTANTE CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO DE CONFORMIDAD CON _____, DOCUMENTO QUE EN COPIA SE AGREGA AL PRESENTE ACUERDO COMO ANEXO ____.

II.2. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN _____.

III.- "LAS PARTES" DECLARAN:

III.1. QUE ES SU INTERES ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS DE COLABORACION, PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS EN LA EJECUCION DE LA MODALIDAD DE ATENCION EN ALBERGUES Y COMERDORES COMUNITARIOS INDIGENAS EN EL TIPO: _____ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE COMUNITARIO, O COMEDOR) DE "EL PROGRAMA".

III.2. QUE CONTRIBUIRAN AL APROVECHAMIENTO DEL APOYO APORTADO POR "LA COMISION", PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LOS NIÑOS Y JOVENES EN EL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN EL TIPO: _____ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO) EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO _____ EN EL ESTADO DE _____, DE CONFORMIDAD CON "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA".

POR LO EXPUESTO Y EN EL AMBITO DE APLICACION DE CADA UNA DE “LAS PARTES” CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 2o. APARTADO B, 26, 40, 43, Y 115, 116 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 45 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 5 Y 14 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 33, 34 Y 44 DE LA LEY DE PLANEACION: 54, 74, 75, 76, 77, 78 Y 79 DE LA LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y 176, 178, 179 Y 180 DE SU REGLAMENTO 3, FRACCION VII Y XVIII, 28 Y 29 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009; 2 FRACCION XI Y XIV DE LA LEY DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS; “LAS REGLAS DE OPERACION” DE “EL PROGRAMA”; “LAS PARTES” HAN DECIDIDO SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE “EL PROGRAMA” CONFORME A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- EL OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO ES EL DE ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS “LAS PARTES” (Según sea el caso) EN LA IMPLEMENTACION DE APOYO EN LA MODALIDAD DE ATENCION DE ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN EL TIPO: _____ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIOS) QUE BRINDEN HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A NIÑOS Y JOVENES QUE CURSEN EL NIVEL BASICO Y MEDIO SUPERIOR, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO, DURANTE EL PERIODO ESCOLAR DEL _____ AL _____ DE 20__, EN LA LOCALIDAD DE_____, MUNICIPIO _____, EN EL ESTADO DE_____.

SEGUNDA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- “LA COMISION” APORTARA POR CADA BENEFICIARIO LA CANTIDAD DE $_____ (Señalar cantidad) LOS CUALES SE DESTINARAN PARA APOYO ALIMENTICIO Y MATERIALES DE HIGIENE Y LIMPIEZA, DURANTE EL PERIODO MENCIONADO EN LA CLAUSULA QUE ANTECEDE.

TERCERA. OBLIGACIONES DE “LA COMISION”.- “LA COMISION” SE COMPROMETE A BRINDAR LA ASESORIA TECNICA Y ACOMPAÑAR LA SUPERVISION EN LA OPERACION DEL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN EL TIPO: _____ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO), DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO ASI COMO, VIGILAR Y DAR CUMPLIMIENTO A “LAS REGLAS DE OPERACION” DE “EL PROGRAMA”.

CUARTA. OBLIGACIONES DE “EL MUNICIPIO” O **“LA AUTORIDAD LOCAL”.-** “EL MUNICIPIO” O “LA AUTORIDAD LOCAL” (Según sea el caso) SE COMPROMETE A:

1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS QUE “LA COMISION” DESTINE PARA EL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN LA MODALIDAD DE _____.
2. HACERSE CARGO DE LA OPERACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DEL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN LA MODALIDAD DE: _____ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO).
2. DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO, DEBERA PROPORCIONAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A LOS ESTUDIANTES QUE POR LA DISTANCIA O CAUSAS DE FUERZA MAYOR SE VEAN IMPOSIBILITADOS PARA REGRESAR A SU LOCALIDAD LOS FINES DE SEMANA O DIAS FESTIVOS.
3. CONFORMAR UN COMITE DE APOYO, INTEGRADO POR: UN REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD LOCAL, EL RESPONSABLE DEL ALBERGUE, UN REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS Y UNO DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA.

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PRESENTE CLAUSULA SERA MOTIVO PARA DAR POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACUERDO.

QUINTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- “LAS PARTES” CONVIENEN, QUE EL PERSONAL DEPENDIENTE O SUBALTERNOS QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACION, DESARROLLO, CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO CON RELACION A LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE ACUERDO, SE ENTENDERAN EN EL AMBITO LABORAL EXCLUSIVAMENTE CON AQUELLA QUE LO EMPLEO Y EN NINGUN CASO, “LAS PARTES” SERAN CONSIDERADAS COMO PATRONES SOLIDARIOS O SUSTITUTOS.

SEXTA. INFORME DE “EL MUNICIPIO” O **“LA AUTORIDAD LOCAL”** (Según sea el caso)**.-** “EL MUNICIPIO” O “LA AUTORIDAD LOCAL” (Según sea el caso) DEBERA ELABORAR SEMESTRALMENTE Y A LA CONCLUSION DEL CICLO ESCOLAR UN INFORME, EN EL QUE SE PRECISEN EL NUMERO DE ALUMNOS, GRADO ESCOLAR, LOCALIDAD, LISTA DE ASISTENCIA Y LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ANOTANDO LA FORMA EN QUE SE APLICARON LOS RECURSOS EN LAS ACCIONES OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y LA FORMA EN QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS PACTADOS, MISMOS QUE SE ENTREGARAN EN __(Lugar de entrega)_____, DENTRO DE LOS ___ DIAS SIGUIENTES AL TERMINO DEL SEMESTRE Y A LA CONCLUSION DEL CICLO ESCOLAR.

SEPTIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- "LAS PARTES" ESTAN DE ACUERDO EN QUE NO PODRAN CEDER O TRANSFERIR EN FORMA PARCIAL O TOTAL, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE ACUERDO.

OCTAVA SUSPENSION DE LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS.- "LA COMISION" PODRA SUSPENDER O CANCELAR LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES CUANDO:

- NO SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.
- SE DETECTE EL DESVIO DE RECURSOS PARA FINES DISTINTOS A LOS AUTORIZADOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA" Y EL PRESENTE ACUERDO.
- CUANDO SE DEMUESTRE QUE OCURRE MALTRATO FISICO O PSICOLOGICO A LOS BENEFICIARIOS DE "EL PROGRAMA".
- CUANDO POR MOTIVOS DE INDOLE POLITICO, SOCIAL O NATURAL SE PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS BENEFICIARIOS.

NOVENA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" ACUERDAN QUE LOS RECURSOS FEDERALES QUE NO SEAN DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__, DEBERAN SER REINTEGRADOS A "LA COMISION" DENTRO DE LOS CINCO DIAS NATURALES DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE.

LOS RECURSOS FEDERALES QUE NO SE DESTINEN A LOS FINES AUTORIZADOS DEBERAN SER REINTEGRADOS A "LA COMISION" POR "EL MUNICIPIO" O "LA AUTORIDAD LOCAL" (Según sea el caso) DENTRO DE LOS CINCO DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE LA PRIMERA SE LO SOLICITE A ESTE, POR ESCRITO, PUDIENDO HACERLO A TRAVES DE LA DELEGACION ESTATAL DE "LA COMISION".

EN LOS CASOS DE LOS DOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS PARRAFOS ANTERIORES EL REINTEGRO DEBERA INCLUIR LOS APROVECHAMIENTOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS QUE GENEREN DICHOS RECURSOS; SITUACION QUE HABRA DE REALIZAR "EL MUNICIPIO" O "LA AUTORIDAD LOCAL" (Según sea el caso) A TRAVES DE LA DELEGACION ESTATAL DE "LA COMISION", PARA QUE SE REALICE EL REINTEGRO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

CLAUSULA DECIMA. CONTROL Y AUDITORIA.- "LA PARTES" SE COMPROMETEN A PERMITIR EN CUALQUIER MOMENTO A LAS INSTANCIAS DE CONTROL Y AUDITORIA DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO A PRACTICAR INTERVENCIONES, AUDITORIAS, INVESTIGACIONES DE GABINETE O DE CAMPO PARA VERIFICAR LA EJECUCION Y CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS QUE SE ENTREGUEN A LOS EJECUTORES DEL GASTO ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TERMINOS DE LOS ACUERDOS ENTRE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LOS GOBIERNOS ESTATALES.

DECIMA PRIMERA. LEYENDAS.- LA PAPELERIA, DOCUMENTACION OFICIAL, ASI COMO LA PUBLICIDAD Y PROMOCION QUE SE UTILICEN PARA LA EJECUCION DE "EL PROGRAMA", DEBERAN INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA: "ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA".

TODA LA PUBLICIDAD QUE SE ADQUIERA PARA LA EJECUCION DE "EL PROGRAMA", TALES COMO ANUNCIOS EN MEDIOS ELECTRONICOS, IMPRESOS COMPLEMENTARIOS O CUALQUIER OTRA INDOLE VINCULADOS CON LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL, DEBERAN INCLUIR LA SIGUIENTE MISMA LEYENDA. PARA EFECTOS DE LO ANTERIOR, DEBERAN TOMAR EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS DEL MEDIO DE COMUNICACION.

DECIMA SEGUNDA. BUENA FE.- "LAS PARTES" DECLARAN QUE EN EL PRESENTE ACUERDO NO EXISTE DOLO, ERROR, MALA FE, VIOLENCIA O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA ANULAR EL MISMO Y QUE ES LA SIMPLE MANIFESTACION DE VOLUNTADES Y PARA SU INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, "LAS PARTES" LO RESOLVERAN DE COMUN ACUERDO.

DECIMA TERCERA. SUPREMACIA DE "LAS REGLAS DE OPERACION". CON INDEPENDENCIA DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, EN CASO DE CUALQUIER CONTROVERSIA PREVALECERA EL CONTENIDO DE "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA CUARTA. JURISDICCION "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA CONTROVERSIA DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y LOS ACUERDOS QUE SE DERIVEN, CONOCERA LA SUPREMA CORTE DE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- EL PRESENTE ACUERDO SURTIRA EFECTOS A PARTIR DEL MOMENTO DE SU FIRMA Y ESTARA VIGENTE HASTA EL TERMINO DEL PERIODO DETERMINADO ANTERIORMENTE, SIN QUE PUEDA EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION Y ENTERADAS "LAS PARTES" DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO RATIFICAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD, POR TRIPLICADO EN LA CIUDAD DE _____, A LOS _____DIAS DEL MES DE _____ DE _____.

POR **"LA COMISION"**	POR **"EL MUNICIPIO"** (Según sea el caso)
C._____	**C. _____**
DELEGADO ESTATAL DE	**REGIDOR DE EDUCACION**
_____	**C. _____**
C.-_____	
DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE _____	

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS EN LA MODALIDAD DE ATENCION DE ALBERGUE COMUNITARIO, EN EL EJERCICIO FISCAL 2012, SUSCRITO POR "LA COMISION" CON "EL MUNICIPIO" _____ (Según sea el caso) DE FECHA _____.

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

TRANSITORIOS:

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del primero de enero del año dos mil doce.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Albergues Escolares Indígenas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2011.

Tercero. Los programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán, durante 2012, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del Programa sujeto a estas Reglas de Operación, derivado del análisis y revisión del programa en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se implementará a más tardar en diciembre de 2012 el pago de forma electrónica, mediante abono que realice la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los beneficiarios del programa. Salvo aquellos casos en que se determine la imposibilidad física, geográfica u operativa para tal efecto, o bien que este medio de pago no sea eficiente por su costo, lo anterior atendiendo a las propias características de los pueblos y comunidades indígenas respecto de las Instituciones de Bancarias, lo anterior de conformidad con el artículo 18, fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción al Gasto Público, emitido por UPCP con oficio circular número 307-A.-0917 el 12 de marzo de 2010, así como con los lineamientos que al respecto sean emitidos por la misma unidad para su aplicación durante el ejercicio fiscal 2012, con el propósito de que dependencias y entidades realicen una reducción adicional de al menos el 4% a los gastos indirectos de los programas sujetos a Reglas de Operación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de diciembre de dos mil once.- El Director General, **Xavier Antonio Abreu Sierra**.- Rúbrica.

(R.- 339781)

NOVENA SECCION

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NORMA Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ROSALINDA VELEZ JUAREZ, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40, fracciones I y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 512, 523, fracción I, 524 y 527, último párrafo, de la Ley Federal del Trabajo; 3o., fracción XI, 38, fracción II, 40, fracción VII, 47, fracción IV, y 51, cuarto párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o., 17, fracción I, y del 47 al 49 del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 9 de agosto de 2011, en cumplimiento de lo previsto por el artículo 46, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social presentó ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Anteproyecto de Modificación de la presente Norma Oficial Mexicana, y que el citado Comité lo consideró correcto y acordó que se publicara como Proyecto en el Diario Oficial de la Federación;

Que con objeto de cumplir con lo dispuesto en los artículos 69-E y 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Anteproyecto correspondiente fue sometido a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la que dictaminó favorablemente en relación con el mismo;

Que con fecha 21 de septiembre de 2011, en cumplimiento del Acuerdo por el que se establece la organización y Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de lo previsto por el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, para quedar como PROY-NOM-029-STPS-2011, Operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad, a efecto de que, dentro de los 60 días naturales siguientes a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité;

Que habiendo recibido comentarios de 14 promoventes, el Comité referido procedió a su estudio y resolvió oportunamente sobre los mismos, publicando esta dependencia las respuestas respectivas en el Diario Oficial de la Federación de 13 de diciembre de 2011, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 47, fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

Que derivado de la incorporación de los comentarios presentados al Proyecto de modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, para quedar como PROY-NOM-029-STPS-2011, Operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, así como de la revisión final del propio proyecto, se realizaron diversas modificaciones con el propósito de dar claridad, congruencia y certeza jurídica en cuanto a las disposiciones que aplican en los centros de trabajo, y

Que en atención a las anteriores consideraciones y toda vez que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgó la aprobación respectiva, se expide la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-029-STPS-2011, MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO-CONDICIONES DE SEGURIDAD

INDICE

1. Objetivo

2. Campo de aplicación

3. Referencias

4. Definiciones

5. Obligaciones del patrón

6. Obligaciones de los trabajadores

7. Plan de trabajo y determinación de riesgos potenciales

8. Procedimientos de seguridad para realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas

9. Medidas de seguridad generales para realizar trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas

10. Condiciones de seguridad en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas

11. Medidas de seguridad para realizar trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas aéreas y subterráneas

12. Medidas de seguridad para realizar trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas energizadas

13. Plan de atención a emergencias

14. Capacitación

15. Unidades de verificación

16. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

17. Vigilancia

18. Bibliografía

19. Concordancia con normas internacionales

TRANSITORIOS

Guía de Referencia I Medidas de seguridad para actividades básicas de mantenimiento a instalaciones eléctricas con tensiones menores a 600 V

1. Objetivo

Establecer las condiciones de seguridad para la realización de actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo, a fin de evitar accidentes al personal responsable de llevarlas a cabo y a personas ajenas a dichas actividades que pudieran estar expuestas.

2. Campo de aplicación

La presente Norma aplica en todos los centros de trabajo del territorio nacional en donde se realicen actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas permanentes o provisionales, las que se desarrollen en las líneas eléctricas aéreas y subterráneas, así como las que se lleven a cabo con líneas energizadas.

3. Referencias

Para la correcta interpretación de esta Norma, se deberán consultar las siguientes normas oficiales mexicanas vigentes o las que las sustituyan:

3.1 NOM-001-SEDE-2005, Instalaciones Eléctricas (utilización).

3.2 NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal - Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

3.3 NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

4. Definiciones

Para efectos de la presente Norma, se establecen las definiciones siguientes:

4.1 Autoridad del trabajo; autoridad laboral: Las unidades administrativas competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que realizan funciones de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo, y las correspondientes de las entidades federativas y del Distrito Federal, que actúen en auxilio de aquéllas.

4.2 Autorización: El acto mediante el cual el patrón, o una persona responsable del mantenimiento de las instalaciones eléctricas designada por él, aprueba por escrito que los trabajadores capacitados realicen dichos trabajos en altura, espacios confinados o subestaciones, así como a los que manejen instalaciones eléctricas energizadas.

4.3 Centros de trabajo: Todos aquellos lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas donde se realicen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento, o de prestación de servicios, o en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

4.4 Cerrar el circuito: El restablecimiento de las conexiones eléctricas que energizan una instalación eléctrica.

4.5 Comprobación de ausencia de tensión eléctrica: La verificación realizada para determinar si una instalación eléctrica o parte de ella ha sido desenergizada.

4.6 Despacho; centro de maniobras: El lugar desde el que se asume el control permanente del estado de la red o instalación eléctrica y se ordenan las maniobras que deberán efectuarse para lograr que la operación sea lo más segura posible.

4.7 Elementos con tensión eléctrica: Aquéllos que tienen potencial eléctrico, es decir, que se encuentran energizados.

4.8 Equipo de protección personal (EPP): El conjunto de elementos y dispositivos de uso personal para proteger al trabajador de accidentes y enfermedades, que pudieran ser causados por agentes o factores generados con motivo de la realización de sus actividades de trabajo. Cuando en el análisis de riesgo se establezca la necesidad de utilizar ropa de trabajo con características específicas de protección, ésta será considerada como equipo de protección personal.

4.9 Espacio confinado: Aquel lugar lo suficientemente amplio, con ventilación natural deficiente, configurado de tal manera que una persona puede desempeñar una determinada tarea en su interior, que tiene medios limitados o restringidos para su acceso o salida, que no está diseñado para ser ocupado por una persona en forma continua y en el cual se realizan trabajos específicos ocasionalmente.

4.10 Etiqueta de seguridad; bloqueo: El medio mecánico, eléctrico o visual que prohíbe se realicen maniobras en una instalación eléctrica o en un elemento de la misma.

4.11 Exhibir: La acción de presentar los registros y/o documentos, mediante cualquier medio, electrónico o impreso, a la autoridad laboral que lo solicite, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos que establece esta Norma.

4.12 Instalación eléctrica: El conjunto de dispositivos tales como, conductores, transformadores, protecciones, y demás accesorios destinados a generar, transmitir o distribuir la energía eléctrica.

4.13 Jefe de trabajo: La persona que dirige un trabajo de mantenimiento de las instalaciones eléctricas por designación o delegación de sus superiores, siendo responsable del mismo.

4.14 Líneas eléctricas: Todos aquellos conductores, materiales y equipos que integran las instalaciones eléctricas aéreas y subterráneas conductoras de energía eléctrica.

4.15 Mantenimiento de las instalaciones eléctricas: Todas aquellas actividades relacionadas con la revisión, montaje, desmontaje, manipulación y servicios proporcionados a las instalaciones eléctricas para la conservación de sus características operativas y de diseño en forma segura y confiable.

4.16 Operable a distancia: El elemento capaz de ser accionado sin que el operador se exponga al contacto con las partes energizadas.

4.17 Partes vivas: Los componentes eléctricos, tales como barras, terminales, conductores, entre otros, que se encuentran expuestos, sin aislar y energizados.

4.18 Patrón: La persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores, en cuyo centro de trabajo cuenta con instalaciones eléctricas permanentes o provisionales, y que es responsable de sus condiciones de seguridad.

4.19 Persona capacitada: Aquel trabajador cuya capacitación y adiestramiento han sido comprobados en términos de la legislación vigente o por medio de un proceso de certificación, para intervenir en el diseño, cálculo, construcción o mantenimiento de una determinada instalación eléctrica.

4.20 Personal autorizado: La persona o personas que conocen y aplican los procedimientos de seguridad en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y cuentan con la autorización por escrito del patrón para realizar estas actividades.

4.21 Personal expuesto: La persona o personas que al realizar un trabajo de mantenimiento de una instalación eléctrica pueden recibir una descarga eléctrica o sus efectos, como consecuencia de un contacto, falla o aproximación a elementos energizados.

4.22 Procedimiento de seguridad: La forma detallada y secuencial de llevar a cabo una actividad. Se expresa en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de la actividad; la forma en que ésta deberá realizarse; la identificación de peligros, riesgos potenciales, posibles lesiones, así como el equipo de protección a utilizar; las funciones y/o responsabilidades de los trabajadores que intervienen, al igual que los materiales, equipos o implementos de trabajo que habrán de utilizarse, controlarse y registrarse.

4.23 Puesta a tierra eficaz: El contacto físico intencional al terreno, a través de una conexión o conexiones de conductores de impedancia suficientemente baja, y de capacidad adecuada de conducción de corriente eléctrica, para eliminar la formación de sobretensiones eléctricas y conducir a tierra las corrientes de falla, inducción o descargas atmosféricas, a fin de evitar daños a las personas o a los equipos conectados.

4.24 Riesgo grave: Aquél que compromete la integridad física y/o la vida de los trabajadores que realizan las labores de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, debido a que puede conllevar un choque eléctrico y/o quemaduras por arco eléctrico, con motivo de la omisión en el cumplimiento de las condiciones de seguridad previstas en esta Norma, y que requiere de atención urgente.

4.25 Riesgo potencial: Aquél que se puede producir por los efectos de la exposición del trabajador a la corriente eléctrica, tales como choque eléctrico y quemaduras por arco eléctrico.

4.26 Zona de trabajo: El lugar donde se desarrollan actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas por los trabajadores.

5. Obligaciones del patrón

5.1 Prohibir que menores de 16 años y mujeres gestantes realicen actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

5.2 Contar con el plan de trabajo para los trabajadores que realizan actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 7 de la presente Norma.

5.3 Contar con el diagrama unifilar actualizado de la instalación eléctrica del centro de trabajo, con base en lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan, y con el cuadro general de cargas instaladas por circuito derivado, el cual deberá estar disponible para el personal que realice el mantenimiento de dichas instalaciones.

5.4 Contar con los procedimientos de seguridad para las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas; la selección y uso del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, y la colocación del sistema de puesta a tierra temporal, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 8 de esta Norma.

5.5 Realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas sólo con personal capacitado.

5.6 Proporcionar al personal que desarrolle las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que garanticen su seguridad, según el nivel de tensión o corriente de alimentación de la instalación eléctrica.

5.7 Elaborar y dar seguimiento a un programa de revisión y conservación del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante utilizados en las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el cual deberá contener al menos, las fechas de realización, el responsable de su cumplimiento y el resultado de su ejecución.

5.8 Contar con procedimientos de revisión, conservación, almacenamiento y reemplazo del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, para realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

5.9 Proporcionar a los trabajadores que realizan actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de protección personal, conforme a lo dispuesto por la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan.

5.10 Contar con procedimientos para el uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, resguardo y disposición final del equipo de protección personal, basados en la información del fabricante, y de conformidad con lo que señala la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan.

5.11 Cumplir, según aplique, con las medidas y condiciones de seguridad establecidas en los capítulos del 9 al 12 de la presente Norma, para realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

5.12 Disponer en las zonas de trabajo de al menos un extintor, accesible en todo momento, de la capacidad y tipo de fuego que se pueda presentar, de acuerdo con la determinación de riesgos potenciales a que se refiere el numeral 7.2 de esta Norma.

5.13 Autorizar por escrito a trabajadores capacitados para realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en altura, espacios confinados o subestaciones, así como a los que manejen partes vivas.

5.14 Informar a los trabajadores que realicen actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sobre los riesgos a los que están expuestos y de las medidas de seguridad que deberán adoptar para la actividad a desarrollar en la zona de trabajo.

5.15 Contar con un plan de atención a emergencias, disponible para su consulta y aplicación, con base en lo establecido en el Capítulo 13 de la presente Norma.

5.16 Contar con un botiquín de primeros auxilios que contenga el manual y los materiales de curación necesarios para atender los posibles casos de emergencia, identificados de acuerdo con los riesgos a que estén expuestos los trabajadores, y para atender a los lesionados o accidentados por efectos de la energía eléctrica.

5.17 Proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores que realicen actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas del centro de trabajo, con base en los procedimientos de seguridad que para tal efecto se elaboren, conforme a lo dispuesto en el Capítulo 14 de esta Norma.

5.18 Supervisar que los contratistas cumplan con lo establecido en la presente Norma, cuando el patrón convenga servicios con ellos para realizar trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

5.19 Contar con registros de los resultados del mantenimiento llevado a cabo a las instalaciones eléctricas, que al menos consideren el nombre del responsable de realizar el trabajo; las actividades desarrolladas y sus resultados, así como las fechas en que se realizaron dichos trabajos.

5.20 Exhibir los documentos que esta Norma le obligue a elaborar o poseer.

6. Obligaciones de los trabajadores

6.1 Revisar antes del inicio de sus actividades, que el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante utilizados en las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, se encuentren en condiciones de seguridad y operación, y reportar inmediatamente al patrón o a la comisión de seguridad e higiene cualquier anomalía detectada que lo ponga en riesgo durante su uso.

6.2 Cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos para realizar sus actividades.

6.3 Participar en la capacitación y adiestramiento que el patrón les proporcione.

6.4 Participar en las actividades en las que se les informe sobre los riesgos a los que están expuestos y las medidas de seguridad que deberán adoptar para el desarrollo de su trabajo.

6.5 Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el patrón, de conformidad con los procedimientos de uso, revisión, reposición, limpieza, mantenimiento, resguardo y disposición final.

6.6 Abstenerse de realizar actividades que puedan tener como consecuencia accidentes y/o daños materiales, que contravengan a lo dispuesto por la presente Norma y a lo establecido por el patrón.

6.7 Avisar por escrito al patrón y a la comisión de seguridad e higiene, de los incidentes, accidentes, condiciones y actos inseguros, o sobre situaciones de emergencia, real o potencial, detectados durante la ejecución de sus actividades.

6.8 Seguir las instrucciones que el patrón establezca, en caso de emergencia, conforme al plan de atención a emergencias.

6.9 Participar en las entrevistas que realice la autoridad laboral o, en su caso, la unidad de verificación.

7. Plan de trabajo y determinación de riesgos potenciales

7.1 Por cada actividad de mantenimiento de las instalaciones eléctricas se deberá contar con un plan de trabajo que considere:

a) La descripción de la actividad por desarrollar;

b) El nombre del jefe de trabajo;

c) El nombre de los trabajadores que intervienen en la actividad;

d) El tiempo estimado para realizar la actividad;

e) El lugar donde se desarrollará la actividad;

f) En su caso, la autorización, la cual deberá contener al menos:

1) El nombre del trabajador autorizado;

2) El nombre y firma del patrón o de la persona que éste designe para otorgar la autorización;

3) El tipo de trabajo por desarrollar;

4) El área o lugar donde se desarrollará la actividad;

5) La fecha y hora de inicio de las actividades, y

6) El tiempo estimado de terminación;

g) Los riesgos potenciales determinados con base en lo dispuesto en el numeral 7.2;

h) El equipo de protección personal y los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que se requieran para realizar la actividad;

i) Las medidas de seguridad que se requieran, de acuerdo con los riesgos que se puedan presentar al desarrollar el trabajo, y

j) Los procedimientos de seguridad para realizar las actividades.

7.2 Para la determinación de los riesgos potenciales se deberá considerar, según aplique, lo siguiente:

a) La exposición del trabajador a los peligros relacionados con:

1) Las instalaciones inmediatas a la zona de trabajo;

2) Los peligros identificados fuera de la zona de trabajo, y

3) Los peligros originados por otro tipo de actividades en las inmediaciones del lugar donde se realizará el trabajo;

b) Las consecuencias por las actividades a realizar en las inmediaciones del lugar donde se realizará el trabajo;

c) La ubicación del equipo eléctrico, la zona y distancias de seguridad, de acuerdo con la tensión eléctrica y las fallas probables;

d) Las características de los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante a utilizar, y los movimientos a realizar para evitar actos o condiciones inseguras;

e) Las partes del equipo que requieran protección física para evitar el contacto con partes vivas, tales como líneas energizadas y bancos de capacitores, entre otros;

f) Las maniobras necesarias a realizar antes y después del mantenimiento de las instalaciones eléctricas, en especial las relacionadas con la apertura o cierre de los dispositivos de protección y/o de los medios de conexión y desconexión;

g) El equipo de protección personal y los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante con que se cuenta y los que se requieran para el tipo de instalaciones eléctricas a las que se dará mantenimiento;

h) Los procedimientos de seguridad con que se cuenta para realizar las actividades;

i) Las instalaciones temporales y su impacto en las operaciones y actividades a realizar, en su caso, y

j) La frecuencia con la que se ejecuta la actividad.

7.3 El plan de trabajo deberá:

a) Proporcionarse al trabajador que realizará la actividad, y

b) Ser aprobado por el patrón o por el responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo o por el jefe de trabajo.

7.4 El plan de trabajo se deberá revisar y, en su caso, actualizar cuando se modifiquen los procedimientos de seguridad, o se realice cualquier cambio en su contenido que altere las condiciones en las que se ejecuta el mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

8. Procedimientos de seguridad para realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas

8.1 Los procedimientos de seguridad para realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas deberán contemplar, según aplique, lo siguiente:

a) La indicación para que toda instalación eléctrica se considere energizada hasta que se realice la comprobación de ausencia de tensión eléctrica, mediante equipos o instrumentos de medición destinados para tal efecto; se efectúe la puesta a tierra para la liberación de energía almacenada, y la instalación eléctrica sea puesta a tierra eficaz;

b) Las instrucciones para comprobar de forma segura la presencia o ausencia de la tensión eléctrica en equipos o instalaciones eléctricas a revisar, por medio del equipo de medición o instrumentos que se requieran;

c) La indicación para la revisión y ajuste de la coordinación de protecciones;

d) Las instrucciones para bloquear equipos o colocar señalización, candados, o cualquier otro dispositivo, a efecto de garantizar que el circuito permanezca desenergizado cuando se realizan actividades de mantenimiento;

e) Las instrucciones para verificar, antes de realizar actividades de mantenimiento, que los dispositivos de protección, en su caso, estén en condiciones de funcionamiento;

f) Las instrucciones para verificar que la puesta a tierra fija cumple con su función, o para colocar puestas a tierra temporales, antes de realizar actividades de mantenimiento;

g) Las medidas de seguridad por aplicar, en su caso, cuando no se concluyan las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en la jornada laboral, a fin de evitar lesiones al personal;

h) Las instrucciones para realizar una revisión del área de trabajo donde se efectuó el mantenimiento, después de haber realizado los trabajos, con el objeto de asegurarse que ha quedado libre de equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, e

i) Las instrucciones para que al término de dicha revisión, se retiren, en su caso, los candados, señales o cualquier otro dispositivo utilizado para bloquear la energía y finalmente cerrar el circuito.

8.2 Los procedimientos de seguridad para el desarrollo de las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, deberán contener lo siguiente:

a) El diagrama unifilar con el cuadro general de cargas correspondiente a la zona donde se realizará el mantenimiento, y

b) La autorización por escrito otorgada a los trabajadores, en su caso.

8.3 Los procedimientos para la selección y uso del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, deberán contemplar lo siguiente:

a) La selección de acuerdo con las tensiones eléctricas de operación del circuito, en caso de trabajar con partes vivas;

b) La forma de entregarlos a los trabajadores y/o que estén disponibles para su consulta;

c) Las instrucciones para su uso en forma segura;

d) Las instrucciones para su almacenamiento, transporte o reemplazo, y

e) Las instrucciones para su revisión y mantenimiento.

8.4 El procedimiento para la colocación del sistema de puesta a tierra temporal deberá contemplar, al menos, que:

a) Se empleen conductores, elementos y dispositivos específicamente diseñados para este fin y de la capacidad de conducción adecuada;

b) Se conecte la puesta a tierra lo más cerca posible del lugar de trabajo y en ambas partes del mismo para que sea más efectiva;

c) Se respete la secuencia para conectar y desconectar la puesta a tierra de la manera siguiente:

1) Conexión: Se conecten los conductores de puesta a tierra al sistema de tierras y, a continuación, a la instalación por proteger, mediante pértigas o dispositivos especiales, tales como conductores de líneas, electroductos, entre otros, y

2) Desconexión: Se proceda a la inversa, es decir, primeramente se retiren de la instalación los conductores de la puesta a tierra y a continuación se desconecten del electrodo de puesta a tierra;

d) Se asegure que todas las cuchillas de seccionadores de puesta a tierra queden en posición de cerrado, cuando la puesta a tierra se hace por medio de estos equipos;

e) Se compruebe que la puesta a tierra temporal tenga contacto eléctrico, tanto con las partes metálicas que se deseen poner a tierra, como con el sistema de puesta a tierra;

f) Se impida que en el transcurso de las actividades de conexión de la puesta a tierra, el trabajador esté en contacto simultáneo con dos circuitos de puesta a tierra que no estén unidos eléctricamente, ya que éstos pueden encontrarse a potenciales diferentes;

g) Se verifique que las partes metálicas no conductoras de máquinas, equipos y aparatos con las que pueda tener contacto el trabajador de manera accidental, estén puestas a tierra, especialmente las de tipo móvil;

h) Se coloque un puente conductor puesto a tierra en la zona de trabajo antes de efectuar la desconexión de la puesta a tierra en servicio. El trabajador que realice esta actividad deberá estar aislado para evitar formar parte del circuito eléctrico, e

i) Se suspenda el trabajo durante el tiempo de tormentas eléctricas y pruebas de líneas, cuando se trabaje en el sistema de tierras de una instalación.

9. Medidas de seguridad generales para realizar trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas

9.1 Efectuar con personal autorizado y capacitado los trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en lugares peligrosos, tales como altura, espacios confinados, subestaciones y líneas energizadas.

9.2 Delimitar la zona de trabajo para realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, o sus proximidades, y colocar señales de seguridad que:

a) Indiquen a personas no autorizadas la prohibición de:

1) Entrar a la subestación o energizar el equipo o máquinas eléctricas, y

2) Operar, manejar o tocar los dispositivos eléctricos;

b) Identifiquen los dispositivos de enclavamiento de uno a cuatro candados, y

c) Definan el área en mantenimiento mediante la colocación de:

1) Cintas, cuerdas o cadenas de plástico de color rojo o anaranjado y mosquetones para su enganche;

2) Barreras extendibles de color rojo o anaranjado provistas de cuerdas en sus extremos para su sujeción;

3) Banderolas;

4) Estandartes;

5) Distintivos de color rojo para la señalización de la zona de trabajo, o

6) Tarjetas de libranza con información de quién realiza, quién autoriza, cuándo se inició y cuándo finalizará el trabajo por realizar.

9.3 Utilizar para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, conforme al trabajo por desarrollar, según aplique, equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante y, de ser necesario, uno o más de los equipos o materiales siguientes:

a) Tarimas o alfombras aislantes;

b) Vainas y caperuzas aislantes;

c) Comprobadores o discriminadores de tensión eléctrica, de la clase y tensión adecuadas al sistema;

d) Herramientas aisladas;

e) Material de señalización, tales como discos, barreras o banderines, entre otros;

f) Lámparas portátiles, o

g) Transformadores de aislamiento.

9.4 Comprobar, para la realización de trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, al menos que:

a) Las instalaciones eléctricas se encuentren de conformidad con el diagrama unifilar y el plan de trabajo;

b) Se evite trabajar con conductores o equipos energizados y, en caso de que sea estrictamente necesario, realizarlo si se cuenta con el equipo de protección personal y las herramientas o implementos de trabajo requeridos;

c) Se prohíba a los trabajadores usar alhajas o elementos metálicos durante la ejecución de las actividades;

d) Se aplique el procedimiento correspondiente a conductores o equipo energizado, antes de efectuar cualquier operación para:

1) Interrumpir el flujo de corriente eléctrica;

2) Verificar con equipo de medición la ausencia de tensión eléctrica en los conductores o equipo eléctrico;

3) Poner a tierra y en cortocircuito los conductores y equipo eléctrico;

4) Aplicar otras medidas preventivas necesarias, como la colocación de candados o avisos, que impidan el restablecimiento de la corriente eléctrica, y

5) Proteger los elementos con tensión situados en las inmediaciones, contra el contacto accidental;

e) Se mantenga legible la identificación de tableros, gabinetes, interruptores, transformadores, entre otros, así como sus características eléctricas;

f) Se cuente con las herramientas y equipo de protección personal adecuados a cada tarea, tales como: guantes dieléctricos, esteras y mantas aislantes, en número suficiente y de acuerdo con el potencial eléctrico en el que se va a trabajar;

g) Se impida desplazar los aparatos eléctricos portátiles mientras estén conectados a la fuente de energía;

h) Se evite emplear herramientas y aparatos eléctricos portátiles en atmósferas inflamables o explosivas, a menos que cumplan con las especificaciones del equipo a prueba de explosión;

i) Se apliquen los procedimientos de seguridad que se requieran, con base en lo establecido en el Capítulo 8 de esta Norma;

j) Se cumpla, cuando se empleen a la intemperie aparatos de conexión de tipo abierto, con lo siguiente:

1) Proteger a todos los elementos bajo tensión eléctrica contra contactos accidentales, mediante cubiertas o bien colocándolos a una altura tal que no represente un riesgo de contacto accidental;

2) Conservar las distancias de seguridad del espacio de trabajo en torno a los elementos con tensión o energizados, según lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan, y

3) Proteger los aparatos de conexión, transformadores y demás aparatos eléctricos energizados, con cercas metálicas que se encuentren puestas a tierra;

k) Sean puestos a tierra el armazón de las herramientas y los aparatos de mano y portátiles, excepto el de las herramientas con doble aislamiento;

l) Se someta el sistema de puesta a tierra de toda la instalación eléctrica a la prueba de resistencia a tierra y de continuidad, al menos una vez por año, y se registren sus valores;

m) Se realice una revisión en todo el circuito o red eléctrica en el que se efectuó el mantenimiento, después de haber realizado los trabajos;

n) Se energicen los circuitos, conductores o equipos, después de haber efectuado cualquier trabajo, únicamente por orden del jefe de trabajo, y

o) Se provea de un interruptor de protección de falla a tierra para proteger a los trabajadores, cuando realicen actividades de mantenimiento.

9.5 Cumplir, cuando se utilicen herramientas o lámparas portátiles en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja tensión, con las condiciones de seguridad siguientes:

a) Se cuente con cables de alimentación de las herramientas o lámparas portátiles perfectamente aislados y en buen estado;

b) Se utilicen tensiones de alimentación de 24 volts o menos, en el caso de las herramientas y lámparas portátiles para los trabajos en zanjas, pozos, galerías y calderas, entre otros;

c) Se provean las lámparas portátiles con mango aislante, dispositivo protector de la bombilla y conductor de aislamiento de uso rudo o extra rudo, y

d) Se cumpla con al menos una de las condiciones siguientes, en aquellos casos en que la herramienta portátil tenga que funcionar con una tensión eléctrica superior a los 24 volts:

1) Usar guantes dieléctricos aislantes;

2) Disponer de doble aislamiento en la herramienta portátil;

3) Contar con conexión de puesta a tierra;

4) Contar con protección de los defectos de aislamiento de la herramienta, mediante relevadores diferenciales, o

5) Utilizar transformadores de aislamiento.

10. Condiciones de seguridad en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas

10.1 En el equipo eléctrico motivo del mantenimiento se deberá cumplir, según aplique, que:

a) Los interruptores estén contenidos en envolventes que imposibiliten, en cualquier caso, el contacto accidental de personas y objetos;

b) Se realice la apertura y cierre de cuchillas, seccionadores, cuchillas-fusibles y otros dispositivos similares, por personal autorizado, utilizando equipo de protección personal y de seguridad, de acuerdo con los riesgos potenciales identificados.

Ejemplo del equipo de protección personal son: guantes dieléctricos, según la clase y de acuerdo con la tensión eléctrica; protección ocular; casco de seguridad; ropa de trabajo, y botas dieléctricas, entre otros, y

c) Se efectúe la conexión de alguna instalación eléctrica -nueva o provisional-, o equipo a líneas o circuitos energizados, invariablemente con el circuito desenergizado. En caso de no poder desenergizar el circuito, se deberá aplicar el procedimiento para trabajos con línea energizada que para tal efecto se elabore.

10.2 En las instalaciones eléctricas se deberá verificar, según aplique, que:

a) Todos los equipos destinados al uso y distribución de la energía eléctrica cuenten con información para identificar las características eléctricas y la distancia de seguridad para las tensiones eléctricas presentes, ya sea en una placa, en etiquetas adheridas o marcada sobre el equipo;

b) En lugares en los que el contacto con equipos eléctricos o la proximidad de éstos pueda entrañar peligro para los trabajadores, se cuente con las señalizaciones de seguridad, conforme a lo dispuesto por la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan, para indicar los riesgos y para el uso del equipo de protección personal;

c) Los elementos energizados se encuentren fuera del alcance de los trabajadores;

d) Se delimite la zona de trabajo mediante la utilización, entre otros, de los medios siguientes:

1) Barreras protectoras;

2) Resguardos;

3) Cintas delimitadoras, y

4) Control de acceso;

e) Se manipulen los conductores energizados con guantes dieléctricos o con herramienta aislada, diseñada para el nivel de tensión eléctrica que se maneje;

f) Se proteja contra daños a todos los cables, especialmente los expuestos a cargas de vehículos o equipos mecánicos pesados;

g) Se cumpla, en las cubiertas del equipo o de los dispositivos fijos, que su apertura interrumpa la tensión eléctrica, por medio de una herramienta o llave especial;

h) Se protejan eficazmente los cables desnudos y otros elementos descubiertos energizados, cuando se instalen, mediante cercas o pantallas de protección, o se cumpla con las distancias de seguridad a que se refiere la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan;

i) Se prohíba el uso de elementos metálicos tales como flexómetros, varillas, tubos, perfiles, así como de equipos de radiocomunicación con antena, en las inmediaciones de las instalaciones eléctricas energizadas;

j) Se evite almacenar materiales de cualquier tipo sobre las instalaciones eléctricas, y

k) Se mantenga libre de obstáculos el acceso a los tableros o puntos de conexión o desconexión de la instalación eléctrica.

10.3 En las subestaciones eléctricas se deberán adoptar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

a) Se obtenga la autorización para realizar trabajos en la subestación;

b) Se use el equipo de protección personal necesario para realizar los trabajos en la subestación;

c) Se realicen las actividades de mantenimiento en la subestación eléctrica, al menos con dos trabajadores;

d) Se considere que todo el equipo que se localice en la subestación eléctrica está energizado, hasta que no se compruebe la ausencia de tensión eléctrica y que esté puesto a tierra efectivamente, antes de iniciar el mantenimiento;

e) Se apliquen los procedimientos de seguridad establecidos para el mantenimiento y los que se requieran, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 8 de la presente Norma;

f) Se respeten los avisos de seguridad;

g) Se manejen equipos de calibración y prueba que cuenten con certificado vigente de calibración;

h) Se mantengan las palancas de acción manual, puertas de acceso, gabinetes de equipo de control, entre otros, según sea el caso, con candado o con una etiqueta de seguridad que indique que están siendo operados o se está ejecutando en ellos algún trabajo;

i) Se asegure que las partes vivas de la subestación eléctrica están fuera del alcance del personal o protegidas por pantallas, enrejados, rejillas u otros medios similares, y

j) Se identifique la salida de emergencia y asegure que las puertas abran:

1) Hacia afuera o sean corredizas;

2) Fácilmente desde el interior, y que se encuentren libres de obstáculos, y

3) Desde el exterior únicamente con una llave especial o controlada.

10.4 En los equipos o dispositivos de las instalaciones eléctricas provisionales objeto del mantenimiento, se deberá comprobar que:

a) Se apliquen las medidas de seguridad, en caso de contar con líneas energizadas sin aislar próximas a muros;

b) Se revise que estén desenergizados y puestos a tierra;

c) Se verifique que no existen daños en los aislamientos de los conductores;

d) Cuenten los empalmes con la resistencia mecánica para mantener la continuidad del circuito, y

e) Se mantenga la continuidad eléctrica en todas las soldaduras o uniones.

10.5 Para la realización de trabajos dentro del perímetro de las instalaciones eléctricas, se deberá comprobar que:

a) Se conserve la distancia de seguridad que corresponda a la tensión eléctrica de la instalación, antes de efectuar cualquier maniobra de mantenimiento a los conductores o instalaciones eléctricas. Para establecer la distancia de seguridad, se deberá aplicar lo establecido en la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan;

b) Se impida hacer maniobras de mantenimiento a una distancia menor de trabajo en un conductor o instalación eléctrica, mientras no se tenga desenergizado dicho conductor o instalación eléctrica, o no sean aplicadas las medidas de seguridad indicadas en esta Norma, y

c) Se adopten las medidas de seguridad e indiquen las instrucciones específicas para prevenir los riesgos de trabajo, cuando no sea posible desconectar un conductor o equipo de una instalación eléctrica, en cuya proximidad se vayan a efectuar maniobras de mantenimiento. Dichas medidas deberán incluir al menos lo siguiente:

1) Colocar protecciones aislantes, candados o etiquetas de seguridad en los conductores e instalaciones energizados, según corresponda, y

2) Controlar, en su caso, el desplazamiento del equipo móvil empleado para dar mantenimiento en las inmediaciones de conductores o equipos de una instalación eléctrica que no puedan ser desconectados, a fin de evitar el riesgo por contacto.

10.6 Para instalaciones eléctricas provisionales, se deberán seguir, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

a) Solicitar por escrito al jefe de trabajo del centro de maniobras o despacho, autorización para colocar instalaciones eléctricas provisionales;

b) Informar por escrito al jefe de trabajo del centro de maniobras o despacho, de todas aquellas modificaciones provisionales efectuadas y etiquetas colocadas, con el propósito de que sean retiradas o convertidas en instalaciones permanentes;

c) Emplear las instalaciones eléctricas provisionales únicamente para el fin que fueron diseñadas;

d) Retirar las instalaciones provisionales al término del propósito para el cual fueron colocadas, conforme a lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan, y

e) Retirar las puestas a tierra conforme a lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan.

11. Medidas de seguridad para realizar trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas aéreas y subterráneas

11.1 Aplicar los procedimientos que correspondan con base en lo dispuesto en el Capítulo 8 de la presente Norma.

11.2 Verificar que se cumpla, además de las medidas generales de seguridad establecidas en el Capítulo 9 de esta Norma, que se:

a) Realicen las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas únicamente con personal autorizado y capacitado para tal fin;

b) Efectúe la desconexión de líneas o equipos de la fuente de energía eléctrica, abriendo primero los equipos diseñados para operar con carga;

c) Ejecute para la apertura o cierre de cuchillas energizadas de operación en grupo, lo siguiente:

1) Verificar que el maneral se encuentre conmutado a tierra;

2) Usar equipo de protección personal adecuado a la actividad, y

3) Utilizar tapetes aislantes, mantas o cubiertas aislantes, en caso de que exista humedad excesiva en el suelo;

d) Verifique la ausencia de tensión eléctrica antes de iniciar el trabajo; se pongan en corto circuito y a tierra, ambos lados de las líneas, lo más cerca posible del lugar de trabajo, y se asegure que las puestas a tierra tengan el calibre adecuado para conducir con seguridad una falla a tierra, mantengan continuidad eléctrica y una impedancia suficientemente baja;

e) Coloquen barreras de protección y señales o avisos de seguridad en la zona de trabajo donde se ubiquen los dispositivos de conexión/desconexión y/o protección;

f) Coloque, a la altura del dispositivo de seccionamiento o sobre la manija del dispositivo, un aviso preventivo con la leyenda: “Peligro, no energizar”, y bloqueos físicos como candados, cuando se abran interruptores, restauradores y cuchillas que se localicen en vía pública o se trate de equipo operable a distancia;

g) Verifique que todas las posibles fuentes de alimentación en la zona de trabajo estén abiertas;

h) Coloquen cubiertas protectoras para el poste y/o para el conductor, de acuerdo con el nivel de tensión eléctrica que corresponda, en caso de instalar o remover un poste entre líneas energizadas o cerca de ellas. Los trabajadores deberán usar guantes dieléctricos para la tensión eléctrica requerida, además de guantes de carnaza o de piel para manipular el poste;

i) Ponga a tierra la estructura metálica del camión utilizado para colocar o remover un poste entre líneas energizadas o cerca de ellas. Los trabajadores no deberán tocar el vehículo mientras estén parados en el suelo, a menos que se hayan terminado las maniobras o se detenga la actividad;

j) Realice, para reemplazar los fusibles en las líneas de alta tensión, lo siguiente:

1) Se verifique la ausencia de tensión eléctrica antes de iniciar el trabajo y, en su caso, se pongan en corto circuito y a tierra, ambos lados de las líneas, lo más cerca posible del lugar de trabajo;

2) Se verifique que se haya corregido la falla;

3) Se mantenga la distancia de seguridad. Los cortacircuitos fusibles al estar abiertos del lado de la carga se consideran energizados y para reemplazarlos se requiere que sean puestos a tierra;

4) Se incline la cabeza ligeramente hacia abajo al momento de cerrar un cortacircuito fusible, para protegerse del arco eléctrico y posibles proyecciones de partículas que puedan producirse. Se deberá utilizar para esta actividad casco de seguridad con barboquejo para usos eléctricos, botas de seguridad sin casquillo metálico, guantes dieléctricos, ropa de trabajo de algodón y lentes de seguridad, y

5) Se verifique la continuidad de las conexiones de puesta a tierra y de los conductores de puesta a tierra;

k) Cuente en el carrete que suministra el conductor, con una puesta a tierra, en caso de tender un conductor cerca de otro(s) conductor(es) energizado(s). El trabajador que atiende el carrete deberá trabajar en una plataforma aislada y usar guantes aislantes, de acuerdo con el nivel de tensión;

l) Verifique en las líneas montadas sobre los mismos apoyos, en todo o parte de su recorrido, que:

1) Se prohíba realizar trabajos y maniobras en una línea por el procedimiento llamado de “hora convenida”;

2) Se evite realizar trabajos o éstos se suspendan cuando haya tormentas eléctricas, y

3) Se impida realizar trabajos en una línea con dos o más circuitos estando uno de ellos con tensión eléctrica, si para su ejecución es necesario mover los conductores, aisladores o soportes mecánicos, de forma que se pudiera entrar en contacto con el otro circuito, y

m) Asegure que no quede ningún trabajador en la línea, ni depositadas herramientas en el lugar de trabajo al terminar las actividades y antes de retirar las conexiones de puesta a tierra. Después se deberá proceder a quitar las conexiones de puesta a tierra, en sentido inverso al seguido en su colocación.

11.3 Para los trabajos de mantenimiento en líneas subterráneas se deberán adoptar, según aplique, las medidas de seguridad previstas en el numeral 11.2 de la presente Norma, así como las siguientes:

a) Identificar la ubicación de los equipos conforme lo indiquen los planos;

b) Ubicar las trayectorias, circuitos de alimentación, transformadores, seccionadores e interruptores;

c) Determinar las medidas preventivas para realizar las tareas en función de los riesgos presentes al momento de efectuar los trabajos, y

d) Verificar el estado y la continuidad eléctrica de las conexiones de puesta a tierra y de los conductores de puesta a tierra.

12. Medidas de seguridad para realizar trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas energizadas

12.1 Cumplir con lo establecido en los procedimientos de seguridad a que se refieren los numerales 8.1 al 8.3 de esta Norma, para realizar trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas energizadas, así como con las instrucciones de seguridad siguientes:

a) Efectuar la actividad por trabajadores autorizados y capacitados;

b) Cumplir con la técnica descrita en los procedimientos del plan de trabajo y utilizar las herramientas e implementos necesarios para efectuar la actividad, así como el equipo de protección personal adecuado al riesgo;

c) Seguir la secuencia de ejecución de las maniobras, tales como la conexión y/o desconexión de dispositivos de seccionamiento y protección, el traslado de líneas, la colocación de puentes provisionales, el aislamiento de redes, entre otras;

d) Utilizar los medios de comunicación, en su caso, con la subestación, el centro de maniobras o el jefe de trabajo;

e) Realizar la entrega y recepción de la zona de trabajo para el inicio y término de las actividades, respectivamente, y

f) Contar con supervisión permanente en la ejecución de los trabajos.

12.2 Cumplir, para la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas energizadas, con lo siguiente:

a) Realizar una reunión previa al inicio de las actividades, en la zona de trabajo, a fin de efectuar un análisis de las condiciones del lugar, considerando, al menos lo siguiente:

1) Las redes cercanas a la zona de trabajo;

2) La ubicación correcta del vehículo, y

3) La puesta a tierra del vehículo;

b) Prohibir efectuar trabajos de línea energizada en circuitos en falla, en días lluviosos o cuando no se cuente con el material y equipo necesario;

c) Contar con un programa para la revisión y mantenimiento de vehículos, equipos y herramientas, a fin de comprobar que cumplen con el nivel de aislamiento requerido;

d) Verificar que los equipos de protección y/o seccionamiento automático o los operables a distancia se encuentren, de manera tal, que se puedan efectuar trabajos con línea energizada;

e) Utilizar siempre el equipo de protección personal y equipo para trabajo de línea energizada de la clase que corresponda de acuerdo con el nivel de tensión eléctrica de la instalación donde se efectuará el trabajo, y

f) Efectuar el trabajo en una fase a la vez manteniendo las demás alejadas y/o cubiertas.

13. Plan de atención a emergencias

13.1 El plan de atención a emergencias deberá contener, al menos, lo siguiente:

a) El responsable de implementar el plan;

b) Los equipos o aparatos necesarios para la ejecución del plan;

c) Los procedimientos para:

1) La comunicación de la emergencia, junto con el directorio de los servicios de auxilio para la emergencia, rescate y hospitales, entre otros;

2) La suspensión de las actividades, que incluyan las acciones inmediatas para la desconexión de la fuente de energía;

3) La eliminación de los riesgos durante y después de la emergencia;

4) El uso de los sistemas y equipo de rescate, en su caso;

5) La atención y traslado de las víctimas a lugares de atención médica, que al menos indiquen:

i) Las instrucciones específicas en un lugar visible, de qué hacer en caso de accidente;

ii) Las instrucciones para retirar al lesionado del peligro inmediato; la colocación de la víctima en un lugar seguro; la aplicación de los primeros auxilios, en su caso; la aplicación de las técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP), y las correspondientes para llamar a los servicios de auxilio, y

iii) Los hospitales o unidades médicas más próximos para trasladar a la víctima, y

6) La reanudación de actividades, en su caso, y

d) La capacitación y adiestramiento de los trabajadores en relación con el contenido del plan de atención a emergencias.

14. Capacitación

14.1 A los trabajadores que realicen el mantenimiento de las instalaciones eléctricas del centro de trabajo se les deberá proporcionar capacitación, adiestramiento e información, de acuerdo con las tareas asignadas y el plan de atención a emergencias.

14.2 La capacitación de los trabajadores que realicen el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, deberá considerar, al menos lo siguiente:

a) La información sobre los riesgos de trabajo relacionados con el mantenimiento de las instalaciones eléctricas;

b) La descripción general sobre los efectos en el organismo ocasionados por una descarga eléctrica o sus efectos, como consecuencia de un contacto, falla o aproximación a elementos energizados, con énfasis en las condiciones que deberán evitarse para prevenir lesiones o daños a la salud;

c) Los procedimientos de seguridad para realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, a que se refiere el Capítulo 8 de la presente Norma;

d) Las medidas de seguridad establecidas en esta Norma, aplicables a las actividades por realizar, y que se deberán adoptar en la ejecución de las actividades o trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas;

e) El uso, mantenimiento, conservación, almacenamiento y reposición del equipo de protección personal, de acuerdo con lo establecido en la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan;

f) Los temas teórico-prácticos sobre la forma segura de manejar, dar mantenimiento, revisar y almacenar la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e implementos de trabajo;

g) Las condiciones bajo las cuales la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e implementos de trabajo deberán ser puestos fuera de servicio para su reparación o reemplazo;

h) Las condiciones climáticas u otros factores desfavorables que obligarían a interrumpir los trabajos, e

i) El contenido del plan de atención a emergencias y otras acciones que se desprendan de las situaciones de emergencia, que pudieran presentarse durante la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

15. Unidades de verificación

15.1 El patrón tendrá la opción de contratar una unidad de verificación acreditada y aprobada, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, para verificar el grado de cumplimiento con la presente Norma.

15.2 Las unidades de verificación que evalúen la conformidad con esta Norma, deberán aplicar los criterios de cumplimiento establecidos en el procedimiento para la evaluación de la conformidad del Capítulo 16 de esta Norma.

15.3 Las unidades de verificación acreditadas y aprobadas que evalúen el cumplimiento de la presente Norma deberán emitir un dictamen, el cual habrá de contener:

a) Datos del patrón:

1) El nombre, denominación o razón social;

2) El domicilio completo, y

3) El nombre y firma del patrón y, en su caso, del representante legal, y

b) Datos de la unidad de verificación:

1) El nombre, denominación o razón social;

2) El número de registro otorgado por la entidad de acreditación;

3) El número de aprobación otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

4) Las fechas en que se otorgó la acreditación y aprobación;

5) El resultado de la verificación;

6) El nombre y firma del responsable de emitir el dictamen;

7) El lugar y fecha de la firma del dictamen;

8) La vigencia del dictamen, y

9) El número de registro del dictamen otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, al rendirse el informe respectivo.

15.4 La vigencia de los dictámenes emitidos por las unidades de verificación será de un año, siempre y cuando no sean modificadas las condiciones que sirvieron para su emisión.

16. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

16.1 Este procedimiento para la evaluación de la conformidad aplica tanto a las visitas de inspección desarrolladas por la autoridad del trabajo, como a las visitas de verificación que realicen las unidades de verificación.

16.2 El dictamen de verificación vigente deberá estar a disposición de la autoridad del trabajo cuando ésta lo solicite.

16.3 Los aspectos a verificar durante la evaluación de la conformidad de esta Norma se realizará, según aplique, mediante la constatación física, revisión documental, registros o entrevistas, de conformidad con lo siguiente:

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.1	**Entrevista**	El patrón cumple cuando, al entrevistar a los trabajadores, seleccionados de acuerdo con el criterio muestral de la **Tabla 1**, del numeral 16.4, se constata que en el centro de trabajo se prohíbe que menores de 16 años y mujeres gestantes realicen actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		Grave
	Física	El patrón cumple cuando, al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que no existen menores de 16 años y mujeres gestantes realizando actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		Grave
5.2 y 7.1	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con un plan de trabajo por cada actividad de mantenimiento de las instalaciones eléctricas para los trabajadores que realizan dichos trabajos; ➢ El plan de trabajo considera: ✓ La descripción de la actividad por desarrollar; ✓ El nombre del jefe de trabajo; ✓ El nombre de los trabajadores que intervienen en la actividad; ✓ El tiempo estimado para realizar la actividad; ✓ El lugar donde se desarrollará la actividad; ✓ En su caso, la autorización, misma que contiene al menos: o El nombre del trabajador autorizado; o El nombre y firma del patrón o de la persona que éste designe para otorgar la autorización; o El tipo de trabajo por desarrollar; o El área o lugar donde se desarrollará la actividad; o La fecha y hora de inicio de las actividades, y o El tiempo estimado de terminación;		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Los riesgos potenciales determinados con base en lo dispuesto en el numeral 7.2; ✓ El equipo de protección personal y los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que se requieren para realizar la actividad; ✓ Las medidas de seguridad que se requieren, de acuerdo con los riesgos que se pueden presentar al desarrollar el trabajo, y ✓ Los procedimientos de seguridad para realizar las actividades.		
5.2 y 7.2	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que para la determinación de los riesgos potenciales considera, según aplique, lo siguiente: ➢ La exposición del trabajador a los peligros relacionados con: ✓ Las instalaciones inmediatas a la zona de trabajo; ✓ Los peligros identificados fuera de la zona de trabajo, y ✓ Los peligros originados por otro tipo de actividades en las inmediaciones del lugar donde se realiza el trabajo; ➢ Las consecuencias por las actividades a realizar en las inmediaciones del lugar donde se realiza el trabajo; ➢ La ubicación del equipo eléctrico, la zona y distancias de seguridad, de acuerdo con la tensión eléctrica y las fallas probables; ➢ Las características de los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante a utilizar, y los movimientos a realizar para evitar actos o condiciones inseguras; ➢ Las partes del equipo que requieren protección física para evitar el contacto con partes vivas, tales como líneas energizadas y bancos de capacitores, entre otros;		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		➢ Las maniobras necesarias a realizar antes y después del mantenimiento de las instalaciones eléctricas, en especial las relacionadas con la apertura o cierre de los dispositivos de protección y/o de los medios de conexión y desconexión; ➢ El equipo de protección personal y los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante con que se cuente y los que se requieren para el tipo de instalaciones eléctricas a las que se de mantenimiento; ➢ Los procedimientos de seguridad con que se cuente para realizar las actividades; ➢ Las instalaciones temporales y su impacto en las operaciones y actividades a realizar, en su caso, y ➢ La frecuencia con la que se ejecuta la actividad.		
5.2, 7.3 a)	**Entrevista**	El patrón cumple cuando al entrevistar a los trabajadores, seleccionados de acuerdo con el criterio muestral de la **Tabla 1**, del numeral 16.4, se constata que el plan de trabajo se proporciona al trabajador que realiza la actividad.		
	Física	El patrón cumple cuando, al realizar un recorrido por el centro laboral, se constata que el plan de trabajo se proporciona al trabajador que realiza la actividad.		
5.2, 7.3 b) y 7.4	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que el plan de trabajo: ➢ Es aprobado por el patrón o por el responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo o por el jefe de trabajo, y ➢ Se revisa y, en su caso, actualiza cuando se modifican los procedimientos de seguridad, o se realiza cualquier cambio en su contenido que altera las condiciones en las que se ejecuta el mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.3	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con el diagrama unifilar actualizado de la instalación eléctrica del centro de trabajo, con base en lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan, y con el cuadro general de cargas instaladas por circuito derivado, y ➢ El diagrama unifilar contiene lo siguiente: ✓ La superficie en metros cuadrados del edificio u otra estructura alimentada por cada alimentador; ✓ La carga total conectada antes de aplicar los factores de demanda; ✓ Los factores de demanda aplicados; ✓ La carga calculada después de aplicar los factores de demanda; ✓ El tipo, tamaño nominal y longitud de los conductores utilizados, y ✓ La caída de tensión de cada circuito derivado y circuito alimentador.		
	Entrevista	El patrón cumple cuando al entrevistar a los trabajadores, seleccionados de acuerdo con el criterio muestral de la **Tabla 1**, del numeral 16.4, se constata que el diagrama unifilar está disponible para el personal que realiza el mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		
5.4 y 8	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Cuenta con los procedimientos de seguridad para: ✓ Las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas; ✓ La selección y uso del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, y ✓ La colocación del sistema de puesta a tierra temporal; ➢ Los procedimientos de seguridad para realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas contemplan, según aplique, lo siguiente:		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ La indicación para que toda instalación eléctrica se considera energizada hasta que se realice la comprobación de ausencia de tensión eléctrica, mediante equipos o instrumentos de medición destinados para tal efecto; se efectúa la puesta a tierra para la liberación de energía almacenada, y la instalación eléctrica es puesta a tierra eficaz; ✓ Las instrucciones para comprobar de forma segura la presencia o ausencia de la tensión eléctrica en equipos o instalaciones eléctricas a revisar, por medio del equipo de medición o instrumentos que se requieran; ✓ La indicación para la revisión y ajuste de la coordinación de protecciones; ✓ Las instrucciones para bloquear equipos o colocar señalización, candados, o cualquier otro dispositivo, a efecto de garantizar que el circuito permanezca desenergizado cuando se realizan actividades de mantenimiento; ✓ Las instrucciones para verificar, antes de realizar actividades de mantenimiento, que los dispositivos de protección, en su caso, están en condiciones de funcionamiento; ✓ Las instrucciones para verificar que la puesta a tierra fija cumple con su función, o para colocar puestas a tierra temporales, antes de realizar actividades de mantenimiento; ✓ Las medidas de seguridad por aplicar, en su caso, cuando no se concluyen las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en la jornada laboral, a fin de evitar lesiones al personal;		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Las instrucciones para realizar una revisión del área de trabajo donde se efectuó el mantenimiento, después de haber realizado los trabajos, con el objeto de asegurarse que ha quedado libre de equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, y ✓ Las instrucciones para que al término de dicha revisión, se retiren, en su caso, los candados, señales o cualquier otro dispositivo utilizado para bloquear la energía y, finalmente, cerrar el circuito; ➢ Los procedimientos de seguridad para el desarrollo de las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, contienen lo siguiente: ✓ El diagrama unifilar con el cuadro general de cargas correspondiente a la zona donde se realiza el mantenimiento, y ✓ La autorización por escrito otorgada a los trabajadores, en su caso; ➢ Los procedimientos para la selección y uso del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, contemplan lo siguiente: ✓ La selección de acuerdo con las tensiones eléctricas de operación del circuito, en caso de trabajar con partes vivas; ✓ La forma de entregarlos a los trabajadores y/o que están disponibles para su consulta; ✓ Las instrucciones para su uso en forma segura; ✓ Las instrucciones para su almacenamiento, transporte o reemplazo, y ✓ Las instrucciones para su revisión y mantenimiento, y		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		➢ El procedimiento para la colocación del sistema de puesta a tierra temporal contempla, al menos, que: ✓ Se emplean conductores, elementos y dispositivos específicamente diseñados para este fin y de la capacidad de conducción adecuada; ✓ Se conecta la puesta a tierra lo más cerca posible del lugar de trabajo y en ambas partes del mismo para que sea más efectiva; ✓ Se respeta la secuencia para conectar y desconectar la puesta a tierra de la manera siguiente: o Conexión: Se conectan los conductores de puesta a tierra al sistema de tierras y, a continuación, a la instalación por proteger, mediante pértigas o dispositivos especiales a la instalación a proteger, tales como conductores de líneas o electroductos, entre otros, y o Desconexión: Se procede a la inversa, es decir, primeramente se retiran de la instalación los conductores de la puesta a tierra y a continuación se desconectan del electrodo de puesta a tierra; ✓ Se asegura que todas las cuchillas de seccionadores de puesta a tierra quedan en posición de cerrado, cuando la puesta a tierra se hace por medio de estos equipos; ✓ Se comprueba que la puesta a tierra temporal tenga contacto eléctrico, tanto con las partes metálicas que se desean poner a tierra, como con el sistema de puesta a tierra; ✓ Se impida que en el transcurso de las actividades de conexión de la puesta a tierra, el trabajador está en contacto simultáneo con dos circuitos de puesta a tierra que no estén unidos eléctricamente, ya que éstos pueden encontrarse a potenciales diferentes;		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Se verifica que las partes metálicas no conductoras de máquinas, equipos y aparatos con las que pueda tener contacto el trabajador de manera accidental, están puestas a tierra, especialmente las de tipo móvil; ✓ Se coloca un puente conductor puesto a tierra en la zona de trabajo antes de efectuar la desconexión de la puesta a tierra en servicio, y ✓ Se suspenda el trabajo durante el tiempo de tormentas eléctricas y pruebas de líneas, cuando se trabaja en el sistema de tierras de una instalación.	El trabajador que realiza esta actividad está aislado para evitar formar parte del circuito eléctrico.	
5.5	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que realiza las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas sólo con personal capacitado.		Grave
5.6		El patrón cumple cuando:		
	Física	➢ Al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que proporciona al personal que desarrolla las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que garanticen su seguridad, según el nivel de tensión o corriente de alimentación de la instalación eléctrica, o		Grave
	Entrevista	➢ Al entrevistar a los trabajadores, seleccionados de acuerdo con el criterio muestral de la **Tabla 1**, del numeral 16.4, se constata que proporciona al personal que desarrolla las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que garanticen su seguridad, según el nivel de tensión o corriente de alimentación de la instalación eléctrica.		Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.7	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Elabora y da seguimiento a un programa de revisión y conservación del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante utilizados en las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, y ➢ El programa de revisión y conservación del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante contiene al menos: ✓ Las fechas de realización, ✓ El responsable de su cumplimiento, y ✓ El resultado de su ejecución.		
5.8	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cuenta con procedimientos de revisión, conservación, almacenamiento y reemplazo del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, para realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		
5.9	**Física** **Entrevista**	El patrón cumple cuando: ➢ Al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que se proporciona a los trabajadores que realizan actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de protección personal, conforme a lo dispuesto por la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan, o ➢ Al entrevistar a los trabajadores, seleccionados de acuerdo con el criterio muestral de la **Tabla 1**, del numeral 16.4, se constata que proporciona a los trabajadores que realizan actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de protección personal conforme a lo dispuesto por la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan.	Es válido que el patrón presente otra metodología, diferente a la contenida en la NOM-017-STPS-2008, para seleccionar el equipo de protección personal de los trabajadores que realizan actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, por ejemplo la contenida en la NFPA-70E, Standard for electrical safety in the workplace, 2010 edition.	Grave Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.10	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cuenta con procedimientos para el uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, resguardo y disposición final del equipo de protección personal, basados en la información del fabricante, y de conformidad con lo que señala la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan.		
5.11 y 9	**Física**	El patrón cumple cuando, al efectuar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que para realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas se adoptan, según aplique, las medidas de seguridad siguientes ➢ Efectúa con personal autorizado y capacitado los trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en lugares peligrosos, tales como altura, espacios confinados, subestaciones y líneas energizadas; ➢ Delimita la zona de trabajo para realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, o en sus proximidades, y coloca señales de seguridad que: ✓ Indican a personas no autorizadas la prohibición de: o Entrar a la subestación o energizar el equipo o máquinas eléctricas, y o Operar, manejar o tocar los dispositivos eléctricos; ✓ Identifican los dispositivos de enclavamiento de uno a cuatro candados, y ✓ Definen el área en mantenimiento mediante la colocación de: o Cintas, cuerdas o cadenas de plástico de color rojo o anaranjado y mosquetones para su enganche; o Barreras extendibles de color rojo o anaranjado provistas de cuerdas en sus extremos para su sujeción; o Banderolas;		Grave Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		o Estandartes; o Distintivos de color rojo para la señalización de la zona de trabajo, o ✓ o Tarjetas de libranza con información de quién realiza, quién autoriza, cuándo se inició y cuándo finalizará el trabajo por realizar; ➢ Utiliza para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, conforme al trabajo por desarrollar, según aplique, equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante y, de ser necesario, uno o más de los equipos o materiales siguientes: ✓ Tarimas o alfombras aislantes; ✓ Vainas y caperuzas aislantes; ✓ Comprobadores o discriminadores de tensión eléctrica, de la clase y tensión adecuadas al sistema; ✓ Herramientas aisladas; ✓ Material de señalización, tales como discos, barreras o banderines, entre otros; ✓ Lámparas portátiles, o ✓ Transformadores de aislamiento; ➢ Comprueba, para la realización de trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, al menos que: ✓ Las instalaciones eléctricas se encuentran de conformidad con el diagrama unifilar y el plan de trabajo; ✓ Se evita trabajar con conductores o equipos energizados y, en caso de que sea estrictamente necesario, se realiza si se cuenta con el equipo de protección personal y las herramientas o implementos de trabajo requeridos;		Grave Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Se prohíbe a los trabajadores que usen alhajas o elementos metálicos durante la ejecución de las actividades; ✓ Se aplica el procedimiento correspondiente a conductores o equipo energizado, antes de efectuar cualquier operación para: o Interrumpir el flujo de corriente eléctrica; o Verificar con equipo de medición la ausencia de tensión eléctrica en los conductores o equipo eléctrico; o Poner a tierra y en cortocircuito los conductores y equipo eléctrico; o Aplicar otras medidas preventivas necesarias, como la colocación de candados o avisos, que impidan el restablecimiento de la corriente eléctrica, y o Proteger los elementos con tensión situados en las inmediaciones, contra el contacto accidental; ✓ Se mantiene legible la identificación de tableros, gabinetes, interruptores, transformadores, entre otros, así como sus características eléctricas;		Grave
		✓ Se cuenta con las herramientas y equipo de protección personal adecuados a cada tarea, tales como: guantes dieléctricos, esteras y mantas aislantes, en número suficiente y de acuerdo con el potencial eléctrico en el que se va a trabajar;		Grave
		✓ Se impide desplazar los aparatos eléctricos portátiles mientras están conectados a la fuente de energía;		Grave
		✓ Se evita emplear herramientas y aparatos eléctricos portátiles en atmósferas inflamables o explosivas, a menos que cumplan con las especificaciones del equipo a prueba de explosión; ✓ Se aplican los procedimientos de seguridad que se requieren, con base en lo establecido en el Capítulo 8 de esta Norma;		Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Se cumple, cuando se emplean a la intemperie aparatos de conexión de tipo abierto, con lo siguiente: o Protegen a todos los elementos bajo tensión eléctrica contra contactos accidentales, mediante cubiertas o bien colocándolos a una altura tal que no representa un riesgo de contacto accidental; o Conservan las distancias de seguridad del espacio de trabajo en torno a los elementos con tensión o energizados, según lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan, y o Protegen los aparatos de conexión, transformadores y demás aparatos eléctricos energizados, con cercas metálicas que se encuentran puestas a tierra; ✓ Están puestos a tierra el armazón de las herramientas y los aparatos de mano y portátiles, excepto el de las herramientas con doble aislamiento; ✓ Se somete el sistema de puesta a tierra de toda la instalación eléctrica a la prueba de resistencia a tierra y de continuidad, al menos una vez por año, y se registran su valores; ✓ Se realiza una revisión en todo el circuito o red eléctrica en el que se efectuó el mantenimiento, después de haber realizado los trabajos; ✓ Se energizan los circuitos, conductores o equipos, después de haber efectuado cualquier trabajo, únicamente por orden del jefe de trabajo, y ✓ Se provee de un interruptor de protección de falla a tierra para proteger a los trabajadores, cuando realicen actividades de mantenimiento, y		Grave Grave Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		➢ Cumple, cuando se utilizan herramientas o lámparas portátiles en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja tensión, con las condiciones de seguridad siguientes: ✓ Se cuenta con cables de alimentación de las herramientas o lámparas portátiles perfectamente aislados y en buen estado; ✓ Se utilizan tensiones de alimentación de 24 volts o menos, en el caso de las herramientas y lámparas portátiles para los trabajos en zanjas, pozos, galerías y calderas, entre otros; ✓ Se proveen las lámparas portátiles con mango aislante, dispositivo protector de la bombilla y conductor de aislamiento de uso rudo o extra rudo, y ✓ Se cumple con al menos una de las condiciones siguientes, en aquellos casos en que la herramienta portátil tenga que funcionar con una tensión eléctrica superior a los 24 volts: o Usar guantes dieléctricos aislantes; o Disponer de doble aislamiento en la herramienta portátil; o Contar con conexión de puesta a tierra; o Contar con protección de los defectos de aislamiento de la herramienta, mediante relevadores diferenciales, o ✓ o Utilizar transformadores de aislamiento.		
5.11 y 10	**Física**	El patrón cumple cuando, al efectuar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que para realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas se cuenta con las condiciones de seguridad siguientes: ➢ En el equipo eléctrico motivo del mantenimiento, según aplique: ✓ Los interruptores están contenidos en envolventes que imposibilitan, en cualquier caso, el contacto accidental de personas y objetos;		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Se realiza la apertura y cierre de cuchillas, seccionadores, cuchillas-fusibles y otros dispositivos similares, por personal autorizado, utilizando equipo de protección personal y de seguridad, de acuerdo con los riesgos potenciales identificados, y ✓ Se efectúa la conexión de alguna instalación eléctrica -nueva o provisional-, o equipo a líneas o circuitos energizados, invariablemente con el circuito desenergizado. En caso de no poder desenergizar el circuito, se aplica el procedimiento para trabajos con línea energizada que para tal efecto se elabore; ➢ En las instalaciones eléctricas se verifica, según aplique, que: ✓ Todos los equipos destinados al uso y distribución de la energía eléctrica cuentan con información para identificar las características eléctricas y la distancia de seguridad para las tensiones eléctricas presentes, en una placa, en etiquetas adheridas o marcada sobre el equipo; ✓ Los lugares en los que el contacto con equipos eléctricos o la proximidad de éstos puede entrañar peligro para los trabajadores, se cuenta con las señalizaciones de seguridad, conforme a lo dispuesto por la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan, para indicar los riesgos y para el uso del equipo de protección personal; ✓ Los elementos energizados se encuentran fuera del alcance de los trabajadores; ✓ Se delimita la zona de trabajo mediante la utilización, entre otros, de los medios siguientes: o Barreras protectoras; o Resguardos;	Ejemplo del equipo de protección personal son: guantes dieléctricos, según la clase y de acuerdo con la tensión eléctrica; protección ocular; casco de seguridad; ropa de trabajo y botas dieléctricas, entre otros.	Grave Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		o Cintas delimitadoras, y o Control de acceso; ✓ Se manipulan los conductores energizados con guantes dieléctricos o con herramienta aislada, diseñada para el nivel de tensión eléctrica que se maneje; ✓ Se protege contra daños a todos los cables, especialmente los expuestos a cargas de vehículos o equipos mecánicos pesados; ✓ Se cumple, en las cubiertas del equipo o de los dispositivos fijos, que su apertura interrumpa la tensión eléctrica, por medio de una herramienta o llave especial; ✓ Se protegen eficazmente los cables desnudos y otros elementos descubiertos energizados, cuando se instalan, mediante cercas o pantallas de protección, o se cumple con las distancias de seguridad a que se refiere la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan; ✓ Se prohíbe el uso de elementos metálicos tales como flexómetros, varillas, tubos, perfiles, así como de equipos de radiocomunicación con antena, en las inmediaciones de las instalaciones eléctricas energizadas; ✓ Se evita almacenar materiales de cualquier tipo sobre las instalaciones eléctricas, y ✓ Se mantiene libre de obstáculos el acceso a los tableros o puntos de conexión o desconexión de la instalación eléctrica; ➢ En las subestaciones eléctricas adopta, al menos, las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se obtiene la autorización para realizar trabajos en la subestación; ✓ Se usa el equipo de protección personal necesario para realizar los trabajos en la subestación;		Grave Grave Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Se realizan las actividades de mantenimiento en la subestación eléctrica, al menos con dos trabajadores; ✓ Se considera que todo el equipo que se localice en la subestación eléctrica está energizado, hasta que no se compruebe la ausencia de tensión eléctrica y que está puesto a tierra efectivamente, antes de iniciar el mantenimiento; ✓ Se aplican los procedimientos de seguridad establecidos para el mantenimiento y los que se requieran, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 8 de la presente Norma; ✓ Se respetan los avisos de seguridad; ✓ Se manejan equipos de calibración y prueba que cuentan con certificado vigente de calibración; ✓ Se mantienen las palancas de acción manual, puertas de acceso, gabinetes de equipo de control, entre otros, según sea el caso, con candado o con una etiqueta de seguridad que indica que están siendo operados o se está ejecutando en ellos algún trabajo; ✓ Se asegura que las partes vivas de la subestación eléctrica están fuera del alcance del personal o protegidas por pantallas, enrejados, rejillas u otros medios similares, y ✓ Se identifica la salida de emergencia y asegura que las puertas abren: o Hacia afuera o son corredizas; o Fácilmente desde el interior, y que se encuentran libres de obstáculos, y o Desde el exterior únicamente con una llave especial o controlada;		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		➢ En los equipos o dispositivos de las instalaciones eléctricas provisionales objeto del mantenimiento, comprueba que: ✓ Se aplican las medidas de seguridad, en caso de contar con líneas energizadas sin aislar próximas a muros; ✓ Se revisa que están desenergizados y puestos a tierra; ✓ Se verifica que no existan daños en los aislamientos de los conductores; ✓ Cuentan los empalmes con la resistencia mecánica para mantener la continuidad del circuito, y ✓ Se mantiene la continuidad eléctrica en todas las soldaduras o uniones;		Grave
		➢ Para la realización de trabajos dentro del perímetro de las instalaciones eléctricas, comprueba que: ✓ Se conserva la distancia de seguridad que corresponda a la tensión eléctrica de la instalación, antes de efectuar cualquier maniobra de mantenimiento a los conductores o instalaciones eléctricas. Para establecer la distancia de seguridad, aplica lo establecido en la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan;		Grave
		✓ Se impide hacer maniobras de mantenimiento a una distancia menor de trabajo en un conductor o instalación eléctrica, mientras no se tenga desenergizado dicho conductor o instalación eléctrica, o no sean aplicadas las medidas de seguridad indicadas en esta Norma, y ✓ Se adoptan las medidas de seguridad e indican las instrucciones específicas para prevenir los riesgos de trabajo, cuando no sea posible desconectar un conductor o equipo de una instalación eléctrica, en cuya proximidad se vayan a efectuar maniobras de mantenimiento. Dichas medidas incluyen al menos lo siguiente: o Colocar protecciones aislantes, candados o etiquetas de seguridad en los conductores e instalaciones energizados, según corresponda, y		Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		o Controlar, en su caso, el desplazamiento del equipo móvil empleado para dar mantenimiento en las inmediaciones de conductores o equipos de una instalación eléctrica que no puedan ser desconectados, a fin de evitar el riesgo por contacto, y ➢ Para instalaciones eléctricas provisionales, sigue, al menos, las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se solicita por escrito al jefe de trabajo del centro de maniobras o despacho, autorización para colocar instalaciones eléctricas provisionales; ✓ Se informa por escrito al jefe de trabajo del centro de maniobras o despacho, de todas aquellas modificaciones provisionales efectuadas y etiquetas colocadas, con el propósito de que sean retiradas o convertidas en instalaciones permanentes; ✓ Emplea las instalaciones eléctricas provisionales únicamente para el fin que fueron diseñadas; ✓ Retira las instalaciones provisionales al término del propósito para el cual fueron colocadas, conforme a lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan, y ✓ Retira las puestas a tierra conforme a lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan.		Grave
5.11 y 11.1	**Física**	El patrón cumple cuando demuestra que para realizar trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas aéreas y subterráneas se aplican los procedimientos que correspondan con base en lo dispuesto en el Capítulo 8 de la presente Norma.		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.11 y 11.2	**Física**	El patrón cumple cuando, al efectuar un recorrido por el centro laboral, se constata que para realizar trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas aéreas y subterráneas se cumple con las medidas de seguridad siguientes: ➢ Se verifica que se cumple, además de las medidas generales de seguridad establecidas en el Capítulo 9 de esta Norma, que se: ✓ Realizan las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas únicamente con personal autorizado y capacitado para tal fin; ✓ Efectúa la desconexión de líneas o equipos de la fuente de energía eléctrica, abriendo primero los equipos diseñados para operar con carga; ✓ Ejecuta para la apertura o cierre de cuchillas energizadas de operación en grupo, lo siguiente: o Se verifica que el maneral se encuentra conmutado a tierra; o Se usa equipo de protección personal adecuado a la actividad, y o Se utilizan tapetes aislantes, mantas o cubiertas aislantes, en caso de que exista humedad excesiva en el suelo; ✓ Verifica la ausencia de tensión eléctrica antes de iniciar el trabajo; se ponen en corto circuito y a tierra, ambos lados de las líneas, lo más cerca posible del lugar de trabajo, y se asegura que las puestas a tierra tienen el calibre adecuado para conducir con seguridad una falla a tierra, mantienen continuidad eléctrica y una impedancia suficientemente baja; ✓ Colocan barreras de protección y señales o avisos de seguridad en la zona de trabajo donde se ubican los dispositivos de conexión/desconexión, y/o protección;		Grave Grave Grave Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Coloca, a la altura del dispositivo de seccionamiento o sobre la manija del dispositivo, un aviso preventivo con la leyenda: "Peligro, no energizar", y bloqueos físicos como candados, cuando se abren interruptores, restauradores y cuchillas que se localizan en vía pública o se trata de equipo operable a distancia;		Grave
		✓ Verifica que todas las posibles fuentes de alimentación en la zona de trabajo están abiertas;		Grave
		✓ Colocan cubiertas protectoras para el poste y/o para el conductor, de acuerdo con el nivel de tensión eléctrica que corresponda, en caso de instalar o remover un poste entre líneas energizadas o cerca de ellas;	Los trabajadores usan guantes dieléctricos para la tensión eléctrica requerida, además de guantes de carnaza o de piel para manipular el poste.	Grave
		✓ Pone a tierra la estructura metálica del camión utilizado para colocar o remover un poste entre líneas energizadas o cerca de ellas;	Los trabajadores no tocan el vehículo mientras están parados en el suelo, a menos que se hayan terminado las maniobras o se detenga la actividad.	Grave
		✓ Realiza para reemplazar los fusibles en las líneas de alta tensión, lo siguiente: o Se verifica la ausencia de tensión eléctrica antes de iniciar el trabajo y, en su caso, se ponen en corto circuito y a tierra, ambos lados de las líneas, lo más cerca posible del lugar de trabajo; o Se verifica que se haya corregido la falla; o Se mantiene la distancia de seguridad. Los cortacircuitos fusibles al estar abiertos del lado de la carga se consideran energizados y para reemplazarlos se ponen a tierra;		Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		o Se inclina la cabeza ligeramente hacia abajo al momento de cerrar un cortacircuito fusible, para protegerse del arco eléctrico y posibles proyecciones de partículas que puedan producirse, y o Se verifica la continuidad de las conexiones de puesta a tierra y de los conductores de puesta a tierra;	Se utiliza para esta actividad casco de seguridad con barboquejo para usos eléctricos, botas de seguridad sin casquillo metálico, guantes dieléctricos, ropa de trabajo de algodón y lentes de seguridad.	
		✓ Cuenta en el carrete que suministra el conductor, con una puesta a tierra, en caso de tender un conductor cerca de otro(s) conductor(es) energizado(s);	El trabajador que atiende el carrete debe trabajar en una plataforma aislada y usar guantes aislantes, de acuerdo con el nivel de tensión.	Grave
		✓ Verifica en las líneas montadas sobre los mismos apoyos, en todo o parte de su recorrido, que: o Se prohíbe realizar trabajos y maniobras en una línea por el procedimiento llamado de “hora convenida”; o Se evita realizar trabajos o éstos se suspenden cuando existen tormentas eléctricas, y o Se impide realizar trabajos en una línea con dos o más circuitos estando uno de ellos con tensión eléctrica, si para su ejecución es necesario mover los conductores, aisladores o soportes mecánicos, de forma que se pueda entrar en contacto con el otro circuito, y		Grave
		✓ Asegura que no queda ningún trabajador en la línea, ni depositadas herramientas en el lugar de trabajo, al terminar las actividades y antes de retirar las conexiones de puesta a tierra, y que posteriormente se procede a quitar las conexiones de puesta a tierra, en sentido inverso al seguido en su colocación.		Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.11 y 11.3	**Física**	El patrón cumple cuando demuestra que para trabajos de mantenimiento de líneas subterráneas se cumple con las medidas de seguridad siguientes: ➢ Según aplique, se emplean las previstas en el numeral 11.2 de la presente Norma; ➢ Se identifica la ubicación de los equipos conforme lo indican los planos; ➢ Se ubican las trayectorias, circuitos de alimentación, transformadores, seccionadores e interruptores; ➢ Se determinan las medidas preventivas para realizar las tareas en función de los riesgos presentes al momento de efectuar los trabajos, y ➢ Se verifica el estado y la continuidad eléctrica de las conexiones de puesta a tierra y de los conductores de puesta a tierra.		
5.11 y 12	**Física**	El patrón cumple cuando, al efectuar un recorrido por el centro laboral, se constata que los trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas energizadas, se realizan con las medidas de seguridad siguientes: ➢ Se cumple con lo establecido en los procedimientos de seguridad a que se refieren los numerales 8.1 al 8.3 de esta Norma; ➢ Se cumple con las instrucciones de seguridad siguientes: ✓ Se efectúa la actividad por trabajadores autorizados y capacitados; ✓ Se cumple con la técnica descrita en los procedimientos del plan de trabajo y utilizan las herramientas e implementos necesarios para efectuar la actividad, así como el equipo de protección personal adecuado al riesgo;		Grave Grave

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Se sigue la secuencia de ejecución de las maniobras, tales como la conexión y/o desconexión de dispositivos de seccionamiento y protección, el traslado de líneas, la colocación de puentes provisionales, el aislamiento de redes, entre otras; ✓ Se utilizan los medios de comunicación, en su caso, con la subestación, el centro de maniobras o el jefe de trabajo; ✓ Se realiza la entrega y recepción de la zona de trabajo para el inicio y término de las actividades, respectivamente, y ✓ Se cuenta con supervisión permanente en la ejecución de los trabajos; ➢ Se realiza una reunión previa al inicio de las actividades en la zona de trabajo, a fin de efectuar un análisis de las condiciones del lugar, considerando, al menos lo siguiente: ✓ Las redes cercanas a la zona de trabajo; ✓ La ubicación correcta del vehículo, y ✓ La puesta a tierra del vehículo; ➢ Se prohíbe efectuar trabajos de línea energizada en circuitos en falla, en días lluviosos o cuando no se cuenta con el material y equipo necesario; ➢ Se cuenta con un programa para la revisión y mantenimiento de vehículos, equipos y herramientas, a fin de comprobar que cumplen con el nivel de aislamiento requerido; ➢ Se verifica que los equipos de protección y/o seccionamiento automático o los operables a distancia se encuentran, de manera tal, que se pueden efectuar trabajos con línea energizada;		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		➢ Se utiliza siempre el equipo de protección personal y equipo para trabajo de línea energizada de la clase que corresponda de acuerdo con el nivel de tensión eléctrica de la instalación donde se efectúa el trabajo, y ➢ Se efectúa el trabajo en una fase a la vez manteniendo las demás alejadas y/o cubiertas.		Grave
5.12	**Física** **Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Al realizar un recorrido por el centro laboral, se constata que dispone en las zonas de trabajo, de al menos un extintor, accesible en todo momento, o ➢ Presenta evidencias de que el extintor corresponde a la capacidad y tipo de fuego que se pueda presentar en la zona de trabajo, de acuerdo con la determinación de riesgos potenciales a que se refiere el numeral 7.2 de la presente Norma.		Grave
5.13	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que autoriza por escrito a trabajadores capacitados para realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en altura, espacios confinados o subestaciones, así como a los que manejan partes vivas de dichas instalaciones.		Grave
5.14	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que informa a los trabajadores que realizan actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sobre los riesgos a los que están expuestos y de las medidas de seguridad que deben adoptar para la actividad a desarrollar en la zona de trabajo.		
5.15 y 13	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con un plan de atención a emergencias, disponible para su consulta y aplicación; ➢ El plan de atención a emergencias contiene, al menos, lo siguiente: ✓ El responsable de implementar el plan;		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Los equipos o aparatos necesarios para la ejecución del plan; ✓ Los procedimientos para: o La comunicación de la emergencia, junto con el directorio de los servicios de auxilio para la emergencia, rescate y hospitales, entre otros; o La suspensión de las actividades, que incluyan las acciones inmediatas para la desconexión de la fuente de energía; o La eliminación de los riesgos durante y después de la emergencia; o El uso de los sistemas y equipo de rescate, en su caso; o La atención y traslado de las víctimas a lugares de atención médica, que al menos indiquen: las instrucciones específicas en un lugar visible, de qué hacer en caso de accidente; las instrucciones para retirar al lesionado del peligro inmediato; la colocación de la víctima en un lugar seguro; la aplicación de los primeros auxilios, en su caso; la aplicación de las técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP), y las correspondientes para llamar a los servicios de auxilio, y los hospitales o unidades médicas más próximos para trasladar a la víctima, y o La reanudación de actividades, en su caso, y ✓ La capacitación y adiestramiento de los trabajadores en relación con el contenido del plan de atención a emergencias.		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.16	**Física**	El patrón cumple cuando, al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que cuenta con un botiquín de primeros auxilios que contiene el manual y los materiales de curación necesarios para atender los posibles casos de emergencia, identificados de acuerdo con los riesgos a que están expuestos los trabajadores, y para atender a los lesionados o accidentados por efectos de la energía eléctrica.		
5.17 y 14	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Proporciona capacitación y adiestramiento a los trabajadores que realizan actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas del centro de trabajo, con base en los procedimientos de seguridad que para tal efecto se elaboren; ➢ Proporciona capacitación, adiestramiento e información, de acuerdo con las tareas asignadas y el plan de atención a emergencias, y ➢ La capacitación considera, al menos lo siguiente: ✓ La información sobre los riesgos de trabajo relacionados con el mantenimiento de las instalaciones eléctricas; ✓ La descripción general sobre los efectos en el organismo ocasionados por una descarga eléctrica o sus efectos, como consecuencia de un contacto, falla o aproximación a elementos energizados, con énfasis en las condiciones que deberán evitarse para prevenir lesiones o daños a la salud; ✓ Los procedimientos de seguridad para realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, a que se refiere el Capítulo 8 de la presente Norma; ✓ Las medidas de seguridad establecidas en esta Norma aplicables a las actividades por realizar, y en la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas;		

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ El uso, mantenimiento, conservación, almacenamiento y reposición del equipo de protección personal, de acuerdo con lo establecido en la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan; ✓ Los temas teórico-prácticos sobre la forma segura de manejar, dar mantenimiento, revisar y almacenar la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e implementos de trabajo; ✓ Las condiciones bajo las cuales la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e implementos de trabajo serán puestos fuera de servicio para su reparación o reemplazo; ✓ Las condiciones climáticas u otros factores desfavorables que obligarían a interrumpir los trabajos, y ✓ El contenido del plan de atención a emergencias y otras acciones que se desprendan de las situaciones de emergencia, que pudieran presentarse durante la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		
5.18	**Física**	El patrón cumple cuando, al realizar un recorrido por el centro laboral, se constata que, en caso de haber convenido servicios con contratistas para realizar trabajos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, supervisa que éstos cumplen con lo establecido en la presente Norma.		Grave
5.19	**Registros**	El patrón cumple cuando cuenta con los registros de los resultados del mantenimiento llevado a cabo a las instalaciones eléctricas, que al menos consideren el nombre del responsable de realizar el trabajo; las actividades desarrolladas y sus resultados, así como las fechas en que se realizaron dichos trabajos.		

16.4 Para la selección de trabajadores por entrevistar para constatar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente procedimiento para la evaluación de la conformidad, se aplicará el criterio muestral contenido en la **Tabla 1** siguiente:

Tabla 1

Muestreo por selección aleatoria

Número total de trabajadores	Número de trabajadores por entrevistar
1-15	1
16-50	2
51-105	3
Más de 105	1 por cada 35 trabajadores hasta un máximo de 15

16.5 Las evidencias de tipo documental o los registros que obren en el centro de trabajo podrán exhibirse de manera impresa o en medios magnéticos, y deberán conservarse al menos durante un año.

17. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

18. Bibliografía

18.1 NFPA 70E Standard for electrical safety in the workplace, 2010 edition.

18.2 Elementos de diseño de instalaciones eléctricas industriales. Gilberto Enríquez Harper. Editorial Limusa, S.A. de C.V.

18.3 Fundamentos de instalaciones eléctricas de media y alta tensión. Gilberto Enríquez Harper. Editorial Limusa, S.A. de C.V.

19. Concordancia con Normas Internacionales

La presente Norma Oficial Mexicana no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los tres meses siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Durante el lapso señalado en el artículo anterior, los patrones cumplirán con la Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, o bien realizarán las adaptaciones para observar las disposiciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

En este último caso, las autoridades laborales proporcionarán a petición de los patrones interesados, asesoría y orientación para instrumentar su cumplimiento, sin que los patrones se hagan acreedores a sanciones por el incumplimiento de la Norma en vigor.

TERCERO. A partir de la fecha en que entre en vigor esta Norma quedará sin efectos la Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 31 de mayo de 2005.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de diciembre de dos mil once.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Rosalinda Vélez Juárez**.- Rúbrica.

Guía de Referencia I

Medidas de seguridad para actividades básicas de mantenimiento a instalaciones eléctricas con tensiones menores a 600 V

El contenido de esta guía es un complemento para la mejor comprensión de la presente Norma, y **no es de cumplimiento obligatorio**.

En la **Tabla I.1** se indican las medidas de seguridad que pueden adoptarse cuando se realicen actividades básicas de mantenimiento a instalaciones eléctricas con tensiones menores a 600V.

Tabla I.1

Medidas de seguridad para actividades básicas de mantenimiento a instalaciones eléctricas con tensiones menores a 600 V

No.	Actividad	Medida de Seguridad					
		Contar con orden o plan de trabajo	Disponer de instrucciones o procedimientos de seguridad	Desenergizar o desconectar el circuito	Verificar la ausencia de potencial	Disponer del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante	Usar equipo de protección personal adecuado
1	Realizar revisiones de las instalaciones eléctricas	x	x				x
2	Sustituir fusibles	x	x	x			x
3	Cambiar una lámpara o foco	x	x	x			x
4	Sustituir una balastra de una lámpara	x	x	x	x		x
5	Comprobar tensión eléctrica de un contacto	x	x		x		x
6	Reemplazar un interruptor	x	x	x	x		x
7	Reubicar un interruptor	x	x	x	x	x	x
8	Comprobar la puesta a tierra	x	x				x
9	Reemplazar conductores en mal estado	x	x	x	x	x	x
10	Limpieza exterior de las cajas de conexión de contactos e interruptores	x	x			x	x
11	Trabajos en tableros de distribución	x	x	x	x		x
12	Mediciones eléctricas, calibración, localización de fallas	x	x				x
13	Reemplazar un motor o bomba	x	x	x	x		x
14	Realizar empalmes en líneas o circuitos	x	x	x	x	x	x
15	Apertura y revisión de elementos de protección	x	x		x	x	x

Cont…Tabla I.1

Medidas de seguridad para actividades básicas de mantenimiento a instalaciones eléctricas con tensiones menores a 600 V

No.	Actividad	Medida de Seguridad				
		Emplear instrumentos de medición de acuerdo con el nivel de tensión que se maneje	Utilizar herramientas adecuadas	Mantener las distancias de seguridad	No tocar la parte conductora de energía	Realizar las actividades sólo con personal capacitado
1	Realizar revisiones de las instalaciones eléctricas	x		X	x	x
2	Sustituir fusibles	x	x			x
3	Cambiar una lámpara o foco	x	x			x
4	Sustituir una balastra de una lámpara	x	x			x
5	Comprobar tensión eléctrica de un contacto	x	x			x
6	Reemplazar un interruptor	x	x			x
7	Reubicar un interruptor	x	x			x
8	Comprobar la puesta a tierra	x	x		x	x
9	Reemplazar conductores en mal estado	x	x	X	x	x
10	Limpieza exterior de las cajas de conexión de contactos e interruptores	x	x		x	x
11	Trabajos en tableros de distribución	x	x			x
12	Mediciones eléctricas, calibración, localización de fallas	x	x		x	x
13	Reemplazar un motor o bomba	x	x			x
14	Realizar empalmes en líneas o circuitos	x	x		x	x
15	Apertura y revisión de elementos de protección	x		x	x	x

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de las Mujeres.

MARIA DEL ROCIO GARCIA GAYTAN, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, con fundamento en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y de los artículos 14 y 15 del Reglamento Interior del Instituto, y

CONSIDERANDO

Primero. Que el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género se creó con el objeto de promover y fomentar las condiciones para alcanzar la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país, y de contribuir a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), dando con ello cabal cumplimiento a lo establecido en los artículos 1o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará), 1, 9 fracción II, 10, 12, 15, 17 y 29 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (LGIMH); 1, 2, 3, 40, 49, fracciones I, II, V, VII, VIII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXII y 51 fracción I de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV); 4, 6 y 7, de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; en el Eje 3 Igualdad de Oportunidades, numeral 3.5 Igualdad entre Mujeres y Hombres, Objetivo 16 del Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD), y a los artículos 1, 28 y 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Segundo. Que las dependencias y entidades a través de sus respectivas coordinadoras de sector o en su caso, las entidades no coordinadas deberán sujetarse a lo establecido por el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para emitir las Reglas de Operación de Programas a través de los cuales se otorguen subsidios que se encuentren señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se expide el siguiente:

1. Introducción

El Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, tiene como antecedente la creación en el año 2008, del Fondo para la Transversalidad de la Perspectiva de Género, el cual en 2009, se fusiona con el Fondo de Apoyo a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en las Entidades Federativas para la Atención Integral de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género dando lugar al Fondo de Fomento para la Transversalidad de la Perspectiva de Género y a partir del ejercicio fiscal 2010 el Programa cuenta con Reglas de Operación.

Durante ese periodo, el Programa ha apoyado a las 32 Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), en su calidad de instancias rectoras de la política de igualdad en su respectiva entidad, a través de los proyectos que éstas presentan al INMUJERES y que son orientados a contribuir a la disminución de las brechas de género para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de la vida, a partir de la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas a nivel estatal y en su caso, municipal.

Las acciones impulsadas por el INMUJERES, así como las realizadas en el marco de los proyectos, durante los tres últimos años de experiencia han permitido que las intervenciones de las IMEF tengan incidencia en la incorporación de la perspectiva de género en materia de políticas públicas y cultura institucional en los ámbitos estatal y en su caso, municipal, contribuyendo con ello a la instrumentación de la Política Nacional de Igualdad en las Entidades Federativas. El Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, es una acción afirmativa a favor de la igualdad con el fin de apoyar a las IMEF, para que puedan incidir en la incorporación de la perspectiva de género tanto en las políticas públicas, programas y acciones de las administraciones públicas estatales así como en la cultura institucional de las mismas.

El Programa representa un referente para fortalecer las capacidades institucionales en la administración pública estatal a través de herramientas cognitivas, metodológicas, técnicas y procedimentales para formular o modificar, desde la perspectiva de género, las políticas, programas y acciones en todas las esferas públicas y ámbitos de gobierno estatal y en su caso municipal, con el fin de incidir en la disminución de la brechas de desigualdad, y a su vez contribuir al cumplimiento de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, al Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y a los compromisos internacionales adquiridos y ratificados por México ante el Sistema de las Naciones Unidas para la promoción y defensa de los derechos humanos, como es la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) que en su recomendación general No. 6, adoptada por el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, Séptimo período de sesiones, 1988, mandata a los Estados Parte, establecer o reforzar mecanismos, instituciones o procedimientos nacionales efectivos, a un nivel gubernamental elevado y con recursos, compromisos y autoridad suficientes para, entre otras cosas, asesorar acerca de las repercusiones que tendrán sobre las mujeres todas las políticas gubernamentales; supervisar la situación general de las mujeres; ayudar a formular nuevas políticas; y aplicar eficazmente estrategias y medidas encaminadas a eliminar la discriminación.

Asimismo, el Programa permite el avance de otro compromiso ratificado por México, en el ámbito de la Organización de Estados Americanos, y que es la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, (Convención de Belém Do Pará), que mandata la adopción de las medidas necesarias, con el fin de proteger los derechos de las mujeres eliminando las situaciones de violencia que puedan afectarlas, tanto en el ámbito público como en el privado.

Los instrumentos enunciados son la base para la construcción y práctica de una cultura de la igualdad entre mujeres y hombres, así como para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia representan elementos fundamentales para incorporar la transversalidad de la perspectiva de género, en la función pública, estrategia principal del Programa.

La perspectiva de género, propone eliminar las causas de la opresión tales como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basadas en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Para efectos de este Programa, la transversalidad de la perspectiva de género es considerada una estrategia de intervención que a partir de identificar el impacto diferenciado que tienen las políticas públicas en las mujeres y los hombres, permite la instrumentación de diversas acciones en materia de equidad de género en los diversos ámbitos de la administración pública, como son: reestructuración de procedimientos y normas, cambios en la cultura organizacional de las instituciones, desarrollo de capacidades entre otros, todo ello, con el fin de poder incidir en la mejora, o en su caso, creación de políticas públicas para avanzar en el proceso de institucionalización de la perspectiva de género.

Dicha estrategia tiene como características un enfoque, un proceso y un método.

La transversalidad como enfoque promueve la incorporación de las necesidades, experiencias e intereses de las mujeres y de los hombres, en el diseño de políticas públicas con el objetivo de construir un proceso de desarrollo que contribuya a cambiar las representaciones de lo femenino y lo masculino e incida en los diversos ordenes de la sociedad, tales como la familia, el mercado y el Estado y con ello se logre transformar las relaciones entre mujeres y hombres en un sentido igualitario.

Para avanzar en dicho enfoque, el Programa propone que las acciones que se realicen se definan a partir de temas de desarrollo, los cuales deben ser focalizados en función de las necesidades nacionales y estatales estipuladas en el Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estatales de Desarrollo, así como en los compromisos adquiridos por el Estado mexicano, tales como los Objetivos de Desarrollo del Milenio (MDM) y la Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial de Naciones Unidas sobre Mujeres (Beijing 1995).

En este enfoque, una vez definidos los temas de desarrollo deberán ubicarse las *brechas de género* que evidencien las desigualdades en las que se pretende tener impacto.

A su vez, como proceso la transversalidad de género busca incidir en la toma de decisiones para la reorganización, diseño, mejora, ejecución y evaluación de las políticas públicas, con el objetivo de cerrar las brechas de desigualdad entre los géneros, por ello este proceso debe ser activo, sostenido y consciente de cambios e innovaciones en materia de políticas públicas, dirigido a revisar los marcos de política desde donde se definen y abordan los temas de la agenda pública, , así como las formas de evaluar sus resultados e impacto a corto, mediano y largo plazo, de tal forma que, para definir las acciones de transversalidad de género que fortalezcan el proceso en las entidades federativas. Para ello, las IMEF deberán considerar las estrategias de intervención que se mencionan en el numeral 3.6.3.1 de las presentes Reglas de Operación.

Por último, la transversalidad de género*,* como **método**, implica articular de manera organizada y sistemática la información sobre los hechos, las decisiones y compromisos de política pública, las actividades y los recursos que funcionarán como guía de las actividades que permitan, en los distintos ámbitos temáticos, alcanzar los objetivos de la igualdad de género.

La institucionalización de la perspectiva de género tiene como fin el logro de la igualdad de género y para ello es preciso reorganizar el quehacer institucional a través crear una serie de condiciones, integración de nuevos valores que permitan llevar a cabo cambios estructurales en la normatividad, así como en los procedimientos, diseño, planeación y ejecución de política públicas, asimismo en la organización de los procedimientos de trabajo y gestión de las mismas, entre otras cosas.

Algunas condiciones necesarias son entre otras, la formación de personal con capacidades suficientes que permitan la elaboración de programas y propuestas de trabajo con enfoque de género, contar con presupuestos públicos, con unidades especializadas (unidades de género) en el tema que faciliten y coadyuven el proceso de implementación, generar voluntad política de los actores involucrados, conocer la situación de la mujeres y promover la participación de las beneficiarias y los beneficiarios de las acciones de gobierno.

En este sentido, el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, brinda elementos a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas para que a partir de identificar y reconocer las desigualdades de género en los ámbitos temáticos en los que desean hacer una intervención puedan elaborar proyectos que requieren de una acción interinstitucional o intersectorial para plantear acciones integrales que coadyuven al logro de la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres señalada en el PROIGUALDAD.

2. Objetivos

2.1 General

Contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas en las entidades federativas para lograr la disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

2.2 Específicos

2.2.1 Fortalecer la institucionalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Estatal y Municipal, así como fomentar la construcción de mecanismos de coordinación con los poderes estatales y municipales.

2.2.2 Promover acciones orientadas a favorecer la igualdad jurídica y los derechos humanos de las mujeres y la no discriminación, así como su ejercicio y práctica en las instancias de la administración y procuración de justicia en las 32 entidades federativas.

2.2.3 Promover que en las políticas públicas y acciones estatales y municipales se favorezca el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

2.2.4 Promover la creación de acciones institucionales estatales y municipales que permitan fortalecer las capacidades de las mujeres para ampliar sus oportunidades y reducir la desigualdad de género y potenciar la agencia económica de las mujeres para su bienestar y desarrollo.

2.2.5 Incidir en las políticas públicas en el ámbito estatal y municipal para que impulsen el empoderamiento de las mujeres, su participación y representación en espacios de toma de decisión y consolidar la cultura democrática.

3. Lineamientos Generales

3.1 Cobertura

Las 32 entidades federativas del Territorio Nacional.

3.2 Población objetivo (Area de enfoque)

La población objetivo del Programa son las 32 Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas.

3.2.1 Población Potencial (Area de enfoque de la Instancia Ejecutora)

Personas adscritas a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial del gobierno de las entidades federativas, y de los municipios, así como personas que reciban atención en centros de atención itinerante y participantes en los proyectos piloto que se beneficien con la ejecución de los proyectos que las IMEF presenten al Programa.

3.3 Criterios y requisitos de participación y para la formulación del proyecto

3.3.1 Criterios y requisitos de participación

Para acceder a los apoyos del Programa, la IMEF presentará al INMUJERES un proyecto que cumpla con los criterios y requisitos siguientes:

Criterio	**Requisitos Obligatorios**
Presentación de proyecto	**I.** Ser presentado en versión magnética e impresa en blanco y negro y sin modificaciones, en el formato Anexo 5 que forma parte de las presentes Reglas de Operación, estar rubricado con tinta azul, en cada una de sus hojas y firmado en la última de ellas por la Titular y el personal de la instancia ejecutora responsable de la implementación del proyecto. La versión magnética se presentará en formato PDF y deberá corresponder a la versión firmada y rubricada. Los correos electrónicos que se registren en dicho anexo, serán los únicos autorizados para realizar todas las comunicaciones y notificaciones relativas al proyecto **II.** Anexar al proyecto los árboles de problemas y de objetivos de acuerdo al tema en el que se pretende incidir, así como la matriz de indicadores de resultados del proyecto, teniendo como referencia la metodología de marco lógico. **III.** Presentar la memoria de cálculo con su respectiva investigación de mercado señalada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 2 fracción X.
Documentación necesaria	Presentar, en versión magnética y en copia simple, la siguiente documentación: **I.** Documento constitutivo de la IMEF (Ley, Decreto o Estatuto Orgánico y demás normatividad administrativa o disposiciones reglamentarias que señalen su forma de organización y operación). **II.** Documentos con los que se acredite la personalidad legal (Oficio de nombramiento o Poder Protocolizado), de manera adicional en los casos en que la legislación y normatividad aplicable establezcan como requisito el otorgamiento por parte de su órgano de gobierno para celebrar convenios será necesario la remisión de dicho documento otorgado a su favor y vigente. **III.** Identificación oficial vigente de la titular de la IMEF, del responsable del proyecto y del responsable de la administración financiera.

	IV. Comprobante de domicilio fiscal (recibo de servicio telefónico, agua, predial o luz que corresponda con la cédula del Registro Federal de Contribuyentes) **V.** Cédula de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC). **VI.** Carta de certificación de cuenta original impresa en papel membretado de la institución bancaria que corresponda, misma que deberá contener nombre de la institución, nombre y número de sucursal, número de cuenta, clabe interbancaria a 18 dígitos y firma del funcionario que la expide. **VII.** Recibo oficial **VIII.** Documento vigente que expide el Servicio de Administración Tributaria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32-D penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Federación, relativo al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

3.3.2 Criterios para la formulación de los proyectos

Para la formulación del proyecto, la IMEF deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Identificar como máximo cuatro temas de desarrollo.

1.1. Obligatorios: uno de los relacionados con el Anexo 3 y otro de los que a continuación se señalan:

a) Agencia económica de las mujeres, b) Mujeres indígenas, c) Salud, d) Educación y e) Desarrollo Sustentable.

1.2 Opcionales: los que respondan a su problemática estatal.

2. Definir las brechas de género que identifiquen la distancia entre mujeres y hombres respecto a un mismo indicador, de acuerdo al tema en el que se propone incidir.

3. Establecer la modalidad, actores estratégicos que intervendrán en la ejecución del proyecto vinculados a los temas estratégicos en los que propone tener incidencia, señalando nombre completo de las dependencias de la administración pública estatal y en su caso municipal, así como el nombre específico de las áreas de las dependencias que participarán en la ejecución del proyecto.

4. Definir las estrategias de intervención, entre las cuales deberá de manera obligatoria considerar alguna de las siguientes:

a) Planeación de políticas públicas con perspectiva de género, b) Presupuesto y gasto público con perspectiva de género y c) Generar proyectos normativos y diseñar normatividad con perspectiva de género.

5. Evidenciar la continuidad de los procesos de transversalidad iniciados en años anteriores.

6. Considerar los aspectos referentes a la perspectiva de género establecidos en el Artículo 28 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

7. Señalar las políticas públicas en las que se pretende incidir, para ello es necesario indicar su denominación completa, la dependencia que las instrumenta o las instrumentará, así como el objetivo o estrategia del Plan Estatal de Desarrollo al que se da respuesta.

8. Para la definición de objetivos, metas y actividades del proyecto, se debe considerar lo señalado en la normatividad nacional o internacional a la que se da respuesta, explicitando su alineación con el articulado de los siguientes instrumentos: a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, b) Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, c) Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, d) Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, e) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, f) Objetivos y acciones de la Declaración de la Plataforma de Acción de Beijing, g) Objetivos de Desarrollo del Milenio , h) Objetivos estratégicos del PROIGUALDAD, i) Legislación de la respectiva entidad federativa, y j)Cualquier otro instrumento con el que se vincule el proyecto.

9. Las metas, actividades e indicadores del proyecto deben tener coherencia con los objetivos del mismo y estar calendarizadas sin rebasar el Ejercicio Fiscal.

10. Los indicadores del proyecto deben permitir la medición del cumplimiento de los objetivos, visibilizar el impacto y en su caso el mejoramiento de la condición y posición de las mujeres, en el contexto de las políticas públicas en las que el proyecto se propone incidir. Dado, que un porcentaje de las metas estará diseñado sobre los resultados de años anteriores se deberá incluir, además, indicadores de resultados.

11. El proyecto debe incluir, en los temas de desarrollo, la visión de corto, mediano y largo plazo que evidencie el fortalecimiento del proceso de transversalidad de la perspectiva de género.

12. Señalar los mecanismos de coordinación interinstitucional que coadyuven a la ejecución de las acciones en las dependencias con las que se tendrá la intervención del proyecto, para con ello asegurar la complementariedad de acciones y evitar la duplicidad de recursos.

13. Presentar un presupuesto que de manera pormenorizada identifique, por cada modalidad y meta, cada uno de los conceptos que se aplicarán en los recursos materia del presente programa, los cuales deben apegarse a los criterios de austeridad aplicable al ejercicio de los recursos federales y atender las disposiciones establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público referentes a las licitaciones públicas y sus excepciones, para lo cual la IMEF integrará una memoria de cálculo cuya construcción estará basada en una investigación de mercado de acuerdo a lo señalado en la Ley citada artículo 2, fracción X, que a la letra dice: “Investigación de mercado: la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información”, y tomando en consideración la normatividad que aplique en materia de austeridad.

14. Los productos que se propongan obtener del proyecto, deberán responder a las necesidades de los procesos de transversalidad de la perspectiva de género que se pretendan implementar. Para el caso de los estudios e investigaciones necesariamente deberá presentar un documento que acredite que en la entidad federativa no existe un estudio similar.

15. Para la instrumentación del Proyecto Piloto se deberá considerar lo siguiente:

    a) Explicitar los criterios para la identificación y selección de los lugares en donde se realizará el Proyecto Piloto,

    b) Identificar las políticas públicas relacionadas con el tema de desarrollo que se trabajará,

    c) Explicitar el beneficio directo a las mujeres que participarán en el desarrollo del Proyecto Piloto,

    d) Señalar el modelo o metodología de intervención que se aplicará u obtendrá,

    e) Contar con el compromiso por escrito de las Instituciones Públicas Estatales con quien o quienes se vinculará y aplicará los resultados del Proyecto, y

    f) Generar insumos y recomendaciones de mejora del tema de desarrollo y,

    g) Que los resultados tengan la posibilidad de ser retomados y replicados en otro ámbito

16. Para la instrumentación del Centro de Atención Itinerante (CAI), el proyecto debe precisar lo siguiente:

    a) El modelo de prevención y atención con el que se operará,

    b) El mecanismo de coordinación que se utilizará para la aplicación del modelo con las dependencias o entidades con las que se vincula la IMEF para la atención de las mujeres beneficiarias,

    c) El esquema de los informes mensuales cuantitativos y cualitativos que se reportará de manera integral al cierre del ejercicio fiscal,

    d) Presentar los instrumentos o evidencias que den cuenta de las gestiones que se realizan para su institucionalización ante la administración pública estatal y en su caso municipal encargada de atender el tema que se abordará con la implementación del CAI,

    e) Utilizar los instrumentos tipo para la elaboración del informe integral el CAI, que para tal efecto le proporcione el PFTPG, mismo que estará disponible en la página de internet del INMUJERES.

3.4 Procedimiento para la recepción, validación, revisión y dictaminación de proyectos

3.4.1 De la recepción de los proyectos

La IMEF presentará el proyecto y documentación requerida en las oficinas del INMUJERES, a más tardar el 15 de marzo de 2012.

En caso de que el proyecto no cumpla con los documentos requeridos de conformidad con el numeral 3.3.1., normas y lineamientos de las presentes Reglas de Operación, éste será devuelto y se le requerirá a la IMEF la documentación e información que sea necesaria, para que en el plazo de cinco días hábiles, complemente dicha información, plazo que será computado a partir de la fecha de la notificación oficial que contenga el sello de recibido de la IMEF. De no hacerlo, el proyecto se dará por no presentado.

Sólo se recibirán proyectos de forma extemporánea hasta el 30 de marzo de 2012, previa acreditación de caso fortuito o fuerza mayor y su autorización estará sujeta a la disponibilidad presupuestal. Lo anterior siempre y cuando la documentación señalada en el numeral 3.3.1 se presente a su vez en este mismo plazo, con excepción de la carta de certificación de cuenta y el recibo oficial.

La entrega de los proyectos se realizará mediante oficio remitido al domicilio del INMUJERES, ubicadas en Alfonso Esparza Oteo 119, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01020, México, Distrito Federal. Para los proyectos que hayan sido enviados por paquetería, se tomará en cuenta la fecha de envío contenida en la guía, aclarando que ésta no debe ser posterior a la fecha establecida en el primer párrafo de este numeral.

3.4.2 De la revisión del proyecto

Durante la etapa de revisión se verificará que el proyecto cumpla con los siguientes aspectos:

a) Criterios y requisitos establecidos en el numeral 3.3.1

b) Los criterios señalados en el numeral 3.3.2,

c) Que la estructura financiera del proyecto se apegue a la distribución señalada en el numeral 3.6.2 de las presentes Reglas de Operación y los montos de los conceptos de gasto deben apegarse los a la normatividad aplicable al ejercicio de los recursos federales, mismos que serán publicados en la página electrónica del INMUJERES, una vez que hayan sido publicadas, en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa.

d) Que el proyecto no considere recursos en los rubros señalados en el numeral 3.6.2.1.

En caso de que los proyectos requieran ser fortalecidos, el INMUJERES notificará a la IMEF las fechas de la revisión en campo para realizar los ajustes pertinentes y sostener reuniones con los actores involucrados en la ejecución del proyecto, con el fin de turnar el proyecto a la Comisión Dictaminadora.

El proyecto de la IMEF que cumpla con todos y cada uno de los criterios y requisitos del numeral 3.3 será turnado para dictaminación, en un plazo máximo de quince días hábiles, después de su recepción.

3.4.3 De la dictaminación de proyectos

El INMUJERES conformará una Comisión Dictaminadora con el fin de valorar la congruencia conceptual, técnica, metodológica, financiera y temporal de los proyectos de acuerdo al numeral 3.4.2., y emitir, si es el caso, las recomendaciones correspondientes para el ajuste o reestructuración de los proyectos dictaminados. Las decisiones que deriven de las sesiones de la Comisión respecto de la dictaminación de los proyectos serán definitivas e inapelables. Quienes la integren deberán tener experiencia en los ámbitos temáticos de los proyectos a dictaminar. Las presentes Reglas y las funciones de la Comisión, se darán a conocer por parte del INMUJERES en una sesión de trabajo.

La Comisión Dictaminadora estará integrada por personas que formen parte de la Administración Pública Federal, del INMUJERES y/o integrantes de los Consejos Social o Consultivo del INMUJERES. Cada sesión estará conformada por tres personas, preferentemente una de cada área de las señaladas.

Los proyectos serán enviados a las y los integrantes de la Comisión Dictaminadora 5 días hábiles antes de que ésta sesione.

Son atribuciones y funciones de las y los integrantes de la Comisión Dictaminadora:

a) Conocer las presentes reglas de operación

b) Revisar y analizar en forma individual, colegiada y presencial la congruencia conceptual, técnica, metodológica, financiera y temporal de los proyectos que le sean asignados por el INMUJERES para su dictaminación.

c) Determinar si las acciones que se plantean en los proyectos responden a las modalidades y son adecuadas para su desarrollo y logro de los resultados propuestos

d) Evaluar la congruencia y factibilidad de los materiales probatorios registrados en el proyecto y los productos comprometidos para su entrega

e) Emitir su valoración al respecto de la pertinencia y factibilidad de la asignación de los montos previstos para cada una de las metas del proyecto

f) Hacer las observaciones y recomendaciones correspondientes para el ajuste el proyecto que permitan mejorar su eficiencia y eficacia

g) Suscribir el Acta de Dictaminación elaborada en la sesión correspondiente

3.5 Notificación de resultados y radicación de recursos

Una vez emitida el Acta de Dictaminación, el INMUJERES notificará a la IMEF el resultado final del proceso en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la sesión de Dictaminación correspondiente.

En caso de que se hayan notificado observaciones y recomendaciones para realizar ajustes al proyecto, la IMEF contará con 20 días hábiles a partir de la notificación, para solventar y regresar el proyecto al INMUJERES, Para la solventación de las observaciones emitidas por la Comisión Dictaminadora, y de ser necesario, el INMUJERES definirá con la IMEF las fechas para el ajuste en campo.

El INMUJERES notificará a la IMEF, en una plazo no mayor a 10 días hábiles si se solventaron o no las observaciones de la Comisión Dictaminadora.

En caso de que la respuesta de la IMEF no solvente las observaciones y recomendaciones de la Comisión Dictaminadora, la IMEF contará con diez días hábiles para su solventación, a partir de la notificación que haga el INMUJERES, y la autorización del proyecto ajustado quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal. Una vez recibida la solventación de las observaciones el INMUJERES tendrá cinco días hábiles para revisar y notificar a la IMEF los resultados de dicha revisión.

Una vez so*l*ventadas las observaciones emitidas por la Comisión Dictaminadora, el INMUJERES procederá a elaborar y a enviar a la IMEF el Oficio de Autorización.

A la IMEF cuyo proyecto, no reciba observaciones ni recomendaciones por parte de la Comisión Dictaminadora, se le notificará el Oficio de Autorización y se elaborará el Convenio Específico de Colaboración correspondiente. Asimismo la IMEF deberá asegurarse de mantener activa la cuenta bancaria hasta el momento de la radicación del recurso.

3.6 Características de los Apoyos

Los recursos del PFTPG que se autoricen a la IMEF tendrán el carácter de subsidios, por lo que deberán administrarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Fiscal de la Federación, el Decreto de Austeridad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 y 20 de diciembre de 2006, Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la SHCP con oficio circular No 307-A-0917 de fecha 12 de marzo de 2010, así como en toda la Normativa Federal aplicable. Además de considerar los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, se ejercerán conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

3.6.1 Monto del Apoyo

Los recursos federales serán transferidos a la IMEF hasta por un monto máximo de $6'881,250.00, siempre y cuando el proyecto cumpla con los criterios establecidos en el numeral 3.3 y haya solventado las observaciones emitidas por la Comisión Dictaminadora.

En caso de que el INMUJERES cuente con disponibilidad de recursos, y existan posibilidades para que las IMEF puedan ejecutar una ampliación de metas, de acuerdo al techo presupuestal autorizado, se podrá considerar una ampliación para aquellas IMEF que presenten una solicitud dirigida a la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género del INMUJERES adjuntando el respectivo proyecto en el formato del Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación. De cumplirse este supuesto, se dará prioridad a los proyectos de ampliación que evidencien el fortalecimiento de los objetivos del proyecto autorizado. Estos proyectos serán presentados a la Comisión Dictaminadora para su valoración y dictamen.

3.6.2 Distribución de los recursos del proyecto

La distribución porcentual de los recursos para la ejecución de los proyectos debe realizarse conforme a lo siguiente:

%	Destino
93	Realización de las actividades sustantivas, entre las cuales deben considerarse acciones de continuidad y temas de desarrollo referidos en el numeral 3.3.2 y 3.6.3.1. y en el Anexo 3. De dicho porcentaje, y para aquellos proyectos que así lo requieran, podrá autorizarse hasta un 20% para el Centro de Atención Itinerante (CAI) y un 10% al Proyecto Piloto. El porcentaje de este último puede aumentar hasta un 30% para el caso de las Entidades Federativas en las cuales más del 60% de sus municipios presenten un mayor índice de marginación de conformidad con los Indices de marginación por entidad federativa y municipio 2010, los publica el Consejo Nacional de Población CONAPO y los temas planteados del proyecto piloto estén relacionados con los temas de desarrollo planteados en el numeral 3.3.2.
7	Coordinación y seguimiento del proyecto que incluyen acciones asociadas al proceso de desarrollo e implementación del mismo, y que facilite a la IMEF, la integración de expedientes, seguimiento al desarrollo y cumplimiento de metas, revisión y análisis de medios de verificación y productos generados durante la ejecución del proyecto. Dentro de éste monto, se podrán presupuestar recursos para realizar las acciones de la Contraloría Social y envíos de información al INMUJERES.

3.6.2.1 Rubros no financiables

Los recursos del Programa no podrán destinarse a los siguientes rubros:

a) Compra y renta de vehículos,

b) Financiamiento y amortización de deudas,

c) Renta o compra de inmuebles,

d) Material y equipo para los Centros de Atención Itinerante,

e) Pago de la seguridad o asistencia social,

f) Pago de plantilla de personal de estructura y compensaciones de cualquier especie,

g) Viáticos y pasajes al personal de la IMEF, salvo aquellos que autorice el INMUJERES, previa valoración,

h) Pago de actividades programadas por la instancia ejecutora en su Programa Operativo Anual,

i) Renta o compra de bienes muebles, como es el caso del equipo y mobiliario de oficina, cómputo, cámaras, videos, proyectores y cañones.

j) Proyectos ya realizados, es decir que se pretenda cubrir su presupuesto de manera retroactiva,

k) Transferencia de recursos autorizados por el Programa a otros proyectos, aun cuando sean ejecutados por la misma instancia y cuenten con recursos federales, estatales, municipales o internacionales,

l) Elaboración de productos que, por su contenido, hayan sido realizados con anterioridad por la IMEF así como por otras entidades federativas, programas federales o estatales, municipales y personas físicas o morales,

m) Pago de servicios generales (agua, luz, impuesto predial, teléfono, Internet, etc.),

n) Acciones que sean realizadas por otros programas o Instituciones Federales o Estatales, en caso de que sean complementarias deberá presentarse la justificación correspondiente, y

o) Conceptos de gasto no autorizados por la comisión dictaminadora.

3.6.3 Temas de Desarrollo, Modalidades de apoyo y Estrategias de Intervención

3.6.3.1. Temas de Desarrollo

Se entenderá por temas de desarrollo, aquellos en los cuales es necesario que las IMEF implementen estrategias para incidir en políticas públicas, con el fin de contribuir a la disminución de las brechas de desigualdad de género en el marco del Desarrollo Humano y en contribución a la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres. Para este Programa los temas de desarrollo a considerar, están alineados al PROIGUALDAD y son:

1) Igualdad Jurídica, Derechos Humanos y no Discriminación, 2) Acceso a la Justicia, 3) Seguridad Pública, 4) Desarrollo Sustentable, 5) Violencia de Género, 6) Salud, 7) Educación, 8) Pobreza, 9) Agencia Económica, 10) Empoderamiento de las mujeres y 11) Mujeres indígenas.

3.6.3.2. Modalidades de apoyo

Para avanzar en el proceso de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en la función pública, este Programa considera de suma importancia incidir en el ámbito de las políticas públicas y de la cultura institucional, por ello el proyecto deberá enmarcarse en una o ambas de las siguientes modalidades:

A) Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en las Políticas Públicas

Se refiere a la realización de acciones encaminadas al diseño e instrumentación de políticas públicas, relacionadas con los temas de desarrollo en los ámbitos de incidencia que a continuación se señalan:

1. Estatal (Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial),
2. Municipal (Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial),
3. Social. (Este ámbito considera el desarrollo de acciones relacionadas al Centro de Atención Itinerante (CAI) y/o al Proyecto Piloto (PP) apoyados en el marco del Programa en años anteriores. En caso de que el proyecto piloto sea nuevo, tendrá que referirse a los temas señalados en el punto 1 del numeral 3.3.2.)

Las acciones que se pueden plantear en esta modalidad son las siguientes:

1) Elaborar diagnósticos, estudios e investigaciones que hagan visibles las brechas de género en los temas de desarrollo planteados en el proyecto con el fin de generar recomendaciones, estrategias o metodologías que permitan la incidencia en política pública.

2) Realizar acciones la reestructuración y aplicabilidad de normatividades, procedimientos y tutorías que impulsen y garanticen la sostenibilidad de las políticas públicas.

3) Realizar foros de discusión, análisis y reflexión con los diferentes actores involucrados en torno a los temas de desarrollo, para generar acuerdos y propuestas de mejora, y en su caso, de implementación en las políticas públicas, materia de discusión. Cuando el proceso de elaboración e instrumentación de política pública lo requiera, se podrán realizar foros con las beneficiarias de los programas, esta acción deberá ser plenamente justificada.

4) Generar propuestas de reforma a la normatividad jurídica y administrativa, poniendo especial atención en acciones encaminadas a la revisión de reglas de operación de programas estatales para incorporar la perspectiva de género.

5) Elaborar iniciativas o modificaciones de ley que permitan la armonización con la legislación federal y documentos internacionales en materia de género adquiridos por el Estado Mexicano. Para aquellas entidades que no cuenten con la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, se deberán incluir acciones para su diseño e impulsar su aprobación.

6) Impulsar iniciativas de leyes y códigos estatales y municipales en los que se prevea la creación de instancias municipales de las mujeres, su permanencia y asignación de recursos, así como la armonización de los bandos de policía y buen gobierno.

7) Plantear acciones que apoyen procesos para la implementación de la normatividad que en materia de género, haya sido elaboradas en años anteriores.

8) Plantear acciones de que permitan apoyar los procesos de evaluación de resultados de la aplicación de leyes y normatividades elaboradas en años anteriores, así como adecuaciones administrativas.

9) Desarrollar modelos integrales, protocolos de actuación, metodologías de intervención, sistemas estadísticos y de indicadores como herramientas para transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas de las instancias rectoras en los temas de desarrollo planteados en el proyecto. Para su aprobación, la IMEF deberá presentar su contenido, si ya ha sido elaborado por otra entidad federativa, o en su caso otra dependencia o institución pública o privada se deberá presentar la autorización de derechos de autor y sólo se autorizará su adaptación a la realidad estatal.

10) Impulsar procesos de formación en perspectiva de género para el personal involucrado en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas relacionadas con los temas de desarrollo planteados en el proyecto. Para las acciones de sensibilización y formación en conceptos básicos de género, se recomienda el uso de los cursos en línea del INMUJERES, y de otras instituciones que de manera gratuita brindan este servicio, o bien deben de utilizar los servicios de las personas que han sido certificadas en el diseño e impartición de estos cursos.

B) Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la Cultura Institucional

Para efectos del Programa, la cultura institucional se refiere a la estructura organizacional y modelos de acción que regulan el trabajo y que incluyen aspectos como misión, organigrama, líneas de autoridad, manejo de personal, relaciones laborales y técnicas, capacidades y destrezas en aras de asegurar la sinergia necesaria para institucionalizar la perspectiva de género considerando los valores y significados compartidos entre las personas que integran una institución.

Los factores de incidencia que se abordan en la cultura institucional son:

1) Clima laboral, 2) Comunicación incluyente, 3) Selección de personal, 4) Igualdad de salarios y prestaciones, 5) Capacitación y formación profesional, 6) Desarrollo profesional en igualdad, 7) Promociones y ascensos en igualdad de condiciones, 8) Prevención, atención, sanción y erradicación de hostigamiento y acoso sexual y laboral, y 9) Corresponsabilidad de la vida personal, familiar, laboral e institucional.

Para una mayor precisión de cada uno de los temas, se deberá consultar el Programa de Cultura Institucional y la Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional, en la página electrónica www.inmujeres.gob.mx

Con el fin de incidir en la cultura institucional, la IMEF puede considerar los siguientes ámbitos de acción:

a) Estatal (Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial),

b) Municipal (Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial).

B

Las acciones que se pueden plantear en esta modalidad son las siguientes:

1) Realizar diagnósticos con el propósito de identificar las necesidades y/o problemáticas específicas de la cultura institucional de las dependencias involucradas en la intervención, ello con el objeto de que éstas generen planes de acción con perspectiva de género,

2) Asesoría y capacitación para la reestructuración y aplicabilidad de normatividades, procedimientos, y tutorías que impulsen y garanticen la sostenibilidad de las acciones de cultura institucional,

3) Desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes y valores en el personal de las dependencias en las que se efectúe la intervención, a través de la sensibilización, capacitación, formación y profesionalización en género. En este aspecto se deberá considerar lo señalado en el inciso 10) de la modalidad A.

4) Fortalecer los procesos de capacitación virtual y/o a distancia a través de tutorías que acompañen y apoyen las capacidades del personal.

5) Certificación de capacidades y habilidades en género.

3.6.3.3. Estrategias de Intervención

De acuerdo al tema de desarrollo definido, las brechas de género identificadas y la o las modalidades aplicable al proyecto, la IMEF deberá orientar, en coordinación con los actores estratégicos, acciones que se enmarquen en las siguientes estrategias de intervención.

A. Planeación de la política pública con perspectiva de género:

La perspectiva de género en la fase de la planeación supone la identificación de las necesidades prácticas e intereses estratégicos de mujeres y hombres en todas las etapas de diagnóstico, definición de objetivos, estrategias, actividades, metas e indicadores, así como la ejecución y monitoreo de la política, programa o proyecto en el cual se busca incidir, hasta la evaluación de su impacto.

B. Presupuestos y gasto público con perspectiva de género:

El presupuesto con perspectiva de género debe visibilizar que en las diferentes etapas de programación, presupuestación, aprobación, ejecución y evaluación que integran el ciclo presupuestario estén presentes las necesidades mediatas e inmediatas, intereses y derechos humanos de las mujeres y de los hombres y también debe valorar el impacto diferenciado que tiene el ejercicio del gasto.

Las metodologías de presupuestos públicos con perspectiva de género, consideran la identificación de las consecuencias e impactos del ejercicio del gasto público, en las mujeres y las niñas en relación con los hombres y los niños, en los diferentes ciclos de vida. Por ello, es necesario además, incorporar las recomendaciones de género que surjan de las evaluaciones para lograr direccionar de manera asertiva el gasto público al menor costo y mayor beneficio en la población.

C. Generar proyectos normativos y diseñar normatividad con perspectiva de género:

Esta estrategia considera el planteamiento de propuestas para elaborar, derogar, reformar y decretar instrumentos jurídicos y administrativos encaminados a tutelar los derechos de las mujeres, garantizar la igualdad de género y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de la armonización legislativa, con el fin de que la norma interna sea coherente con lo expresado en los instrumentos internacionales de derechos humanos que México ha ratificado, orientada a garantizar la igualdad de derecho y establecer los mecanismos para su aplicación de hecho a nivel de leyes, códigos penales, civiles y administrativos, así como de procedimientos, reglamentos y normas, entre otros.

D. Estadísticas e indicadores con perspectiva de género:

Es indispensable que las instituciones recaben y generen diagnósticos e información desagregada por sexo, grupos de edad, ubicación geográfica a nivel municipal y localidad, al igual que etnia y personas con discapacidad. Particularmente, en lo que se refiere a la integración de sus padrones de beneficiarios/as. Lo anterior, como base primigenia para el diseño y análisis de indicadores con perspectiva de género, con el fin de conocer el impacto diferenciado que las políticas tienen en mujeres y hombres, además de conocer las brechas de desigualdad de género para diseñar e instrumentar políticas públicas y estrategias de atención en materia de igualdad.

E. Formación y profesionalización en género:

Se refiere al proceso permanente para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades y capacidades conceptuales, metodológicas, técnicas y prácticas, así como de actitudes en las servidoras y servidores públicos que les permitan contar con referencias y términos comunes utilizados en el vocabulario de la institucionalización y la transversalización de la perspectiva de género, y por lo tanto, propiciar la formulación de políticas públicas con este enfoque, y su orientación aplicada al ejercicio cotidiano del servicio público, el logro de los objetivos de la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres, y el cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado Mexicano en la materia.

F. Acciones afirmativas:

Es el conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, eliminar los obstáculos que impiden a las mujeres participar plenamente en la vida económica, política, social y cultural del país, y garantizar el ejercicio, goce y disfrute de sus derechos.

3.7 Derechos, obligaciones y sanciones

3.7.1 De los Derechos de la IMEF

a) Contar con la capacitación, asesoría y orientación por parte del personal del INMUJERES, para la integración y ajuste de su proyecto, así como para la ejecución y conclusión del mismo,

b) Obtener la información sobre los avances y resultados del proceso de aprobación del proyecto presentado.

3.7.2. De las Obligaciones de la IMEF

a) Ejercer los recursos ministrados exclusivamente para la realización de las metas, actividades y conceptos de gasto autorizados,

b) Informar al INMUJERES, mediante oficio firmado por la titular de la IMEF, los imprevistos que alteren la ejecución del proyecto y/o de las metas establecidas en el proyecto autorizado en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha del suceso.

c) Proporcionar la información requerida para el monitoreo, seguimiento y evaluación de los avances, ejercicio de los recursos, cumplimiento de las metas y entrega de los productos,

d) Participar en las diferentes reuniones que convoque el INMUJERES en el marco de la ejecución del Programa.

e) Garantizar que las personas responsables de la coordinación del proyecto tengan un perfil de formación y experiencia en la administración pública y en el tema de género.

3.7.3 De las Sanciones

La IMEF deberá hacer la devolución del recurso federal autorizado al proyecto con recursos del Programa, cuando se presenten algunos de los supuestos siguientes:

a) Falta de cumplimiento en la presentación de algún informe,

b) Detección de anomalías por parte de la Instancia Normativa, Organos de Auditoría y Control competentes,

c) Uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de gasto autorizados,

d) Incumplimiento de cualquiera de las cláusulas establecidas en el Convenio Específico de Colaboración, Anexo 6, y en su caso, del Convenio Modificatorio, Anexo 7,

e) Detección de falsedad de información,

f) Uso de los recursos con propósitos distintos a las metas o conceptos de gasto autorizados al proyecto por parte del Programa.

Dicha devolución deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean requeridos y deberán contener las cargas financieras que se generen desde el momento en que se entregó la ministración de recursos, hasta la fecha en que se efectúe el reintegro, de conformidad con lo establecido en los artículos 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.8 Participantes

3.8.1 Instancia Ejecutora

La IMEF será responsable de la ejecución y el ejercicio de los recursos autorizados a su proyecto, siendo el INMUJERES el responsable ante el Gobierno Federal.

3.8.2 Instancia Normativa

El INMUJERES es la instancia normativa, a través de la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género, siendo la única facultada para interpretar las presentes Reglas y para resolver los casos no previstos en las mismas.

3.8.2.1 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, el INMUJERES podrá destinar recursos de hasta el 6**%** del presupuesto asignado al Programa.

3.9 Coordinación Institucional

El INMUJERES fomentará el establecimiento de mecanismos de coordinación con otros programas del mismo Instituto o de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para asegurar la complementariedad de acciones y evitar la duplicidad de los apoyos. La coordinación institucional y vinculación de acciones tiene como propósito potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la IMEF podrá establecer acciones de coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación. Lo cual no implica que la IMEF pueda transferir recursos del Programa a las dependencias o entidades de la administración pública con las que se vincule y coordine.

De conformidad con lo establecido los artículos 8, 23 y 29 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la instancia ejecutora definirá mecanismos de coordinación con los municipios, con el propósito de institucionalizar la perspectiva de género en su normatividad y funciones.

4. Operación

4.1 Proceso de suscripción del Convenio Específico de Colaboración y entrega de los recursos

4.1.1 Convenio Específico de Colaboración

Una vez dictaminado el proyecto y emitido el oficio de autorización de recursos, la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género, solicitará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración del Convenio Específico de Colaboración, Anexo 6 formato, que no podrá ser modificado.

La Coordinación de Asuntos Jurídicos enviará a la IMEF el Convenio Específico de Colaboración cuyo modelo se incluye en el Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación, el cual deberá ser impreso en cuatro ejemplares en hoja tamaño carta y sin membretes, rubricado en todas sus hojas y firmado en la última de ellas con tinta azul por la titular de la IMEF y por los responsables de la ejecución del proyecto y de la administración financiera, posteriormente ser enviado a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del INMUJERES lo siguiente:

a) Convenio Específico de Colaboración con las firmas correspondientes

b) Carta de certificación de cuenta original impresa en papel membretado de la institución bancaria que corresponda, misma que deberá contener nombre de la institución, número de sucursal, número de cuenta y clabe interbancaria a 18 dígitos, que para la radicación de recursos haya aperturado.

- ✓ Recibo oficial que incluya los siguientes datos:
- ✓ Nombre de la IMEF
- ✓ Domicilio de la IMEF
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes de la IMEF
- ✓ Expedirse a favor de:

  Instituto Nacional de las Mujeres

  RFC INM0101121P2

  Domicilio Alfonso Esparza Oteo número 119, Colonia Guadalupe INN, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01020, México Distrito Federal
- ✓ Monto autorizado en letra y número
- ✓ Fecha de expedición igual o posterior a la de celebración del Convenio.
- ✓ En el apartado de concepto deberá asentarse la siguiente leyenda "Ministración de recursos públicos federales, en carácter de subsidio del Gobierno Federal, para la ejecución del Proyecto "nombre del proyecto". (verificar que se asiente el nombre del proyecto autorizado). Nota.- Esta leyenda puede ser objeto de modificación.
- ✓ Firma y sello de la titular de la IMEF o del tesorero, en su caso
- ✓ Verificar que la numeración del recibo se encuentre dentro del tiraje autorizado que se encuentra impreso en el mismo recibo
- ✓ Verificar que el recibo se encuentre vigente.

- Carta instrucción (únicamente en los casos de que la cuenta bancaria corresponda destinada al depósito de recursos materia del Programa pertenezca al gobierno del estado y no a la instancia ejecutora del proyecto).

La radicación de recursos a la cuenta que la IMEF haya proporcionado al INMUJERES se realizará en un plazo no mayor a diez días hábiles, siempre y cuando la Dirección General de Administración y Finanzas cuente con todos los documentos e información requerida a la IMEF para tal efecto.

4.1.2 Entrega de los Recursos

Los recursos serán depositados, una vez suscrito el Convenio Específico de Colaboración, y que la IMEF haya entregado el recibo oficial llenado de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior, así como la carta de certificación de cuenta y la carta de instrucción, en aquellos casos en que las cuentas bancarias destinadas al depósito de los recursos correspondan a los gobiernos estatales y no a las IMEF. La omisión o errores en el llenado de los datos imposibilitarán al INMUJERES continuar con el proceso de ministración de recursos.

La cuenta bancaria en la que se depositen los recursos del Programa, deberá de utilizarse en forma exclusiva para la ejecución del proyecto autorizado y no podrá estar ligada a ningún otro instrumento de inversión, ni transferirse a otra cuenta.

4.1.3 Modificaciones al proyecto

4.1.3.1 Modificaciones derivadas de ahorros

Se podrán realizar modificaciones al proyecto autorizado, siempre y cuando éstas sean justificadas y notificadas al INMUJERES con antelación a su aplicación cuando:

a) Existan ahorros y economías durante el proceso de ejecución del proyecto. Estas tendrán como fecha límite para su notificación al INMUJERES hasta el último día hábil del mes de septiembre. No se autorizarán modificaciones al proyecto en el periodo comprendido en el último trimestre del año fiscal,

b) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito la IMEF no pueda llevar a cabo algunas o todas las actividades programadas en su proyecto, debiendo notificar de inmediato al INMUJERES y justificar, en su caso, los cambios propuestos o modificaciones necesarias,

4.1.3.2 Modificaciones al proyecto y Convenio Modificatorio

En caso de haber disponibilidad presupuestaria, las entidades federativas que presenten grado de marginación muy alto y alto, podrán ampliar sus metas o generar nuevas, siempre y cuando evidencien el fortalecimiento de los objetivos del proyecto autorizado.

El INMUJERES realizará una evaluación técnica y presupuestaría de dichas solicitudes que presenten las Instancias para emitir en caso de que proceda, la autorización correspondiente.

4.1.4 Terminación anticipada

El Convenio Específico de Colaboración suscrito podrá darse por terminado de manera anticipada de común acuerdo entre las partes; por causas de fuerza mayor o caso fortuito plenamente justificados, mediante escrito que contenga los datos básicos del proyecto y el motivo que origina la terminación anticipada.

La IMEF deberá entregar, en las oficinas del INMUJERES en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la solicitud, el informe parcial que hasta ese momento se tenga de la ejecución del proyecto en el formato del Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación, debiendo reintegrar al INMUJERES los recursos no ejercidos, a la cuenta que para tal efecto se le comunique.

4.1.5 Rescisión

Será motivo de rescisión del Convenio Específico de Colaboración cuando se presenten cualquiera de los supuestos señalados en el numeral 3.7.3 de las presentes Reglas de Operación.

La IMEF deberá entregar, en las oficinas del INMUJERES en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la notificación, el informe del avance que hasta ese momento se tenga de la ejecución del proyecto en el formato del Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación, debiendo reintegrar al INMUJERES la totalidad de los recursos, a la cuenta que para tal efecto se le comunique.

4.2 Ejecución

4.2.1. Informes programático-presupuestarios

4.2.1.1 Avances Físicos-Financieros

La instancia ejecutora deberá presentar al INMUJERES el informe parcial dentro de los primeros **10 días hábiles del mes de septiembre del ejercicio fiscal** correspondiente, según Anexo 8, en forma impresa y magnética, adjuntando al mismo, los productos generados durante el periodo que se reporta, acompañando a dicho informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el ejercido y, en su caso, el modificado, así como del cumplimiento de las metas. En caso de que la IMEF no presente el Informe Parcial en la fecha definida, la IMEF deberá reintegrar el recurso de acuerdo a los señalado en el 3.73 de las presentes Reglas de Operación.

En caso de existir observaciones al informe de avance, el INMUJERES notificará a la IMEF, cuando proceda de acuerdo al análisis técnico y financiero que se realice éstas podrán ser solventadas en el Informe de Cierre de ejercicio o en su caso deberán ser solventarlas en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su recepción por parte de la IMEF.

El INMUJERES tendrá, la facultad de solicitar a la IMEF información detallada sobre el ejercicio del gasto y/o de las acciones autorizadas.

4.2.1.2 Informe de Cierre de Ejercicio

La IMEF entregará el Informe de Cierre del Ejercicio presupuestal del proyecto autorizado en el Anexo 9 en forma impresa y magnética, de manera improrrogable **el 30 de noviembre** del fiscal en el que se autoriza el proyecto, adjuntando al mismo los productos comprometidos.

El INMUJERES revisará el Informe de Cierre y, en su caso, emitirá observaciones al mismo y las notificará a la IMEF. En caso de que el Informe de Cierre presentado por la IMEF tenga observaciones, éstas deberán ser subsanadas en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la notificación que para tal efecto haga el INMUJERES.

4.2.2 Acta de Terminación

Solventadas las observaciones realizadas al Informe de Cierre del ejercicio del proyecto, el INMUJERES y la IMEF firmarán el Acta de Terminación correspondiente. Este documento es condición indispensable, para que la IMEF pueda acceder a los recursos del Programa en el ejercicio fiscal siguiente.

Sin embargo, esta Acta de Terminación no exime a la IMEF de las responsabilidades que se puedan derivar de intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo al proyecto autorizado por parte de los Organos de Auditoría y Control competentes. (Anexo.10).

4.2.3 Recursos no ejercidos

Los recursos no comprometidos y/o no devengados por la IMEF, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, deberán ser reintegrados en los primeros 10 días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, y enterar los intereses generados hasta el momento en que se realice el reintegro de los recursos, en una cuenta definida para tal efecto, la cual será notificada a la IMEF por la Dirección General de Administración y Finanzas del INMUJERES.

Asimismo, en apego al artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, queda prohibido realizar erogaciones, con el fin de evitar reintegros, al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías de los recursos autorizados al proyecto.

Por su parte y en cumplimiento a los artículos 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el INMUJERES reintegrará a la TESOFE los ahorros y economías de los gastos de operación, que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados.

5. Seguimiento, Control y Auditoría

5.1. Seguimiento

Se dará seguimiento físico-financiero al proyecto a través de los informes y reportes señalados en el numeral 4.2.1, y de los resultados obtenidos en las visitas de campo que realice el INMUJERES, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y el ejercicio de los recursos autorizados. La IMEF facilitará las condiciones para que se realicen visitas de campo.

Cuando se considere necesario y con el propósito de retroalimentar el funcionamiento del Programa, el INMUJERES convocará a la IMEF para que ésta participe en reuniones donde presente sus avances.

5.2 Auditoría y Control

Es responsabilidad de la IMEF, el ejercicio y comprobación de los recursos autorizados y transferidos a la misma, así como resguardar la documentación generada en el proceso de ejecución de su proyecto de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Código Fiscal de la Federación. Dicha información deberá estar a disposición del INMUJERES, así como de los órganos de auditoría y control federales y estatales, cuando así la requieran.

En caso de que se detecten manejos inadecuados de los recursos o incumplimiento del marco normativo aplicable, las diversas instancias de auditoría y control en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán promover la aplicación de las sanciones correspondientes, con fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las instancias de auditoría y control, como son la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública (SFP) y las Contralorías de los Gobiernos Estatales, son quienes en el ámbito de sus respectivas competencias, están facultadas para practicar intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo del proyecto autorizado, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

6. Evaluación

6.1 Evaluación Externa

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el INMUJERES deberá realizar una evaluación de resultados del Programa por conducto de expertas y/o expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia del Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico del INMUJERES, conforme a lo señalado en los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal", los cuales pueden consultarse en la página www.coneval.gob.mx y realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

El costo de las evaluaciones externas deberá cubrirse con cargo al presupuesto del Programa. Asimismo se podrán realizar contrataciones para que las evaluaciones abarquen varios ejercicios fiscales, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico del INMUJERES difundirá los resultados de la evaluación a través de la página electrónica del INMUJERES.

7. Transparencia

7.1 Difusión

Las presentes Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles, de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, en la página de Internet www.inmujeres.gob.mx. Asimismo, en esta página, se difundirán los procedimientos institucionales vinculados a la ejecución del Programa.

Es responsabilidad de la IMEF dar a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal los objetivos del Programa y el proyecto autorizado por el INMUJERES y los resultados de la ejecución, con el propósito de transparentar los recursos y divulgar las acciones que se derivan del mismo, así como de publicarlas en su página electrónica.

Invariablemente, en toda publicidad, promoción o producto financiado con recursos del Programa se debe incluir las leyendas establecidas en la cláusula referida a Crédito y Reconocimiento del Convenio Específico de Colaboración. Asimismo todos los productos generados deberán incluir, el logotipo del INMUJERES y el de la estrategia de imagen institucional definida por el Gobierno Federal.

Para aquellas entidades federativas que durante la ejecución del proyecto se encuentren en proceso electoral deberán observar la normativa, que para ello definan las autoridades competentes en este ámbito.

7.2 Contraloría Social

Se propiciará la participación de los y las beneficiarias(os) del proyecto a través de la integración y operación del Comité de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El INMUJERES deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social emitidos por la Secretaría de la Función Pública, los cuales pueden ser consultados en la página electrónica www.funcionpublica.gob.mx.

8. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias pueden ser sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños a la implementación del proyecto o en el ejercicio de sus recursos, así como cuando se contravengan las presentes Reglas de Operación u otra normatividad federal aplicable, se pueden presentar en las siguientes instancias:

En el INMUJERES, ubicado en Alfonso Esparza Oteo Número 119 Colonia Guadalupe Inn, Delegación. Alvaro Obregón, Código Postal 01020, México, Distrito Federal, al teléfono 5322 6050, Ext. 6151 o 6154, en el Distrito Federal y Area Metropolitana y al 01 800 0911 466 larga distancia sin costo o bien al correo electrónico contraloriainterna@inmujeres.gob.mx.

En la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01020, México D.F. al teléfono 2000-3000 en el Distrito Federal y Area Metropolitana y al 01 800 1120 584 larga distancia sin costo o al correo electrónico: quejas@funcionpublica.gob.mx.

9. Indicadores de Resultados

El INMUJERES definió los siguientes indicadores de resultados, con los cuales se dará seguimiento a la operatividad del Programa y que están en concordancia con la Matriz de Indicares de Resultados (MIR).

Denominación	Definición	Método de cálculo	Periodicidad Cobertura
Políticas públicas que incorporan la perspectiva de género en las entidades federativas	Refleja la incidencia del Programa en la formulación de propuestas de política pública que incorporan la PEG en las entidades federativas	Número de políticas públicas que incorporan la perspectiva de género en las entidades federativas / Número de propuestas de políticas públicas apoyadas para incorporar la perspectiva de género en las entidades federativas	Anual y nacional
Porcentaje de IMEF que inciden en más de dos temas de desarrollo establecidos por el INMUJERES	Mide la incidencia del Programa en los temas de desarrollo establecidos por el INMUJERES	Número de IMEF que inciden en más de dos temas de desarrollo establecidos por el INMUJERES / Total de IMEF * 100	Semestral y nacional
Personas capacitadas que operan el Programa en las IMEF para la elaboración de proyectos	Refleja el número de personas por IMEF que fortalecieron sus capacidades para la elaboración y ejecución de proyectos apoyados por el programa	Número de personas que operan el Programa en las IMEF capacitadas para la elaboración y ejecución de proyectos / Número de personas que operan el Programa en las IMEF *100	Trimestral y por entidad federativa
Porcentaje de presupuesto autorizado a las IMEF	Muestra el monto autorizado a las IMEF para la ejecución de sus proyectos con respecto al monto asignado al programa para la transferencia a las IMEF.	Total de presupuesto autorizado a las IMEF/ Total de presupuesto asignado al Programa dirigido a las IMEF * 100	Trimestral y por entidad federativa

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2012 entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se abrogan las Reglas de Operación Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2011.

Tercero.- El Programa considerará en el ámbito de su competencia y atribuciones el modelo de estructura de datos de domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

Cuarto.- El Programa cumplirá con lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción al Gasto Público, emitido por UPCP con oficio circular número 307-A.-0917 el 12 de marzo de 2010, así como con los lineamientos que al respecto sean emitidos por la misma unidad para su aplicación durante el ejercicio fiscal 2012, con el propósito de que dependencias y entidades realicen una reducción adicional de al menos el 4% a los gastos indirectos de los programas sujetos a RO.

Quinto.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del presente Programa sujeto a Reglas de Operación, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 18, fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

México, D.F., a 22 de diciembre de 2011.- La Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, **María del Rocío García Gaytán**.- Rúbrica.- Documento revisado por: la Subcoordinadora de Asuntos Jurídicos del Instituto, **Vanessa Reyna Munguía**.- Rúbrica.

ANEXO 1

GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES[1]

Acciones afirmativas: Es el conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres.

Actores estratégicos: Se refiere a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso, municipal con las que la IMEF se coordina para el desarrollo de las acciones del proyecto.

Ahorros: se refiere a los remanentes de recursos del presupuesto no devengado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas (por ejemplo, son los remanentes obtenidos de la diferencia existente entre el recurso autorizado y el monto adjudicado en una contratación).

Brechas de género: Es una medida estadística que muestra la distancia entre mujeres y hombres respecto a un mismo indicador. Su importancia estriba en comparar cuantitativamente a mujeres y hombres con características similares, como edad, ocupación, ingreso, escolaridad, participación económica y balance entre el trabajo doméstico y remunerado, entre otros indicadores que sirven para medir la equidad de género.

Centros de Atención Itinerante (CAI): Son las unidades de atención móviles que se encargan de acercar las acciones de atención y de prevención a las mujeres, principalmente, que son víctimas de violencia de género y que vive en las zonas más dispersas y marginadas de nuestro territorio, que en el mejor de los casos, tienen que trasladarse a los centros urbanos. Son una estrategia para combatir la exclusión de las mujeres en el acceso de los servicios integrales de atención a causa de su condición étnica, cultural, pobreza, etc. Son operadas por personal profesionalizado y multidisciplinario, que podrán incluso, cuando el caso así lo requiera, rescatar a la víctima, sus hijos e hijas y/o sus pertenencias y trasladarlas a otros servicios de atención en el que se salvaguarde su integridad.

Cultura Institucional: Se refiere a la estructura organizacional y modelos de acción que regulan el trabajo y que incluyen aspectos como misión, organigrama, líneas de autoridad, manejo de personal, relaciones laborales y técnicas, capacidades y destrezas en aras de asegurar la sinergia necesaria para institucionalizar la perspectiva de género considerando los valores y significados compartidos entre las personas que integran una institución.

[1] Fuente: Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; INMUJERES (2007), Glosario de Género, Guía para la Identificación, formulación y selección de proyectos piloto (Eurosocial, 2008).

Derechos Humanos de las Mujeres: Refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), así como en la Convención sobre la Eliminación de Todos las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia.

Economías: Se refiere a los remanentes de recursos no devengados del presupuesto y que se derivaron del no cumplimiento de las metas.

Empoderamiento de las Mujeres: Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

Factor de incidencia: Se refiere a aquellos aspectos manifiestos de la cultura institucional y de género, derivados de problemáticas en las estructuras organizacionales de las Instituciones de la Administración Pública, que son necesarios resolver a fin de alcanzar la igualdad de género en sus estructuras y procesos.

Género: Concepto que refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres.

Igualdad: Parte del principio de que todos los seres humanos son iguales, es el fundamento ético y político de una sociedad democrática. Dicho Principio lleva a la consideración de que hombres y mujeres tienen la libertad de desarrollar sus habilidades personales, sin estar limitados por estereotipos, roles de género, rígidos o prejuicios. En este sentido, la *Igualdad de Género* implica que se han considerado los comportamientos, aspiraciones y necesidades específicas de las mujeres y los hombres, y que éstas han sido valoradas y favorecidas de la misma manera. Significa que sus derechos, responsabilidades y oportunidades, no dependerán del hecho de haber nacido mujer u hombre. De acuerdo al Artículo 6to de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, 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".

*Indice de marginación***.** Es una medida-resumen que permite diferenciar entidades federativas y municipios según el impacto global de las carencias que padece la población.

Así, el índice de marginación considera cuatro dimensiones (educación, vivienda, ingresos monetarios y distribución de la población) estructurales de la marginación; identifica nueve formas de exclusión (analfabetismo, población sin primaria completa, vivienda sin agua entubada, sin drenaje ni servicio sanitario, con piso de tierra, sin energía eléctrica, con hacinamiento, población ocupada que percibe hasta 2 salarios mínimos y localidades con menos de 5 mil habitantes) y mide su intensidad espacial como porcentaje de la población que no participa del disfrute de bienes y servicios esenciales para el desarrollo de sus capacidades básicas.

Necesidades prácticas de las mujeres: Se identifican a partir de los roles socialmente definidos como respuesta a las carencias que deben cumplir las mujeres. Derivan de las actividades o roles desempeñados por mujeres y hombres y se orientan a facilitar el cumplimiento de ese rol. Estas necesidades de las mujeres y los hombres usualmente están ligadas a "estrategias de supervivencia" lo que impide que las mujeres superen su posición desventajosa y no promueven la igualdad.

Necesidades estratégicas de las mujeres: Son los componentes relacionados con las mejoras en la igualdad entre las mujeres y los hombres. Un elemento fundamental para comprender las necesidades estratégicas es el concepto de "poder", entendido en este caso como la columna vertebral desde donde se articulan tales necesidades estratégicas, de aquí que las demandas de género se asocian con el aumento del control sobre los beneficios, los recursos y oportunidades por parte de las mujeres para que mejoren su posición. En tal sentido, se refieren a "todo aquello que hay que remediar para superar la posición

subordinada de las mujeres a los hombres en la sociedad, y tienen que ver con la potenciación de las mujeres…". Se trata de necesidades que apuntan hacia cambios sustanciales en áreas estratégicas, como las leyes, la educación libre de sexismo, modelos de desarrollo participativos, ciudadanía plena para las mujeres y una vida sin violencia.

Perspectiva de género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones (Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).

Políticas públicas: Conjunto de actividades que las instituciones de gobierno despliegan, directamente o mediante agentes, dirigidas a tener una influencia en la vida de la y los ciudadanos, particularmente en aquellas áreas que dan respuestas a las diversas demandas de la sociedad, es decir en aquellos asuntos de interés público como son: salud, educación procuración de justicia (Temas de Desarrollo del Programa), entre otros. En ese sentido una política pública es la decisión gubernamental que se plasma en acciones particulares (de gobierno), que buscan dar solución a un problema o asunto de interés público.

Programa: Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.

Proyecto: Es un conjunto coherente de actividades y procesos específicos que pretende lograr objetivos claros, mensurables y perdurables en el tiempo, para lo cual cuenta con recursos (humanos, materiales y financieros) suficientes, cuantificados en un presupuesto, a ser invertidos durante un periodo determinado de tiempo.

Proyecto Piloto (PP): Es un proyecto que es formulado y ejecutado considerando que los procesos, actividades y resultados podrán ser replicados en otros contextos, con la finalidad de alcanzar objetivos similares o de mayor envergadura. Para esto, requiere lograr una documentación cuidadosa de dichos procesos a fin de analizar su replicabilidad futura a través de un sistema de seguimiento y evaluación. Cabe mencionar que el proyecto piloto está orientado a generar propuestas de mejora a las políticas públicas, programas institucionales o procedimientos en marcha y que al momento de su aplicación, generen resultados que favorezcan, en los diversos ámbitos a las mujeres para el acceso, uso y control de los recursos.

Tema de desarrollo: Se entenderá por temas de desarrollo, aquellos en los cuales es necesario que las IMEF implementen estrategias y políticas públicas, con el fin de disminuir las brechas de desigualdad de género en el marco del Desarrollo Humano y en contribución a la Política Pública Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Tema específico: A partir de la definición del tema de desarrollo, el tema específico, se entenderá como aquella problemática o necesidad específica que a través de acciones coordinadas (estrategias y políticas públicas) con actores estratégicos, impactarán en las necesidades prácticas y/o estratégicas de cierto grupo de mujeres. Ejemplo: Tema de desarrollo: Salud; Tema específico: Embarazo adolescente.

Violencia contra la mujer: Es cualquier acción u omisión, basada en su género, que le cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público. Ver artículo 5o. fracción IV de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

ANEXO 2

INDICADORES DE REFERENCIA PARA MEDIR EL AVANCE DE LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCION DEL PROGRAMA

A. Planeación de la política pública con perspectiva de género:

1) Número de programas y planes estatales de Gobierno que incorporan PEG

2) Número de convenios o instrumentos de coordinación firmados con actores estratégicos

B. Presupuestos y gasto público con perspectiva de género:

1) Número de entidades federativas que incluyen en su proyecto de presupuesto egresos al menos un artículo sobre incorporación d

2) e la PEG en programas estatales

3) Porcentaje de dependencias de la administración pública estatal que incorporan la perspectiva de género sus presupuestos

4) Porcentaje del presupuesto total de la instancia estatal que representan los recursos federales (Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género y PAIMEF y otros)

C. Generar proyectos normativos y diseñar normatividad con perspectiva de género:

1) Número de entidades federativas que cuentan con Ley de Igualdad

2) Número de entidades federativas que cuentan con reglamento de su Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

3) Número de entidades federativas que han armonizado sus códigos penales

4) Número de entidades federativas que han armonizado sus códigos de procedimientos penales

5) Número de entidades federativas que han armonizado sus códigos civiles

6) Número de entidades federativas que han armonizado sus códigos de procedimientos civiles

7) Número de entidades federativas con sistemas de igualdad instalados

8) Número de entidades federativas con sistemas de violencia instalados

D. Estadísticas e indicadores con perspectiva de género:

1) Número de padrones de beneficiarios de programas del Gobierno del Estado que incorporan aspectos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación

2) Porcentaje de dependencias estatales que elaboran estadísticas institucionales con enfoque de género

3) Número de encuestas realizadas con representatividad estatal que abordan temas de género

F. Formación y profesionalización en género:

Porcentaje de servidores públicos capacitados en género según tema de desarrollo. Ejemplos

1) Número de servidores públicos del sector salud (médicos/as y enfermeras/os) capacitados en género;

2) Número de servidores públicos del sector educación (directoras/es y maestros/as) capacitados en género;

3) Número de servidores públicos del sector seguridad y justicia (policías, agentes migratorios, agentes de ministerio público, jueces/zas, magistrados/as) capacitados en género

G. Acciones afirmativas

1) Número de acciones afirmativas implantadas para cultura institucional

2) Número de acciones afirmativas implantadas para políticas públicas

3) Número de acciones afirmativas implantadas para la no violencia de género

ANEXO 3

ACCIONES POR ENTIDAD FEDERATIVA VINCULADAS A LOS OBJETIVOS DEL PROIGUALDAD PARA INCIDIR EN LA DISMINUCION DE BRECHAS DE GENERO

REGION NORTE	ENTIDAD FEDERATIVA							
	BC	BCS	CHIH	COAH	DGO	NL	SON	TAMPS
Acceso a la seguridad jurídica: asesoría y acceso igualitario a la procuración e impartición de justicia, capacitación a agentes de ministerio público, jueces/ zas, magistrados/as, instrumentación de acciones en centros de reclusión, entre otros.					X			
Aumentar la participación económica de las mujeres: coordinación de proyectos para facilitar la capacitación, acceso a prestaciones y crédito, disponibilidad de servicios de cuidado infantil, de enfermos y de adultos mayores, eliminación de estereotipos sobre la división del trabajo doméstico y extra-doméstico, entre otros.					X			
Aumentar la participación política de las mujeres: proyectos que propicien el desarrollo, formación y participación de las mujeres como candidatas a puestos de elección y/o su liderazgo en organizaciones políticas entre otras. (especialmente presidentas municipales y sindicas)	X			X	X			
Derechos de las mujeres asociados al fenómeno migratorio: coordinación de proyectos con dependencias responsables y organizaciones especializadas para incorporar PEG, capacitación en género a agentes y personal de estaciones migratorias, migración interna y relaciones de trabajo y condiciones de vida, entre otros.					X		X	
Disminuir la brecha de ingresos femenino respecto del masculino: coordinación de proyectos para facilitar la capacitación, acceso a prestaciones y crédito, disponibilidad de servicios de cuidado infantil, de enfermos y de adultos mayores, eliminación de estereotipos sobre la división del trabajo doméstico y extra-doméstico, entre otros.						X		X
Disminuir la participación de las mujeres en actos delictivos: coordinación de proyectos de comunicación y difusión con PEG orientados a la prevención del delito, asesoría y acceso igualitario a la procuración e impartición de justicia, capacitación a agentes de ministerio público, jueces/zas, magistrados/as, instrumentación de acciones en centros de reclusión, entre otros.					X	X		X

Disminuir la trata de mujeres: coordinación de proyectos para la identificación de casos de trata, atención a víctimas y sanción a responsables, normatividad y legislación local, comunicación y difusión de la denuncia, entre otros.	X	X	X					X
Disminuir la violencia de pareja: coordinar proyectos de difusión de roles y estereotipos, mecanismos de denuncia, atención y sanción, sensibilización y capacitación de agentes de ministerio público, policía, cuerpos de atención médica y trabajo social, entre otros.					X			
Disminuir la violencia en el ámbito escolar: coordinar proyectos orientados a eliminar estereotipos sobre los roles de mujeres y hombres, sensibilizar y capacitar al personal docente en aspectos de género, entre otros.								X
Reducción de adicciones: coordinar proyectos orientados a la prevención del consumo sustancias adictivas (alcohol, tabaco y otras), difusión y comunicación, servicios de atención con PEG, entre otros.	X	X	X					X
Reducir el embarazo adolescente: desarrollo de proyectos formativos para la prevención del embarazo adolescente, eliminación de estereotipos, mecanismos de acceso a información y eliminación de barreras a la atención, diseño de políticas de atención integral, entre otros.	X	X		X			X	
Reducir el homicidio de mujeres: coordinación de proyectos para identificar perfiles de ocurrencia, acciones de prevención e intervención, análisis y modificación de protocolos y normatividad para la integración de averiguaciones y sanciones orientados a detectar y normar la violencia feminicida, entre otros.	X		X				X	
Reducir la feminización del VIH: coordinar proyectos de prevención y detección de VIH, enfoque de prevención de la transmisión vertical (madre-producto), campañas y sensibilización, y atención con PEG para mujeres viviendo con VIH-SIDA, entre otros.	X	X						
Reducir la mortalidad materna: coordinar proyectos para la creación de observatorios y mecanismos de incidencia en la capacitación, atención y respuesta ante el fenómeno en el sector salud, sensibilización y educación a mujeres y hombres para la atención del embarazo y prevención del riesgo, entre otros.		X						

Reducir la prevalencia de cáncer mamario y la mortalidad asociada a este padecimiento: coordinación de proyectos para favorecer la educación y formación en salud reproductiva a mujeres y hombres, acceso a mecanismos de prevención, promoción de la detección y atención a casos diagnosticados, entre otros.	X	X	X	X		X	X	X
Reducir la violencia de género en el ámbito comunitario: coordinación para el diseño de medidas orientadas a garantizar la seguridad de las mujeres en la vía pública, el transporte de pasajeros, estadios, deportivos, celebraciones sociales, entre otros.						X		
Reducir la violencia laboral: coordinación de proyectos orientados a la eliminación de pruebas de ingravidez, discriminación en condiciones laborales por embarazo, edad o estado conyugal, acoso y hostigamiento sexual, construcción de mecanismos de denuncia, desarrollo de normas, evaluación de políticas de no hostigamiento o igualdad de género en el trabajo, entre otros.			X	X	X			
Reducir la violencia patrimonial: coordinación de proyectos para garantizar la seguridad jurídica y patrimonial de las mujeres, facilitar la denuncia y la asesoría, capacitación y sensibilización del cuerpo notariado, entre otros.		X	X				X	

REGION OCCIDENTE	**ENTIDAD FEDERATIVA**							
	AGS	**COL**	**JAL**	**MICH**	**NAY**	**SLP**	**SIN**	**ZAC**
Aumentar la participación económica de las mujeres: coordinación de proyectos para facilitar la capacitación, acceso a prestaciones y crédito, disponibilidad de servicios de cuidado infantil, de enfermos y de adultos mayores, eliminación de estereotipos sobre la división del trabajo doméstico y extra-doméstico, entre otros.								X
Aumentar la participación política de las mujeres: proyectos que propicien el desarrollo, formación y participación de las mujeres como candidatas a puestos de elección y/o su liderazgo en organizaciones políticas entre otras. (especialmente presidentas municipales y síndicas)	X	X	X	X	X		X	X
Cultura Institucional con PEG: desarrollo y acceso de las mujeres a cargos directivos y puestos de toma de decisión, formación profesional en género a servidores públicos, acciones afirmativas al interior de las dependencias, entre otros.	X							

Derechos de las mujeres asociados al fenómeno migratorio: coordinación de proyectos con dependencias responsables y organizaciones especializadas para incorporar PEG, capacitación en género a agentes y personal de estaciones migratorias, migración interna y relaciones de trabajo y condiciones de vida, entre otros.				**X**				**X**
Disminuir la brecha de ingresos femenino respecto del masculino: coordinación de proyectos para facilitar la capacitación, acceso a prestaciones y crédito, disponibilidad de servicios de cuidado infantil, de enfermos y de adultos mayores, eliminación de estereotipos sobre la división del trabajo doméstico y extra-doméstico, entre otros.			**X**	**X**				
Disminuir la participación de las mujeres en actos delictivos: coordinación de proyectos de comunicación y difusión con PEG orientados a la prevención del delito, asesoría y acceso igualitario a la procuración e impartición de justicia, capacitación a agentes de ministerio público, jueces/zas, magistrados/as, instrumentación de acciones en centros de reclusión, entre otros, (especialmente fuero federal).							**X**	**X**
Disminuir la trata de mujeres: coordinación de proyectos para la identificación de casos de trata, atención a víctimas y sanción a responsables, normatividad y legislación local, comunicación y difusión de la denuncia, entre otros.							**X**	
Disminuir la violencia de pareja: coordinar proyectos de difusión de roles y estereotipos, mecanismos de denuncia, atención y sanción, sensibilización y capacitación de agentes de ministerio público, policía, cuerpos de atención médica y trabajo social, entre otros.		**X**	**X**					
Disminuir la violencia en el ámbito escolar: coordinar proyectos orientados a eliminar estereotipos sobre los roles de mujeres y hombres, sensibilizar y capacitar al personal docente en aspectos de género, entre otros.								**X**
Proyectos de atención prioritaria y en temas transversales a población indígena.						**X**		
Reducción de adicciones: coordinar proyectos orientados a la prevención del consumo sustancias adictivas (alcohol, tabaco y otras), difusión y comunicación, servicios de atención con PEG, entre otros.		**X**						
Reducir el embarazo adolescente: desarrollo de proyectos formativos para la prevención del embarazo adolescente, eliminación de estereotipos, mecanismos de acceso a información y eliminación de barreras a la atención, diseño de políticas de atención integral, entre otros.		**X**			**X**			

Reducir el homicidio de mujeres: coordinación de proyectos para identificar perfiles de ocurrencia, acciones de prevención e intervención, análisis y modificación de protocolos y normatividad para la integración de averiguaciones y sanciones orientados a detectar y normar la violencia feminicida, entre otros.				X	X			
Reducir la mortalidad materna: coordinar proyectos para la creación de observatorios y mecanismos de incidencia en la capacitación, atención y respuesta ante el fenómeno en el sector salud, sensibilización y educación a mujeres y hombres para la atención del embarazo y prevención del riesgo, entre otros.						X		
Reducir la prevalencia de cáncer cérvico-uterino y de mama y la mortalidad asociada a estos padecimientos: coordinación de proyectos para favorecer la educación y formación en salud reproductiva a mujeres y hombres, acceso a mecanismos de prevención, promoción de la detección y atención a casos diagnosticados, entre otros.		X						
Reducir la prevalencia de cáncer cérvico-uterino y la mortalidad asociada a este padecimiento: coordinación de proyectos para favorecer la educación y formación en salud reproductiva a mujeres y hombres, acceso a mecanismos de prevención, promoción de la detección y atención a casos diagnosticados, entre otros.						X		
Reducir la prevalencia de cáncer mamario y la mortalidad asociada a este padecimiento: coordinación de proyectos para favorecer la educación y formación en salud reproductiva a mujeres y hombres, acceso a mecanismos de prevención, promoción de la detección y atención a casos diagnosticados, entre otros.			X					
Reducir la violencia de género en el ámbito comunitario: coordinación para el diseño de medidas orientadas a garantizar la seguridad de las mujeres en la vía pública, el transporte de pasajeros, estadios, deportivos, celebraciones sociales, entre otros.	X						X	
Reducir la violencia patrimonial: coordinación de proyectos para garantizar la seguridad jurídica y patrimonial de las mujeres, facilitar la denuncia y la asesoría, capacitación y sensibilización del cuerpo notariado, entre otros.					X		X	

REGION CENTRO	ENTIDAD FEDERATIVA							
	DF	GTO	HGO	MEX	MOR	PUE	QRO	TLAX
Acceso a la justicia: asesoría y acceso igualitario a la procuración e impartición de justicia, capacitación a agentes de ministerio público, jueces/zas, magistrados/ as, instrumentación de acciones en centros de reclusión, entre otros.					X			
Aumentar la participación económica de las mujeres: coordinación de proyectos para facilitar la capacitación, acceso a prestaciones y crédito, disponibilidad de servicios de cuidado infantil, de enfermos y de adultos mayores, eliminación de estereotipos sobre la división del trabajo doméstico y extra-doméstico, entre otros.		X	X			X		
Aumentar la participación política de las mujeres: proyectos que propicien el desarrollo, formación y participación de las mujeres como candidatas a puestos de elección y/o su liderazgo en organizaciones políticas, entre otras.		X	X	X	X		X	X
Cultura Institucional con PEG: desarrollo y acceso de las mujeres a cargos directivos y puestos de toma de decisión, formación profesional en género a servidores públicos, acciones afirmativas al interior de las dependencias, entre otros.		X	X		X	X		X
Derechos de las mujeres asociados al fenómeno migratorio: coordinación de proyectos con dependencias responsables y organizaciones especializadas para incorporar PEG, capacitación en género a agentes y personal de estaciones migratorias, migración interna y relaciones de trabajo y condiciones de vida, entre otros.						X		
Disminuir la brecha de ingresos femenino respecto del masculino: coordinación de proyectos para facilitar la capacitación, acceso a prestaciones y crédito, disponibilidad de servicios de cuidado infantil, de enfermos y de adultos mayores, eliminación de estereotipos sobre la división del trabajo doméstico y extra-doméstico, entre otros.	X							
Disminuir la participación de las mujeres en actos delictivos: coordinación de proyectos de comunicación y difusión con PEG orientados a la prevención del delito, asesoría y acceso igualitario a la procuración e impartición de justicia, capacitación a agentes de ministerio público, jueces/zas, magistrados/as, instrumentación de acciones en centros de reclusión, entre otros.	X		X			X	X	X

Disminuir la violencia de pareja: coordinar proyectos de difusión de roles y estereotipos, mecanismos de denuncia, atención y sanción, sensibilización y capacitación de agentes de ministerio público, policía, cuerpos de atención médica y trabajo social, entre otros.						**X**		
Disminuir la violencia en el ámbito escolar: coordinar proyectos orientados a eliminar estereotipos sobre los roles de mujeres y hombres, sensibilizar y capacitar al personal docente en aspectos de género, entre otros.		**X**						**X**
Proyectos de atención prioritaria y en temas transversales a población indígena			**X**			**X**		
Reducción de adicciones: coordinar proyectos orientados a la prevención del consumo sustancias adictivas (alcohol, tabaco y otras), difusión y comunicación, servicios de atención con PEG, entre otros.	**X**			**X**				
Reducir el homicidio de mujeres: coordinación de proyectos para identificar perfiles de ocurrencia, acciones de prevención e intervención, análisis y modificación de protocolos y normatividad para la integración de averiguaciones y sanciones orientados a detectar y normar la violencia feminicida, entre otros.	**X**			**X**				
Reducir la feminización del VIH: coordinar proyectos de prevención y detección de VIH, enfoque de prevención de la transmisión vertical (madre-producto), campañas y sensibilización, y atención con PEG para mujeres viviendo con VIH-SIDA, entre otros.					**X**			
Reducir la mortalidad materna: coordinar proyectos para la creación de observatorios y mecanismos de incidencia en la capacitación, atención y respuesta ante el fenómeno en el sector salud, sensibilización y educación a mujeres y hombres para la atención del embarazo y prevención del riesgo, entre otros.	**X**		**X**	**X**				
Reducir la prevalencia de cáncer cérvico-uterino y la mortalidad asociada a este padecimiento: coordinación de proyectos para favorecer la educación y formación en salud reproductiva a mujeres y hombres, acceso a mecanismos de prevención, promoción de la detección y atención a casos diagnosticados, entre otros.						**X**		

Reducir la violencia de género en el ámbito comunitario: coordinación para el diseño de medidas orientadas a garantizar la seguridad de las mujeres en la vía pública, el transporte de pasajeros, estadios, deportivos, celebraciones sociales, entre otros.	**X**			**X**		**X**	**X**	
Reducir la violencia laboral: coordinación de proyectos orientados a la eliminación de pruebas de ingravidez, discriminación en condiciones laborales por embarazo, edad o estado conyugal, acoso y hostigamiento sexual, construcción de mecanismos de denuncia, desarrollo de normas, evaluación de políticas de o hostigamiento o igualdad de género en el trabajo, entre otros.							**X**	
Reducir la violencia patrimonial: coordinación de proyectos para garantizar la seguridad jurídica y patrimonial de las mujeres, facilitar la denuncia y la asesoría, capacitación y sensibilización del cuerpo notariado, entre otros.	**X**							

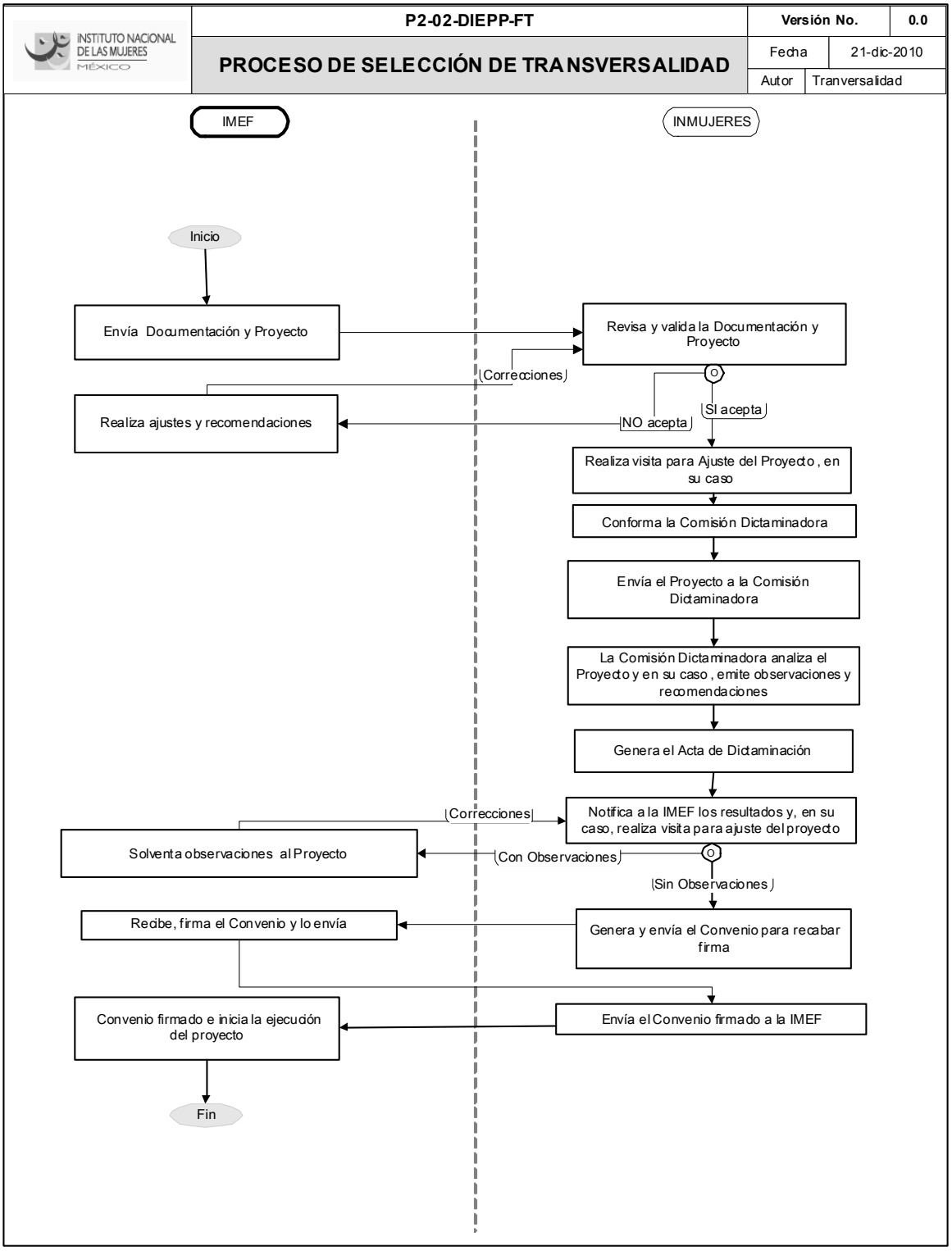
REGION SUR	**ENTIDAD FEDERATIVA**							
	CAM	**CHIS**	**GRO**	**OAX**	**QR**	**TAB**	**VER**	**YUC**
Aumentar la participación económica de las mujeres: coordinación de proyectos para facilitar la capacitación, acceso a prestaciones y crédito, disponibilidad de servicios de cuidado infantil, de enfermos y de adultos mayores, eliminación de estereotipos sobre la división del trabajo doméstico y extra-doméstico, entre otros.		**X**				**X**	**X**	
Aumentar la participación política de las mujeres: proyectos que propicien el desarrollo, formación y participación de las mujeres como candidatas a puestos de elección y/o su liderazgo en organizaciones políticas, entre otras.	**X**	**X**		**X**	**X**			
Derechos de las mujeres asociados al fenómeno migratorio: coordinación de proyectos con dependencias responsables y organizaciones especializadas para incorporar PEG, capacitación en género a agentes y personal de estaciones migratorias, migración interna y relaciones de trabajo y condiciones de vida, entre otros.				**X**	**X**	**X**		
Disminuir la brecha de ingresos femenino respecto del masculino: coordinación de proyectos para facilitar la capacitación, acceso a prestaciones y crédito, disponibilidad de servicios de cuidado infantil, de enfermos y de adultos mayores, eliminación de estereotipos sobre la división del trabajo doméstico y extra-doméstico, entre otros.			**X**					**X**

Disminuir la participación de las mujeres en actos delictivos: coordinación de proyectos de comunicación y difusión con PEG orientados a la prevención del delito, asesoría y acceso igualitario a la procuración e impartición de justicia, capacitación a agentes de ministerio público, jueces/zas, magistrados/as, instrumentación de acciones en centros de reclusión, entre otros.	**X**		**X**			**X**	**X**	**X**
Disminuir la trata de mujeres: coordinación de proyectos para la identificación de casos de trata, atención a víctimas y sanción a responsables, normatividad y legislación local, comunicación y difusión de la denuncia, entre otros.					**X**			
Disminuir la violencia de pareja: coordinar proyectos de difusión de roles y estereotipos, mecanismos de denuncia, atención y sanción, sensibilización y capacitación de agentes de ministerio público, policía, cuerpos de atención médica y trabajo social, entre otros.						**X**		
Disminuir la violencia en el ámbito escolar: coordinar proyectos orientados a eliminar estereotipos sobre los roles de mujeres y hombres, sensibilizar y capacitar al personal docente en aspectos de género, entre otros.							**X**	
Proyectos de atención prioritaria y en temas transversales a población indígena	**X**	**X**		**X**	**X**		**X**	**X**
Reducción de adicciones: coordinar proyectos orientados a la prevención del consumo sustancias adictivas (alcohol, tabaco y otras), difusión y comunicación, servicios de atención con PEG, entre otros.					**X**			**X**
Reducción del atraso escolar en población de 8 a 14 años de edad y del analfabetismo en las mujeres		**X**	**X**	**X**			**X**	
Reducir el embarazo adolescente: desarrollo de proyectos formativos para la prevención del embarazo adolescente, eliminación de estereotipos, mecanismos de acceso a información y eliminación de barreras a la atención, diseño de políticas de atención integral, entre otros.					**X**			
Reducir el homicidio de mujeres: coordinación de proyectos para identificar perfiles de ocurrencia, acciones de prevención e intervención, análisis y modificación de protocolos y normatividad para la integración de averiguaciones y sanciones orientados a detectar y normar la violencia feminicida, entre otros.		**X**	**X**			**X**		

Reducir la feminización del VIH: coordinar proyectos de prevención y detección de VIH, enfoque de prevención de la transmisión vertical (madre-producto), campañas y sensibilización, y atención con PEG para mujeres viviendo con VIH-SIDA, entre otros.	X				X			
Reducir la mortalidad materna: coordinar proyectos para la creación de observatorios y mecanismos de incidencia en la capacitación, atención y respuesta ante el fenómeno en el sector salud, sensibilización y educación a mujeres y hombres para la atención del embarazo y prevención del riesgo, entre otros.		X	X	X			X	X
Reducir la prevalencia de cáncer cérvico-uterino y la mortalidad asociada a este padecimiento: coordinación de proyectos para favorecer la educación y formación en salud reproductiva a mujeres y hombres, acceso a mecanismos de prevención, promoción de la detección y atención a casos diagnosticados, entre otros.	X	X		X			X	
Reducir la violencia laboral: coordinación de proyectos orientados a la eliminación de pruebas de ingravidez, discriminación en condiciones laborales por embarazo, edad o estado conyugal, acoso y hostigamiento sexual, construcción de mecanismos de denuncia, desarrollo de normas, evaluación de políticas de no hostigamiento o igualdad de género en el trabajo, entre otros.								
Reducir la violencia laboral: coordinación de proyectos orientados a la eliminación de pruebas de ingravidez, discriminación en condiciones laborales por embarazo, edad o estado conyugal, acoso y hostigamiento sexual, construcción de mecanismos de denuncia, desarrollo de normas, evaluación de políticas de no hostigamiento o igualdad de género en el trabajo, entre otros.					X	X		
Reducir la violencia patrimonial: coordinación de proyectos para garantizar la seguridad jurídica y patrimonial de las mujeres, facilitar la denuncia y la asesoría, capacitación y sensibilización del cuerpo notariado, entre otros.					X	X		

ANEXO 4

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION



ANEXO 5

FORMATO PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS AL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DELA PERSPECTIVA DE GENERO

1. DATOS GENERALES DE LA INSTANCIA EJECUTORA

1.1 Folio del Proyecto: (Para ser llenado por el INMUJERES)

1.2 Fecha de Recepción: (Para ser llenado por el INMUJERES)

1.3 Entidad Federativa: *Anote el nombre de la entidad federativa donde operará el proyecto y en paréntesis la clave de la entidad.*

1.4 Unidad Responsable de la Administración del Proyecto

1.4.1 Unidad Responsable de la Administración de los Recursos:	*Escriba el nombre oficial del área concentradora de los recursos financieros, autorizados a la instancia de las mujeres en la entidad federativa.*
1.4.2 Domicilio fiscal:	*Corresponde al domicilio dado de alta ante la SHCP mediante el formato R1*
1.4.3 Registro Federal de Contribuyentes:	*Anote, sin guiones o espacios, los caracteres alfanuméricos que corresponda al RFC de la unidad administrativa*

1.5 Datos del (la) Funcionario(a) Responsable de la Administración Financiera del Proyecto

1.5.1. Nombre completo:	*Anote, sin abreviaciones, el nombre propio, apellidos paterno y materno de la persona responsable de la administración de los recursos autorizados por el INMUJERES.*
1.5.2. Función o cargo:	*Escriba el puesto o cargo de la o el servidor público responsable de la administración financiera del proyecto de acuerdo al organigrama de la institución a la que pertenece. .*
1.5.3. Unidad de Adscripción (UA):	*Registre el nombre y la clave, entre paréntesis, de la unidad a la cual se encuentra adscrito (a) el o la servidora pública responsable de la administración financiera.*
1.5.4 Domicilio de la UA:	*Señale el domicilio de la unidad de adscripción en el siguiente orden calle, número exterior, número interior, colonia, municipio/delegación, código postal, ciudad y estado.*
1.5.5 Número telefónico y/o fax (Incluya clave LADA):	*Anote los diez dígitos que correspondan considerando la clave lada.*
1.5.6 Correo electrónico oficial:	Escriba el correo oficial cuidando que los caracteres sean los correctos, incluya un correo alterno.

1.6 Información Legal

1.6.1 Nombre del (la) representante legal:	*Anote el nombre completo de la persona facultada para la suscripción de convenios.*
1.6.2 Función o cargo:	*Escriba el cargo o función dentro de la dependencia.*
1.6.3 Documento que avala la representación legal:	*Señale el tipo de documento que sustente la representación legal.*
1.6.4 Fecha de otorgamiento del poder notarial o nombramiento:	*Anote la fecha día, mes, año del documento que da las facultades legales.*
1.6.5 Correo electrónico oficial:	*Escriba el correo oficial cuidando que los caracteres sean los correctos, incluya un correo alterno.*

1.7 Unidad Ejecutora del Proyecto

1.7.1 Nombre oficial de la Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa (IMEF):	*Registre el nombre oficial de la IMEF*
1.7.2 Clave de la dependencia:	*Escriba la clave que corresponda a la IMEF, según su dependencia o sector de coordinación.*
1.7.3 Domicilio fiscal:	*Corresponde al domicilio dado de alta ante la SHCP mediante el formato R1*
1.7.4 Registro federal de contribuyentes::	*Anote sin guiones o espacios los caracteres alfanuméricos que corresponda a su RFC*

1.8 Datos del (la) Coordinador (a) / Responsable del Proyecto

1.8.1 Nombre completo:	*Anote sin abreviaciones, el nombre propio, apellidos paterno y materno de la persona responsable de la coordinación del proyecto*
1.8.2 Función o cargo:	*Escriba el nombre completo del puesto o cargo, de la responsable de la coordinación del proyecto, de acuerdo al organigrama de la IMEF*
1.8.3 Correo electrónico oficial:	*Escriba el correo oficial cuidando que los caracteres sean los correctos, incluya un correo alterno.*

1.9 NOMBRE DEL PROYECTO:

2. PERIODO DE EJECUCION DEL PROYECTO | **Del ___de ___ al 31 de diciembre de ___.**

3. ANTECEDENTES *(Especifique las acciones y resultados que a la fecha se han impulsado por la IMEF para incidir en la incorporación de la perspectiva de género en las Políticas Públicas de la Entidad de los temas abordados, independientemente del origen de los recursos. La información aquí vertida no deberá exceder a dos cuartillas)*

3.1 Acciones y resultados en la incidencia en las políticas públicas estatales a partir de la intervención propiciada por el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. *(De los temas de desarrollo que propone para la ejecución de este proyecto y que estarán incluidos en la Modalidad A), exponga brevemente los datos que a continuación se solicitan)*

Temas de Desarrollo que se abordarán *(Especifique en cada línea el tema de desarrollo de acuerdo a los expuestos en el numeral 3.3.2 Y 3.6.3.1 de la R.O.)*	**Temas Específicos** *(Señale en cada línea el tema o temas específicos en el que plantea la intervención)*	**Acciones realizadas** *(Señalar qué acciones se han realizado en la entidad con recursos del Programa en el tema específico señalado en la columna anterior)*	**Actores estratégicos** *(Indicar los actores con los que se ha coordinado para el trabajo realizado en el tema referido)*	**Resultados representativos** *(Indicar cuáles han sido los resultados más representativos derivados de las acciones realizadas)*	**Mecanismos de coordinación establecidos** *(Exponga los mecanismos formalizados entre la IMEF y la dependencia y/o instancia(s) encargadas de atender las problemáticas en la entidad)*

3.2 Acciones y resultados en la incidencia en la cultura institucional a partir de la intervención propiciada por el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género *(Especifique las acciones realizadas y los resultados obtenidos en materia de cultura institucional)*

Factores de incidencia *(Enlistar los Temas de Cultura Institucional que se han abordado. Consultar el numeral 3.6.3.2 de las R.O.)*	**Acciones realizadas** *(Señalar qué acciones se han realizado en la materia)*	**Actores estratégicos** *(Indicar los actores con los que se trabajó)*	**Resultados representativos** *(Indicar cuáles han sido los resultados más representativos derivados de las acciones realizadas)*	**Mecanismos de coordinación establecidos** *(Exponer los mecanismos formalizados entre la IMEF y la dependencia y/o instancia(s) con las que se ha realizado las acciones)*

4. JUSTIFICACION DEL PROYECTO *(Señale brevemente por qué es importante ejecutar este proyecto, destacando la problemática o situación actual de acuerdo al tema de desarrollo y específico en el que pretende incidir, así como los efectos o resultados que se obtendrán con esta intervención. La información aquí vertida, no deberá exceder a dos cuartillas).*

4.1 Exponer las brechas de género existentes en cada uno de los temas de desarrollo y en los factores de incidencia de la cultura institucional que se abordarán con en la ejecución de este proyecto.

Temas de desarrollo *(Considerar los temas señalados en los numerales 3.3.2, y 3.6.3.1* y en el anexo 3 de las Reglas de Operación)	**Brechas de género** *(Indicar las brechas de género (que muestran la situación de las mujeres en cuanto a los temas específicos que se abordarán)*
Factores de incidencia de cultura institucional *(Considerar los factores señalados en el numeral 3.6.3.2 de las Reglas de Operación)*	**Brechas de género** *(Indicar las brechas de género (que muestran la situación de las mujeres en cuanto a los factores de incidencia que se abordarán)*

4.2 Marco Normativo aplicable a los temas de desarrollo: (*Señalar la normatividad internacional, nacional y de la entidad a la que se dará respuesta en cada uno de los temas de desarrollo. Por ello este numeral deberá de llenarse por cada uno de los temas de desarrollo que se abordarán con el proyecto)*

Tema de desarrollo:		
Normatividad		**Artículos, objetivos, estrategias y/o líneas de acción** *(Señale sólo los artículos, objetivos, estrategias y/o líneas de acción, según sea el caso, que se vinculan con el proyecto)*
4.2.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
4.2.2	Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, **CEDAW**	
4.2.3	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, **Belém Do Pará**	
4.2.4	Objetivos y acciones de la Declaración de la Plataforma de Acción de Beijing	
4.2.5	Objetivos de Desarrollo del Milenio, **ODM**	
4.2.6	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, **LGIMH**	
4.2.7	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, **LGAMVLV**	
4.2.8	Objetivos Estratégicos del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres **PROIGUALDAD**	
4.2.9	Normatividad local	
4.2.10	Otro (señale)	

4.3 Marco Normativo aplicable a los factores de incidencia en la cultura institucional (*Señalar la normatividad internacional, nacional y de la entidad a la que se dará respuesta en cada uno de los factores de incidencia plantados en el Programa de Cultura Institucional)*

Factores de incidencia en cultura institucional		
Normatividad		**Artículos, objetivos, estrategias y/o líneas de acción** *Señale sólo los artículos, objetivos, estrategias y/o líneas de acción, según sea el caso, que se vinculan con el proyecto*
4.3.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
4.3.2	Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, **CEDAW**	
4.3.3	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, **Belém Do Pará**	
4.3.4	Objetivos y acciones de la Declaración de la Plataforma de Acción de Beijing	
4.3.5	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, **LGIMH**	
4.3.6	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, **LGAMVLV**	
4.3.7	Objetivos Estratégicos del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres **PROIGUALDAD**	
4.3.8	Programa de Cultura Institucional, **PCI**	
4.3.9	Normatividad local	
4.3.10	Otro(señale)	

5. *OBJETIVOS DEL PROYECTO* *(Los objetivos deben expresar los efectos o cambios que se pretenden lograr con el proyecto, por lo cual deben ser claros, precisos y medibles en el período de ejecución del mismo. Estos objetivos deben estar alineados a los objetivos señalados en el numeral 2 de las RO).*

5.1 Objetivo general: *(Señalar el propósito o situación que se pretende lograr con el proyecto)*

5.2 Objetivos específicos *(Estos objetivos deben ser claros, precisos y medibles enfocados al logro del Objetivo General)*

NUMERO DE OBJETIVO ESPECIFICO	**OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO (***Utilice una línea por objetivo específico)*	**ALINEACION CON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA** *(Señalar el número del objetivo del Programa con el que se relaciona según el numeral 2)*

MODALIDADES DEL PROYECTO:

MODALIDAD A): ACCIONES PARA LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LAS POLITICAS PUBLICAS (*En esta modalidad están considerados los Centros de Atención Itinerante (CAI) y los Proyectos Piloto (PP))*

6. MARCO DE INTERVENCION POR TEMA DE DESARROLLO (C*on el fin de evidenciar la integralidad de las acciones para cada tema de desarrollo, se deberán llenar los numerales 6 y 7 con sus respectivos apartados)*

Tema de Desarrollo: *(Seleccionar el Tema de Desarrollo)*		
Tema o temas específicos (Seleccionar el Tema Específico *en el que se intervendrá)*		
Objetivo Específico del Proyecto con el que se vincula: *(Seleccionar el objetivo del proyecto al que se dará respuesta y el indicador que permitirá su medición)*		
Número de Objetivo Específico (Seleccionar objetivo)	**Nombre del indicador***(Señalar la denominación del indicador considerando lo que se va a medir)*	**Fórmula del indicador** (*incluir el numerador y denominador del indicador o en su caso, describir cómo se realizará el cálculo del indicador)*

6.1 Datos relevantes del Tema de Desarrollo y específico (s) en los que se intervendrá

6.1.1 Actores estratégicos con los que se vinculará

Dependencias y/o Instituciones en las que se intervendrá *(Poner el nombre completo de la(s) Instituciones y/o Dependencia(s) con las que se relacionará)*	**Area de la institución con la que se vincula (***Indicar el nombre del área de la(s) Instituciones y/o Dependencia(s) con la que se vincula*)	**Mecanismo para el adelanto de las mujeres con que cuenta la dependencia en que se intervendrá** (En caso de que exista, s*eñalar el nombre de la Unidad o Enlace de Género en la Dependencia)*	**AMBITO DE GOBIERNO** *(Indicar con una **X** el Ambito y Poder de Gobierno al que pertenecen cada una de las instituciones y/o dependencias: E=Ejecutivo, L=Legislativo y J=Judicial)*						**Interés de los actores estratégicos para participar en el proyecto** (*Especificar el tipo de interés o motivación para participar en la ejecución del proyecto)*	**Política Pública en la que se propone incidir.** (*Especificar el nombre completo de la política pública en la que pretende incidir)*
			Estatal			**Municipal**				
			E	**L**	**J**	**E**	**L**	**J**		

6.2 Visión de corto, mediano y largo plazo del proceso de transversalidad *(Señale la visión que, a partir de este proyecto, fortalecerá el proceso de incorporación de la perspectiva de género en los temas de desarrollo y específicos en los que se intervendrá, y que contribuirá en la reducción de la brechas de género. Favor de especificar si son o no de continuidad)*

Visión de corto plazo 2013	Continuidad		Visión de mediano y largo plazo 20__-20__.
	SI	NO	

7. METAS DE LA MODALIDAD A) POR TEMA DE DESARROLLO *(Incluir si fuera el caso el Centro de Atención Itinerante (CA) y/o el Proyecto Piloto (PP))*

Número Objetivo específico	Ambito de incidencia *(Señalar el Ambito en el que se intervendrá: Estatal/Municipal/ Social-)*	Número de la meta *(El número deberá ser consecutivo)*	Denominación de la meta (El nombre *debe ser claro concreto, medible, que permita el cumplimiento del objetivo)*	Unidad de Medida *(Término que expresa cada uno los recursos necesarios para la realización de la meta)*	Cantidad (Señalar el número relacionado con la unidad de medida)	Medios de verificación *(Son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar el logro de la meta)*	Producto(s) que se obtendrá(n) como cumplimiento de la meta *(Indicar el productos que se entregará al INMUJERS como evidencia físicamente del cumplimiento de la meta)*	Resultado esperado *(Señalar el o los resultados concretos que se esperan obtener)*

7.1 Programación de Actividades por meta *(Indicar las actividades necesarias para la implementación, desarrollo, monitoreo, seguimiento y evaluación de cada una de las metas según el objetivo específico. Para su planeación es importante considerar los procesos de presentación, dictaminación del proyecto y radicación de recursos.*

Número de. Objetivo específico	Número de la Meta	Actividades Operativas *(Son las realizadas por la IMEF y/o los actores involucrados para la implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de la meta. No implican un costo por parte del Programa)*	Periodo de Ejecución (*Señalar con una X los meses en que se llevan a cabo las actividades, se debe considerar los procesos de adjudicación)*								
			Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic

Número de. Objetivo específico	Número de la Meta	Sustantivas *(Son las acciones que permiten dar cuenta del desarrollo de la meta, las cuales implican un pago y son realizadas por las personas que se contratan para tal fin)*	Valor Porcentual*	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic

*****(Asignar valor a cada una de las actividades, considerando la importancia que tienen para el alcance de la meta. La suma de todos los valores de estas actividades deberá corresponder al 100%)

7.2 Presupuesto de las metas por Tema de Desarrollo

Número de la Meta	Concepto de gasto *(Indicar el servicio que se pagará considerando lo señalado en los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del PFTPG)*	Unidad de medida *(Término que expresa cada uno los recursos necesarios para la realización de la meta, considerando lo señalado en los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del PFTPG)*	Cantidad *(En asociación a la columna anterior, indicar el total de unidades que se requerirán durante todo el proyecto)*	Costo unitario *(Es el costo en pesos que implicará la adquisición de una unidad de los recursos necesarios en cada actividad)*	Costo total *(Resulta de multiplicar la cantidad por el costo unitario)*	Recursos Solicitados *(Desagregar los recursos solicitados al Programa por rubro de recursos materiales y humanos)*		
						Materiales *(Refiere al recurso que planea ser pagado a través de facturas emitidas por personas morales o físicas con actividad empresarial)*	Humanos *(Refiere al recurso que planea ser pagado a través de recibos de honorarios emitidos por personas físicas)*	Total *(Refiere a la suma de recursos humanos y materiales)*
				0.00	0.00	0.00	0.00	
			Subtotal meta					
			Total	0.00	0.00	0.00	0.00	

7.3 Cobertura Geográfica del Tema de Desarrollo *(Incluir la información de los municipios donde tendrán incidencia las acciones de este tema de Desarrollo)*

Clave del Municipio o Demarcación Territorial (INEGI)	***Nombre del Municipio o Demarcación Territorial*** *(Seleccionar el nombre del/los municipio(s) en los que se trabajará)*	***Grado de marginación****

**El grado de marginación considera cuatro dimensiones estructurales de la marginación.*

7.4 Población objetivo de las metas del Tema de Desarrollo *Anotar la población programada a atender en el desarrollo del proyecto, puede corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella)*

Número de la Meta	**Tipo de Población**								**Total**		
	Administración Pública Estatal (APE)* *(Se refiere al personal de las Dependencias de la entidad federativa que será beneficiado de manera directa con las acciones de la meta)*		**Administración Pública Municipal(APM)** *(Se refiere al personal de las dependencias de los municipios o delegaciones del D.F., que será beneficiado de manera directa con las acciones de la meta)*		**AMBITO SOCIAL**						
					CAI *(Se refiere a la población que será beneficiada con el Centro de Atención Itinerante)*		**PP** *(Se refiere a la población que será beneficiada con el Proyecto Piloto)*				
	Mujeres	**Hombres**	**Mujeres**	**Hombres**	**Mujeres**	**Hombres**	**Mujeres**	**Hombres**	**Mujeres**	**Hombres**	**General**
Total											

*Incluye el personal de la Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa (IMEF), por lo que debe especificarse.

8. Estrategia(s) y método de intervención institucional

8.1 Estrategia (s) de intervención *(Seleccione la o las estrategia(s) de intervención, señaladas en el numeral 3.6.3.3, que utilizará para dar cumplimiento a los objetivos relacionados con la Modalidad A).*

8.2 Método de intervención. (Precise el método de intervención que permitirá avanzar en la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas de los temas de desarrollo y temas específicos para lograr los resultados esperados)

9. Seguimiento al proceso de ejecución de la modalidad A) (En este apartado especifique la forma o esquema en que dará seguimiento al proceso de ejecución del proyecto de acuerdo a lo solicitado en la siguiente tabla)

Esquema de seguimiento (Indicar la forma en que se dará seguimiento al desarrollo de las actividades para el logro de las metas)	**Mecanismos de monitoreo** (indicar el instrumento mediante el cual se registrará el seguimiento)

MODALIDAD B): ACCIONES PARA LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA CULTURA INSTITUCIONAL *(La cultura institucional está vinculada al análisis de las estructuras institucionales que hacen referencia a las reglas escritas y no escritas en el funcionamiento de las instituciones, así como con la organización y jerarquía de los sistemas y procedimientos de trabajo para institucionalizar la perspectiva de género en las dependencias.)*

Dependencia de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a sus atribuciones, es la que puede y debe impulsar las acciones vinculadas a la incorporación de la perspectiva de género en la cultura institucional. (*Señalar el nombre de la dependencia queregula el quehacer del funcionariado público en la entidad*)

10 MARCO DE INTERVENCION EN LA CULTURA INSTITUCIONAL

Factores de Incidencia: *(Seleccionar los factores de incidencia que se abordarán con las acciones del proyecto, que deben estar alineados a lo señalado en la Modalidad B del numeral 3.6.3.2 de las Reglas de Operación, los cuales a su vez, corresponden a los señalados en el Programa de Cultura Institucional)*		
Objetivo Específico del Proyecto con el que se vincula: *(Seleccionar el objetivo del proyecto al que se dará respuesta)*		
Número de Objetivo Específico (Seleccionar objetivo)	**Nombre del indicador** *(Señalar la denominación del indicador considerando lo que se va a medir)*	**Fórmula del indicador** (I*ncluir el numerador y denominador del indicador o en su caso, describir cómo se realizará el cálculo del indicador)*

10.1 Actores estratégicos con los que se vinculará

Dependencias y/o Instituciones en las que se intervendrá *(Poner el nombre completo de la(s) Instituciones y/o Dependencia(s) con las que se relacionará)*	**Mecanismo para el adelanto de las mujeres con que cuenta la dependencia en que se intervendrá**(En caso de que exista, s*eñalar el nombre de la Unidad o Enlace de Género en la Dependencia)*	**AMBITO DE GOBIERNO** *(Indicar con una **X** el Ambito y Poder de Gobierno al que pertenecen cada una de las instituciones y/o dependencias : E=Ejecutivo, L=Legislativo y J=Judicial))*						**Interés de los actores estratégicos para participar en el proyecto** (*Especificar el tipo de interés o motivación para participar en la ejecución del proyecto*	**Normatividad, instrumento, procedimiento que se diseñará, modificará y/o reestructurar** (*Señalar el nombre del instrumento, que se revisará, diseñará y/o modificará)*
		Estatal			**Municipal**				
		E	**L**	**J**	**E**	**L**	**J**		

10.2 Visión de corto, mediano y largo plazo para incorporar la perspectiva de género en la cultura institucional *(Señale la visión que, a partir de este proyecto, fortalecerá el proceso de incorporación de la perspectiva de género en la cultura institucional considerando los factores de incidencia que se abordarán para incidir en la reducción de la brechas de género. Favor de especificar si son o no de continuidad)*

Visión de corto plazo 2013	**Continuidad**		**Visión de mediano y largo plazo 20__-20__.**
	SI	**NO**	

10.3 METAS DE LA MODALIDAD B)

Número de Objetivo específico)	**Ambito de incidencia** *(Señalar el Ambito en el que se intervendrá - Estatal/Municipal)*	**Número de la meta** *(El número deberá ser consecutivo)*	**Denominación de la meta** (El nombre *debe ser claro concreto, medible, que permita el cumplimiento del objetivo)*	**Unidad de Medida** *(Término que expresa cada uno los recursos necesarios para la realización de la meta)*	**Cantidad** (Señalar el número relacionado con la unidad de medida)	**Medios de verificación** *(Son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar el logro de la meta)*	**Producto(s) que se obtendrá(n) como cumplimiento de la meta** *(Indicar el productos que se entregará al INMUJERS como evidencia físicamente del cumplimiento de la meta)*	**Resultado esperado** *(Señalar el o los resultados concretos que se esperan obtener)*

10.4 Programación de Actividades por meta *(Indicar las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de las metas según el factor de incidencia. Para su planeación es importante considerar los procesos de presentación, dictaminación del proyecto y radicación de recursos).*

Número de. Objetivo específico	Número de la Meta	Actividades Operativas *(Son las realizadas por la IMEF y/o los actores involucrados para la implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de la meta. No implican un costo por parte del Programa)*	Periodo de Ejecución (*Señalar con una X los meses en que se llevan a cabo las actividades, se debe considerar los procesos de adjudicación)*								
			Abr	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sept**	**Oct**	**Nov**	**Dic**

Número de. Objetivo específico	Número de la Meta	Sustantivas *(Son las acciones que permiten dar cuenta del desarrollo de la meta, las cuales implican un pago y son realizadas por las personas que se contratan para tal fin)*	Valor Porcentual*	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic

*****(*Asignar valor a cada una de las actividades, considerando la importancia que tienen para el alcance de la meta. La suma de todos los valores de estas actividades deberá corresponder al 100%*)

10.5 Presupuesto de las metas de la modalidad B)

Número de la Meta	Concepto de gasto *(Indicar el servicio que se pagará considerando lo señalado en los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del PFTPG)*	Unidad de medida *(Término que expresa cada uno los recursos necesarios para la realización de la meta, considerando lo señalado en los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del PFTPG)*	Cantidad *(En asociación a la columna anterior, indicar el total de unidades que se requerirán durante todo el proyecto)*	Costo unitario *(Es el costo en pesos que implicará la adquisición de una unidad de los recursos necesarios en cada actividad*)	Costo total *(Resulta de multiplicar la cantidad por el costo unitario)*	Recursos Solicitados *(Desagregar los recursos solicitados al Programa por rubro de recursos materiales y humanos)*		
						Materiales *(Refiere al recurso que planea ser pagado a través de facturas emitidas por personas morales o físicas con actividad empresarial)*	Humanos *(Refiere al recurso que planea ser pagado a través de recibos de honorarios emitidos por personas físicas)*	Total *(Refiere a la suma de recursos humanos y materiales)*
					0.00	0.00	0.00	0.00
				Subtotal meta	0.00	0.00	0.00	0.00
				Total				

10.6 Cobertura Geográfica la Modalidad B) *(Incluir la información de los municipios donde tendrán incidencia las acciones de esta Modalidad)*

Clave del Municipio o Demarcación Territorial (INEGI)	***Nombre del Municipio o Demarcación Territorial*** *(Seleccionar el nombre completo de los municipios en los que se trabajará)*	***Grado de marginación****

**El grado de marginación considera cuatro dimensiones estructurales de la marginación.*

10.7 Población objetivo de las metas de la Modalidad B) *(Anotar la población programada a atender con el desarrollo del proyecto, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella)*

No. de Meta	**Tipo de Población**				**Total**		
	Administración Pública Estatal (APE)* *(Se refiere al personal de las Dependencias de la entidad federativa que será beneficiado de manera directa con las acciones de la meta)*		**Administración Pública Municipal(APM)** *(Se refiere al personal de las dependencias de los municipios o delegaciones del D.F., que será beneficiado de manera directa con las acciones de la meta)*				
	Mujeres	**Hombres**	**Mujeres**	**Hombres**	**Mujeres**	**Hombres**	**General**
Total							

**Incluye el personal de la Instancia de la Mujer en la Entidad Federativa (IMEF), por lo que debe especificarse*

10.8 Estrategia(s) y método de intervención institucional

10.8.1 Estrategia(s) de intervención *(Seleccione la o las estrategia (s) de intervención señaladas en el numera 3.6.3.3 que utilizará para dar cumplimiento a los objetivos relacionados con la Modalidad B)*

10.8.2 Método de intervención. (Precise el método de intervención que permitirá avanzar en la incorporación de la perspectiva de género en los procesos institucionales y lograr los resultados esperados)

10.9. Seguimiento al proceso de ejecución de la modalidad B) *(En este apartado especifique la forma o esquema en que dará seguimiento al proceso de ejecución del proyecto de acuerdo a lo solicitado en la siguiente tabla)*

Esquema de seguimiento *(Indicar la forma en que se dará seguimiento al desarrollo de las actividades para el logro de las metas)*	**Mecanismos de monitoreo** *(Indicar el instrumento mediante el cual se registrará el seguimiento)*

11. GASTOS PARA LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO (7%) *(Señalar los insumos y personal requeridos para la ejecución, seguimiento y monitoreo del proyecto. En este apartado se deben considerar los gastos de contraloría social)*

Concepto de gasto *(Indicar el servicio que se pagará considerando lo señalado en los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del PFTPG)*	**Unidad de medida** *(Término que expresa cada uno los recursos necesarios para la realización de la meta, considerando lo señalado en los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del PFTPG)*	**Cantidad** *(En asociación a la columna anterior, indicar el total de unidades que se requerirán durante todo el proyecto)*	**Costo unitario** *(Es el costo en pesos que implicará la adquisición de una unidad de los recursos necesarios en cada actividad)*	**Costo total** *(Resulta de multiplicar la cantidad por el costo unitario)*	**Recursos Solicitados** *(Desagregar los recursos solicitados al Programa por rubro de recursos materiales y humanos)*			**Observaciones** *(En este apartado puede señalar las especificaciones que permitan conocer las características de los servicios que se pagaran)*
					Materiales *(Refiere al recurso que planea ser pagado a través de facturas emitidas por personas morales o físicas con actividad empresarial)*	**Humanos** *(Refiere al recurso que planea ser pagado a través de recibos de honorarios emitidos por personas físicas)*	**Total** *(Refiere a la suma de recursos humanos y materiales)*	
				Totales	0.00	0.00	0.00	

12. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

NOMBRE DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA:

NOMBRE DEL PROYECTO:

PERIODO DE EJECUCION DEL PROYECTO: Del ___ al 31 de diciembre de 20__.

OBJETIVOS:

Objetivo General:

Objetivos Específicos del Proyecto:

12.1 RESUMEN DE METAS Y RECURSOS FINANCIEROS POR MODALIDAD

Modalidad	Tema de Desarrollo	Tema Específico	Ambito de Incidencia		Número dela Meta	Denominación de la Meta	Recursos Solicitados		Total
							Materiales	Humanos	
A.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas.			Estatal						
			Municipal						
			Social	CAI					
				PP					
						Subtotal			

Modalidad	Factor de Incidencia	Ambito de incidencia	Número de la Meta	Denominación de la Meta	Recursos Solicitados		Total
					Materiales	Humanos	
B.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la cultura institucional		Estatal					
		Municipal					
				Subtotal	**0.00**	**0.00**	**0.00**
				Total	**0.00**	**0.00**	**0.00**

12.2 RESUMEN DE LA POBLACION OBJETIVO QUE SERA ATENDIDA EN EL MARCO DEL PROYECTO

Tipo de Población		Total		
		Mujeres	Hombres	General
Administración Pública Estatal (APE)*				
Administración Pública Municipal (APM)				
SOCIAL	**CAI**			
	PP			
TOTAL				

**Incluye el personal de la Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa (IMEF), por lo que debe especificarse.*

12.3 RESUMEN FINANCIERO

Modalidad	Ambito de Incidencia		Monto Solicitado			Monto aportado por la IMEF			Total
			Recursos Materiales	Recursos Humanos	Total	Recursos Materiales	Recursos Humanos	Total	
A.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas.	Estatal								
	Municipal								
	Social	CAI							
		PP							
Subtotal			**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
B.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la cultura institucional.	Estatal								
	Municipal								
Subtotal									
Gastos para la coordinación y seguimiento del proyecto (7%)									
Subtotal			**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Total			**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

13. RESPONSABLES DEL PROYECTO

NOMBRE Y FIRMA DE LA TITULAR DELA IMEF

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE COORDINA EL PROYECTO

ANEXO 6

CONVENIO DE COLABORACION ESPECIFICO

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "INMUJERES", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA LA C. _____, Y POR LA OTRA PARTE, _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA INSTANCIA DE LAS MUJERES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA "IMEF", REPRESENTADO POR SU _____, LA C._____, QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El presente convenio tiene sustento legal en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2012 .

SEGUNDO.- Que el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias y, en su caso de las entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Asimismo, dispone que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, sean responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

TERCERO.- Que con fecha XX de XX de 20__, el "INMUJERES", publicó en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, en lo sucesivo "PFTPG".

CUARTO.- Que el numeral 4.1.1 de las Reglas de Operación del "PFTPG", señala que el "INMUJERES" establecerá las responsabilidades de las partes mediante la suscripción de un Convenio Específico de Colaboración con la "IMEF" para la ejecución del "PFTPG"

QUINTO.- Que de conformidad con el numeral 3.4.3 de las Reglas de Operación del "PFTPG", la Comisión Dictaminadora con fecha __ de ___ 20__, evalúo el proyecto denominado_____, presentado por la "IMEF".

DECLARACIONES

El **"INMUJERES"** declara que:

I.1 Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2o. de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de enero de 2001.

I.2 La C._____, en su carácter de Titular de la Presidencia del "INMUJERES" y de conformidad con lo establecido en el artículo 16 fracciones II y III de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, se encuentra facultada para firmar el presente Convenio Específico de Colaboración, acreditando su personalidad con la ratificación de su nombramiento emitida por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, con fecha 27 de enero de 2010.

I.3 Su objetivo general es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país, bajo los criterios de transversalidad, federalismo y fortalecimiento de los vínculos con los poderes legislativo y judicial, en sus ámbitos federal y estatal.

I.4 Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o. y 6o. fracciones I, II y III de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; 45 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y 48 fracciones III y IX de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, fue constituido el "PFTPG".

I.5 Se tiene considerada la erogación correspondiente al Capítulo 4000, concepto 438 denominado "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios", de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el ejercicio fiscal 20__.

I.6 Para efectos de este instrumento señala como su domicilio el ubicado en calle Alfonso Esparza Oteo número 119, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01020 en México, Distrito Federal.

II. La "IMEF" declara que:

II.1 Es un _____ de la Administración Pública Estatal de _____, de conformidad con lo dispuesto en_____.

II.2 La C._____, acredita su personalidad como _____ de la "IMEF", mediante_____, por lo que se encuentra debidamente facultada para firmar el presente Convenio.

II.3 La "IMEF" tiene por objeto _____.

II.4 Conoce los términos y condiciones de las Reglas de Operación del **"PFTPG"** y se obliga a cumplir en tiempo, forma y en su totalidad con ellas y con la ejecución del proyecto aprobado por el Comisión Dictaminadora a que se refiere el Antecedente Quinto del presente Convenio Específico de Colaboración.

II.5 Bajo protesta de decir verdad la "IMEF", a través de la C. (persona señalada en el Numeral II.2 de las presentes declaraciones), se obliga a cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma la totalidad de las previsiones contenidas en las Reglas de Operación del "PFTPG", asimismo declara bajo protesta de decir verdad que cumplirá expresamente con el proyecto que fue aprobado por la Comisión Dictaminadora, referido en el presente convenio y que todos los datos concernientes a la "IMEF" son ciertos.

II.6 Para efectos de este Convenio señala como su domicilio legal, el ubicado en _____ y que su registro federal de contribuyentes es _____.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Reconocen plenamente la importancia que ha de otorgarse a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

III.2 Reconocen el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres para participar equitativamente en los ámbitos de la vida social, política, económica, cultural y familiar, y en la toma de decisiones que contribuya efectivamente al mejoramiento de sus condiciones de vida.

III.3 Reconocen la personalidad jurídica que ostenta cada una de ellas, así como la capacidad legal que tienen sus representantes para la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, en lo sucesivo el "CONVENIO".

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El objeto del presente "CONVENIO", consiste en establecer las bases y mecanismos de colaboración, para que la "IMEF" contribuya a la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas de las entidades federativas para lograr la disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, a través de la ejecución del proyecto denominado "_____", mismo que será apoyado con recursos federales del "PFTPG" y cuyo objetivo es: "_____".

SEGUNDA. VIGENCIA.- "LAS PARTES" convienen en que el periodo de vigencia del presente **"CONVENIO"**, será a partir a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2012.

TERCERA. DENOMINACION Y MONTO ASIGNADO AL PROYECTO.- La "IMEF" presentó al "INMUJERES" el proyecto denominado "_____", el cual de acuerdo al dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora, señalado en los Antecedentes del presente "CONVENIO" cumplió con todos y cada uno de los puntos solicitados en las Reglas de Operación del "PFTPG", documentos que forman parte integrante del presente "CONVENIO", para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar y se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen.

Para la ejecución del proyecto referido, el "INMUJERES" otorgará la cantidad de $_____ (_____/100 M. N.), proveniente del Ramo Administrativo 6 "Hacienda y Crédito Público" del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, correspondiente a la partida presupuestaria 43801 denominada "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios". La ministración de los recursos estará sujeta a la firma de este instrumento y a su disponibilidad financiera.

CUARTA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS.- Para el cumplimiento del objeto del presente "CONVENIO", el "INMUJERES" otorgará a la "IMEF" como subsidios para la ejecución del proyecto, la cantidad señalada en la Cláusula anterior, misma que será entregada en una sola ministración, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma y entrega a al "INMUJERES" del presente "CONVENIO y del recibo oficial correspondiente, el plazo anteriormente señalado no correrá en caso de que la "IMEF" no rubrique y firme todas las hojas del "CONVENIO" o el recibo oficial se encuentre mal elaborado o le falten datos.

Para el adecuado manejo de los recursos, la "IMEF" deberá destinar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos federales que se otorgarán con motivo del presente "CONVENIO", misma que no podrá estar ligada a instrumento de inversión alguno e informará al "INMUJERES" los datos de dicha cuenta.

QUINTA. DESTINO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS.- La "IMEF" se obliga a utilizar los recursos otorgados por el "INMUJERES" aplicando los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, transparencia, economía y demás aplicables establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el ejercicio de los recursos federales otorgados, los cuales deberán ser utilizados solamente en las modalidades, metas y conceptos de gastos que se ubiquen dentro de los rubros autorizados en las Reglas de Operación del "PFTPG".

Asimismo, la "IMEF" deberá obtener y conservar en sus archivos por un periodo no menor a cinco años, los recibos, facturas y cualquier documento comprobatorio de los gastos realizados para la ejecución del proyecto. Lo anterior, con la finalidad de que las instancias de Control y Auditoría referidas en la Cláusula Décima Tercera del presente "CONVENIO" cuenten con los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

SEXTA. SANCIONES.- En caso de que se detecte alguna anomalía, falsedad en la información, uso de los recursos con propósitos distintos a las metas y conceptos de gasto autorizados, o incumplimiento en la presentación de los informes parciales o del informe final por parte de la "IMEF", el "INMUJERES" solicitará a ésta, la devolución de los recursos en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sean requeridos, dichos recursos deberán incluir las cargas financieras que fueron generadas desde el momento en que se entregó el subsidio al proyecto, hasta la fecha en que se efectúe el reintegro, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SEPTIMA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- Los recursos no comprometidos o devengados al 31 de diciembre de 2012 por la "IMEF" deberán ser reintegrados al "INMUJERES" en los primeros 10 días hábiles del mes de enero del ejercicio fiscal 2013 y enterar los intereses obtenidos en la cuenta definida para tal efecto por la Dirección General de Administración y Finanzas del "INMUJERES".

En caso de que los recursos no sean depositados en el ejercicio fiscal 2012, el reintegro deberá de incluir las cargas financieras que fueron generadas desde el momento en que se generó la obligación de reintegro de los recursos no ejercidos hasta la fecha en que se efectúe el pago correspondiente, de conformidad con lo establecido en la norma que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

OCTAVA. ENTREGA DE INFORME DE CIERRE DE EJERCICIO.- La "IMEF" se obliga a presentar al "INMUJERES" el Informe de Cierre de Ejercicio en forma impresa y magnética de manera improrrogable el 31 de diciembre de 2012, en el formato incluido para tal efecto en las Reglas de Operación del "PFTPG".

En dicho informe la "IMEF" deberá señalar con precisión el ejercicio del recurso, así como los alcances del proyecto, debiendo ser entregado en el domicilio señalado en la declaración I.6 del presente "CONVENIO", informe que deberá ser ampliado o complementado cuando así lo solicite el "INMUJERES". La entrega del informe, sus ampliaciones o complementos citados en el párrafo que antecede, no exime a la "IMEF" de las responsabilidades que se puedan derivar de un proceso de control y auditoría llevado a cabo por las autoridades competentes.

NOVENA. RESPONSABLES. "LAS PARTES" convienen en designar a las siguientes personas:

Para dar seguimiento a la ejecución de este "CONVENIO", por parte del "INMUJERES" a las CC. _____, en su carácter de _____ y_____, en su carácter de _____, respectivamente.

Para la ejecución seguimiento y cumplimiento de éste "CONVENIO", por la "IMEF" a la C._____ en su carácter de _____, como responsable del proyecto.

En caso de que la "IMEF" sustituya a la persona responsable del proyecto, se obliga a comunicarlo por escrito al "INMUJERES" dentro de los cinco días naturales posteriores a la fecha en que se efectúe la sustitución.

DECIMA. SEGUIMIENTO. El "INMUJERES" tendrá la facultad de dar seguimiento físico-financiero al proyecto a través de los informes y visitas de campo, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y el ejercicio de los recursos autorizados de conformidad con lo establecido en el proyecto. Por lo que la "IMEF" se obliga a proporcionar en todo momento al "INMUJERES", toda la información que éste le requiera con relación al proyecto.

DECIMA PRIMERA. CREDITO Y RECONOCIMIENTO.- La "IMEF" se obliga a dar crédito y reconocimiento al "INMUJERES" de los productos y actividades generados durante la ejecución y divulgación del proyecto, a insertar el nombre del "INMUJERES" y el logotipo en calidad de colaborador en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos financiados con recursos federales objeto del presente "CONVENIO" que emita durante el desarrollo del proyecto señalado en la Cláusula Tercera del presente "CONVENIO", proporcionando al "INMUJERES" cinco ejemplares de cada uno de ellos. De igual forma, las partes deberán darse aviso a la "IMEF" cuando se pretenda publicar o difundir alguno(s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos. En todas las publicaciones deberá agregarse la siguiente leyenda: *"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo".*

En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión del **"PFTPG**", en apego al inciso a de la fracción III del artículo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, se 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".*

En toda publicidad, promoción o producto del "PFTPG", se debe incluir *"Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".*

Los derechos de propiedad intelectual que se deriven del proyecto (productos, documentos, actividades y trabajos finales), así como los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con los trabajos a desarrollar un todo unitario, se constituirán a favor del "INMUJERES", el cual reconocerá el derecho moral de las o los autores que participen en la elaboración de los productos, en términos de lo dispuesto por el artículo 45 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 83 de la Ley Federal de Derecho de Autor y artículo 16 de su Reglamento.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. Los proyectos no podrán ser modificados por ningún motivo. En caso de que un proyecto requiera modificar algún aspecto de su programación en respuesta a ahorros durante el proceso de ejecución, o bien en virtud de causas de fuerza mayor o caso fortuito, la "IMEF" deberá enviar a la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género del "INMUJERES" un oficio solicitando la autorización respectiva, en la cual se justifique la necesidad de dicha modificación.

DECIMA TERCERA. CONTROL Y AUDITORIA. Las instancias de Control y Auditoría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cuentan con las facultades necesarias para practicar intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo del proyecto, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El control y auditoría de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente "CONVENIO", corresponderá al "INMUJERES", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice la Contraloría del Estado.

En caso de haber manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable, las diversas instancias de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones, así como las restituciones que procedan.

Asimismo, el "INMUJERES" y la "IMEF" propiciarán la participación de las y los beneficiarios de los Proyectos a través de la integración y operación de las Contralorías Sociales que darán seguimiento, supervisión y vigilancia al cumplimiento de las metas y a la correcta aplicación de los recursos públicos autorizados al Proyecto presentado.

DECIMA CUARTA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente "CONVENIO" podrá darse por terminado de manera anticipada, de común acuerdo, por caso fortuito o de fuerza mayor, mediante solicitud por escrito realizada por la "IMEF", en la cual se justifiquen plenamente las causas de lo anterior, mismas que podrán ser verificadas o comprobadas por el "INMUJERES". Asimismo, deberá entregar en las oficinas del "INMUJERES", en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la solicitud, el informe de avance que hasta ese momento se tenga de la ejecución de la propuesta, a través del formato de informe de avance, debiéndose reintegrar al "INMUJERES", los recursos no ejercidos.

De igual manera serán motivos para dar por terminado el presente convenio de manera anticipada las causales previstas en la Cláusula Sexta.

DECIMA QUINTA. RESCISION. Es causa de rescisión del presente "CONVENIO", el incumplimiento por parte de la "IMEF" de cualquiera de las obligaciones a su cargo, derivadas del presente "CONVENIO", proyecto o de las Reglas de Operación del "PFTG".

DECIMA SEXTA. RELACION LABORAL. "LAS PARTES" convienen que el personal de cada una de ellas que participe en el desarrollo de las actividades derivadas del presente "CONVENIO", se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, la cual asumirá totalmente las responsabilidades laborales, civiles y de cualquier otro tipo, sin que por la colaboración puedan derivarse obligaciones legales a cargo de la otra parte. En ningún caso "LAS PARTES" podrán ser consideradas "patrón sustituto u obligado solidario".

Si en la realización del proyecto interviene personal que preste sus servicios con instituciones o personas distintas a "LAS PARTES", éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con ninguna de "LAS PARTES" firmantes de este "CONVENIO". En consecuencia, "LAS PARTES" se obligan, mutuamente, a sacarse en paz y a salvo de cualquier reclamación, controversia o litigio laboral.

DECIMA SEPTIMA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACION.- "LAS PARTES" convienen en que el presente "CONVENIO" es producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento. Por lo que en caso de presentarse alguna discrepancia respecto de la interpretación, formalización, y cumplimiento del mismo, "LAS PARTES" lo resolverán por escrito y de mutuo acuerdo.

DECIMA OCTAVA. JURISDICCION.- Para el caso de que subsistan las discrepancias que se señalan en la cláusula que antecede; en todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este "CONVENIO", "LAS PARTES" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente "CONVENIO" y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo ratifican y firman al margen y al calce las personas que en él intervienen, por cuadruplicado, en México, Distrito Federal, el __ de _____ del 20__.

Por el "INMUJERES"	Por la "IMEF"
Presidenta	Titular de la IMEF
Directora General de Institucionalización de la Perspectiva de Género	
Directora de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en las Entidades Federativas	

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio Específico de Colaboración celebrado entre el Instituto Nacional de las mujeres y _____, en el marco del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género con una vigencia del __ de __ al __ de __ de 2012.

ANEXO 8

FORMATO PARA PRESENTACION DEL INFORME PARCIAL DEL PROYECTO AUTORIZADO POR EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO

1. DATOS GENERALES DE LA INSTANCIA EJECUTORA

1.1 Folio del proyecto: _____

1.2 Fecha de recepción: _____ PARA SER LLENADO POR EL INMUJERES

1.3 Entidad Federativa: _____

1.4 Número de oficio de autorización del proyecto:

1.5 Fecha del oficio de autorización del proyecto

1.6 Periodo que se reporta del ____ al ____ de ____

1.7 Unidad Ejecutora del Proyecto

1.7.1 Nombre oficial de la Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa (IMEF):	*Registre el nombre oficial de la IMEF*
1.7.2 Clave de la dependencia:	*Escriba la clave que corresponda a la IMEF, según su dependencia o sector de coordinación.*
1.7.3 Domicilio fiscal:	*Corresponde al domicilio dado de alta ante la SHCP mediante el formato R1*
1.7.4 Registro federal de contribuyentes:	*Anote sin guiones o espacios los caracteres alfanuméricos que corresponda a su RFC*

1.8 Datos del (la) Coordinador (a) / Responsable del Proyecto

1.8.1 Nombre completo:	*Anote sin abreviaciones, el nombre propio, apellidos paterno y materno de la persona que coordinará el proyecto*
1.8.2 Función o cargo:	*Escriba el nombre completo del puesto o cargo, de la responsable de la coordinación del proyecto, de acuerdo al organigrama de la IMEF*
1.8.3 Correo electrónico oficial:	*Escriba el correo oficial cuidando que los caracteres sean los correctos, incluya un correo alterno.*

1.9 NOMBRE DEL PROYECTO:

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

3. INFORME NARRATIVO *(En un máximo de tres cuartillas precise los aspectos más relevantes que den respuesta a las siguientes preguntas)*

3. 1 A partir de las acciones realizadas al momento del informe, mencione cuál ha sido su contribución para el diseño, modificación y/o reestructuración de las políticas públicas elegidas a partir de los Temas de Desarrollo.

3. 2 A partir de las acciones realizadas al momento del informe, mencione cuál ha sido su contribución para el diseño, modificación y/o reestructuración de las políticas institucionales (aspectos administrativos y normativos) elegidas a partir de los Factores de incidencia de Cultura Institucional.

3.3 Señale los logros, adelantos, avances y/o resultados que las acciones han generado para fortalecer el proceso de incorporación de la perspectiva de género en la entidad.

3.4 Señale los obstáculos y dificultades que se han identificado y que limitan el proceso de incorporación de la perspectiva de género en la administración pública local**.**

MODALIDAD A): ACCIONES PARA LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LAS POLITICAS PUBLICAS

Tema de Desarrollo:
Tema o temas específicos :
Objetivo específico con el que se relaciona:

4. Avance de las Actividades planteadas en el proyecto que correspondan a la Modalidad A) ***(También deben de estar consideradas las referidas al CAI o al PP)***

Cobertura de Acción (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Número de Meta** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Denominación de la Meta** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Actividades** (Registrar las acciones realizadas en el periodo que se informa)	**Unidad de Medida** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Cantidad** (Señalar el avance en las actividades en el periodo que se informa de acuerdo al cronograma)	**Avance físico de la meta (Porcentaje logrado de la meta)** (Es el resultado del avance de acuerdo la ponderación de la acciones señaladas en el proyecto)	**Medios de Verificación obtenidos al momento del informe** (Reportar aquellos con los que ya se pueda constatar el avance de la meta –de acuerdo al cronograma del proyecto-)	**Productos obtenidos que dan cuenta del avance de la Meta** (Se reportarán aquellos obtenidos en el periodo que se informa)	**Monto ejercido al momento del informe** (Reportar los ejercido en el periodo que se informa)	**Avance financiero (Porcentaje %)** (Reportar el obtenido en el periodo que se informa)
Total									$	
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan										

5. Actividades realizadas en el período: (*Reportar el porcentaje de avance porcentual del desarrollo de las actividades de acuerdo al cronograma y ponderación establecido en el proyecto, se registrará el avance del periodo que se informa. Para el caso de actividades operativas se señalará únicamente con una X el mes en el que se realizó*)

Tema de Desarrollo: Se obtiene del numeral 3.1, primer columna, del Proyecto Ajustado, del PRIMER TEMA DE DESARROLLO																	
Número de la Meta	**Actividades Operativas**		**Programado vs realizado**	**Periodo de Ejecución de Acciones de Actividades Sustantivas**													
				Abr	**May**	**Jun**	**Avance trimestral %**	**Jul**	**Ago**	**Sept**	**Avance trimestral %**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Avance trimestral %**	**Avance físico de la meta (Porcentaje %)**	
			P														
			R														
	Sustantivas	**Valor Porcentual**	**Programado vs realizado**	**Periodo de Ejecución de Acciones de Actividades Sustantivas**													
				Abr	**May**	**Jun**	**Avance trimestral %**	**Jul**	**Ago**	**Sept**	**Avance trimestral %**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Avance trimestral %**	**Avance físico de la meta (Porcentaje %)**	
			P														
			R														
	% Total																
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan																	

6. Actores estratégicos vinculados al Tema de Desarrollo: <u>Se obtiene del numeral 3.1, primer columna, del Proyecto Ajustado, del PRIMER TEMA DE DESARROLLO Registrar</u> *las dependencias y /o instituciones con las que se logró establecer acciones de coordinación para implementar las metas del proyecto en el periodo que se informa*

Número de la Meta	**Instituciones y/o Dependencia**	**Area de la institución con la que se vincula** (Indicar el nombre del área de la(s) Instituciones y/o Dependencia(s) con la que se vincula)	**Política Pública en la que se incide** (Especificar el nombre completo de la política pública en la que se incide)	**Mecanismo de coordinación acordado para la implementación de las actividades** (Señalar las acciones y/o instrumentos establecidos para garantizar el cumplimiento de las metas)	**AMBITO DE GOBIERNO** (Indicar con una X el Ambito y Poder de Gobierno al que pertenecen cada una de las instituciones y/o dependencias: E=Ejecutivo, L=Legislativo y J=Judicial)								
					Federal			**Estatal**			**Municipal**		
					E	**L**	**J**	**E**	**L**	**J**	**E**	**L**	**J**
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan													

7. Cobertura Geográfica del Tema de Desarrollo: Se obtiene del numeral 3.1, primera columna, del Proyecto Ajustado, del PRIMER TEMA DE DESARROLLO *Registrar la cobertura geográfica en la que se tiene incidencia en el periodo que se informa.*

Clave del Municipio o Demarcación Territorial (INEGI)	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial	Grado de Marginación	*Ambito de incidencia* (Señalar con una X la cobertura en la que se incide)			
			Estatal	Municipal	Social	
					CAI	PP
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan						

7.1 Cobertura geográfica del tema de desarrollo relación porcentual

Total de municipios o demarcaciones atendidas	No. de Municipios o demarcaciones territoriales en la entidad	Porcentaje de Cobertura respecto al total de municipios o demarcaciones territoriales
Observaciones: *Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan*		

8. Población Atendida: *Registrar la población atendida de acuerdo a la cobertura de acción por nivel de estructura, tipo de contratación y rango de edad*

Número de la Meta	Tipo de población	Totales		Nivel en la Estructura Organizacional								Totales		Tipo de Contratación						Totales		Rango de Edad										Total
				Técnico Operativo		Mandos medios		Mandos superiores		Otros				Base		Confianza		Honorarios y servicios profesionales				- de 15		15-29		30-44		45-59		60 y más		
		Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	M	H	Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
	APE*																															
SUBTOTAL																																
	APM																															
SUBTOTAL																																
	Otros (especificar)																															
SUBTOTAL																																
TOTAL																																

8. Población Atendida: *Registrar población atendida en el periodo que se informa, de acuerdo al ámbito de incidencia, por nivel de estructura, tipo de contratación y rango de edad*

Número de Meta	Tipo de población	Totales		Rango de Edad										Total
				- de 15		15-29		30-44		45-59		60 y más		
		Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
	SOCIAL CAI													
SUBTOTAL														
	SOCIAL PP													
SUBTOTAL														
TOTAL														

9. Presupuesto ejercido en la Modalidad A): *Reportar el recurso ejecutado en el periodo que se informa*

Número de Meta	Denominación de la Meta	Recursos Autorizados					Variación presupuestaria *Se refiere al incremento o decremento que puede tener el presupuesto autorizado durante el ejercicio del proyecto*			Recursos Ejercidos										Observaciones *(señalar la información relevante para entender las modificaciones de las metas en cuanto a incremento de presupuesto)*
		Concepto de Gasto	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	**Ahorros** (Diferencia entre recurso autorizado y monto del contrato)	**Reasignación** *El origen del recurso proviene de ahorros y la reasignación de este se autoriza mediante oficio de la DGIPEG*	**Presupuesto modificado** (Refiere al Presupuesto autorizado menos los ahorros o más la reasignación)	Monto Total del Contrato	No. de contrato	Nombre del Proveedor	No. de Factura o recibo fiscal	Fecha de Emisión	Monto de la Factura o Recibo Fiscal	Monto de retención de Impuestos	Monto Pagado	**Avance Financiero (Porcentaje %):** Se obtiene del Cruce entre el monto total del contrato (Columna k) y el monto de la factura o recibo fiscal (Columna P) (REGLA DE TRES)	
		MATERIALES																		
		SUBTOTAL									SUBTOTAL									
		HUMANOS																		
		SUBTOTAL									SUBTOTAL									
		TOTAL DE LA META									TOTAL									
		MATERIALES																		
		SUBTOTAL									SUBTOTAL									
		HUMANOS																		
		SUBTOTAL									SUBTOTAL									
		TOTAL DE LA META									TOTAL									
TOTAL DEL TEMA DE DESARROLLO																				

Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan

MODALIDAD B). ACCIONES PARA LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA CULTURA INSTITUCIONAL

Factor(es) de incidencia: Se obtiene del numeral 10 primer fila, del Proyecto Ajustado
Objetivo específico con el que se relaciona: Se obtiene del numeral 10 tercer fila del proyecto ajustado

10. Actividades para la incorporación de la perspectiva de género en las Políticas Institucionales según el factor de incidencia

Ambito de Incidencia (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Número de Meta** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Denominación de la Meta** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Actividades** (Registrar las acciones realizadas en el periodo que se informa)	**Unidad de Medida** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Cantidad** (Señalar el avance en las actividades en el periodo que se informa de acuerdo al cronograma)	**Avance físico de la meta (Porcentaje logrado)** (Es el resultado del avance de acuerdo la ponderación de la acciones señaladas en el proyecto)	**Medios de Verificación obtenidos al momento del informe** (Reportar aquellos con los que ya se pueda constatar el avance de la meta –de acuerdo al cronograma del proyecto-)	**Productos obtenidos que dan cuenta del avance de la Meta** (Se reportarán aquellos obtenidos en el periodo que se informa)	**Monto ejercido al momento del informe** (Reportar los ejercido en el periodo que se informa)	**Avance financiero (Porcentaje %)** (Reportar el obtenido en el periodo que se informa)
								Total	$	
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan										

10.1. Actividades realizadas en el periodo: *(Reportar el porcentaje de avance porcentual del desarrollo de las actividades de acuerdo al cronograma y ponderación establecida en el proyecto, se registrará el avance del periodo que se informa. Para el caso de actividades operativas se señalará únicamente con una X el mesen el que se realizó).*

Número de la Meta	**Actividades Operativas**			**Periodo de Ejecución de Acciones de Actividades Sustantivas**												
			Programado vs realizado	**Abr**	**May**	**Jun**	**% de avance trimestral**	**Jul**	**Ago**	**Sept**	**% de avance trimestral**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**% de avance trimestral**	**Avance físico de la meta (Porcentaje %)**
			P													
			R													
	Sustantivas	**Valor Porcentual**	**Programado vs realizado**	**Periodo de Ejecución de Acciones de Actividades Sustantivas**												
				Abr	**May**	**Jun**	**% de avance trimestral**	**Jul**	**Ago**	**Sept**	**% de avance trimestral**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**% de avance trimestral**	**Avance físico de la meta (Porcentaje %)**
			P													
			R													
	% Total															
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan																

11. Actores estratégicos vinculados al proyecto: *Registrar las dependencias y/o instituciones con las que se logró establecer acciones de coordinación para implementar las metas del proyecto en el periodo que se informa*

Número de la Meta	Instituciones y/o Dependencia (Especificar el nombre de los actores con los que ya se estableció acuerdos y vinculación para la ejecución del proyecto, en el periodo)	Area de la institución con la que se vincula (Indicar el nombre del área de la(s) Instituciones y/o Dependencia(s) con la que se vincula)	Política Institucional en la que se incide (Especificar el nombre completo de la política institucional en la que se incide)	Mecanismo de coordinación acordado para la implementación de las actividades (Señalar las acciones y/o instrumentos establecidos para garantizar el cumplimiento de las metas)	AMBITO DE GOBIERNO (Indicar con una X el Ambito y Poder de Gobierno al que pertenecen cada una de las instituciones y/o dependencias: E=Ejecutivo, L=Legislativo y J=Judicial)								
					Federal			Estatal			Municipal		
					E	L	J	E	L	J	E	L	J
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan													

12. Cobertura Geográfica del Proyecto *Registrar la cobertura geográfica del periodo que se informa de acuerdo al ámbito de incidencia*

Clave del Municipio o Demarcación Territorial (INEGI)	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial	Grado de Marginación	Ambito de incidencia *(señalar con una X el ámbito en que se incide)*	
			Estatal	Municipal
Observaciones: *Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan*				

12.1 Cobertura geográfica del proyecto relación porcentual

Total de municipios o demarcaciones atendidas	No. de Municipios o demarcaciones territoriales en la entidad	Porcentaje de Cobertura respecto al total de municipios o demarcaciones territoriales
Observaciones: *Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan*		

13. Población Potencial: *Registrar población atendida en el periodo que se informa, de acuerdo al ámbito de incidencia, por nivel de estructura, tipo de contratación y rango de edad*

Número de la Meta	Tipo de población	Totales		Nivel en la Estructura Organizacional								Totales		Tipo de Contratación						Totales		Rango de Edad										Total
				Técnico Operativo		Mandos medios		Mandos superiores		Otros				Base		Confianza		Honorarios y servicios profesionales				- de 15		15-29		30-44		45-59		60 y más		
		Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	M	H	Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
	APE*																															
SUBTOTAL																																
	APM																															
SUBTOTAL																																
	Otros (especificar)																															
SUBTOTAL																																
TOTAL																																

*Incluye el personal de la Instancia de la Mujer en la Entidad Federativa (IMEF), por lo que debe especificarse

14. Presupuesto por meta: *Reportar el recurso ejecutado en el periodo que se informa*

Número de la Meta	Denominación de la Meta	Recursos Autorizados					Variación presupuestaria Se refiere al incremento o decremento que puede tener el presupuesto autorizado durante el ejercicio del proyecto			Recursos Ejercidos									Observaciones (señalar la información relevante para entender las modificaciones de las metas en cuanto a incremento de presupuesto)
		Concepto de Gasto	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Ahorros (Diferencia entre recurso autorizado y monto del contrato)	Reasignación El origen del recurso proviene de ahorros y la reasignación de éste se autoriza mediante oficio de la DGIPEG	Presupuesto modificado (Refiere al Presupuesto autorizado menos los ahorros o más la reasignación)	Monto Total del Contrato	No. de contrato	Nombre del Proveedor	No. de Factura o recibo fiscal	Fecha de Emisión	Monto de la Factura o Recibo Fiscal	Monto de retención de Impuestos	Monto Pagado	Avance Financiero (Porcentaje %)	
		MATERIALES																	
		SUBTOTAL									SUBTOTAL							0.00%	
		SUBTOTAL									SUBTOTAL								
		TOTAL DE LA META									TOTAL								
TOTAL DEL TEMA DE DESARROLLO											[redacted]								

Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan

15. GASTOS PARA LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO

Recursos Autorizados					Variación presupuestaria *Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.*			Recursos Ejercidos									Observaciones *(señalar la información relevante para entender las modificaciones de las metas)*
Concepto de Gasto	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Costo Unitario**	**Costo Total**	**Ahorros** (Diferencia entre recurso autorizado y monto del contrato)	**Reasignación** *El origen del recurso proviene de los ahorros y se autoriza su reasignación mediante oficio de la DGIPEG*	**Presupuesto modificado** (Presupuesto autorizado +/- el recurso que se reasignó)	**Monto Total del Contrato**	**No. de contrato**	**Nombre del Proveedor**	**No. de Factura o recibo fiscal**	**Fecha de Emisión**	**Monto de la Factura o Recibo Fiscal**	**Monto de retención de Impuestos**	**Monto Pagado**	**Avance Financiero (Porcentaje %):** Se obtiene del Cruce entre el monto total del contrato (Columna k) y el monto de la factura o recibo fiscal (Columna P) (REGLA DE TRES)	
MATERIALES																	
SUBTOTAL							**SUBTOTAL**										
HUMANOS																	
SUBTOTAL							**SUBTOTAL**										
TOTAL							**TOTAL**										

16. RESUMEN DE METAS Y RECURSOS FINANCIEROS POR MODALIDAD

Modalidad	Tema de Desarrollo	Tema específico	Ambito de incidencia		Número de la Meta	Denominación de la Meta	Recursos Autorizados			Recursos Ejercidos			% de Avance Financiero
							Materiales	**Humanos**	**Total**	**Materiales**	**Humanos**	**Total**	
A.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas.			Estatal										
			Municipal										
			Social	CAI									
				PP									
Subtotal													
B.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la cultura institucional.			Estatal*										
			Municipal										
Subtotal													
Total													

17.- AVANCE FINANCIERO

Modalidad	Ambito de incidencia		Monto autorizado			Monto ejercido			Avance Financiero (Porcentaje %)
			Recursos Materiales	Recursos Humanos	Total	Recursos Materiales	Recursos Humanos	Total	
A.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas.	Estatal								
	Municipal								
	Social	CAI							
		PP							
Subtotal									
B.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la cultura institucional.	Estatal								
	Municipal								
Subtotal									
Gastos Coordinación y Seguimiento (7%)									
Subtotal									
Total									

18. DISTRIBUCION DE LA POBLACION ATENDIDA EN EL PERIODO

Tipo de Población		Mujeres	Hombres	Total
Administración Pública Estatal (APE)				
Administración Pública Municipal (APM)				
Otros				
SOCIAL	**CAI**			
	PP			
TOTAL				

19.- RESPONSABLES DEL PROYECTO

NOMBRE Y FIRMA DE LA TITULAR DE LA IMEF

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE COORDINA EL PROYECTO

ANEXO 9

FORMATO PARA PRESENTACION DE INFORME DE CIERRE DEL PROYECTO AUTORIZADO POR EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO

1. DATOS GENERALES DE LA INSTANCIA EJECUTORA

1.1 Folio del proyecto: _____

1.2 Fecha de recepción: _____ PARA SER LLENADO POR EL INMUJERES

1.3 Entidad Federativa: _____

1.4 Número de oficio de autorización del proyecto:

1.5 Fecha del oficio de autorización del proyecto

1.6 Periodo que se reporta del ____ al ____ de ____

1.7 Unidad Responsable de la Administración del Proyecto

1.7.1 Unidad Responsable de la Administración de los Recursos:	*Escriba el nombre oficial del área concentradora de los recursos financieros, autorizados a la instancia de las mujeres en la entidad federativa.*
1.7.2 Domicilio fiscal:	*Corresponde al domicilio dado de alta ante la SHCP mediante el formato R1*
1.7.3 Registro federal de contribuyentes:	*Anote, sin guiones o espacios, los caracteres alfanuméricos que corresponda al RFC de la unidad administrativa*

1.8 Datos del (la) Funcionario(a) Responsable de la Administración Financiera del Proyecto

1.8.1. Nombre completo:	*Anote, sin abreviaciones, el nombre propio, apellidos paterno y materno de la persona responsable de la administración de los recursos autorizados por el INMUJERES.*
1.8.2. Función o cargo:	*Escriba el puesto o cargo de la o el servidor público responsable de la administración financiera del proyecto de acuerdo al organigrama de la institución a la que pertenece.*
1.8.3. Unidad de Adscripción (UA):	*Registre el nombre y la clave, entre paréntesis, de la unidad a la cual se encuentra adscrito(a) el o la servidora pública responsable de la administración financiera.*
1.8.4 Domicilio de la UA:	*Señale el domicilio de la unidad de adscripción en el siguiente orden calle, número exterior, número interior, colonia, municipio/delegación, código postal, ciudad y estado.*
1.8.5 Número telefónico y/o fax (Incluya clave LADA):	*Anote los diez dígitos que correspondan considerando la clave lada.*
1.8.6 Correo electrónico oficial:	*Escriba el correo oficial cuidando que los caracteres sean los correctos, incluya un correo alterno.*

1.9 Información Legal

1.9.1 Nombre del (la) representante legal:	*Anote el nombre completo de la persona facultada para la suscripción de convenios.*
1.9.2 Función o cargo:	*Escriba el cargo o función dentro de la dependencia.*
1.9.3 Documento que avala la representación legal:	*Señale el tipo de documento que sustente la representación legal.*
1.9.4 Fecha de otorgamiento del poder notarial o nombramiento:	*Anote la fecha día, mes, año del documento que da las facultades legales.*
1.9.5 Correo electrónico oficial:	*Escriba el correo oficial cuidando que los caracteres sean los correctos, incluya un correo alterno.*

1.10 Unidad Ejecutora del Proyecto

1.10.1 Nombre oficial de la Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa (IMEF):	*Registre el nombre oficial de la IMEF*
1.10.2 Clave de la dependencia:	*Escriba la clave que corresponda a la IMEF, según su dependencia o sector de coordinación.*
1.10.3 Domicilio fiscal:	*Corresponde al domicilio dado de alta ante la SHCP mediante el formato R1*
1.10.4 Registro federal de contribuyentes:	*Anote sin guiones o espacios los caracteres alfanuméricos que corresponda a su RFC*

1.11 Datos del (la) Coordinador(a)/Responsable del Proyecto

1.11.1 Nombre completo:	*Anote sin abreviaciones, el nombre propio, apellidos paterno y materno de la persona que coordinará el proyecto*
1.11.2 Función o cargo:	*Escriba el nombre completo del puesto o cargo, de la responsable de la coordinación del proyecto, de acuerdo al organigrama de la IMEF*
1.11.3 Correo electrónico oficial:	*Escriba el correo oficial cuidando que los caracteres sean los correctos, incluya un correo alterno.*

1.12 NOMBRE DEL PROYECTO:

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

3. INFORME NARRATIVO *(En un máximo de* 3,000 caracteres, precise los aspectos relevantes que den respuesta a las siguientes preguntas):

3.1 De las acciones realizadas durante la ejecución del proyecto, mencione cuál fue su contribución para el diseño, modificación y/o reestructuración de las políticas públicas vinculadas a los Temas de Desarrollo y Temas Específicos abordador en el proyecto autorizado.

3.2 De las acciones realizadas durante la ejecución del proyecto, mencione cuál o cuáles fue su contribución para el diseño, modificación y/o reestructuración de las políticas institucionales (aspectos administrativos y normativos) elegidas a partir de los Factores de incidencia de Cultura Institucional.

3.3 Señale los logros, adelantos y/o resultados que las acciones generaron para fortalecer el proceso de incorporación de la perspectiva de género en la entidad.

3.4 Señale los obstáculos y dificultades que fueron identificados y que limitaron el proceso de incorporación de la perspectiva de género en la administración pública de la entidad**.**

3.5 Especifique los aspectos necesarios para continuar con el proceso de transversalidad de la perspectiva de género en la administración pública de la entidad.

3.6 Mencione los elementos que fortalecieron las capacidades de la IMEF y la forma en que esto se reflejan en la vinculación y fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con los actores (dependencias) estratégicos

4.7 Especifique los aspectos de formación y/o profesionalización necesarios para fortalecer las capacidades del personal de la IMEF en diseño, implementación, operación y seguimiento de los proyectos presentados al Programa

MODALIDAD A): ACCIONES PARA LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LAS POLITICAS PUBLICAS

Tema de desarrollo:
Tema o temas específicos: Señalar los planteados
Objetivo específico del proyecto con el que se vincula:

4. Cumplimiento de las actividades planteadas en el proyecto que correspondan a la Modalidad A) ***(También deben de estar consideradas las referidas al CAI o al PP)***

Ambito de incidencia (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Número de la meta** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Denominación de la meta** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Actividades** (Registrar las acciones realizadas)	**Unidad de medida** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Cantidad** (Señalar la cantidad de acuerdo al proyecto autorizado)	**Cumplimiento físico de la meta (Porcentaje logrado de la meta)** (Es el resultado del cumplimiento de la meta de acuerdo la ponderación de la acciones señaladas en el proyecto autorizado)	**Medios de verificación obtenidos al momento del informe** (Reportar aquellos que den cuenta del cumplimiento de la meta)	**Productos obtenidos que dan cuenta del cumplimiento de la meta** (Enlistar los productos obtenidos en el cumplimiento de las metas)	**Monto ejercido al momento del cierre del proyecto** (Reportar el monto ejercido en cada una de las metas)	**Cumplimiento financiero (Porcentaje %)** (Reportar el porcentaje alcanzado)
								Total	$	
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan										

5. Actividades realizadas ***(****Reportar el porcentaje de cumplimiento de las actividades de acuerdo al cronograma y ponderación establecido en el proyecto. Para el caso de actividades operativas se señalará únicamente con una X el mes en el que se realizó).*

Tema de desarrollo:																	
Número de la meta	**Actividades Operativas**			**Periodo de ejecución de Acciones de Actividades Sustantivas**													
			Programado vs realizado	**Abr**	**May**	**Jun**	**Avance trimestral (Porcentaje %) de**	**Jul**	**Ago**	**Sept**	**Avance trimestral (Porcentaje %) de**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Avance trimestral (Porcentaje %) de**	**Cumplimiento físico de la meta (Porcentaje %)**
			P													
			R													
	Sustantivas	**Valor porcentual**	**Programado vs realizado**	**Periodo de ejecución de Acciones de Actividades Sustantivas**													
				Abr	**May**	**Jun**	**Avance trimestral (Porcentaje %)**	**Jul**	**Ago**	**Sept**	**Avance trimestral (Porcentaje %)**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Avance trimestral (Porcentaje %)**	**Cumplimiento físico de la meta (Porcentaje %)**
			P													
			R													
	% Total															
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan																	

6. ACTORES ESTRATEGICOS actores estratégicos vinculados al Tema de Desarrollo:

Número de la meta	**Instituciones y/o Dependencia** (Especificar el nombre de los actores con los que se estableció acuerdos y vinculación para la ejecución del proyecto)	**Area de la institución con la que se vincula o**	**Política Pública en la que se incide tuvo incidencia** (Especificar el nombre completo de la política pública en la que se incide)	**Mecanismo de coordinación acordado para la implementación de las actividades** (Señalar las acciones y/o instrumentos establecidos para garantizar el cumplimiento de las metas)	**Resultados Específicos de la Intervención**	**Compromisos para la continuidad de las Acciones**	**Ambito de gobierno AMBITO DE GOBIERNO** (Indicar con una X el Ambito y Poder de Gobierno al que pertenecen cada una de las instituciones y/o dependencias: E=Ejecutivo, L=Legislativo y J=Judicial)								
							Federal			**Estatal**			**Municipal**		
							E	**L**	**J**	**E**	**L**	**J**	**E**	**L**	**J**
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan															

7. Cobertura geográfica del tema de desarrollo: *Registrar la cobertura geográfica en la que se tiene incidencia*

Clave del Municipio o Demarcación Territorial (INEGI)	**Nombre del municipio o demarcación territorial**	**Grado de marginación**	***Ambito de incidencia*** *(señalar con una X la cobertura en que se incidió)*			
			Estatal	**Municipal**	**Social**	
					CAI	**PP**
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan						

7.1 Cobertura geográfica del tema de desarrollo relación porcentual

Total de municipios o demarcaciones atendidas	**No. de municipios o demarcaciones territoriales en la entidad**	**Porcentaje de cobertura respecto al total de municipios o demarcaciones territoriales**
Observaciones: *Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan*		

Tema de desarrollo:

8. POBLACION ATENDIDA: *Registrar la población atendida de acuerdo a la cobertura de acción por nivel de estructura, tipo de contratación y rango de edad*

Número de la Meta	Tipo de población	Totales		Nivel en la Estructura Organizacional								Totales		Tipo de Contratación						Totales		Rango de Edad										Total
				Técnico Operativo		Mandos medios		Mandos superiores		Otros				Base		Confianza		Honorarios y servicios profesionales				- de 15		15-29		30-44		45-59		60 y más		
		Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	M	H	Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
	APE*																															
SUBTOTAL Subtotal																																
	APM																															
SUBTOTAL Subtotal																																
	Otros (especificar)																															
SUBTOTAL Subtotal																																
Total TOTAL																																

8. POBLACION ATENDIDA: *Registrar la población atendida de acuerdo al ámbito de incidencia, por nivel de estructura, tipo de contratación y rango de edad*

Número de meta	Tipo de población	Totales		Rango de Edad										Total
				- de 15		15-29		30-44		45-59		60 y más		
		Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
	SOCIAL CAI													
SUBTOTAL Subtotal														
	SOCIAL PP													
SUBTOTAL Subtotal														
al TO														

9. Presupuesto ejercido en la Modalidad A):

Tema de desarrollo:																					
Número de la meta	**Denominación de la meta**	**Recursos autorizados**					**Variación presupuestaria** *Se refiere al incremento o decremento que puede tener el presupuesto autorizado durante el ejercicio del proyecto*				**Recursos ejercidos**									**Observaciones** *(señalar la información relevante para entender las modificaciones de las metas en cuanto a incremento de presupuesto)*
		Concepto de gasto	**Unidad de medida**	**Cantidad**	**Costo unitario**	**Costo total**	**Economías** (Es el recurso autorizado, y que no se ejerció)	**Ahorros** (Diferencia entre recurso autorizado y monto del contrato)	**Reasignación** *El origen del recurso proviene de ahorros y la reasignación de este se autoriza mediante oficio de la DGIPEG*	**Presupuesto modificado** (Refiere al Presupuesto autorizado menos los ahorros o más la reasignación)	**Monto total del contrato**	**No. de contrato**	**Nombre del proveedor**	**No. de factura o recibo fiscal**	**Fecha de emisión**	**Monto de la factura o recibo fiscal**	**Monto de retención de impuestos**	**Monto pagado**	**Cumplimiento financiero (Porcentaje %):** Se obtiene del Curse entre el monto total del contrato (Columna k) y el monto de la factura o recibo fiscal (Columna P)	
		MATERIALES																			
		Subtotal										**Subtotal**									
		HUMANOS																			
		Subtotal										**Subtotal**				**0.00**					
		Total de la meta										**Total**									
Total del tema de desarrollo																					

Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan

MODALIDAD B). ACCIONES PARA LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA CULTURA INSTITUCIONAL

Factor(es) de incidencia:
Objetivo específico del proyecto con el que se relaciona:

10. Actividades para la incorporación de la perspectiva de género en las Políticas Institucionales según el factor de incidencia

Ambito de incidencia (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Número de la meta** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Denominación de la meta** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Actividades** (Registrar las acciones realizadas en el periodo que se informa)	**Unidad de medida** (Registrar la información de acuerdo a lo autorizado en el proyecto)	**Cantidad** (Señalar el avance en las actividades en el periodo que se informa de acuerdo al cronograma)	**Cumplimiento físico de la meta (Porcentaje logrado de la meta)** (Es el resultado del avance de acuerdo la ponderación de la acciones señaladas en el proyecto)	**Medios de verificación obtenidos** (Reportar aquellos con los que ya se pueda constatar el avance de la meta –de acuerdo al cronograma del proyecto-)	**Productos obtenidos que dan cuenta del avance de la Meta** (Se reportarán aquellos obtenidos en el periodo que se informa)	**Monto ejercido** (Reportar los ejercido en el periodo que se informa)	**Cumplimiento financiero (porcentaje %)** (Reportar el obtenido en el periodo que se informa)
								Total	$	

Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan

10.1. Actividades realizadas en el período: *(Reportar % de avance porcentual del desarrollo de las actividades de acuerdo al cronograma y ponderación establecida en el proyecto, se registrará el avance del periodo que se informa. Para el caso de actividades operativas se señalará únicamente con una X el mes en el que se realizó).*

Número de la meta	Actividades Operativas		Periodo de Ejecución de Acciones de Actividades Sustantivas													
			Programado vs realizado	Abr	May	Jun	% de avance trimestral Avance trimestral (Porcentaje %)	Jul	Ago	Sept	% de avance trimestral Avance trimestral (Porcentaje %)	Oct	Nov	Dic	% de avance trimestral Avance trimestral (Porcentaje %)	Cumplimiento Físico (Porcentaje %) Cumplimiento físico de la meta (Porcentaje %)
			P													
			R													
	Sustantivas	**Valor porcentual**	Programado vs realizado	Abr	May	Jun	% de avance trimestral	Jul	Ago	Sept	% de avance trimestral Avance t	Oct	Nov	Dic	% de avance trimestral	Cumplimiento Físico (Porcentaje %) Cumplimiento físico de la meta
			P													
			R													
	% Total															

Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan

11. ACTORES ESTRATEGICOS VINCULADOS AL PROYECTO: Actores estratégicos vinculados al proyecto: *Registrar las dependencias y/o instituciones con las que se logró establecer acciones de coordinación en el periodo para implementar las metas del proyecto*

Número de la meta	Instituciones y/o Dependencia (Especificar el nombre de los actores con los que ya se estableció acuerdos y vinculación para la ejecución del proyecto, en el periodo)	Area de la institución con la que se vincula (Indicar el nombre del área de la(s) Instituciones y/o Dependencia(s) con la que se vincula)	Política institucional en la que se incide (Especificar el nombre completo de la política institucional en la que se incide)	Mecanismo de coordinación acordado para la implementación de las actividades (Señalar las acciones y/o instrumentos establecidos para garantizar el cumplimiento de las metas)	Ambito de gobierno (Indicar con una X el Ambito y Poder de Gobierno al que pertenecen cada una de las instituciones y/o dependencias: E=Ejecutivo, L=Legislativo y J=Judicial)								
					Federal			Estatal			Municipal		
					E	L	J	E	L	J	E	L	J

Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan

12. COBERTURA GEOGRAFICA DEL PROYECTO: Cobertura Geográfica del Proyecto: *Registrar la cobertura geográfica en la que se tiene incidencia*

Clave del municipio o demarcación territorial (INEGI)	Nombre del municipio o demarcación territorial	Grado de marginación	Ambito de incidencia *(señalar con una X el ámbito en que se incide)*	
			Estatal	Municipal
Observaciones: Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan				

12.1 Cobertura geográfica del proyecto relación porcentual

Total de municipios o demarcaciones atendidas	No. de municipios o demarcaciones territoriales en la entidad	Porcentaje de cobertura respecto al total de municipios o demarcaciones territoriales
Observaciones: *Señalar aquella información que la IMEF considere importante integrar a fin de complementar los datos que se reportan*		

13. POBLACION POTENCIAL: Población Potencial: *Registrar población atendida en el periodo que se informa, de acuerdo al ámbito de incidencia, por nivel de estructura, tipo de contratación y rango de edad*

Número de la Meta	Tipo de población	Totales		Nivel en la Estructura Organizacional								Totales		Tipo de Contratación						Totales		Rango de Edad										Total
				Técnico operativo		Mandos medios		Mandos superiores		Otros				Base		Confianza		Honorarios y servicios profesionales				- de 15		15-29		30-44		45-59		60 y más		
		Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	M	H	Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	Mujeres	Hombres	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
	APE*																															
Subtotal																																
	APM																															
Subtotal																																
TOTAL																																

14. PRESUPUESTO POR META: Presupuesto por meta: *Reportar el recurso ejecutado en el periodo que se informa*

Número de meta	Denominación de la meta	Recursos autorizados					Variación presupuestaria *Se refiere al incremento o decremento que puede tener el presupuesto autorizado durante el ejercicio del proyecto*				Recursos ejercidos									Observaciones *(señalar la información relevante para entender las modificaciones de las metas en cuanto a incremento de presupuesto)*
		Concepto de gasto	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total	**Economías** (Es el recurso autorizado, y que no se ejerció)	**Ahorros** (Diferencia entre recurso autorizado y monto del contrato)	**Reasignación** *El origen del recurso proviene de ahorros y la reasignación de éste se autoriza mediante oficio de la DGIPEG*	**Presupuesto modificado** (Refiere al Presupuesto autorizado menos los ahorros o más la reasignación)	Monto total del contrato	No. de contrato	Nombre del proveedor	No. de factura o recibo fiscal	Fecha de emisión	Monto de la factura o recibo fiscal	Monto de retención de impuestos	Monto pagado	**Cumplimiento financiero (Porcentaje %):** Se obtiene del Cruce entre el monto total del contrato (Columna k) y el monto de la factura o recibo fiscal (Columna P)	
		MATERIALES																		
				Subtotal											SUBTOTAL					
		HUMANOS																		
				Total de la meta											TOTAL					
						Total del tema de desarrollo														

15. GASTOS PARA LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO

Número de meta	Denominación de la meta	Recursos autorizados					Variación presupuestaria *Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.*				Recursos ejercidos										Observaciones *(señalar la información relevante para entender las modificaciones de las metas)*
		Concepto de gasto	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total	**Economías** (Es el recurso autorizado, y que no se ejerció)	**Ahorros (Diferencia entre recurso autorizado y monto del contrato)**	**Reasignación** *El origen del recurso proviene de los ahorros y se autoriza su reasignación mediante oficio de la DGIPEG*	**Presupuesto modificado (Presupuesto autorizado +/- el recurso que se reasignó)**	Monto total del contrato	No. de contrato	Nombre del proveedor	No. de factura o recibo fiscal	Fecha de emisión	Monto de la factura o recibo fiscal	Monto de retención de impuestos	Monto pagado	**Cumplimiento financiero (Porcentaje %) :** Se obtiene del Cruce entre el monto total del contrato (Columna k) y el monto de la factura o recibo fiscal (Columna P)	
MATERIALES																				
			Subtotal												Subtotal					
HUMANOS																				
			Subtotal												Subtotal					
			Total												Total					

16. RESUMEN DE METAS Y RECURSOS FINANCIEROS POR MODALIDAD

Modalidad	Tema de desarrollo	Tema específico	Ambito de incidencia		Número de la meta	Denominación de la meta	Recursos autorizados			Recursos ejercidos			Cumplimiento financiero (Porcentaje %)
							Materiales	Humanos	Total	Materiales	Humanos	Total	
A.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas.			Estatal										
			Municipal										
			Social	CAI									
				PP									
Subtotal													
B.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la cultura institucional.			Estatal *										
			Municipal										
Subtotal													
Total													

17.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Número de objetivo específico	Nombre del indicador	Formula del indicador	Cumplimiento del indicador

18.- CUMPLIMIENTO FINANCIERO

Modalidad	Ambito de incidencia		Monto Recurso autorizado			Monto Recurso ejercido			Cumplimiento F financiero (Porcentaje %)
			Recursos materiales	Recursos humanos	Total	Recursos materiales	Recursos humanos	Total	
A.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas.	Estatal								
	Municipal								
	Social	CAI							
		PP							
Subtotal									

B.- Acciones para la incorporación de la perspectiva de género en la cultura institucional.	Estatal							
	Municipal							
Subtotal								
Gastos Coordinación y Seguimiento (7%)								
Subtotal								
Total								

19.- RESUMEN DE REINTEGROS

Recursos				**Importe del Reintegro** *Importe depositado del recurso no ejercido*	**Rendimientos** *Importe depositado por intereses bancarios*	**Total**
Autorizado	**Ejercido**	**Ahorros no reasignados**	**Economías no reasignadas**			

20. DISTRIBUCION DE LA POBLACION ATENDIDA

Tipo de población		**Mujeres**	**Hombres**	**Total**
Administración Pública Estatal (APE)*				
Administración Pública Municipal (APM)				
Otros				
SOCIAL	**CAI**			
	PP			
TOTAL				

*** Incluye personal de la IMEF**

21. RESPONSABLES DEL PROYECTO

Nombre y firma de la titular de la IMEF

Nombre y firma de la persona responsable de la administración del proyecto

Nombre y firma de la persona que coordina el proyecto

22.- REPORTE DE REINTEGROS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO

DIRECCION DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN ENTIDADES FEDERATIVAS

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO

En apego a la normatividad aplicable al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO, las personas abajo firmantes responsables de la administración y de la ejecución del proyecto autorizado al/la _____, que desarrolló el proyecto denominado_____, manifestamos al INMUJERES que los Recursos Federales autorizados por un monto de _____, (_____, /100 M.N.) para la ejecución de dicho proyecto, fueron depositados en la cuenta bancaria[1] número_____ del banco denominado_____ con número de sucursal____ de la ciudad de_____ en la entidad Federativa de _____ . En este sentido, comentamos que dicha cuenta se usó de manera exclusiva para el manejo de los recursos en cuestión.

De ser el caso, el monto de recursos no ejercidos, señalado en el Informe Financiero, es de $ _____ (_____/100 M.N.), los intereses totales generados por la cuenta ascendieron a **$**_____(_____/100 M.N.), los ahorros totales obtenidos son $_____ (_____ /100 M.N.) y las economías totales obtenidas corresponden a la cantidad de: $ _____(_____ /100 M.N.).

En función de lo anterior quienes suscriben manifiestan que los recursos referidos ya fueron reintegrados al INMUJERES, a la cuenta que para tal efecto proporcionó a la IMEF la Dirección General de Administración y Finanzas y se reportó a dicha Dirección General mediante oficio número _____, al cual se anexó la copia correspondiente del comprobante del reintegro.

Atentamente

(Nombre y firma de las personas responsables de la administración de los recursos del proyecto autorizado)

(Nombre y firma de las personas responsables de la administración de la ejecución del proyecto autorizado)

[1] Los datos que se registren deberán ser coincidentes con los de los estados de cuenta bancaria (anexar copia al presente informe)

ANEXO 10

ACTA DE TERMINACION

ACTA DE TERMINACION DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION MEDIANTE EL CUAL SE FORMALIZO El PROYECTO DENOMINADO XXX APOYADO CON RECURSOS DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las XXX horas del día XX del mes de XX de 20XX, estando presentes en las instalaciones del Instituto Nacional de las Mujeres, sita en la calle de Alfonso Esparza Oteo número 119, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Delegación Alvaro Obregón, en México, Distrito Federal, por parte del INMUJERES la C. XXXX, Titular de la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género y la C. XXXXX, Titular de la Directora de Igualdad y Equidad de Género en las Políticas Públicas, responsables del seguimiento físico y financiero del proyecto y por parte de la IMEF XXXX, como responsable de la ejecución, operación y seguimiento del recurso autorizado, la C. XXXX en su calidad de XXXX, para el efecto de pronunciarse sobre la terminación de acciones del proyecto citado en el epígrafe. Interviniendo en calidad de testigas del presente acto, la C. XXXX, Titular de la Subdirección de Proyectos con Perspectiva de Género y el C. XXXX, Titular de la Subdirección de Presupuestos con Perspectiva de Género, del Instituto Nacional de las Mujeres; que se identifican con XXX, respectivamente. Por lo que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 10 y 80 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 182, 183, 183 A, 183 B y 184 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el numeral 4.2.2 denominado “Acta de Terminación” de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género; se da inicio a la presente acta de terminación, que se regirá por las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA:

1) Que el día XXXXX, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación así como en la página *Web* de Internet del Instituto Nacional de las Mujeres, en adelante el “INMUJERES”, las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, en adelante “LAS REGLAS”. Que de acuerdo a lo estipulado en “LAS REGLAS” se implementó el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, en adelante “EL PROGRAMA”.

2) Que el día XXXX, el XXX en adelante la “IMEF”, entregó al “INMUJERES”, en el tiempo y forma acordados, el proyecto denominado “XXXX” cuyo objetivo fue: “XXXX” mismo que se planteó llevar a cabo a través de la ejecución de las siguientes modalidades: XXXX

3) Que mediante oficio número XXXX, de fecha XXXX el “INMUJERES” informó a la “IMEF” el monto autorizado para la ejecución de su proyecto, el cual ascendió a la cantidad de XXX (XXX 00/100 M. N.).

4) Que derivado de la autorización de recursos, el día XXX el “INMUJERES” y la “IMEF” suscribieron el respectivo Convenio Específico de Colaboración.

SEGUNDA:

5) De conformidad a lo dispuesto por el numeral XXX de “LAS REGLAS” que a la letra dice: “Solventadas las observaciones realizadas al Informe de Cierre del ejercicio del proyecto, el INMUJERES y la IMEF firmarán el Acta de Terminación correspondiente. Sin embargo, esta Acta de Terminación no exime a la IMEF de las responsabilidades que se puedan derivar de intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo al proyecto autorizado por parte de los Organos de Auditoría y Control competentes”. Se hace constar que el “INMUJERES” mediante oficio número XXXXX de fecha XXXX, solicitó a todas las Instancias Estatales de las Mujeres enviaran al “INMUJERES” su respectivo informe de cierre, el cual fue remitido por la “IMEF” mediante oficio número XXXX de fecha XXX 20XX. El “INMUJERES”; solicitó a la “IMEF”, a través del oficio XXXX de fecha XXXX, diera respuesta a las observaciones que se generaron con motivo de la revisión del

informe de cierre del ejercicio programático presupuestal. Por lo que la “IMEF”, a través del oficio XXXX de fecha XXXXX remitió las solvataciones de las observaciones al “INMUJERES”, y éste al revisarlas emitió observaciones y las envió a la “IMEF” a través del oficio XXXX de fecha XXXX, por su parte la “IMEF” mediante el oficio XXXX de fecha XXXX y en alcance, el oficio XXXX de fecha XXXX y el oficio XXXX de fecha XXXX remitió al “INMUJERES” la solventación a tales observaciones; con las argumentaciones y, en su caso, los documentos o productos faltantes. Como resultado de la revisión de las mismas y de la recepción de los productos, el “INMUJERES” tiene por solventadas todas y cada una de ellas, por lo que resulta procedente la elaboración y suscripción de la presente Acta de Terminación.

Manifestados los anteriores hechos se da por terminada la presente Acta, siendo las XXX horas, del día en que se actúa, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar, firmando al calce quienes estuvieron presentes con sus respectivas personalidades debidamente acreditadas, tal y como obra al inicio del presente documento.

Por el “INMUJERES ”	Por la “IMEF”
	Nombre y cargo

C.

Titular de la Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género

C.

Titular de la Dirección de Igualdad y Equidad de Género en las Políticas Públicas

TESTIGAS

C.

Titular de la Subdirección de Proyectos con Perspectiva de Género

C.

Titular de la Subdirección de Presupuestos con Perspectiva de Género

Esta hoja de firmas forma parte del Acta de Terminación del Convenio Específico de Colaboración celebrado entre el Instituto Nacional de las Mujeres y el XXXX de fecha XXXXX.

(R.- 339701)

DECIMA SECCION

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

ACUERDO por el que se establece como obligatorio, a partir del 1 de enero de 2012, el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General a los servicios médicos hospitalarios y de hemodiálisis privados, que celebren contratos de prestación de servicios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal y municipales.

El Consejo de Salubridad General, con fundamento en los artículos 4, 73, fracción XVI y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracciones I y III, 4, fracción II, 17, fracción VI, 23, 24, fracción I, 34, 37, 38, 39 y 41 de la Ley General de Salud; 7, fracción III, 8, 10, fracción I, 69 y 70 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; 1o., 7o. fracción II incisos b y c y párrafo quinto, 8o. fracciones IV y V, 16 fracción IV párrafo quinto de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros; 1 y 9, fracciones II y VI del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Regla Décimo Quinta numeral 8 de las Reglas para la Operación del Ramo de Salud; el Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica, y

Considerando

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que disponga la Federación y el Distrito Federal se administrarán con eficiencia, transparencia y para satisfacer los objetivos a que están destinados, y que los servicios de cualquier naturaleza se adjudicarán a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

Que las Administraciones Públicas Federal, Estatales, del Distrito Federal y Municipales, de acuerdo con las condiciones contractuales de cada una de sus Dependencias y Entidades, otorgan a su personal de mandos medios y superiores servicios médicos hospitalarios y de hemodiálisis privados, en forma directa o a través de sistemas de seguros, individuales o colectivos;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 73, fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4 de la Ley General de Salud, el Consejo de Salubridad General tiene el carácter de autoridad sanitaria y sus disposiciones generales son obligatorias para las autoridades administrativas del país;

Que la Certificación de establecimientos de atención médica a cargo del Consejo de Salubridad General, desde 1999 ha impulsado la evaluación y mejora continua de la calidad de los servicios de salud en México, y el 13 de junio de 2008, por segunda ocasión actualizó su marco jurídico mediante la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, del Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica, precisando que su objetivo es coadyuvar en la mejora continua de la calidad de los servicios de atención médica y de la seguridad que se brinda a los pacientes, además de impulsar a las instituciones participantes a mantener ventajas competitivas para alcanzar, sostener y mejorar su posición en el entorno;

Que un establecimiento de atención médica Certificado por el Consejo de Salubridad General representa que ha sido sometido a la evaluación de su estructura, procesos y resultados y que ha demostrado el cumplimiento de requisitos establecidos en la normatividad vigente en materia de atención médica, así como de estándares establecidos por el mismo Consejo necesarios para brindar servicios con buena calidad y seguridad a los pacientes;

Que la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros da a la Secretaría de Salud la atribución de emitir un dictamen, como requisito indispensable para la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el que se haga constar que las instituciones que pretendan organizarse y funcionar como instituciones o sociedades mutualistas de seguros que brinden seguros de gastos médicos y de salud, cuenten con los elementos necesarios para poder prestar los servicios que son materia de esos contratos;

Que la Secretaría de Salud, entre otros aspectos para la emisión del dictamen antes mencionado, deberá asegurarse de que los recursos materiales y humanos, propios o contratados con terceros, sean suficientes para cumplir con los planes ofrecidos a la población que pretende asegurar la institución, de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de salud, derivadas de la Ley General de Salud y que cuente con un programa de mejora continua en la prestación de los servicios;

Que desde el 24 de mayo de 2000, las Reglas para la Operación del Ramo de Salud establecieron el requisito de certificación por el Consejo de Salubridad General, para autorizar el funcionamiento de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud, ya sea que los operen en forma directa con recursos propios, mediante terceros o la combinación de ambos;

Que el 9 de junio de 2008, bajo la convocatoria del Consejo de Salubridad General, la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, A.C. y la Asociación Nacional de Hospitales Privados, A.C. celebraron un convenio de colaboración, en el cual la primera se comprometió a que gradualmente las aseguradoras no realizaran pago directo a los hospitales que no estén certificados;

Que el 7 de diciembre de 2009, se publicó el Acuerdo por el que se establece como obligatorio a partir del 1 de enero de 2010 el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General a los servicios médicos hospitalarios privados que celebren contratos de prestación de servicios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal y municipales, donde se estableció en el Segundo Transitorio que sólo durante el año 2010 y 2011, el requisito de certificación podría tomarse como cumplido si el licitante presentara un documento emitido por el Secretario del Consejo de Salubridad General, en el cual se señalara que los establecimientos de atención médica hospitalarios privados con los cuales pretendía ofrecer servicios a la Dependencia o Entidad, se encontraban en proceso de Certificación;

Que derivado de numerosas reuniones celebradas entre el Consejo de Salubridad General, la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud, la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Coordinación Nacional de Servicios Subrogados de Petróleos Mexicanos, la División de Servicios Indirectos del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, A.C. y la Asociación Nacional de Hospitales Privados, A.C. con el propósito de dar cumplimiento al Acuerdo antes citado, se observó que para el año 2012, se produciría una gran problemática en los procesos de contratación de servicios médicos hospitalarios, ya que solamente un 10.6% de hospitales con los que trabajan dichas instituciones cuentan con certificado vigente;

Que el Consejo de Salubridad General, en respuesta a las solicitudes de modificación del citado Acuerdo hechas por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Coordinación Nacional de Servicios Subrogados de Petróleos Mexicanos, la División de Servicios Indirectos del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, A.C. y la Asociación Nacional de Hospitales Privados, A.C. trabajó y consensó una nueva propuesta que no limita la continuidad en los procesos de contratación de servicios médicos hospitalarios y de hemodiálisis privados por parte de las Dependencias y Entidades convocantes y por otro lado mantiene la exigencia de garantía de calidad de dichos servicios;

Que la hemodiálisis es un proceso terapéutico especializado empleado en el tratamiento de la insuficiencia renal, que conlleva un alto riesgo para los pacientes, ya que consiste en extraer la sangre del organismo y pasarla a un dializador de doble compartimento, uno por el cual pasa la sangre y otro el líquido de diálisis, separados por una membrana semipermeable, y las complicaciones más severas, derivadas del acceso directo al sistema circulatorio son: septicemia, endocarditis y osteomielitis, hepatitis B o C, Inmunodeficiencia Humana (VIH), entre otras, las cuales se incrementan cuando no se realiza el proceso de hemodiálisis bajo criterios que garanticen la seguridad de los pacientes;

Que el Consejo de Salubridad General desde el año 2006 certifica la calidad y seguridad que se brinda a los pacientes en las unidades de hemodiálisis;

Que el Instituto Mexicano del Seguro Social, siendo congruente con la exigencia de calidad y seguridad de los servicios médicos que brinda a sus pacientes, ha establecido el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General en las unidades de hemodiálisis de las cuales subroga el servicio, y

Que a efecto de contribuir en la contratación de servicios de atención médica de buena calidad en las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas de los Gobiernos Federal, Estatales, del Distrito Federal y Municipales, en su 11ª. Sesión Ordinaria del 15 de diciembre de 2011, el pleno del Consejo de Salubridad General, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE COMO OBLIGATORIO, A PARTIR DEL 1o. DE ENERO DE 2012, EL REQUISITO DE CERTIFICACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL A LOS SERVICIOS MEDICOS HOSPITALARIOS Y DE HEMODIALISIS PRIVADOS, QUE CELEBREN CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATALES, DEL DISTRITO FEDERAL Y MUNICIPALES

PRIMERO. En las contrataciones de servicios médicos hospitalarios y/o de hemodiálisis privados, que celebren las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatales, del Distrito Federal y Municipales, deberá establecerse como requisito a cumplir por los licitantes la Certificación vigente, emitida por el Consejo de Salubridad General, a los establecimientos de atención médica privados que ofrezcan dichos servicios, con independencia de que el licitante sea un establecimiento de atención médica, una aseguradora, una Institución de Seguros Especializada en Salud o una organización administradora de servicios de salud.

SEGUNDO. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

a) Dependencia y Entidad: Las establecidas como Dependencias y Entidades de la Administración Pública en las leyes orgánicas de las Administraciones Públicas Federal, Estatales, del Distrito Federal y de los Municipios.

b) Investigación de mercado: la verificación de la existencia de bienes, de proveedores en una localidad y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información, en los términos dispuestos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

c) Licitante: la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

d) Proveedor: la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

TERCERO. El requisito especificado en el numeral PRIMERO del presente Acuerdo podrá tomarse como cumplido si el licitante presenta un documento, emitido por el Secretario del Consejo de Salubridad General, en el cual se señale que los establecimientos de atención médica hospitalarios y/o de hemodiálisis privados con los cuales pretende ofrecer servicios a la Dependencia o Entidad convocante, objeto del presente Acuerdo, se encuentran en proceso de Certificación, entendiendo por esto último que han cumplido, al menos, los requisitos de la fase de “Inscripción y Autoevaluación” del proceso de certificación.

CUARTO. Aun cuando existan denuncias o presunción de falsedad del Certificado o del documento señalado en el numeral TERCERO del presente Acuerdo, no deberá desecharse la proposición durante el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; sin embargo, la respectiva Dependencia o Entidad convocante, deberá consultar la veracidad de dichos documentos con el Secretario del Consejo de Salubridad General.

Si previo a la firma del contrato respectivo, el Consejo de Salubridad General confirma la falsedad de alguno de los documentos, la respectiva Dependencia o Entidad convocante no deberá firmar el contrato y lo hará del conocimiento del Organo Interno de Control, para los efectos que resulten procedentes.

QUINTO. Las Dependencias y Entidades establecerán como causales de rescisión del contrato:

a) La pérdida de la Certificación en alguno de los establecimientos de atención médica hospitalarios y/o de hemodiálisis privados, con los cuales ofrece servicios a la Dependencia o Entidad.

b) La obtención de un dictamen de “No Certificado” en alguno de los establecimientos de atención médica hospitalarios y/o de hemodiálisis privados, con los cuales ofrece servicios a la Dependencia o Entidad.

SEXTO. Cuando como resultado de la investigación de mercado, realizada en términos de lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Dependencia o Entidad contratante determine que no existen proveedores de servicios médicos hospitalarios o de hemodiálisis privados en una localidad, o bien, existiendo no son suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán contratar, bajo su responsabilidad, a un establecimiento "No Certificado", debiendo comunicarlo a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para que ésta, en ejercicio de sus facultades, verifique el cumplimiento, por parte del establecimiento de que se trate, de las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud y su Reglamento, así como las Normas Oficiales Mexicanas aplicables. Lo anterior deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

SEPTIMO. La vigilancia del presente Acuerdo corresponde a las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

OCTAVO. El incumplimiento a lo establecido por este Acuerdo, será sancionado por las autoridades competentes de conformidad con lo señalado por las disposiciones generales aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El requisito especificado en el numeral PRIMERO del presente Acuerdo, será exigible en las contrataciones de servicios de hemodiálisis privados, que celebren las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatales, del Distrito Federal y Municipales, a partir del 1 de julio de 2012.

TERCERO. El presente Acuerdo abroga el Acuerdo por el que se establece como obligatorio a partir del 1 de enero de 2010 el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General a los servicios médicos hospitalarios privados que celebren contratos de prestación de servicios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal y municipales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.

Así lo aprobaron los CC. Integrantes presentes del Consejo de Salubridad General, mediante acuerdo CGS 30/15.12.11 durante su 11a. Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 de diciembre de 2011, firmando al margen y al calce el Presidente del Consejo de Salubridad General y su Secretario.

El Presidente del Consejo de Salubridad General, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **David Kershenobich Stalnikowitz**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se establece como obligatorio el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General en las convocatorias para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis, en los premios de calidad que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas.

El Consejo de Salubridad General, con fundamento en los artículos 4 tercer párrafo, 73 fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción III, 4 fracción II, 17 fracciones VI y VII de la Ley General de Salud; 1, 9, fracciones II y VI del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General, séptimo fracción IV del Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica; 28 y 29 del Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica, y

Considerando

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 73, fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4 de la Ley General de Salud, el Consejo de Salubridad General tiene el carácter de autoridad sanitaria y sus disposiciones generales son obligatorias para las autoridades administrativas del país;

Que en el país, año con año se otorgan diferentes premios para reconocer la calidad de las instituciones prestadoras de servicios de salud, como son, el Premio Nacional de Calidad, el Premio Nacional de Tecnología, los Premios a la Calidad del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de la Secretaría de Salud y de las Secretarías de Salud de las Entidades Federativas, entre otros;

Que el Programa Nacional de Salud 2007-2012, en su estrategia 3 “Situar la calidad en la agenda permanente del Sistema Nacional de salud”, establece que la certificación de calidad de establecimientos y prestadores de servicios de salud debe convertirse en un estándar nacional de calidad en salud;

Que la Certificación de establecimientos de atención médica a cargo del Consejo de Salubridad General, desde 1999 ha impulsado la evaluación y mejora continua de la calidad de los servicios de salud en México, y el 13 de junio de 2008, por segunda ocasión actualizó su marco jurídico mediante la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, del Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica, el cual señala que tiene el objetivo de coadyuvar en la mejora continua de la calidad de los servicios de atención médica y de la seguridad que se brinda a los pacientes, además de impulsar a las instituciones participantes a mantener ventajas competitivas para alcanzar, sostener y mejorar su posición en el entorno;

Que el proceso de Certificación, contempla la auditoría de estructura, procesos y resultados de estándares basados en la normatividad vigente, y en mejores prácticas de calidad de la atención médica, seguridad del paciente y administración de riesgos, además de integrar resultados de las verificaciones sanitarias realizadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y por lo tanto resultaría incongruente que un establecimiento de atención médica que no se encuentre Certificado por el Consejo de Salubridad General, reciba un reconocimiento de la envergadura de los Premios que en todo el país se otorgan a los establecimientos de atención médica;

Que el 11 de septiembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se exhorta a establecer el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General en las convocatorias para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis en los premios que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas, el cual no ha sido respetado por todas las instituciones, y

Por lo anterior, en su 11a. Sesión Ordinaria del 15 de diciembre de 2011, el pleno del Consejo de Salubridad General, acordó expedir lo siguiente:

SE ESTABLECE COMO OBLIGATORIO EL REQUISITO DE CERTIFICACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL EN LAS CONVOCATORIAS PARA LA PARTICIPACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS, AMBULATORIOS, DE REHABILITACION Y DE HEMODIALISIS, EN LOS PREMIOS DE CALIDAD QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

PRIMERO. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatales y del Distrito Federal, que emitan convocatorias para participar en premios de calidad establecerán el siguiente requisito: “Los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis que deseen participar, deberán demostrar contar con Certificado vigente emitido por el Consejo de Salubridad General.”

SEGUNDO. Cuando existan denuncias o presunción de falsedad del Certificado, la respectiva Dependencia o Entidad, responsable del premio de calidad, deberá consultar formalmente la veracidad de dicho documento con el Secretario del Consejo de Salubridad General, quien dará respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo abroga el Acuerdo por el que se exhorta a establecer el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General en las convocatorias para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis en los premios que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2009.

Así lo aprobaron los CC. Intergrantes presentes del Consejo de Salubridad General, mediante acuerdo CSG 31/15.12.11 durante su 11ª Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 de diciembre de 2011, firmando al margen y al calce el Presidente del Consejo de Salubridad General y su Secretario.

El Presidente del Consejo de Salubridad General, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **David Kershenobich Stalnikowitz**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (PAIGPI) de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA (PAIGPI) DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

XAVIER ABREU SIERRA, Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 33 y 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, el Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que 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, diversos programas, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, deberán sujetarse a Reglas de Operación, conforme a los requisitos, criterios e indicadores que el mismo establece.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que en este marco, dichas Reglas de Operación fueron autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictaminadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a efecto de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, en términos de lo establecido por el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Que esta Comisión recibió los días 2 y 14 de diciembre del año 2011, los oficios No. 312.A.- 003403 y COFEME/11/3162, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a la Regla de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena, a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA (PAIGPI) DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

Primero. Se emiten y publican las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena, las que se contienen en el anexo de este Acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

Introducción

La consagración de los derechos de los pueblos indígenas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es uno de los principios que las instancias gubernamentales deben colocar como la base para impulsar procesos de políticas públicas orientadas a generar condiciones de equidad que reivindiquen las condiciones de marginación y exclusión social a las que han sido históricamente relegados.

Las mujeres indígenas son una población prioritaria para la atención institucional, en tanto los indicadores demuestran los fuertes rezagos y desigualdades existentes en problemas de salud, educación, acceso a servicios, ejercicio de derechos y situación de violencia.

Existe un marco normativo y un mandato sectorial, nacional e internacional para atender estas problemáticas desde las instituciones. En el ámbito nacional este mandato se expresa en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, cuyo objetivo 15 enuncia el propósito de incorporar plenamente a los pueblos y a las comunidades indígenas al desarrollo económico, social y cultural del país con respeto a sus tradiciones históricas y enriqueciendo con su patrimonio cultural a toda la sociedad. Por otro lado, el objetivo 16 del mismo Plan asienta el compromiso de que el Estado Mexicano se propone eliminar cualquier discriminación por motivos de género y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual.

Sin el reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas y en específico de las mujeres indígena ninguna tarea encaminada al desarrollo social y humano sería posible, por lo cual el Programa Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas se propone como primer objetivo promover, en términos de las disposiciones aplicables, la armonización del marco jurídico en materia de derechos indígenas y generar condiciones para el respeto y ejercicio pleno de estos derechos. Para ello, entre sus estrategias se encuentran: difundir y reforzar los conocimientos de la población indígena en materia de justicia y derechos indígenas, así como promover una cultura de igualdad y no discriminación de manera que las diferencias de género, preferencia sexual, edad, religión o condición de salud, entre otras, no sean motivo de exclusión a las oportunidades de desarrollo.

La ley de la CDI señala como una de sus objetivos la inclusión del enfoque de género en las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción de la participación, respeto, equidad y oportunidades plenas para las mujeres indígenas, establecida en el objetivo 3, fracción V de la citada Ley.

Para la inclusión del enfoque de género se hace necesario fortalecer a los diversos sectores que inciden en el desarrollo de los pueblos indígenas a través de acciones de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; de interlocución con los pueblos y comunidades indígenas, y de concertación con los sectores social y privado.

Ante estos mandatos, la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas opera el Programa de Acciones para la igualdad de género con población indígena con la finalidad de aterrizar los compromisos señalados anteriormente y generar condiciones propicias para que el ejercicio pleno de los derechos sea una realidad palpable para las mujeres indígenas de todo el país.

Es por lo anterior que este Programa establece como estrategia central el fortalecimiento de capacidades de los distintos actores institucionales y sociales que realizan acciones en regiones indígenas orientadas a atender las desigualdades de género prevalecientes en los pueblos indígenas así como la generación de espacios de atención con enfoque intercultural para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas, la salud sexual y reproductiva y el fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas.

La CDI impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la “Estrategia de Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad” (EPDYT), que tiene como objetivo orientar la acción pública para que la población indígena asuma el proceso de planeación de su desarrollo de manera activa y consciente, congruente con su propia identidad, en un horizonte de largo plazo, en el que se defina su visión de futuro y las acciones estratégicas en orden de prioridad, y que asuma la actitud para gestionar, participar en la ejecución y dar seguimiento a dichas acciones.

A través de esta Estrategia, se convoca a representantes de los distintos órdenes de gobierno, la población local (indígena y no indígena), y de las organizaciones sociales y privadas, a fin de construir espacios de entendimiento, aportar ideas y planear con una perspectiva de largo plazo, los cambios que desean lograr en los ámbitos sociodemográfico, económico, cultural, físico ambiental e institucional y de derechos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio del presupuesto. Ese proceso participativo de la población local implica la articulación de la acción pública y privada en un territorio definido por los propios actores institucionales y sociales, para expresarse en un documento de planeación microrregional consensuado, que contiene los proyectos e iniciativas prioritarias para atender los problemas de rezago y aprovechar las potencialidades locales y regionales.

La Comisión apoya prioritariamente a los proyectos e iniciativas surgidos de esos procesos de planeación microrregional, destinando paulatinamente más recursos de sus programas y realizando acciones para el fortalecimiento de las capacidades de la población local en materia de gestión y seguimiento, en su ámbito microrregional. Este Programa se suma a la oferta institucional, para que con el avance de la Estrategia, las necesidades que los actores locales identifiquen, encuentren respuestas pertinentes y la posibilidad de lograr efectos duraderos con la utilización focalizada de los recursos públicos.

El Programa promoverá en la medida de sus posibilidades que sus acciones se vinculen a los procesos establecidos a la Estrategia.

En el sitio www.cdi.gob.mx/microrregionescdi/ se precisa la lista de localidades pertenecientes a las microrregiones que participan en procesos de planeación y gestión, y que complementa los criterios específicos de elegibilidad que este Programa señala.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas.

1. Objetivos

1.1. General

Contribuir al ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas por medio de acciones tendientes a la disminución de las brechas de desigualdad de género con un enfoque intercultural.

1.2. Específicos

1.2.1. Generar espacios de formación de mujeres indígenas a nivel local y regional para identificar, incorporar, proyectar y potenciar acciones afirmativas tendientes al adelanto de las mujeres indígenas en su contexto.

1.2.2. Promover la vinculación interinstitucional, multisectorial y con las organizaciones indígenas para el desarrollo de acciones que promuevan el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas, particularmente a la salud y a una vida libre de violencia.

1.2.3. Fortalecer a actores públicos y sociales que promuevan la perspectiva de género promoviendo un enfoque intercultural para el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

Para el cumplimiento de los objetivos el Programa contempla cuatro vertientes:

I. **Creación y fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena.** Acciones dirigidas a operar el Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género en Mujeres Indígenas (EL MODELO). Anexo 1.

II. **Coordinación y concertación para prevenir y atender la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural.** Acciones dirigidas a promover sinergias comunitarias, interinstitucionales y multisectoriales para implementar y ejecutar acciones tendientes a la prevención, atención y, en su caso, derivación de mujeres indígenas en situación de violencia en todos sus tipos y modalidades.

III. **Fortalecimiento de capacidades para la equidad de género en la población indígena.** Acciones dirigidas para fomentar el desarrollo de proyectos para la promoción de la equidad de género en la población indígena.

IV. **Coinversión y coordinación para la creación y apoyo de espacios de formación para mujeres indígenas.** Acciones orientadas al fortalecimiento o creación de espacios para la formación y fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas.

2. Lineamientos generales por vertiente

2.1. Vertiente Creación y Fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena.

2.1.1. Objetivo General

Contribuir a la prevención y atención a la violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en zonas indígenas a través del apoyo a organizaciones de mujeres indígenas para la instalación de CAMI y la Operación de Proyectos orientados a atender la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

2.1.2. Cobertura

La cobertura del Programa está definida por las CAMI instaladas en regiones indígenas y en zonas de alta recepción de migrantes indígenas con alta incidencia en violencia de género o problemáticas vinculadas a la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas. Los mismos criterios aplicarán para el caso de ampliación de cobertura, priorizando los de muy alta incidencia en los temas de atención.

El Programa tendrá cobertura nacional, en las localidades donde existan condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud y educación, que permitan operar en forma integral los componentes del Programa establecidos en el Modelo.

2.1.3. Población objetivo

Organizaciones de mujeres indígenas que trabajen los temas de salud sexual y/ o reproductiva y/ o violencia contra las mujeres, con incidencia local o regional. Por las características de sus acciones, aparecen también como beneficiarias indirectas las mujeres de las regiones de cobertura de las CAMI, así como los varones que participen en las acciones que se impulsen y Organizaciones de la Sociedad Civil que asesoren a las CAMI en los términos establecidos por el Modelo.

2.1.4. Criterios y requisitos de elegibilidad

2.1.4.1. De los beneficiarios

Esta vertiente se orienta en dos modalidades:

a) Para CAMI de continuidad

b) Para apertura de nuevas CAMI

Para poder concursar, se deberán presentar los siguientes documentos:

a) De las organizaciones con CAMI de continuidad

CRITERIOS	REQUISITOS
Ser una organización o grupo de trabajo responsable de una Casa de la Mujer indígena financiada por la CDI.	Documento legal que avale que la organización o grupo de trabajo está a cargo de una CAMI auspiciada por la CDI.
Presentar un Proyecto para la Atención a la Violencia Contra las Mujeres y/ o la Salud Sexual y Reproductiva en Zonas Indígenas	• Solicitud mediante escrito libre que contenga: • Nombre de la CAMI. • Título del Proyecto a desarrollar. • Responsable del proyecto en la CAMI. • Proyecto de acuerdo al formato **anexo 2** "Presentación de Proyecto para la Atención a la Violencia Contra las Mujeres y/ o la Salud Sexual y Reproductiva en Zonas Indígenas para CAMI establecidas". • Carta de presentación de la OSC que será asesora de la CAMI que contenga: Nombre de la asesora (OSC o individuo, profesional) y su trayectoria.
Haber entregado informe final cualitativo y financiero del proyecto financiado en el año fiscal inmediato anterior de manera satisfactoria.	Carta de liberación emitida por el CCDI que acompaña a la CAMI.
Establecer un convenio de colaboración con la CDI para la realización de las acciones incluidas dentro del proyecto presentado.	Presentar un Acuerdo de colaboración con OSC para el acompañamiento o asesoría de las actividades incluidas en el plan de trabajo.

La documentación que se entregará a la CDI serán copias simples (las indicadas), y se requiere en original para cotejo.

b) De las organizaciones que solicitan apertura de una CAMI

CRITERIOS	REQUISITOS
Ser organizaciones o grupos de trabajo de mujeres indígenas constituidas legalmente que desarrollan actividades en los campos de salud sexual y reproductiva y/o violencia de género en las regiones indígenas de su cobertura.	Documento que acredite su personalidad jurídica, en términos de la legislación aplicable: organizaciones indígenas formalmente constituidas deberán presentar: el acta Constitutiva y el documento notarial que contengan reformas a sus estatutos. Las organizaciones sujetas a la Ley de Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil deberán presentar la Clave Unica de Registro (CLUNI), de ser el caso.
Presentar un Proyecto para la Instalación de una Casa de la Mujer indígena	1. Solicitud mediante escrito libre que contenga: • Nombre de la organización o grupo de trabajo que solicita la CAMI. • Localidad, municipio y región donde se instalará la CAMI. • Problemática a la que se busca atender. 2. Diagnóstico cuantitativo o cualitativo de la problemática a atender 3. Presentar ante el CCDI más cercano un Proyecto para la Instalación de una CAMI, de acuerdo al **anexo 3**. "Formato de Presentación del Proyecto para la Apertura de una Casa de la Mujer Indígena". 4. Preferentemente: Constancia de posesión de terreno propio o en comodato por un mínimo de 30 años. 5. Documento que respalde su trayectoria como grupo u organización, avalado por autoridad comunitaria, municipal o estatal.
Haber sido seleccionadas a partir de un diagnóstico situacional realizado por la CDI.	Diagnóstico de resultado favorable emitido por el área encargada de operar el Programa.
Contar con o aceptar el acompañamiento de una consultora y/o OSC con experiencia en procesos organizativos con mujeres indígenas y en los temas de violencia de género o salud reproductiva, y preferentemente con residencia en la región de cobertura de la CAMI.	1. Propuesta de profesionista u Organización de la Sociedad Civil especializada que puede dar asesoría a la CAMI, que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes reglas 2. una carta de la organización aceptando la asignación del acompañamiento local y aceptando las condiciones establecidas en el Modelo
Contar con el respaldo institucional del Centro Coordinador del Desarrollo Indígena (CCDI) más cercano al lugar donde se propone instalar la CAMI	Carta compromiso del CCDI donde señala el nombre del personal institucional que dará seguimiento y acompañamiento a la CAMI.
Contar con el respaldo de alguna autoridad local, municipal o regional.	Carta aval de autoridades civiles o tradicionales de la región donde incidirá la CAMI.
Elementos básicos de Género, Interculturalidad y Derechos de los Pueblos Indígenas	Constancia de haber tomado el curso de inducción que impartirá la CDI a través de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.

c) De la OSC acompañante

De acuerdo con lo establecido en el Modelo, se requiere que las organizaciones de mujeres responsables de las CAMI cuenten con el apoyo, asesoría y acompañamiento de organizaciones de la sociedad civil especializadas en los temas de salud y, violencia de género y que tengan trabajo en la región. El proceso de acompañamiento siempre es importante, pero en las etapas iniciales de trabajo de una CAMI requiere la presencia constante de las asesoras y una interacción estrecha con el grupo de mujeres. Es importante resaltar que la participación de las organizaciones asesoras al inicio será muy cercana a la CAMI, y conforme avance su consolidación, será más de acompañamiento (seguimiento).

Para ser elegibles como acompañantes locales de una CAMI, las consultoras deberán cumplir con los siguientes requisitos y presentar los siguientes documentos probatorios:

Criterios	Requisitos
Persona física o moral constituida legalmente	Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI). Sólo aplica para aquéllas organizaciones que estén obligadas a este Registro, de acuerdo con la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
Demostrar experiencia en temas de salud, violencia y/o derechos de las mujeres indígenas	Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género. No bastará con la presentación del currículum, será además necesario que se presenten probatorios del mismo;
Preferentemente, haber impulsado y acompañado procesos organizativos con mujeres indígenas y tener habilidades de comunicación y acceso con ellas.	• Carta aval de organizaciones con las que ha trabajado • Copia simple de la CURP del/la/los representantes legales.
Aceptar las funciones que se establecen en el Modelo para acompañar a una CAMI.	Carta compromiso
Contar con vínculos previos con la organización responsable de coordinar la CAMI o en su defecto, contar con el aval de la CAMI (es deseable, no indispensable)	Carta aval de la CAMI

2.1.5. Criterios para la Selección de Proyectos

a) Proyectos de Organizaciones con CAMI de Continuidad. Que el proyecto se oriente de acuerdo a lo que corresponde a la Fase en que se encuentra la CAMI de acuerdo a los indicadores del Modelo, y que cumpla con cada uno de los apartados establecido en el Formato "Presentación de Proyecto para la Atención a la Violencia Contra las Mujeres y/ o la Salud Sexual y Reproductiva en Zonas Indígenas para CAMI establecidas".

b) Proyectos de Organizaciones interesadas en la apertura de una CAMI.

- Que haya sido elegida de acuerdo al diagnóstico de factibilidad
- Que cumpla con cada uno de los requisitos establecidos en las presentes reglas
- Que cumpla con cada uno de los apartados en el Formato "Programa de Trabajo para la Instalación de la CAMI"
- Preferentemente que responda a una necesidad emanada de la EPDYT

2.1.6. Tipos y Monto de los Apoyos

2.1.6.1. Tipos de apoyo

Las organizaciones o grupos de trabajo que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas podrán acceder a los recursos de este proyecto para la operación de las actividades para la atención a la violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en zonas indígenas en caso de CAMI ya instaladas o para la instalación de una CAMI.

La orientación de los recursos, tipos y montos de apoyo son los siguientes:

2.1.6.1.1. Subsidios para organizaciones de mujeres indígenas.

- Para CAMI de continuidad

Subsidio a las organizaciones a cargo de las CAMI para operar un Proyecto para la Atención a la Violencia Contra las Mujeres y/o la Salud Sexual y Reproductiva en Zonas Indígenas, que contemple las siguientes acciones:

1. Fortalecimiento y consolidación organizativa. Acciones para el fortalecimiento y consolidación de la organización o grupo de trabajo a cargo de una CAMI y para la formación de redes regionales o comunitarias en los temas de atención de las CAMI.
2. Atención y canalización de casos. Recursos para pago de gastos derivados de la atención, asesoría y acompañamiento de las usuarias de las CAMI a las distintas instancias para la atención de sus problemáticas materia de atención del presente proyecto.
3. Difusión y sensibilización comunitaria. Recursos para pago de gastos derivados de la difusión de las acciones de las CAMI y acciones para la sensibilización de la población indígena sobre los temas de abordaje de las CAMI.
4. Fortalecimiento de capacidades de las integrantes de las CAMI. Recursos para pago de asesoría y capacitación en los aspectos temáticos y administrativos.
5. Generación de materiales. Recursos para la producción de materiales para la divulgación o capacitación
6. Capacitación y Asesorías especializadas. Contratación de asesorías para el fortalecimiento de las integrantes de la organización o grupo operativo de las CAMI o el desarrollo de talleres comunitarios.
7. Becas. Recursos para pago de becas de las integrantes de las CAMI y las promotoras comunitarias como estímulo a su desempeño, compromiso y tiempo dedicado a la operación de las actividades para prevenir y atender los problemas de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en sus regiones indígenas.
8. Mantenimiento. Recursos para los gastos de manutención de la CAMI como son servicios de agua, luz, teléfono e internet.
9. Seguro médico o de vida. Tomando en cuenta la labor de riesgo que implica trabajar el tema de la violencia de género en zonas indígenas, se considera un rubro para el seguro médico y seguro de vida para las integrantes de la CAMI cuando así lo considere el grupo responsable de la CAMI.
10. Reparación y mantenimiento de inmueble. Cuando lo amerite o justifique se puede destinar parte del presupuesto para la reparación del inmueble.

El recurso se otorgará anualmente, en una o dos ministraciones para cubrir las acciones por año fiscal.

- Para apertura de nuevas CAMI

Considerando la aguda problemática de violencia contra las mujeres y salud en las regiones indígenas, así como las ventajas demostradas por la operación de las CAMI a la fecha, se considera que la apertura de nuevas CAMI es una estrategia efectiva en regiones indígenas donde se manifiestan serios problemas en el ámbito de la violencia contra las mujeres y la salud sexual y reproductiva. De este modo y a partir de los recursos disponibles, la DFCI considerará la instalación de nuevas CAMI, con base en los diagnósticos de factibilidad y mediante transferencia de recursos a la organización de mujeres elegida, para apoyar los siguientes rubros:

1. Infraestructura para la CAMI. Podrán autorizarse hasta un 80% del monto total del presupuesto autorizado para la construcción física o la adaptación de un local de la CAMI que contemple las áreas necesarias para los servicios y actividades de la CAMI.
2. Equipamiento de la CAMI. Podrá autorizarse hasta un 10% del monto total del presupuesto autorizado para la adquisición de mobiliario para el equipamiento de la CAMI
3. Capacitación. Podrá autorizarse hasta el 7 % del monto total de presupuesto autorizado para la formación y capacitación de las integrantes de la CAMI, de la OSC acompañante y del personal operativo del CCDI que dará seguimiento al Proyecto.
4. Gastos de operación. Se podrá autorizar hasta un 3% del monto total del presupuesto autorizado para el pago de gastos derivados de las actividades necesarias para dar seguimiento a la construcción de la obra y reuniones necesarias de las integrantes de la CAMI.

El recurso se otorgará anualmente, en una sola ministración para cubrir las acciones contempladas en el plan de trabajo por año fiscal.

De la Infraestructura. Se consideran 3 Modalidades para la Instalación de una CAMI:

a) Construcción

- Se deberá garantizar que la organización o grupo de mujeres cuente o gestione un terreno para la construcción ya sea propio o donado por la comunidad o municipio en comodato por al menos 30 años, la organización deberá tener el documento respectivo de propiedad, posesión o donación firmado por la autoridad competente vigente.
- Se respetará el modelo y materiales que decida la organización o grupo de mujeres en cuanto a la construcción del inmueble, de ser necesario se deberá contar con el aval de la autoridad comunitaria o local.
- Se deberá garantizar que el inmueble que se construya cuenta con las dimensiones necesarias contar con los espacios mínimos sugeridos para la operación del proyecto. Se anexa diseño del inmueble.
- Se deberá tener en cuenta la normatividad vigente en la materia, para la definición del destino del inmueble que se construya en caso de haber disolución del grupo u organización de mujeres o cancelación del proyecto por cualquier circunstancia.

b) Compra

- Se deberá garantizar que la organización o grupo de mujeres se encuentre legalmente constituido al momento de escriturar la propiedad frente a notario o fedatario público facultado, si la compra se realiza antes de la constitución del grupo como figura jurídica éste tendrá hasta un año para legalizar su constitución y formalizar la compra a través de la firma de escritura pública o documento legal que lo acredite con la normatividad vigente en la materia, mismas que deberán quedar a nombre de la organización de mujeres indígenas.
- En el caso de la compra de un inmueble de uso, se deberá contar con el avalúo de habitabilidad de por lo menos 10 años expedido por una instancia facultada.
- Se deberá garantizar que el inmueble que se adquiera cuenta con las dimensiones necesarias para hacer las adecuaciones pertinentes que permitan contar con los espacios mínimos sugeridos para la operación del proyecto. Se anexa diseño del inmueble.
- Se deberá tener en cuenta la normatividad vigente en la materia para la definición del destino del inmueble que se compre en caso de haber disolución del grupo u organización de mujeres o cancelación del proyecto por cualquier circunstancia.

c) Rehabilitación

- Se deberá garantizar que la organización lleva trabajando en el inmueble al menos por 3 años continuos y que la misma se encuentra formalmente constituida, así mismo se deberá garantizar que todos los documentos de la propiedad se encuentran libres de cualquier gravamen y vigentes.
- Sólo se autorizarán recursos para rehabilitación del inmueble en caso que se compruebe la necesidad de hacerlo mediante un documento emitido por la organización de mujeres y avalado por la CDI local que dé seguimiento al proyecto.

2.1.6.1.2. Subsidios para el fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios de la Vertiente

Se destinará hasta un veinticinco por ciento (25%) de los recursos asignados a esta Vertiente para el impulso de acciones dirigidas a fortalecer la capacidad técnica y operativa de los beneficiarios de la misma. Los rubros contemplados en esta actividad son:

- Realización de talleres, reuniones de intercambio de experiencias y capacitación a la población beneficiaria.
- Diagnósticos de factibilidad para la instalación de Casas de la Mujer Indígena
- Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo
- Creación de sistemas de información y capacitación
- Renta de locales y equipo electrónico para capacitación
- Pago de traslado y alimentación de los participantes en los procesos de capacitación
- Pago de honorarios de consultorías, capacitación y asistencia técnica
- Impresión de materiales de difusión del programa

2.1.6.2. Monto de los Apoyos

a) Para CAMI de continuidad

Los montos se asignarán de acuerdo a las fases en que se encuentra cada CAMI, establecidas en el Modelo, a los criterios básicos de ejercicio del año anterior y de la aprobación del Proyecto para la Atención a la Violencia Contra las Mujeres y/ o la Salud Sexual y Reproductiva en Zonas Indígenas que deberá corresponder con la Fase en la que se ubica cada CAMI solicitante.

Fase 1 (Inicial). Hasta $ 600,000.00 m.n.

Fase 2 (Fortalecimiento). Hasta $ 750,000.00 m.n.

Fase 3 (Consolidación). Hasta $1, 000,000.00 m.n.

b) Para la apertura de nuevas CAMI

Cuando exista disponibilidad presupuestal la CDI abrirá convocatorias por año fiscal, para ello, las organizaciones de mujeres interesadas deberán cubrir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas; en caso de resultar elegibles, de acuerdo al diagnóstico de factibilidad que realizará la CDI , se autorizará un monto máximo de $1, 700,000.00 (un millón setecientos mil pesos 00/100 m.n.) que se ajustará cada año de acuerdo a la inflación, y que será destinado para las actividades establecidas en las presentes Reglas.

2.1.7. Proceso de Operación

La CDI, a través de la DFCI, publicará la Convocatoria del Proyecto en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal a través de la página web de la CDI, para la Presentación de proyectos para la Atención a la Violencia Contra las Mujeres y/ o la Salud Sexual y Reproductiva en Zonas Indígenas o para la apertura de nuevas CAMI a través de la página de la CDI y de las delegaciones estatales, las cuales a su vez, harán la difusión hacia las organizaciones indígenas de mujeres que reúnen el perfil establecido en las presentes Reglas.

Las organizaciones interesadas en acceder a los recursos de esta vertiente, según sea el caso (continuidad o creación de CAMI) presentarán un Proyecto de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas en los formatos establecidos que corresponda **Anexos 2 y 3** en la unidad operativa de la CDI más cercana a su lugar de origen dentro de los 40 días siguientes a la publicación de la convocatoria.

En el caso de solicitudes para la apertura de nuevas CAMI, las delegaciones y los CCDI realizarán visitas de campo para verificar que se reúnan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Para el caso de proyectos de organización con CAMI de continuidad, los CCDI y Delegaciones verificarán que el Proyecto cumpla con los requisitos establecidos en las presentes reglas, cuando así sea lo canalizará a la DFCI para su revisión y autorización. La DFCI establecerá un comité de revisión de los Proyectos de Organizaciones con CAMI de Continuidad, con personal de su área para la revisión y autorización de los proyectos.

Para el caso de Apertura de CAMI, la DFCI procederá a realizar los diagnósticos de campo de las solicitudes presentadas, siempre y cuando cumplan con los requisitos emitidos en la Convocatoria, y la selección de las regiones donde existen las mejores condiciones. Cumplido lo cual se emitirá el oficio de autorización a las Delegaciones Estatales.

Una vez realizada la revisión de Proyectos de Organizaciones con CAMI de Continuidad y/o seleccionadas las regiones para la Apertura de CAMI, la DFCI emite mediante oficio de autorización de proyectos para los proyectos de continuidad y aviso de realización para la apertura de nuevas CAMI.

En caso de que la solicitud carezca de alguno de los requisitos o de que durante el proceso de revisión se realicen observaciones al Proyecto de Organizaciones con CAMI de Continuidad, la CDI informará por oficio a los solicitantes, quienes tendrán un plazo de veinte días hábiles una vez notificados por escrito, para solventar las observaciones, plazo máximo en que se dará respuesta a las instancias solicitantes. De no hacerlo, su solicitud será cancelada y se les notificará vía oficio.

La Delegación y los CCDI, deberán orientar y asesorar a las organizaciones de mujeres y grupos de trabajo solicitantes sobre la integración de la documentación requerida, para conformar el expediente técnico para el caso de Proyectos de Organizaciones con CAMI de Continuidad o Apertura de CAMI respectivamente, entendido éste, como la documentación correspondiente a los requisitos que deberá cumplir la población objetivo y el proyecto para que se les transfieran los recursos de sus proyectos autorizados.

Una vez que la DFCI emite el oficio de autorización, se firma el Convenio de Concertación Anexo 3 de las presentes Reglas en esta vertiente, que deberá ser signado por el Delegado Estatal y las representantes de la Organización o Grupo Trabajo de Mujeres solicitante, la Delegación Estatal enviará una copia a la DFCI para que se proceda a los trámites administrativos para la transferencia de los recursos a las unidades operativas de la CDI que dan seguimiento y acompañamiento a las CAMI y organizaciones de mujeres indígenas; la DFCI deber realizar los trámites administrativos para la transferencia en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez recibido la copia del Convenio de Transferencia, debidamente requisitado.

Una vez ministrado el recurso, los CCDI deberán entregar los recursos a las representantes de la organización o el grupo de trabajo, en un plazo no mayor de quince días naturales. Las representantes de las organizaciones o grupos de trabajo deberán abrir una cuenta para el depósito de los recursos recibidos a nombre de la presidenta, secretaría o tesorera u otros cargos que cumplan con la misma función de los antes descritos de acuerdo a sus actas constitutivas.

Las organizaciones indígenas que reciban la transferencia de recursos durante el último trimestre del año fiscal para la operación de sus proyectos y éstos incluyan la realización de obras de construcción, tendrán un plazo de tres meses posteriores a los recursos, para la ejecución y la comprobación del gasto.

La comprobación original en escrito libre quedará en resguardo de la organización o grupo de trabajo, debiendo entregar al CCDI, copia de la misma, exhibiendo el original sólo para su cotejo. Particularmente, los productos que resulten de los servicios contratados para asesoría, capacitación (relatorías y evidencias fotográficas) y/o promoción y difusión (trípticos, carteles u otro tipo de material generado), también deberán ser entregados en copia. Las comprobaciones serán con factura para el caso de aquellas organizaciones que cuentan con figura legal o notas debidamente requisitadas (o recibo simple) con sus datos para aquellas que son grupo de trabajo, considerar aquellos gastos que no se pueden comprobar.

La DFCI, las Delegaciones y los CCDI, realizarán como parte de sus funciones, acciones de seguimiento para constatar la aplicación del recurso, así como el cumplimiento de objetivos y metas.

La organización apoyada deberá presentar a la CDI un informe parcial del desarrollo del proyecto a la mitad del periodo de ejecución del mismo. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto.

2.2. Vertiente Coordinación y Concertación para Prevenir y Atender la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural.

2.2.1. Objetivo General

Promover sinergias comunitarias, interinstitucionales y multisectoriales para implementar y ejecutar acciones con enfoque intercultural tendientes a la prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.

2.2.2. Cobertura

Esta vertiente tendrá cobertura nacional y se dará prioridad a las entidades de la administración pública que propongan proyectos que incidan en las y los habitantes de los 125 municipios indígenas que registren menor IDH, y en aquellas donde haya presencia importante del trabajo organizado en materia de equidad de género para y con población indígena. O bien a la cobertura de los CCDI o microrregiones de conformidad con la EPDyT

2.2.3. Población Objetivo

Instituciones de la administración pública estatal y municipal cuyas propuestas se orienten a formular, implementar y ejecutar acciones tendientes a la promoción y el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas con perspectiva intercultural y de género. Por las características de sus acciones, aparecen también como beneficiarias indirectas las mujeres de las regiones donde se implementen los proyectos, así como los varones que participen en las acciones que se impulsen.

2.2.4. Criterios y requisitos de elegibilidad

a) De las Instituciones de la administración pública estatal y municipal

Para poder concursar las instancias, deberán presentar los siguientes documentos:

CRITERIOS	REQUISITOS
Ser una instancia del gobierno estatal o municipal cuyo ámbito de responsabilidad y trabajo considere aspectos de prevención y atención a la violencia contra las mujeres.	1. Decreto de creación o documento constitutivo. 2. Identificación oficial del (la) titular de la instancia correspondiente o de quien ostente la representación legal.
Que estén interesadas en apoyar y ejecutar los proyectos específicos derivados, tanto del propio análisis institucional y en los cuales se hayan identificado necesidades para el desarrollo de acciones de prevención y atención a la violencia contra las mujeres en regiones y localidades indígenas; y los que sean presentados a la CDI.	1. Solicitud mediante escrito libre donde manifieste las razones para operar un proyecto de esta vertiente. 2. Proyecto en versión electrónica e impreso firmado y rubricado en todas sus hojas de acuerdo al Anexo 5 de las presentes Reglas.
Que cuenten con la infraestructura y personal necesarios para operar las acciones que presente el proyecto.	Presentación de la estructura institucional y cómo se vinculará con la operación del proyecto de esta vertiente.
Que presenten resultados de los proyectos desarrollados en años anteriores concluidos al 100% y con acciones de continuidad para el presente proyecto a presentar.	Carta de cumplimiento expedido por la Delegación Estatal de la CDI

La documentación que se entregará a la CDI serán copias simples (las indicadas), y se requiere en original para cotejo.

2.2.4.1. Criterios para la Selección de Proyectos

Además de cumplir con los requisitos establecidos en las presenten reglas, se dará prioridad a los proyectos que consideren lo siguiente:

- El establecimiento de sinergias interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra de las mujeres.
- La ampliación de la cobertura institucional tanto a regiones y población femenina indígenas.
- La aplicación del enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto
- Garantizar el acceso a los derechos de las mujeres indígenas como plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo dentro de las dependencias e instituciones ejecutoras.
- Preferentemente que responda a una necesidad emanada de la EPDYT.

2.2.5. Tipos y Montos de Apoyo

Esta vertiente otorga subsidios para el desarrollo de proyectos que podrán ser presentados por las Instituciones de la administración pública estatal y municipal de conformidad con los requisitos establecidos en las presentes reglas y que deberán estar orientados a las siguientes acciones:

2.2.5.1. Subsidios para proyectos

- Formación y apoyo de recursos humanos indígenas en materia de detección, prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
- Generación de instrumentos de apoyo para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena, culturalmente diferenciada, especialmente diagnósticos y estudios que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia en zonas indígenas
- Desarrollo de acciones de difusión para la sensibilización a la población indígena y público en general en materia de violencia contra las mujeres.
- Acciones de sensibilización, capacitación y formación a servidores públicos que inciden en las zonas indígenas y población en general sobre el tema de violencia contra las mujeres indígenas.

2.2.5.2. Subsidios para el fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios de la Vertiente

Se destinará hasta un veinticinco por ciento (25%) de los recursos asignados a esta Vertiente para el impulso de acciones dirigidas a fortalecer la capacidad técnica y operativa de los beneficiarios de la misma. Los rubros contemplados en esta actividad son:

- Realización de talleres, reuniones de intercambio de experiencias y capacitación a la población beneficiaria.
- Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo
- Creación de sistemas de información y capacitación
- Renta de locales y equipo electrónico para capacitación,
- Pago de traslado y alimentación de los participantes en los procesos de capacitación
- Pago de honorarios de consultorías, capacitación y asistencia técnica
- Impresión de materiales de difusión del programa

2.2.5.3. Montos de los Apoyos

El monto máximo de subsidio podrá ser de hasta $ 1, 000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) de acuerdo a la congruencia del proyecto presentado y a la disponibilidad presupuestal de CDI. Contemplando los siguientes rubros de gasto:

- **Gasto Operativo**.- Recursos de gastos derivados de la operación de los proyectos realizados por la instancia ejecutora, considera viáticos y combustible.
- **Insumos y materiales**.- Recursos que se utilizan para la adquisición de insumos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades del proyecto, considera materiales de papelería, materiales para impresión como tóner o tinta, materiales didácticos, libros de la temática abordada en el proyecto.
- **Impresión de materiales de difusión**.- Recursos que se utilizan para imprimir materiales de difusión tales como posters, trípticos, DVD, gorras, camisetas, tazas, lápices, cuadernos y cualquier tipo de material para campañas de difusión y promoción.
- **Pago por servicio de honorarios para capacitación o asesoría especializada**.- Gastos que se realizan por contratación temporal de personas físicas o morales para realizar una capacitación o asesoría especializada que coadyuve a los logros del objetivo del proyecto.
- **Servicios de renta de salones, hospedaje, alimentación de participantes y servicio médico y medicamentos para las participantes**.- Gastos requeridos para el pago de hospedaje, alimentación, servicio de café y renta de espacios para la realización de eventos de formación, capacitación, sensibilización o difusión tales como cursos, talleres, foros, encuentros.
- **Traslado de personas**.- Gastos que se realizan para trasladar personas de distintas comunidades o localidades a las sedes de los eventos, cursos, foros, talleres, encuentros que se realicen como parte de las actividades del proyecto.

2.2.5.4. Condiciones de los Apoyos

- No se podrán destinar recursos para la adquisición de infraestructura.
- No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos y equipo de oficina (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, teléfono, agua). Así como tampoco la adquisición ni la reparación de inmuebles.
- No se apoyarán recursos para el pago de nóminas, sin embargo se permite el pago por servicios a especialistas para asesorías y/o actividades concretas que requiera el proyecto, a fin de contar con un mayor impacto y en beneficio de la población. El monto máximo a pagar por hora de servicio a facilitadores, capacitadores y/ o especialistas o asesores será de hasta mil pesos mexicanos la hora.
- Los apoyos que se otorguen para cubrir gastos de traslados o pasajes se destinarán a la participación de la población indígena o servidores públicos en los eventos derivados de las actividades del proyecto.
- El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el convenio el nombre del personal institucional que será el enlace para la ejecución y el seguimiento del proyecto.
- No podrán participar las instancias que adeuden informes y/o alguno de los compromisos adquiridos en el convenio.

2.2.6. Proceso de Operación

La CDI a través de la DFCI realizará una convocatoria de manera pública a través de la página web de la CDI para la presentación de proyectos, de acuerdo a las Reglas de Operación de este Programa.

Las instancias interesadas presentarán su propuesta a la delegación de la CDI en la entidad federativa en la que se encuentre dentro de los 40 días posteriores a la publicación de la convocatoria de acuerdo al formato de presentación de proyectos anexo 5.

La delegación estatal de la CDI realizará la revisión de los documentos presentados por las Instituciones interesadas vigilando que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas para esta vertiente, y las remiten al área responsable del Programa.

La revisión de los proyectos se realizará en oficinas centrales a través de un comité de especialistas en la materia que será convocado por el área responsable del Programa, en un periodo de 35 días naturales a partir del cierre de la convocatoria, plazo máximo en que se dará respuesta a las instancias solicitantes.

Una vez realizada la revisión de los proyectos, la DFCI emitirá un comunicado de los resultados a las instituciones que presentaron proyecto a través de las Delegaciones de la CDI, considerando un periodo de 7 días naturales para aquellos proyectos que siendo viables requieren de correcciones, mismas que se realizarán por la instancia solicitante y se revisarán por las delegaciones estatales de la CDI.

Una vez atendidas las observaciones y que las propuestas tengan el visto bueno de la CDI estatal, se emitirá el Oficio de Autorización a las Delegaciones Estatales para que se proceda a la elaboración del Acuerdo de Coordinación con la Instancia solicitante de acuerdo con el **Anexo 6** mismo que será remitido debidamente requisitado y firmado por todas las partes a la DFCI.

La DFCI realizará el procedimiento administrativo para la ministración de recursos una vez que cuente con el convenio de trasferencia firmado por todas las partes.

Finalmente al recibir la ministración, la delegación estatal realizará la entrega de recursos a la instancia ejecutora en un lapso máximo de 10 días hábiles a través de transferencia bancaria o cheque a nombre de la instancia ejecutora y en una sola exhibición.

La instancia apoyada deberá presentar a la CDI mediante escrito libre un informe parcial del desarrollo del proyecto a la mitad del periodo de ejecución del mismo. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto.

2.3. Vertiente Fortalecimiento de Capacidades para la Equidad de Género en la Población Indígena

2.3.1. Objetivo

Contribuir a la disminución de las desigualdades de género entre la población indígena del país a través del fomento de proyectos en materia de equidad de género realizadas por organizaciones de la sociedad civil o instituciones académicas.

2.3.2. Cobertura

Esta vertiente tendrá cobertura nacional y se dará prioridad a las entidades en donde las organizaciones propongan proyectos que incidan en las y los habitantes de los 125 municipios indígenas que registren menor IDH, y en aquellas donde haya presencia importante del trabajo organizado en materia de equidad de género para y con población indígena. O bien a la cobertura de los CCDI o microrregiones de conformidad con la EPDyT

2.3.3. Población objetivo

La población objetivo de esta vertiente es:

- Organizaciones de la sociedad civil (OSC) que cuenten con experiencia de trabajo con población indígena y en materia de equidad de género, cuyos objetivos de acuerdo con su acta constitutiva establezcan alguno de los dos siguientes aspectos: apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y/o la promoción de la equidad de género.
- Instituciones académicas de educación superior que cuenten con experiencia de trabajo con población indígena y en materia de equidad de género.

2.3.4. Criterios y requisitos de elegibilidad

2.3.4.1. Beneficiarios

Las OSC e instituciones podrán presentar ante las unidades operativas de la CDI (Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI]) propuestas encaminadas a promover la equidad de género entre la población indígena con apego al objetivo de la presente vertiente y de las Reglas de Operación vigentes. Para poder concursar, deberán presentar los siguientes documentos:

Criterio	Requisito
a) en todos los casos las OSC deberán cumplir con lo siguiente:	
Solicitud de apoyo	Solicitud de apoyo en escrito libre y con el contenido indicado en la correspondiente convocatoria
Contar con un Proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas	Proyecto en versión electrónica e impreso firmado, rubricado y foliado en todas sus **hojas (Anexo 7 de las presentes Reglas),** en forma impresa y en versión electrónica. El documento impreso deberá estar firmado por el representante legal.
Las OSC que soliciten participar en este proceso deberán contar entre sus objetivos, de acuerdo con lo asentado en el acta constitutiva o modificatoria, temas relativos al apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y/o la promoción de la equidad de género (pueden ser uno o los dos). De no ser así, la organización no podrá entrar al proceso	Copia simple del acta constitutiva y modificatorias, en su caso. Nota: es importante verificar que las copias no corten alguna parte de la hoja original, y que sean legibles.
Identificación de la persona designada como Representante Legal.	Copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como Representante Legal. Documento Protocolizado ante fedatario público que acredite la personalidad jurídica de (la) representante legal.
Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del Domicilio Fiscal.
En caso de haber sido apoyado en el año anterior, deberá haber entregado el informe final y la comprobación de recursos del proyecto correspondiente. En caso contrario el proyecto no podrá ser revisado.	Manifestará en el formato de presentación de proyectos **(anexo)** haber entregado el Reporte Final de actividades completo por cada proyecto apoyado.
Para las organizaciones que estén obligadas de acuerdo con la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).
Haber presentado informe anual al Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol).	Copia simple del acuse de recibo del informe anual presentado a Indesol sobre el ejercicio fiscal anterior al año de solicitud de apoyo (sólo aplica para aquellas organizaciones que cuenten con CLUNI).
Tener experiencia de trabajo en temas de género con población indígena	Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género. No bastará con la presentación del currículum, será además necesario que se presenten probatorios del mismo; en caso de no contar con éstos, se tomará como documentación incompleta.

b) En todos los casos las instituciones académicas deberán cumplir con lo siguiente:	
Solicitud de apoyo	Solicitud de apoyo en escrito libre y con el contenido indicado en la correspondiente convocatoria
Contar con un Proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas	Proyecto en versión electrónica e impreso firmado, rubricado y foliado en todas sus **hojas (Anexo 7 de las presentes Reglas),** en forma impresa y en versión electrónica. El documento impreso deberá estar firmado por el representante legal.
Ser institución académica de nivel superior	Copia simple del documento constitutivo (Ley, Decreto o Acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas correspondientes).
Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del Domicilio Fiscal.
En caso de haber sido apoyado en el año anterior, deberá haber entregado el informe final y la comprobación de recursos del proyecto correspondiente. En caso contrario el proyecto no podrá ser revisado.	Manifestará en el formato de presentación de proyectos **(anexo)** haber entregado el Reporte Final de actividades completo por cada proyecto apoyado.
Las instituciones deberán tener experiencia de trabajo probada con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género	Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género. No bastará con la presentación del currículum, será además necesario que se presenten probatorios del mismo; en caso de no contar con estos, se tomará como documentación incompleta.

La documentación que se entregará a la CDI serán copias simples (las indicadas), y se requiere en original para cotejo. Esta será devuelta en el momento del registro del proyecto.

2.3.5. Criterios de selección de los proyectos

Para lograr los objetivos del Programa los proyectos que presenten las instancias ejecutoras en esta vertiente deberán desarrollar acciones específicas enmarcadas en alguna de las siguientes líneas temáticas:

- Sensibilización en equidad de género.
- Derechos de las mujeres.
- Atención a y prevención de la violencia familiar y de género.
- Salud sexual y reproductiva.
- Fortalecimiento de liderazgos femeninos. / Participación de las mujeres en los espacios de toma de decisión.
- Fortalecimiento organizativo de grupos de mujeres.
- Masculinidad.
- Género y desarrollo.
- Formación de promotoras-es para el desarrollo con equidad.
- Otras temáticas vinculadas a la equidad de género.

Asimismo, deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- Responder a los objetivos de esta vertiente.
- Tener como objeto de la solicitud alguna de las temáticas arriba inscritas.
- Estar dirigido a promover a la difusión de los derechos de las mujeres indígenas entre la población indígena del país, el empoderamiento de las mujeres indígenas y/o a la sensibilización de los hombres indígenas respecto a la equidad de género.

- Ser proyectos socialmente viables que demuestren el beneficio para la población considerada.
- Demostrar congruencia entre cada uno de los contenidos que debe presentar el proyecto, así como con los conceptos de gasto.
- Proponer evidencias de aprendizaje que permitan visibilizar los resultados obtenidos. Se hablará sólo de "evidencias" cuando se trate de procesos formativos.
- Establecer un compromiso formal para la comprobación del correcto ejercicio del recurso, así como del soporte documental de lo realizado. La entrega de documentos que avalen los gastos, el desarrollo y los resultados del proyecto deberá hacerse en un plazo no mayor a 60 días naturales una vez finalizado el motivo del Convenio, tal cual se establece en el apartado Obligaciones de esta vertiente.

2.3.6. Tipos y montos de apoyo

2.3.6.1. Subsidio para proyectos y acciones

Esta vertiente otorgará subsidios para proyectos y acciones encaminadas a impulsar actividades en materia de equidad de género, por medio de acciones de formación, capacitación, fortalecimiento de capacidades, y acciones estratégicas (foros, encuentros e intercambio de experiencias), dirigidas a disminuir las desigualdades de género entre la población indígena del país, con pleno respeto a sus derechos.

Las OSC e instituciones académicas que deseen participar en el Programa a través de esta vertiente, sólo podrán presentar una propuesta anual en la misma.

2.3.6.2. Subsidios para el fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios de la Vertiente

Se destinará hasta un veinticinco por ciento (25%) de los recursos asignados a esta Vertiente para el impulso de acciones dirigidas a fortalecer la capacidad técnica y operativa de los beneficiarios de la misma. Los rubros contemplados en esta actividad son:

- Realización de talleres, reuniones de intercambio de experiencias y capacitación a la población beneficiaria.
- Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo
- Creación de sistemas de información y capacitación
- Renta de locales y equipo electrónico para capacitación,
- Pago de traslado y alimentación de los participantes en los procesos de capacitación
- Pago de honorarios de consultorías, capacitación y asistencia técnica
- Impresión de materiales de difusión del programa

2.3.6.3. Monto de los apoyos

Se cuenta con dos montos de subsidio:

- Hasta por $350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos, moneda nacional) a OSC con más de 5 años de experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género y con población indígena, e instituciones académicas.
- Hasta por $150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos, moneda nacional) a OSC con 1 a 5 años de experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género y con población indígena.

2.3.6.4. Condiciones de los apoyos

- No se podrán destinar recursos para la adquisición de infraestructura.
- No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos y equipo de oficina (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, teléfono, agua). Así como tampoco la adquisición ni la reparación de inmuebles.
- No se apoyarán recursos para el pago de nóminas, sin embargo se permite el pago por servicios a especialistas para asesorías y/o actividades concretas que requiera el proyecto, a fin de contar con un mayor impacto y en beneficio de la población. El monto máximo a pagar por hora de servicio a facilitadores, capacitadores y/ o especialistas o asesores será de hasta mil pesos mexicanos la hora.
- Los apoyos que se otorguen para cubrir gastos de traslados o pasajes se destinarán a la participación de la población indígena o servidores públicos en los eventos derivados de las actividades del proyecto.

- El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el convenio el nombre del personal institucional que será el enlace para la ejecución y el seguimiento del proyecto.
- No podrán participar las instancias que adeuden informes y/o alguno de los compromisos adquiridos en el convenio.

2.3.7. Operación

Se emite una convocatoria pública anual de cobertura nacional para la recepción de proyectos de fortalecimiento de capacidades en materia de género. Esta se difunde por medio de la página de internet de la CDI para que las OSC e instituciones académicas interesadas puedan participar.

Para la recepción de los proyectos se contará con cuarenta (40) días naturales, contados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria; en caso de que los 40 días se cumplan en una fecha inhábil, el cierre de la recepción se recorrerá al siguiente día hábil. Al presentar la propuesta ante la unidad operativa de la CDI se revisará que la documentación esté completa y se entregará una ficha que servirá como acuse a la organización o institución solicitante. Si no está completa, se otorgará un plazo de prevención de 7 días naturales para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso.

En los siguientes 35 días naturales al cierre de la convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de la coherencia y viabilidad del proyecto por parte de un grupo conformado por personal de la CDI, especialmente de Fortalecimiento de Capacidades y en donde además preferentemente participen expertas y expertos en el tema. Este es el plazo máximo en que se dará respuesta a las instancias solicitantes.

La autorización de recursos para los proyectos que resulten beneficiados estará sujeta a revisión de los montos solicitados, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en el proyecto considerando objetivos, metas y cobertura planteados.

Una vez concluida la revisión de los proyectos se publican los resultados se difunden a través de la página de Internet de la CDI.

Las OSC e instituciones académicas cuyos proyectos no fueron autorizados podrán solicitar por escrito con firma autógrafa del o la representante legal, información sobre los resultados de la revisión de su proyecto, en un plazo de 7 días naturales a partir de la publicación de resultados.

Al publicar resultados, la DFCI solicitará el envío a las Delegaciones de los recursos autorizados a las OSC e instituciones académicas correspondientes.

Los recursos deberán ser entregados mediante transferencia bancaria a la cuenta de la organización o en cheque a nombre de la misma y en una sola exhibición, mediante la firma por cuadruplicado del convenio de concertación o coordinación (según sea el caso) para la transferencia de recursos **Anexo 8** mediando el recibo fiscal correspondiente por la cantidad total autorizada al proyecto, en el cual se señalará el monto de los recursos a otorgar. La firma de convenios será en el lapso de 10 días hábiles posteriores a la publicación de resultados.

Una vez entregados los recursos, la OSC o institución académica desarrollará el proyecto autorizado.

La instancia apoyada deberá presentar a la CDI mediante escrito libre un informe parcial del desarrollo del proyecto a la mitad del periodo de ejecución del mismo. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto.

Una vez concluido el proyecto, la OSC o institución académica presentará a la CDI en escrito libre el informe final de resultados del proyecto, así como la comprobación del gasto.

2.4. Vertiente Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas.

2.4.1. Objetivo

Apoyar la creación o fortalecimiento de espacios para la formación de mujeres indígenas encaminada al fortalecimiento de liderazgos femeninos, la promoción comunitaria y para el desarrollo, desde un enfoque intercultural y con perspectiva de género.

2.4.2. Cobertura

Esta Vertiente tendrá cobertura nacional.

2.4.3. Población objetivo

La población objetivo de la Vertiente son las organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas, instituciones académicas de educación superior e investigación, que cuenten con una metodología probada para la formación de mujeres indígenas en temas vinculados al fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas o a la promoción comunitaria y para el desarrollo en regiones indígenas, con enfoque intercultural y de género.

2.4.4. Criterios y requisitos de elegibilidad

2.4.4.1. Beneficiarios

Las OSC e instituciones académicas podrán presentar ante la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas propuestas encaminadas a lograr el objetivo de la presente vertiente mediante mezcla de recursos y en apego a las Reglas de Operación vigentes. Para poder concursar, deberán presentar los siguientes documentos:

Para OSC	
Contar con un Proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas	Proyecto en versión electrónica e impreso firmado, rubricado y foliado en todas sus **hojas (Anexo 9 de las presentes Reglas**), en forma impresa y en versión electrónica. El documento impreso deberá estar firmado por el representante legal.
Las OSC que soliciten participar en esta vertiente deberán contar con experiencia en formación de mujeres indígenas y en temáticas similares a la propuesta que presente a la CDI.	**Experiencia en formación de mujeres indígenas y en temáticas similares a la propuesta que presente a la CDI:** currículo que demuestre un mínimo de 5 años de experiencia al incluir una lista de procesos de capacitación y formación con mujeres indígenas. **Documentos que avalen trayectoria de trabajo con mujeres indígenas y en los temas a trabajar:** es necesario que se presenten probatorios del currículum (cartas descriptivas y relatorías de al menos 2 procesos que hayan desarrollado).
Para OSC que soliciten apoyo dos (o más) años consecutivos: deberán haber presentado el informe final de resultados y la correcta comprobación de recursos al momento de solicitar de nuevo el apoyo. Si hace falta alguno de estos puntos, la nueva solicitud será desechada	Manifestará en el formato de presentación de proyectos haber entregado el Reporte Final de actividades completo por cada proyecto apoyado.
Identificación de la persona designada como Representante Legal.	Copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como Representante Legal. Documento Protocolizado ante fedatario público que acredite la personalidad jurídica de (la) representante legal.
Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del Domicilio Fiscal.
Para las organizaciones que estén obligadas de acuerdo con la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).
Haber presentado informe anual al Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol).	Copia simple del acuse de recibo del informe anual presentado a Indesol sobre el ejercicio fiscal anterior al año de solicitud de apoyo (sólo aplica para aquéllas organizaciones que cuenten con CLUNI).
Solicitud de apoyo	Solicitud de apoyo en escrito libre y con el contenido indicado en la correspondiente convocatoria.

Para instituciones académicas	
Contar con un Proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas	Proyecto en versión electrónica e impreso firmado, rubricado y foliado en todas sus hojas **(Anexo 9 de las presentes Reglas),** en forma impresa y en versión electrónica. El documento impreso deberá estar firmado por el representante legal.
Ser institución académica de nivel superior	Copia simple del documento constitutivo (Ley, Decreto o Acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas correspondientes).
Las instituciones que soliciten participar en esta vertiente deberán contar con experiencia en formación de mujeres indígenas y en temáticas similares a la propuesta que presente a la CDI.	**Experiencia en formación de mujeres indígenas y en temáticas similares a la propuesta que presente a la CDI:** currículo que demuestre un mínimo de 5 años de experiencia al incluir una lista de procesos de capacitación y formación con mujeres indígenas. **Documentos que avalen trayectoria de trabajo con mujeres indígenas y en los temas a trabajar:** es necesario que se presenten probatorios del currículum (cartas descriptivas y relatorías de al menos 2 procesos que hayan desarrollado).
Para instituciones que soliciten apoyo dos (o más) años consecutivos: deberán haber presentado el informe final de resultados y la correcta comprobación de recursos al momento de solicitar de nuevo el apoyo. Si hace falta alguno de estos puntos, la nueva solicitud será desechada	Manifestará en el formato de presentación de proyectos **(anexo)** haber entregado el Reporte Final de actividades completo por cada proyecto apoyado.
Identificación de la persona designada como Representante Legal.	Copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como Representante Legal. Copia simple del documento que acredita la representación legal
Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del Domicilio Fiscal.
Solicitud de apoyo	Solicitud de apoyo en escrito libre y con el contenido indicado en la correspondiente convocatoria.

La documentación que se entregará a la CDI serán copias simples (las indicadas), y se requiere en original para cotejo. Esta será devuelta en el momento del registro del proyecto.

2.4.5. Criterios de selección de los proyectos

Para lograr los objetivos del Programa los proyectos que presenten las instancias ejecutoras en esta vertiente deberán desarrollar acciones enmarcadas en una metodología probada para la formación de mujeres indígenas en temas vinculados al fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas o a la promoción comunitaria y para el desarrollo en regiones indígenas, con enfoque intercultural y de género.

Asimismo, deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- Demostrar congruencia entre cada uno de los contenidos que debe presentar el proyecto, así como con los conceptos de gasto.
- Presentación de la metodología utilizada y probada en otras experiencias
- Proponer evidencias de aprendizaje que permitan visibilizar los resultados obtenidos.

- Cumplir con la aportación del 20 % del monto total del proyecto, ya sea en bienes o servicios. Deberán presentar el desglose y la descripción pormenorizados de los conceptos que cubrirán con el financiamiento. Asimismo, desglose y descripción pormenorizados de la aportación de la instancia solicitante que deberá ser del 20% del costo total del espacio de formación.
- Establecer un compromiso formal para la comprobación del correcto ejercicio del recurso, así como del soporte documental de lo realizado. La entrega de documentos que avalen los gastos, el desarrollo y los resultados del proyecto deberá hacerse en un plazo no mayor a 60 días naturales una vez finalizado el motivo del Convenio.

2.4.6. Tipos y montos de apoyo

2.4.6.1. Subsidios para proyectos

Esta vertiente otorgará subsidios para la creación o fortalecimiento de espacios de formación de mujeres indígenas encaminada al fortalecimiento de liderazgos femeninos, la promoción comunitaria y para el desarrollo, desde un enfoque intercultural y con perspectiva de género, que contengan objetivos y metas medibles y cuantificables, de acuerdo con las convocatorias que para ello se publiquen. Se apoyarán los rubros de gasto siguiente:

- Alimentación y hospedaje
- Traslados
- Gastos de actividades de campo de las participantes
- Pago de ponentes y facilitadores
- Gastos de administración
- Coordinación del proyecto

El porcentaje de coinversión de los actores deberá ser del 20% del costo total del proyecto y podrá ser en bienes o servicios.

Los actores que deseen participar en el Programa a través de esta vertiente, sólo podrán presentar una propuesta por ejercicio fiscal en la misma

Las OSC e instituciones académicas que deseen participar en el Programa a través de esta vertiente, sólo podrán presentar una propuesta anual en la misma.

2.4.6.2. Subsidios para el fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios de la Vertiente

Se destinará hasta un veinticinco por ciento (25%) de los recursos asignados a esta Vertiente para el impulso de acciones dirigidas a fortalecer la capacidad técnica y operativa de los beneficiarios de la misma. Los rubros contemplados en esta actividad son:

- Realización de talleres, reuniones de intercambio de experiencias y capacitación a la población beneficiaria.
- Diagnósticos de factibilidad para la instalación de Casas de la Mujer Indígena
- Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo
- Creación de sistemas de información y capacitación
- Renta de locales y equipo electrónico para capacitación,
- Pago de traslado y alimentación de los participantes en los procesos de capacitación
- Pago de honorarios de consultorías, capacitación y asistencia técnica
- Impresión de materiales de difusión del programa

2.4.6.3. Monto de los apoyos

Esta vertiente ofrece financiamiento hasta por $2,000,000.00 (dos millones de pesos, moneda nacional) a OSC e instituciones académicas que cuenten con una metodología probada para la formación de mujeres indígenas en temas vinculados al fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas o a la promoción comunitaria y para el desarrollo en regiones indígenas, con enfoque intercultural y de género y que aporten el 20% del monto total del proyecto en bienes o servicios.

2.4.6.3.1. Condiciones de los apoyos

- No se podrán destinar recursos para la adquisición de infraestructura.
- No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos y equipo de oficina (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, teléfono, agua). Así como tampoco la adquisición ni la reparación de inmuebles.
- Es indispensable que la instancia solicitante aporte el 20% del monto total del espacio de formación; en caso de no ser así, la CDI no otorgará el subsidio.
- El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el convenio el nombre del personal institucional que será el enlace para la ejecución y el seguimiento del proyecto.
- No podrán participar las instancias que adeuden informes y/o alguno de los compromisos adquiridos en el convenio.

2.4.7. Proceso de Operación

Se emite una convocatoria pública anual de cobertura nacional para la recepción de proyectos de coinversión. Esta se difunde por medio de la página de internet de la CDI para que las OSC e instituciones académicas interesadas puedan participar.

Para la recepción de los proyectos se contará con cuarenta (40) días naturales, contados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria; en caso de que los 40 días se cumplan en una fecha inhábil, el cierre de la recepción se recorrerá al siguiente día hábil. Al presentar la propuesta ante la DFCI se revisará que la documentación esté completa y se entregará una ficha que servirá como acuse a la organización o institución solicitante. Si no está completa, se otorgará un plazo de prevención de 7 días naturales para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso.

En los siguientes 35 días naturales al cierre de la convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de la coherencia y viabilidad del proyecto por parte de un grupo conformado por personal de la CDI, especialmente de Fortalecimiento de Capacidades y en donde además preferentemente participen expertas y expertos en el tema. Este es el plazo máximo en que se dará respuesta a las instancias solicitantes

La autorización de recursos para los proyectos que resulten beneficiados estará sujeta a revisión de los montos solicitados, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en el proyecto considerando objetivos, metas y cobertura planteados.

Una vez concluida la revisión de los proyectos se publican los resultados y se difunden a través de la página de Internet de la CDI.

Las OSC e instituciones académicas cuyos proyectos no fueron autorizados podrán solicitar por escrito libre con firma autógrafa del o la representante legal, información sobre los resultados de la revisión de su proyecto, en un plazo de 7 días naturales a partir de la publicación de resultados.

Al publicar resultados, la DFCI elaborará el Convenio **Anexo 10** que, una vez validado por el área jurídica se firmará en el lapso de 10 días hábiles posteriores a la publicación de resultados. A partir de la firma de convenio y la recepción del recibo fiscal correspondiente, se solicitará la transferencia de recursos para las OSC e instituciones académicas correspondientes.

Una vez entregados los recursos, la OSC o institución académica desarrollará el proyecto autorizado.

La instancia apoyada deberá presentar a la CDI mediante escrito libre n informe parcial del desarrollo del proyecto a la mitad del periodo de ejecución del mismo. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto.

Una vez concluido el proyecto, la OSC o institución académica presentará a la CDI en escrito libre el informe final de resultados del proyecto, así como la comprobación del gasto.

3. **Gasto Indirecto**. Se destinará hasta el 7% del presupuesto total asignado al Programa, para difusión y promoción del Programa, validación de proyectos, capacitación del personal institucional, asesoría, operación, seguimiento, supervisión, contraloría social y evaluación externa.

De Aplicación General para las cuatro vertientes

4. Derechos y obligaciones y Causales de Suspensión de los Apoyos

4.1. Derechos

- A recibir la asesoría y capacitación por las Delegaciones y CCDI, para la elaboración, ejecución y conclusión de sus proyectos.
- A recibir por escrito, por parte de las Delegaciones y/o los CCDI, los resultados del proceso de dictamen.
- A recibir el apoyo económico autorizado en sus proyectos a través de la celebración de un convenio de concertación.
- Sólo en el caso de CAMI, establecer sus propias instancias y mecanismos de control y vigilancia para la operación del proyecto contemplado en el plan de trabajo específico, de acuerdo a sus propias normas y reglamentos, a fin de garantizar el mantenimiento y operación de las CAMI, a corto, mediano y/o largo plazo, según lo estipulado en el proyecto.

4.2. Obligaciones

- Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Firmar el Convenio o Acuerdo de Coordinación o Concertación correspondiente de acuerdo a la vertiente.
- Para el caso de la vertiente “Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas”, las organizaciones o instituciones deberán aportar el 20% del monto total del espacio de formación ya sea en bienes o servicios, lo cual deberá ser especificado en el proyecto correspondiente.
- Aperturar una cuenta bancaria específica a nombre de la organización, y en caso de grupos de mujeres indígenas ésta deberá ser mancomunada a nombre de la presidenta, secretaria y tesorera como representantes.
- Realizar el proyecto conforme al calendario autorizado.
- Conservación de recursos comprobatorios de la aplicación de los recursos que le fueron transferidos para la ejecución del proyecto autorizado, mediante facturas recibos fiscales y todo aquel documento que sirva para comprobar el gasto del recurso.
- Entregar al CCDI un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del periodo de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos, así como elaborar los avances físicos y financieros del proyecto. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención, las cuales deberán estar avaladas mediante Acta de la asamblea comunitaria.
- Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de la CDI, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- Presentar un informe final dentro de los diez días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, que contenga los avances de metas, resultados y conclusiones de tipo financiero, sólo en caso de participar como voluntario en la recuperación del apoyo otorgado presentar el cumplimiento del programa revolvente o de capitalización de los apoyos recibidos.
- Para el caso de proyectos en operación, se deberá informar de los ingresos y egresos correspondientes, así como el número de las personas beneficiadas con los servicios subsidiados en los periodos que establezca la CDI.
- Dar seguimiento a la ejecución del proyecto aprobado, para verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a los conceptos de inversión autorizados en el mismo, cuando el Gobierno del Estado se constituya en Instancia Ejecutora.
- Tomar en curso de Inducción sobre Género, Interculturalidad y Derechos de los Pueblos Indígenas que impartirá la CDI a través de la Dirección de Fortalecimiento de las Capacidades los Pueblos Indígenas

4.3. Causales de suspensión de los apoyos

- El incumplimiento a las presentes Reglas provocará que los beneficiarios no participen en futuros procesos de selección.
- Las organizaciones que incumplan con los términos del Convenio y que cuenten con su CLUNI, podrán ser reportadas ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales.
- A las organizaciones beneficiadas que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio, la CDI les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de la Comisión, ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.
- Si se detectan anomalías en la actuación de los servidores públicos a cargo de la ejecución del proyecto, se solicitará la intervención del Organo Interno de Control de la CDI.

5. Instancias participantes

5.1. Instancia normativa

La CDI, a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, es la instancia encargada de normar e interpretar las presentes Reglas de Operación, misma que está facultada para hacer las precisiones y los complementos necesarios, siempre y cuando no se opongan a las presentes Reglas.

Las Delegaciones son las instancias encargadas de constatar el cumplimiento de las presentes Reglas y efectuar visitas de campo para seguimiento y control a los proyectos apoyados

5.2. Instancias ejecutoras

5.2.1. Instancia ejecutora del Programa

La CDI a través de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Indígenas y las Delegaciones.

5.2.2. Instancias ejecutoras de los proyectos

Las organizaciones de la sociedad civil y organizaciones o grupos de mujeres indígenas, instituciones académicas y de investigación; los gobiernos municipales y los gobiernos estatales.

5.2.3. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa, se coordinarán entre sí para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

6. Mecánica operativa.

6.1. Proceso de operación. Ver este apartado en cada Vertiente del Programa

6.2. Avances Físico – Financieros

Las instancias ejecutoras de los proyectos y acciones apoyados por el Programa, deberán presentar a las Delegaciones, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el reporte de los avances físicos y financieros de los proyectos u obras autorizados. Invariablemente, las instancias ejecutoras deberán informar y justificar las variaciones entre el presupuesto autorizado, el ejercido y las metas programadas.

La Dirección General de Evaluación y Control (DGEC), en colaboración con la CGFDI, formulará trimestralmente los reportes de los avances físicos y financieros de las acciones bajo la responsabilidad del Programa, el cual se deberá remitir a la H. Cámara de Diputados durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Invariablemente, las Delegaciones deberán durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, remitir a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y a la CGFDI, los reportes de los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados acompañando dichos informes, con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas. Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

6.3. Recursos no devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados, así como los intereses que se generen, deberán ser reintegrados por las instancias ejecutoras, el último día hábil de diciembre a las Delegaciones de su cobertura.

Las Delegaciones deberán concentrar dichos recursos e información y remitirlos a la CGAF de la CDI, durante los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez reintegre los recursos no devengados a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

6.4. Cierre de Ejercicio

Las instancias ejecutoras integrarán el cierre del ejercicio programático presupuestal anual de los proyectos u obras autorizadas, el cual deberán remitir a las Delegaciones, en los primeros cinco días hábiles del siguiente ejercicio fiscal al que se ejecutaron los recursos.

Las Delegaciones deberán integrar y concentrar el cierre del ejercicio programático presupuestal anual y remitirlo a las Direcciones responsables de los Programas, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez integren y analicen dicha información, soliciten a las instancias ejecutoras las aclaraciones a que haya lugar e informen el cierre de ejercicio de cada uno de los Programas a la CGAF de la CDI, quien la remitirá en documento impreso y medios electrónicos, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), de acuerdo con las normas específicas que se den a conocer para el efecto.

7. Evaluación

La CDI mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de indicadores señalada en cada Programa en el apartado de indicadores, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Programas, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

8. Indicadores

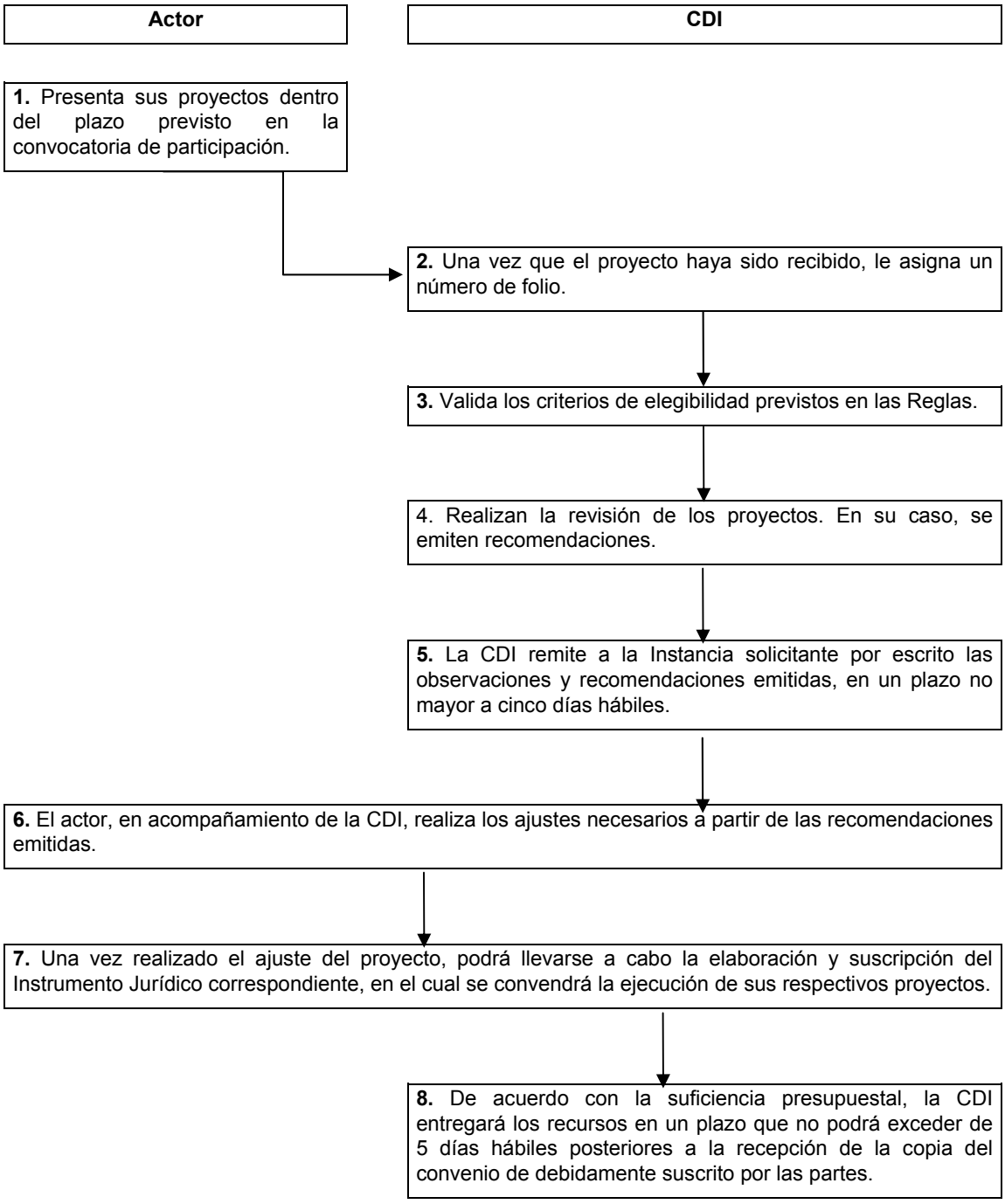
Nivel	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Periodicidad
Fin	Contribuir al ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas por medio de la formulación, implementación y evaluación de acciones tendientes a la disminución de las brechas de desigualdad de género con un enfoque intercultural.	Indice de desarrollo humano de género de los municipios en que interviene el programa	Vida larga y saludable (medido por el Indice de la esperanza de vida al nacer de cada sexo) + Educación (medida por la tasa de alfabetización de adultos y tasa bruta combinada de matriculación en educación primaria, secundaria y terciaria por sexo) + Nivel de vida digno (medido por la estimación de ingresos percibidos por sexo).	Sexenal
Propósito	Instancias públicas y sociales amplían la vinculación con los pueblos indígenas a fin de formular, implementar y ejecutar acciones específicas para la equidad de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas, con un enfoque cultural y participativo.	Porcentaje de instancias Públicas y sociales que con apoyo del Programa se vincularon con las mujeres indígenas para formular, implementar y ejecutar acciones específicas para la equidad de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.	(Número de proyectos de Instancias Públicas y sociales apoyados por el Programa para formular, implementar y ejecutar acciones específicas para la equidad de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas / Número de proyectos presentados) * 100	Anual
Componentes	Casas de la mujer indígena apoyadas para identificar, incorporar, proyectar y potenciar a nivel local y regional el ejercicio de los derechos a una vida libre de violencia y los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres indígenas dirigidos por organizaciones de mujeres indígenas	Porcentaje de Casas de la Mujer Indígena operando para atender la salud y la violencia de las mujeres indígenas	(Número de espacios operando para la atención a la salud y la violencia de las mujeres indígenas/Número de espacios financiados para operar acciones de atención a la salud y la violencia de las mujeres indígenas) x 100	Anual
	Promover la vinculación interinstitucional, multisectorial y con las organizaciones indígenas para el desarrollo de acciones que promuevan el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas, particularmente a la salud y a una vida libre de violencia.	Promedio de instituciones públicas y sociales que con apoyo del Programa se vincularon con las mujeres indígenas para promover sus derechos	Número de instituciones públicas y sociales por localidad indígena que participaron en el Programa/ Número de localidades indígenas.	Anual
	Espacios apoyados en coinversión para la formación y fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas.	Promedio de instituciones públicas y sociales que con apoyo del Programa se vincularon con la población indígena para su empoderamiento.	Número de instituciones públicas y sociales que orientan acciones para el fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas	Anual

9. Flujograma

PROGRAMA DE ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA

OBJETIVO: Contribuir al ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas por medio de la formulación, implementación y evaluación de acciones tendientes a la disminución de las brechas de desigualdad de género con un enfoque intercultural.

MECANISMO DE SELECCION



10. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para los Programas podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta sus total solventación.

11. Transparencia

11.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, estas Reglas de Operación y los modelos de convenio de concertación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se promoverá la difusión y alcances de los Programas por medio del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, 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”.

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas por parte de las dependencias y entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el artículo 30 fracción III inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Los programas que contengan padrones de beneficiarios deberán publicar los mismos conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los programas deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes. La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal. Las dependencias y entidades deberán enviar a la Cámara de Diputados, a más tardar el último día hábil de noviembre, la información, los criterios o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios.

Los programas además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, les dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

11.2. Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios de los programas que opera la CDI, quienes podrán conformar Comités de Contraloría Social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI’s promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios de los programas que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la CGFDI y validados por la Secretaría de la Función Pública.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

- Características de las obras y acciones,
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega,
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie,
- Requisitos para elegir a los beneficiarios,
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios,
- Padrón de beneficiarios de la localidad,

- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación,
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

11.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinadora General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

11.4. Contingencias ocasionadas por fenómenos naturales

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que emitan la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su respectivo ámbito de competencia, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil y de conformidad con las disposiciones aplicables.

12. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Area de Quejas y Responsabilidades, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, código postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal; por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx; responsabilidades@cdi.gob.mx; por teléfono al (01-55) 91-83-21-00, extensiones 7255 y 7270; y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, o al 2000 2000 en la Ciudad de México, o al correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

La(s) persona(s) u organización(es) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) identificarse y proporcionar los datos para su posterior localización; Asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos a denunciar.

Glosario

CAMI: Espacios para la promoción del acceso de las mujeres de sus pueblos a la salud reproductiva y a una vida libre de violencia, desde una perspectiva de equidad e interculturalidad dirigidas por organizaciones independientes de mujeres indígenas con formación y vocación.

CDI: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

CCDI: Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena. Para conocer los domicilios de los CCDI, podrá consultarse la página electrónica de la CDI: http://www.cdi.gob.mx/

CGFDI: Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI. Unidad administrativa de la **CDI** a la cual se encuentra adscrita la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.

DFCI: Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.

Menores emancipadas: Se entenderá por menores emancipadas a las mujeres menores de edad que al contraer matrimonio o al ser madres solteras, adquieren responsabilidades en la manutención del hogar.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil. Organizaciones jurídicamente constituidas en asociaciones civiles, sociedades civiles y cualquier otro tipo de agrupaciones sin fines de lucro, cuyo objeto esté relacionado con la promoción de la equidad de género, y cuyos miembros no son indígenas.

RFC: Responsable de Fortalecimiento de Capacidades. Persona encargada de los proyectos de Fortalecimiento de Capacidades adscrita a una Delegación Estatal o a un CCDI.

Salud Sexual y Reproductiva: Condición de bienestar físico, mental y social en los aspectos relativos al sistema reproductivo en todas las etapas de la vida. La salud reproductiva implica que las personas puedan tener una vida sexual satisfactoria y segura, la capacidad de tener hijos y la libertad de decidir si quieren tenerlos, cuándo y con qué frecuencia.

SPFOS: subdirección de Procesos Formativos y Organización Social. Instancia adscrita a la DFCI encargada de operar el proyecto “Fortalecimiento de capacidades en materia de equidad de género entre la población indígena”.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UNIDADES OPERATIVAS: Delegaciones Estatales y CCDI de la CDI.

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

ANEXO GENERAL

PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA

ANEXO 0 DE LA VERTIENTE _____(1)_____

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), por medio de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena y de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas (DFCI), convoca a organizaciones de mujeres indígenas que trabajen los temas de salud sexual y/o reproductiva y/o violencia contra las mujeres, con incidencia local o regional a participar en el Programa Acciones para la Igualdad de Género entre la Población Indígena en su vertiente _____(1)_____

El objetivo de esta Convocatoria es _____(2)_____

Para poder concursar, las organizaciones deberán apegarse a los requisitos y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

CALENDARIO

Las solicitudes, proyectos y demás documentación requerida podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI _____(3)_____. Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno.

La firma de convenios será en el lapso de _____(4)_____ posteriores a la comunicación de resultados, y la entrega de recursos será a partir de ____(5)_____.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar las Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México a la DFCI, al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones _____ (6)_____, así como al correo electrónico: _____ (7) _____; en los estados, con el o la Responsable de Fortalecimiento de Capacidades de cada Delegación. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre de la vertiente del Programa a que hace referencia la convocatoria
2	Objetivo de la vertiente del Programa
3	Especificar fecha, hora y lugar de entrega de los proyectos y documentación estipulados para cada vertiente
4	Número de días naturales posteriores a la comunicación de resultados, dentro de los cuales se dará la firma de convenios.
5	Número de días naturales posteriores a la firma de convenios en los que se entregarán los recursos.
6	Extensiones telefónicas del área responsable de la vertiente que aplica.
7	Correos electrónicos del área responsable de la vertiente que aplica.

ANEXOS POR VERTIENTE

a) Vertiente Creación y fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena.

ANEXO 1. MODELO PARTICIPATIVO DE ATENCION A LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA Y LA VIOLENCIA DE GENERO EN MUJERES INDIGENAS

GUIA MINIMA

Presentación

Los apoyos a las Casas de la Mujer Indígena forman parte del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Pueblos Indígenas, de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y está dirigido a organizaciones y grupos de mujeres indígenas interesados en impulsar acciones tendientes a mejorar el acceso de la población femenina indígena al disfrute de una salud sexual y reproductiva y a una vida libre de violencia y se fundamentan en el Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y a la Violencia de Género en Mujeres Indígenas.

El presente documento establece las bases para la operación del Modelo Participativo, que deberán seguir las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI) correspondientes. El Modelo Participativo tiene como finalidad establecer un mecanismo para articular el trabajo institucional a los procesos autogestivos de las organizaciones y los grupos responsables de las Casas de la Mujer Indígena, así como de las organizaciones de la sociedad civil encargadas de su acompañamiento a nivel local; al mismo tiempo, el Modelo Participativo permite registrar las etapas –y con ellas, las necesidades de financiamiento, formación técnica, acompañamiento y gestión- por las que transitan las Casas de la Mujer y de acuerdo a las cuales deberán considerarse sus funciones, actividades, responsabilidades y resultados esperables. La característica principal del Modelo Participativo es ser el instrumento que guíe la realización de los objetivos del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Pueblos Indígenas. De esta forma el Modelo Participativo ha de servir para la planeación, la operación, el seguimiento y la evaluación de las Casas de la Mujer Indígena a partir de las condiciones reales de los pueblos y comunidades indígenas en las que están inscritas.

El Modelo Participativo es un mecanismo para que el Programa cuente con elementos para adaptarse a las condiciones y necesidades regionales de las Casas de la Mujer Indígena. El logro de los objetivos se vincula al “contexto social actual” de los pueblos y las mujeres indígenas, y con base en éste, las Delegaciones; los CCDI; y las propias CAMI deberán realizar las acciones correspondientes para la atención a la salud sexual y reproductiva y a la violencia de género de la población indígena. El Modelo Participativo es una herramienta de trabajo para demarcar las estrategias para la atención y recepción adecuada de la demanda de las Casas de la Mujer Indígena.

El Modelo Participativo y las acciones con las Casas de la Mujer Indígena constituyen una respuesta de la CDI a la demanda de la población femenina indígena en materia de salud reproductiva y violencia de género; y contribuyen a reducir las brechas de desigualdad entre la población indígena y la media nacional en los temas materia de este Modelo. En esta medida, el Modelo Participativo se inscribe en un marco de políticas públicas orientadas a la participación social con enfoque de género y con perspectiva de multiculturalidad; está orientado al desarrollo de capacidades a nivel local; busca impulsar los procesos propios de las mujeres indígenas para combatir la violencia de género y contribuir a resolver sus necesidades en salud reproductiva y con ello asegurar la pertinencia de las acciones. Al mismo tiempo, el Modelo promueve la intervención institucional coordinada entre dependencias de los tres niveles de gobierno a nivel local.

El Modelo Participativo permite, a través de acciones de colaboración y coordinación interinstitucionales y con organizaciones de mujeres indígenas y de la sociedad civil, ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios públicos de salud; y ampliar el acceso de las mujeres indígenas a la jurisdicción del Estado, a partir de las experiencias exitosas y las lecciones aprendidas en la materia. De esta forma, el Modelo Participativo apunta a la construcción de una intervención institucional pertinente, con enfoque de género, equidad y pertenencia étnica.

Objetivo del Modelo Participativo

Contar con un instrumento institucional que permita a las dependencias de los tres órdenes de gobierno impulsar acciones participativas de atención a la violencia de género y la salud reproductiva con población indígena, que promueva la participación activa de las usuarias indígenas de los servicios de salud en el diseño, operación, seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno.

El Modelo Participativo es una guía para la acción institucional y de las CAMI, compuesta por: Enfoques, Ambitos de atención, Fases y Actores.

Características y condiciones del Modelo Participativo

Este Modelo constituye una guía para identificar las condiciones -institucionales y sociales- de réplica de las Fases que se consideran para el desarrollo completo de las acciones de las Casas de la Mujer Indígena, que para realizarse exigen la participación indispensable de tres actores fundamentales: la CDI como institución financiadora a través de su estructura central, en las delegaciones y los CCDI; la organización responsable de la Casa de la Mujer, y el equipo asesor de acompañamiento local.

El diseño del Modelo Participativo permite ampliar la cobertura de los servicios institucionales en los dos aspectos en los que trabajan las Casas de la Mujer Indígena tanto directamente: al establecer acuerdos de colaboración con las CAMI, como indirectamente, al atender los casos canalizados desde las Casas de la Mujer, bajo esquemas que resulten socialmente adecuados, culturalmente pertinentes y con un enfoque desde los derechos de las mujeres indígenas.

Las Fases del Modelo Participativo caracterizan un proceso a mediano plazo, puesto que las acciones y los objetivos del trabajo de las CAMI suponen cambios culturales profundos, dentro de las sociedades indígenas y en las dinámicas institucionales y a ello responden también, los indicadores incorporados al Modelo.

Enfoques del Modelo Participativo

Perspectiva de Género

Se aplica a la visibilización de la inequidad y desigualdad entre hombres y mujeres en contextos específicos; y permite establecer estrategias para disminuir las brechas y las barreras de género. Se dirige a fortalecer capacidades de las mujeres indígenas para su empoderamiento y mejorar su posición social y en la toma de decisiones. En el Modelo Participativo para el proyecto Casas de la Mujer Indígena, el enfoque de género es la herramienta que permite abordar los derechos de la población femenina indígena a una vida libre de violencia y al acceso a la salud.

Enfoque de interculturalidad

El enfoque de interculturalidad se aplica al Modelo Participativo ante el hecho de que se trata de una acción dirigida a población culturalmente diferenciada, tanto de la sociedad nacional mestiza, como entre sí misma. El enfoque de interculturalidad responde al reconocimiento constitucional de que México es un país pluriétnico y multicultural. Este enfoque permitirá desarrollar estrategias adaptadas a las diversas características culturales, las condiciones sociales y materiales de la población a la que atienden las CAMI.

En materia de salud, la Organización Panamericana de la Salud (OPS) establece la interculturalidad como una visión e interlocución con el otro, basada en el diálogo, la escucha y la posibilidad de que cada parte tome lo que pueda ser tomado de la otra, respetando sus particularidades e individualidades. Se trata de un enfoque para la concertación, no la imposición; por tanto, la interculturalidad implica un intercambio, para construir algo nuevo.

Ambos enfoques permiten el reconocimiento de los derechos individuales y colectivos de las mujeres a las que se dirigen las acciones de las Casas de la Mujer Indígena, bajo el pleno reconocimiento de su adscripción cultural.

Enfoque de derechos

A partir de lo anterior, se desprende que el acceso al ejercicio pleno de los derechos para las mujeres indígenas, constituye una plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo de las dependencias e instituciones de los tres órdenes de gobierno. Este reconocimiento se dirige al cumplimiento de objetivos más amplios de democracia, justicia social e inclusión y de los derechos consagrados en los marcos normativos nacionales e internacionales en la materia de trabajo de las CAMI.

Enfoque de autonomía

La autonomía es una demanda vigente en las luchas de los pueblos indígenas por decidir los términos de su propio desarrollo. En el caso de las CAMI, la autonomía implica el reconocimiento de su derecho a decidir su materia de trabajo, sus estrategias, su cobertura, sus vínculos y la administración de sus recursos. Para el ejercicio de sus actividades en un marco de autonomía, las CAMI requieren de ciertas condiciones, internas y externas: reducción de las brechas de desigualdad y eliminación de las barreras de género y etnia que se oponen a los derechos de las mujeres indígenas; desarrollo de capacidades, habilidades, conocimientos y actitudes/valores entre las mujeres indígenas; desarrollo de una propuesta metodológica integral (estructura o modelo de funcionamiento) que facilite la operación de las CAMI; fortalecimiento organizativo; contar con el respaldo de comunidades y autoridades; contar con recursos suficientes; establecer vínculos positivos y generar compromisos compartidos.

Ambitos de atención y objetivos y resultados esperados de las CAMI

Las Casas de la Mujer Indígenas son espacios física y socialmente construidos para la prevención y atención de casos de violencia y salud sexual y reproductiva para las mujeres indígenas con un enfoque que incorpora la perspectiva de género y la interculturalidad. Las CAMI son organizaciones autogestivas, integradas por mujeres indígenas formadas y especializadas en las problemáticas de violencia de género y salud sexual y reproductiva que trabajan de manera coordinada con la CDI como instancia financiadora y responsable de la transversalidad en la atención pública a la población indígena, que transitan por un proceso formativo y de consolidación organizativa que les permite generar las condiciones para desarrollar las siguientes funciones generales:

- Sensibilización y capacitación desde la perspectiva de equidad de género y multiculturalidad;
- Difusión de derechos en sus ámbitos de incidencia;
- Identificación y canalización de casos;
- Generación de información, registro de casos e integración de diagnósticos microlocales actualizados;
- Gestión de recursos y apoyos;
- Participación en toma de decisiones públicas.

Es decir, realizan funciones de promoción, prevención, orientación, asesoría, canalización y acompañamiento en distintos grados de profundidad y especialización.

En los aspectos temáticos del trabajo realizado por las CAMI, éstas desarrollan capacidades para realizar las siguientes funciones

- En salud sexual y reproductiva

Salud materna y perinatal**:** promoción de la salud integral; prevención de la mortalidad materna; embarazo adolescente y juvenil; cuidados durante el embarazo, parto y puerperio; lactancia, canalización de casos de alto riesgo, etc.

Salud reproductiva**:** acceso y uso de anticonceptivos; consentimiento informado; infecciones y enfermedades de transmisión sexual; cáncer cérvico uterino y mamario; sexualidad; VIH-SIDA, monitoreo de calidad de los servicios; acompañamiento y canalización de pacientes.

Derecho a la salud**:** acceso y uso de servicios de salud; calidad de la atención; derechos de los pacientes; interculturalidad en salud; derechos sexuales y derechos reproductivos, traducción.

- En prevención y atención a la violencia

Prevención de la violencia de género**:** difusión de derechos de las mujeres indígenas; de acceso a una vida libre de violencia; sensibilización a la población en general; difusión de derechos y del marco normativo existente.

Ampliación de cobertura en servicios: traducción jurídica y acompañamiento de casos; registro e identificación de casos; prestación de servicios de consultoría legal, apoyo emocional y refugio.

Objetivos de las Casas de la Mujer Indígena

General

Contribuir a la prevención y atención a la violencia contra las mujeres y la salud sexual y reproductiva en zonas indígenas, a través del apoyo a organizaciones de mujeres indígenas para la instalación de CAMI y la Operación de Proyectos orientados a atender la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

Específicos

- Instaurar los espacios denominados CAMI para la promoción, prevención o atención a la violencia contra las mujeres y a la salud sexual y reproductiva.
- Promover acciones que favorezcan la prevención y atención de la problemática de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en zonas indígenas mediante la celebración de convenios con organizaciones de mujeres organizadas para la instalación y operación de las CAMI.

- Impulsar la participación de Organizaciones de la Sociedad Civil especialistas como acompañantes de los procesos que desarrollen las mujeres indígenas en las diversas CAMI.
- Fortalecer las capacidades de las mujeres indígenas organizadas que coordinan las CAMI en diferentes estados, en los aspectos de la salud reproductiva y violencia contra las mujeres.
- Identificar regiones que presenten fuertes problemas en salud reproductiva y violencia contra las mujeres a través de diagnósticos situacionales con la finalidad de gestionar la apertura de nuevas CAMI, sujeto a la disponibilidad de recursos.
- Impulsar o fortalecer vínculos interinstitucionales con las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno para coadyuvar al logro de los objetivos de las CAMI.

Resultados esperables

A partir de las actividades descritas, se espera que las Casas de la Mujer Indígena obtengan progresivamente, los siguientes resultados:

- Ampliación de cobertura institucional de las dependencias de salud, de procuración de justicia, de atención a la mujer y de atención a la población indígena, para mujeres indígenas a nivel estatal, regional, municipal y comunitario.
- Respuesta a los mandatos legales y normativos, nacionales e internacionales que tutelan los derechos de las mujeres indígenas a nivel federal, estatal, municipal y comunitario.
- Generación de información específica de la condición de las mujeres indígenas en materia de salud sexual y reproductiva y violencia de género, que contrarreste la invisibilización de que han sido objeto.
- Formación de personal institucional especializado en equidad de género, salud reproductiva y combate a la violencia de género entre población indígena.
- Fortalecimiento de espacios locales de atención a las mujeres indígenas con pertinencia cultural y perspectiva de derechos.
- Vinculación y respuesta a las demandas de la población indígena femenina a nivel local, micro regional y comunitario.

Fases del Modelo Participativo (Esquema operativo)

El proceso operativo del Modelo Participativo está dividido en cuatro fases:

Preparatoria o de Instalación. En esta etapa arrancan los trabajos institucionales y del grupo que será responsable de la CAMI. Esta primera fase se desarrolla previamente al inicio del proceso establecido en el Modelo Participativo y arranca al momento en que la CDI realiza un diagnóstico regional para ubicar los contextos de necesidad, oportunidad y posibilidad para la instalación de una Casa de la Mujer, convoca, entrevista y selecciona a la organización responsable, le da seguimiento para que envíe un proyecto-propuesta y finalmente, autoriza el proyecto a una organización de mujeres indígenas ubicada en un región que cumpla con todos los requisitos. Los resultados de la Fase de Instalación son: la organización de mujeres indígenas conforma un grupo operativo como responsable de los trabajos de la CAMI; el local de la Casa está construido; y el grupo operativo cuenta con los elementos básicos para iniciar los trabajos de la Casa.

Inicial. Está compuesta por los siguientes pasos: definición del equipo responsable; coordinación con la organización civil asesora para el acompañamiento a nivel local; elaboración conjunta del plan de trabajo; capacitación temática inicial y capacitación en aspectos operativos y administrativos; instalación y acondicionamiento de la Casa; difusión y presentación de la Casa ante autoridades e instancias locales y comunitarias; visitas y pláticas comunitarias para difusión de la Casa ante la población usuaria; diagnóstico participativo de la problemática; prestación de servicios iniciales; consejería y talleres. Al concluir esta Fase, la Casa deberá contar con un equipo coordinador responsable; con un local habilitado y funcionando; y con un diagnóstico participativo sobre la problemática seleccionada en la región que permita trazar estrategias de trabajo para el equipo de la CAMI. La orientación de los trabajos de las CAMI en esta etapa debe dirigirse a la promoción y prevención de los derechos sexuales y reproductivos (salud) y a una vida libre de violencia; así como a la formación especializada del grupo operativo responsable y a su fortalecimiento organizativo.

Fortalecimiento. Durante la Fase 2 se realizan las siguientes actividades y funciones: Evaluación de resultados de la Fase 1 y Ajustes al Plan de Trabajo de la CAMI; difusión de las actividades de la CAMI en las comunidades y entre la población usuaria potencial de los servicios; prestación de servicios (consejería, atención especializada; canalización inicial a instancias correspondientes); especialización del equipo responsable en sus temas de trabajo; fortalecimiento organizativo del equipo y fortalecimiento de sus liderazgos; gestión para acuerdos de colaboración con autoridades y dependencias locales; gestión para generación de fuentes alternativas y/o complementarias de financiamiento; y participación en eventos especializados, articulación a redes temáticas o espacios interinstitucionales. Al concluir esta Fase, la CAMI contará con un equipo coordinador responsable de la Casa; un establecimiento y una organización responsable funcionando y con reconocimiento local; una batería de estrategias e iniciativas propias de coordinación con dependencias y autoridades a nivel local.

Consolidación. En esta Fase, las Casas de la Mujer deberán transitar y presentar las condiciones: fortalecimiento de los servicios prestados y ampliación de cobertura de los mismos (temática, geográfica o de volumen); diseño de planes de trabajo a mediano plazo, ampliación de actividades; trabajo coordinado con dependencias y autoridades locales y comunitarias para dar atención a las problemáticas materia de trabajo de las CAMI; gestión de nuevas fuentes de financiamiento; actividades de gestión, cabildeo y contraloría social para la defensa de los derechos de las mujeres indígenas; consolidación organizativo y de estructura formal de la CAMI; e intercambio de experiencias con otras organizaciones de mujeres indígenas. Al completarse esta etapa la Casa de la Mujer Indígena contará con: el reconocimiento social al trabajo que desempeña; con condiciones para incidir en el ámbito comunitario, local y regional; un equipo formado y especializado temáticamente con liderazgos competentes y con capacidad de gestión; y con un plan de trabajo que incorpora estrategias, visión y metas a mediano plazo.

Cada una de estas fases se mide por el desarrollo de los siguientes indicadores, que permiten identificar el momento del proceso en que transita cada Casa de la Mujer Indígena, sus necesidades de apoyo, formación y financiamiento, así como las actividades y los resultados que pueden esperarse de cada etapa.

Indicadores

Los indicadores para medir el desarrollo de las capacidades, habilidades y funciones de las CAMI e identificar las necesidades de apoyo que requieren por parte de la instancia financiadora (CDI), se refieren a los cuatro ámbitos principales del trabajo que se desarrolla en las Casas de la Mujer: fortalecimiento temático; fortalecimiento organizativo (personal y colectivo); planeación y gestión; y vinculación. Estos indicadores miden el desarrollo de las etapas de una Casa de la Mujer indígena, una vez concluida su instalación (prevista para un año de actividades).

Fase Inicial

Para considerar que una Casa de la Mujer Indígena ha concluido su fase inicial, deberá cubrir los supuestos que establecen los siguientes indicadores en cada uno de los cuatro ámbitos principales:

I. Fortalecimiento temático

- Integración de un diagnóstico sobre la situación local y micro regional en salud reproductiva y violencia de género.
- Desarrollo de capacidades internas para el manejo de los temas de violencia y salud reproductiva.
- Manejo del esquema básico de derechos en SSR y/o violencia de género.
- Habilidades para la detección de situaciones de violencia y problemáticas de salud sexual y reproductiva existentes en su región.
- Manejo básico del enfoque de género y de las temáticas señaladas.
- Cuenta con un ámbito definido de atención.

II. Fortalecimiento organizativo, personal y colectivo.

- Estructura organizativa interna fortalecida y especializada con definición de funciones, responsabilidades y procedimientos.
- Capacidad del equipo responsable para buscar alternativas de solución a los conflictos.
- El equipo trabaja a nivel de cuidado personal e incorpora acciones en su programa de trabajo.

III. Planeación y gestión

- Contar con un plan estratégico de la Casa de a partir del diagnóstico y que se refleje en el Plan Operativo Anual.
- Capacidad para la administración y manejo de proyectos.
- Habilidades para el adecuado manejo de los recursos.

IV. Vinculación

- Estrategias locales para promover de los derechos de la mujer, la salud sexual y reproductiva y prevenir la violencia de género.
- La Casa es reconocida en su comunidad o municipio y cuenta con el respaldo de algunas autoridades comunitarias.
- Acercamiento a instituciones de gobierno que trabajan estos temas

Fase Fortalecimiento

I. Fortalecimiento temático

- Equipo especializado por temas de trabajo y/o con personas certificadas
- La CAMI cuenta con instrumentos para registrar su información y tomar decisiones a partir de ello
- La CAMI cuenta con habilidades necesarias para ampliar su cobertura, pasando al ejercicio de derechos en las problemáticas materia de su trabajo.
- Identifica, canaliza y atiende casos en la materia de trabajo de la CAMI

II. Fortalecimiento organizativo

- Integra una red de promotoras comunitarias
- Cuenta con un mecanismo de rotación de cargos
- Inicia la formación de nuevos liderazgos
- El grupo ha ganado niveles de autonomía
- Incorpora acciones de autocuidado y desarrollo personal

III. Planeación y gestión

- Cuenta con mecanismos internos de transparencia y rendición de cuentas
- Cuenta con habilidades técnicas para confeccionar su Plan Operativo
- Algunas integrantes cuentan con habilidades para confeccionar proyectos
- Incorporan mecanismos de actualización de información para fundamentar sus acciones

IV. Vinculación

- Son reconocidas como organización de mujeres indígenas especializada y valorada en la región
- Opera como referente de apoyo a diversas estrategias en la materia que puedan impulsarse en sus regiones de cobertura
- Ampliación de cobertura en usuarias en incidencia geográfica a partir de la consolidación organizativa interna, la especialización de sus integrantes y el aumento en su capacidad de respuesta a la demanda generada entre la población femenina indígena de la región, especialización de sus integrantes y aumento en su capacidad
- Se ha posicionado como instancia indígena en el manejo de los temas de trabajo de las Casas, a nivel local y regional
- Ampliación de cobertura: en usuarias y/o en incidencia geográfica
- Establece acuerdos de colaboración y acciones coordinadas con instituciones, organizaciones y comunidades
- Participa en redes y espacios temáticos

Fase Consolidación

I. Fortalecimiento temático

- Cuenta con recursos humanos propios formados en los temas de atención que permitan apoyar acciones institucionales, regionales, y de otras organizaciones e incorporar sus actividades a la promoción más amplia de los derechos de las mujeres indígenas.
- Aporta información estadística y cualitativa integrada, referida a las características e incidencia de la problemática de atención en su área de cobertura
- Colabora en el registro sobre demanda de servicios como los que proporciona la Casa de la Mujer en la región de cobertura y con ello, dispone de una base de proyección sobre la problemática de salud reproductiva y violencia de género entre la población indígena femenina en su área de incidencia.
- Tiene una propuesta de atención a las problemáticas de salud reproductiva y violencia de género con pertinencia cultural integrada colectivamente y fundamentada en las condiciones, coyunturas y características locales.
- Dispone de metodologías con pertinencia cultural replicables por otras organizaciones o instituciones.
- Realiza acciones de seguimiento detallado en la atención gubernamental a las problemáticas materia del proyecto
- Cuenta con elementos para la apertura de nuevas temáticas relacionadas
- Proporciona asesoría especializada.

II. Fortalecimiento organizativo

- Tiene incorporado un enfoque de autocuidado en las estrategias y la operación de las CAMI
- Cuenta con medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades en la CAMI
- Cuenta con asesoría y apoyo para la contención de las integrantes de la CAMI
- Maneja el marco normativo de los temas de atención de las CAMI.

III. Planeación y gestión

Accede a diversas fuentes de financiamiento para cubrir sus necesidades y alcanzar sus objetivos, lo cual le permite reducir su dependencia de la institución responsable del proyecto.

Apoya procesos de atención a una problemática social relevante, mediante una intervención especializada, cultural y socialmente reconocida

Cuenta con una estructura administrativa y de autoridad probada que permite el manejo transparente de recursos y el cumplimiento de los compromisos administrativos y operativos de los proyectos de las CAMI.

IV. Vinculación

- Es reconocida como organización de mujeres indígenas especializada y valorada en la región
- Cuenta con el apoyo coordinado de diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno que suman recursos para la atención de las problemáticas atendidas por las CAMIS, a nivel local y micro regional
- Ha logrado la incorporación de la experiencia y el equipo asesor de la CAMI a diversas acciones institucionales que permitan proyectar y potenciar los resultados obtenidos en el marco del proyecto
- Contribuye de manera efectiva a la operación local de servicios de salud reproductiva y atención a la violencia de género en regiones prioritarias indígenas, acercando la cobertura de los servicios disponibles.
- Contribuye a la ampliación de la cobertura institucional de atención a estas problemáticas entre población indígena femenina en sus regiones de incidencia
- Cuenta con reconocimiento local, regional y hasta nacional de los procesos impulsados y los impactos obtenidos en materia de salud reproductiva y combate a la violencia de género entre población indígena femenina

- Es reconocida como instancia especializada en la atención cultural de la salud reproductiva y los derechos de las mujeres indígenas en su región de cobertura
- Colabora para obtener una respuesta institucional pertinente a la problemática de los derechos de las mujeres indígenas en los diversos contextos culturales, políticos y socioeconómicos en que se encuentran
- Cuenta con capacidad para incidir y/o fundamentar las políticas públicas en la materia
- Consolida la atención a las problemáticas y estrategias del proyecto
- Ofrece servicios de contención, escucha y apoyo a las usuarias de las CAMI.

Actores del Modelo Participativo

El modelo contempla tres actores fundamentales con funciones diferenciadas y complementarias para el logro de los objetivos de las Casas de la Mujer Indígena:

- Organización de mujeres indígenas responsable de la CAMI

Las Casas de la Mujer son operadas por organizaciones o grupos de trabajo que desarrollan o están interesadas en impulsar, actividades en los campos de salud sexual y reproductiva y violencia en las regiones indígenas de su cobertura. Estas organizaciones deben estar formalmente constituidas, sea legalmente, o con el visto bueno de la autoridad local (comunitaria o municipal); deben contar con, o aceptar, el acompañamiento de una consultora y/o organización de la sociedad civil especializada en los ámbitos de trabajo de las CAMI; y deben establecer un acuerdo de trabajo o convenio de colaboración con la CDI para realizar las acciones incluidas en un programa de trabajo.

Dentro de las funciones de las organizaciones o los grupos responsables de las CAMI (que se amplían y profundizan al transitar de una fase a otra del Modelo Participativo) se cuentan:

Establecer el vínculo con la organización civil asesora local; elaborar los planes operativos anuales; realizar visitas y pláticas comunitarias y con autoridades para la difusión de la CAMI; elaborar la propuesta metodológica y el diagnóstico participativo sobre la problemática y su realización a nivel local o microrregional; generar y aplicar los instrumentos para el registro de actividades y beneficiarias; establecer y mantener la relación con la unidad operativa de la CDI; realizar talleres para la formación y capacitación interna del grupo operativo responsable; definir la estructura del grupo y su reglamento para los trabajos de la Casa; establecer vínculos con otros actores pertinentes.

- Institución o dependencia patrocinadora

La CDI es la institución operativa del Modelo Participativo que impulsa con la articulación de sus tres niveles administrativo-territoriales: Oficinas centrales, a través de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Indígenas; Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

A la **CDI** corresponde:

- Orientar a las organizaciones de mujeres indígenas a través de los CCDI, para la realización de cada uno de los procedimientos operativos y administrativos a seguir, tanto para los proyectos de continuidad como para la apertura de nuevas CAMI.
- Otorgar acompañamiento a través de las unidades operativas para la vinculación con instancias de gobiernos federal, estatal y municipal para las acciones en materia de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva que emprendan las CAMI.
- Hacer entrega de los recursos convenidos según disponibilidad presupuestal.
- Asesoría y acompañamiento para el correcto ejercicio del gasto y la integración de expedientes de comprobación
- Organización de la sociedad civil asesora del proyecto

La organización civil o asesora independiente que realiza el acompañamiento local de las actividades de la CAMI, cumple las siguientes funciones:

- Apoyar la formación del equipo responsable de la CAMI en los temas de atención que ésta defina dentro de sus planes de trabajo así como el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades específicas de las mujeres para incorporarse a distintas áreas de la CAMI.
- Apoyar a la CAMI en la integración de programas de trabajo, informes y reportes.
- Acercar al equipo responsable de la CAMI información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitan realizar mejor sus actividades.
- Acompañar y asesorar al equipo responsable de la CAMI en sus labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etc.

Para el desarrollo de sus funciones, la OSC o consultora acompañante debe entregar un Plan Anual de Acompañamiento a la aprobación de la CAMI y de la CDI. El acompañamiento local será contratado por la CDI.

Las actividades y funciones de los tres actores del Modelo Participativo se realizan en ciclos anuales en actividades, metas y resultados programados en los Planes Operativos Anuales de las Casas de la Mujer Indígena, que se someten a la aprobación y el posterior financiamiento de las CAMI por parte de la CDI.

ANEXO 2. FORMATO DE PRESENTACION DEL "PROYECTO PARA LA ATENCION A LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA Y/O LA VIOLENCIA" PARA CASAS DE LA MUJER INDIGENA ESTABLECIDAS

Las organizaciones de mujeres indígenas con CAMI de continuidad interesadas en el financiamiento del proyecto para la Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y/o la Violencia deberán entregar un proyecto en el siguiente formato:

1. Carátula del Proyecto

2. Antecedentes

3. Justificación

4. Objetivo General

5. Objetivos Específicos

6. Actividades a Desarrollar

7. Metas

8. Resultados esperados

9. Desglose de Presupuesto

10. Cronograma

11. Evaluación

ANEXO 3. FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO PARA LA APERTURA DE UNA CASA DE LA MUJER INDIGENA

Las organizaciones de mujeres indígenas interesadas en la Apertura de una Casa de la Mujer Indígena deberán entregar un proyecto en el siguiente formato así como apegarse a los términos de la convocatoria:

1. Diagnóstico de la Problemática de Violencia y/o Salud Sexual y Reproductiva
2. Antecedentes de la Organización
3. Objetivo del Proyecto
4. Estrategias que piensan implementarse en la Casa para la Atención de la Problemática descrita en el Diagnóstico
5. Monto Requerido.

ANEXO 4. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION

CONVENIO DE CONCERTACION, 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 _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, ASISTIDO POR _____(3)_____, EN SU CARACTER DE _____(4)_____ Y POR LA OTRA PARTE, _____(5)_____, _____(6)_____, _____(7)_____, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE ____(8)_____, ___(9)___, _____(10)_____, DE LA ORGANIZACION o GRUPO DE TRABAJO _____(11)_____, A QUIENES EN ADELANTE SE LES NOMBRARA "LA ORGANIZACION", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LA VERTIENTE CREACION Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA", EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, 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.

II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en su estrategia 15.1 la necesidad de constituir la atención a los indígenas en un objetivo estratégico transversal para toda la Administración Pública Federal, estableciendo a su vez que durante la presente administración se promoverá que todas las dependencias en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente para lograr el desarrollo social, económico, político, cultural y ambiental de los pueblos y comunidades indígenas, además de agregar que se fortalecerán cuantitativa y cualitativamente los programas que lleva a cabo la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

III. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__, publicado en el Diario Oficial de la Federación el __(12)__ de _____(13)_____ de 20__(14)__, establece en su artículo ___ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo ___, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

IV. 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 Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

V. Que con fecha _(15)_ de ___(16)_____ de 201_(17)_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el _____(18)_____ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION" y que en su vertiente "Creación y fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena" plantea como objetivo contribuir a la prevención y atención a la violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en zonas indígenas a través del apoyo a organizaciones de mujeres indígenas para la instalación de CAMI y la Operación de Proyectos orientados a atender la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

VI. De conformidad con lo previsto en "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA ORGANIZACION"/Grupo de Trabajo presentó un proyecto denominado ____(19)_____, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral 2.1.7. de "LAS REGLAS DE OPERACION", es necesario realizar la suscripción de un convenio de concertación.

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 el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene por 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, con el fortalecimiento de capacidades de los distintos actores institucionales y sociales que realizan acciones en regiones indígenas orientadas a atender las desigualdades de género prevalecientes en los pueblos indígenas así como la generación de espacios de atención con enfoque intercultural para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas, la salud sexual y reproductiva y el fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas.

I.3 Que su representante _____(1)_____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder General que se contienen en la Escritura Pública número ___(20)____ de fecha ____(21)_____, pasada ante la fe del Notario Público Número __(22)_____, de _____(23)____ Licenciado ____(24)_____.

I.4 Que tiene como domicilio legal, el ubicado en _____(25)_____.

II De "LA ORGANIZACION":

II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita la Escritura Pública número ____(26)_____, de fecha _____(27)_____, otorgada ante la Fe del Titular de la Notaria Pública número _(28)_____, de ___(29)_____, el Licenciado _____(30)_____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ___(31)_____, bajo el número ____(32)____, que en copia se agrega al presente Convenio como anexo ___.

II.2 Que su objetivo principal es _____(33)_____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en la vertiente "Creación y fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado_____.

II.3 Que _____(11)_____ cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, misma que manifiesta no le han sido revocadas o modificadas a la fecha, de conformidad con la Escritura Pública número __(26)____ de fecha __(27)_____ pasada ante la Fe del Notario Público, el Licenciado_____(30)_____, de la Ciudad de ____(29)____. y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de _____(31)_____ bajo el número __(32)_____, documento que en copia simple se integra al presente Instrumento como Anexo 2.

II.4 Que está inscrito en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es _____(34)_____ (sólo para el caso de las organizaciones de la sociedad civil sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).

II.5 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún Servidor Público de "LA COMISION", forma parte del cuerpo Directivo de "LA ORGANIZACION".

II.6 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado _____(35)_____.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

PARA EL CASO DE GRUPOS DE TRABAJO:

II.1. Que con fecha __(36)_____ se constituyó como un Grupo de Trabajo denominado ____(37)_____, para acceder a los beneficios del proyecto Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operado por "LA COMISION", como lo acredita con __(38)_____, así como el aval de _____(39)_____.

II.2. Que _____(40)_____ fue designado por el grupo como el responsable de gestionar los apoyos de "EL PROGRAMA" como lo acredita con ___(41)_____ de fecha ___(42)_____, documento avalado por _____(39)_____.

II.3 Que su objetivo principal es _____(43)_____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en la vertiente "Creación y fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado____(19)_____.

II.4. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún Servidor Público de "LA COMISION", forma parte del cuerpo Directivo de "LA ORGANIZACION".

II.5. Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado_____(44)_____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento, 2 fracción XII, 37 de la Ley de Planeación y _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal __(45)___, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: El presente Convenio tiene por objeto participar en la ejecución del Proyecto que "LA ORGANIZACION" requiere en la vertiente_____(46)_____ por lo que "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA ORGANIZACION", a fin de apoyarla para que realice el proyecto_____(19)_____, en el marco del "PROGRAMA".

Las características y demás información relativa al proyecto, se encuentran contenidos en el documento que se presenta como ANEXO TECNICO, el cual se agrega al presente Instrumento considerándose parte integral del mismo.

SEGUNDA.- APORTACIONES: Para el logro del objeto del presente Convenio "LA COMISION" se compromete en términos de "LAS REGLAS DE OPERACION" a aportar la cantidad de____(47)_____ (_____ MONEDA NACIONAL), recurso que se entregará a "LA ORGANIZACION" en ____(48)_____ (Nota: de conformidad en el numeral 2.1.6. se podrán otorgar en una o dos ministraciones).

Los recursos que "LA COMISION" entrega a "LA ORGANIZACION" no pierden su naturaleza federal, por lo que deberán aplicarse observando todas las disposiciones legales que normen el gasto de los recursos federales.

La entrega de los recursos estará sujeta a suficiencia presupuestal del año en que se prevé el inicio de la vigencia del presente Instrumento, quedando sus efectos condicionados a la existencia de los recursos respectivos.

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

CUARTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS: "LA ORGANIZACION" para el ejercicio de los recursos otorgados por "LA COMISION" deberá observar lo señalado por "LAS REGLAS DE OPERACION", así como por las disposiciones legales que normen el uso de los recursos federales.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "LA ORGANIZACION"/GRUPO DE TRABAJO: LA ORGANIZACION"/EL GRUPO DE TRABAJO se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

II. Firmar el Convenio de Concertación correspondiente.

III. Aperturar una cuenta bancaria específica a nombre de la organización, y en caso de grupos de mujeres indígenas ésta deberá ser mancomunada a nombre de la presidenta, secretaria y tesorera como representantes.

IV. Realizar el proyecto conforme al calendario autorizado.

V. Conservación de recursos comprobatorios de la aplicación de los recursos que le fueron transferidos para la ejecución del proyecto autorizado, mediante facturas recibos fiscales y todo aquel documento que sirva para comprobar el gasto del recurso.

VI. Entregar al CCDI un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del período de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos, así como elaborar los avances físicos y financieros del proyecto. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención, las cuales deberán estar avaladas mediante Acta de la asamblea comunitaria.

VII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de la CDI, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.

VIII. Presentar un informe final dentro de los diez días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, que contenga los avances de metas, resultados y conclusiones de tipo financiero, sólo en caso de participar como voluntario en la recuperación del apoyo otorgado presentar el cumplimiento del programa revolvente o de capitalización de los apoyos recibidos.

IX. Para el caso de proyectos en operación, se deberá informar de los ingresos y egresos correspondientes, así como el número de las personas beneficiadas con los servicios subsidiados en los periodos que establezca la CDI.

X. Tomar en curso de Inducción sobre Género, Interculturalidad y Derechos de los Pueblos Indígenas que impartirá la CDI a través de la Dirección de Fortalecimiento de las Capacidades los Pueblos Indígenas.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula séptima de este instrumento se compromete a:

I.- Vigilar que los recursos otorgados a "LA ORGANIZACION" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.

II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.

III. Integrar los informes de resultados del Proyecto, con base en la información proporcionada por "LA ORGANIZACION", así como los avances físicos y financieros.

SEPTIMA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a _____(49)_____, en su carácter de _____(8)_____; por su parte "LA ORGANIZACION" designa a _____(5)_____, (nombre del responsable operativo de la Organización).

OCTAVA.- SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las 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.- 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 ___(45)_____ por "LA ORGANIZACION", 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 ORGANIZACION" 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.

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 ORGANIZACION" a través de la Delegación Estatal en ___(50)_____ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA.- SANCIONES. En caso de que "LA ORGANIZACION" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, "LA COMISION" podrá reportarla ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales. (Nota: esta redacción se aplicará sólo en caso de ser organización legalmente constituida).

Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a "LA ORGANIZACION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA ORGANIZACION" que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio, "LA COMISION" les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEGUNDA.- RELACION LABORAL. El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado, quedará bajo la estricta responsabilidad de "LA ORGANIZACION", por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA COMISION" y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

DECIMA TERCERA.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Ningún servidor público de "LA COMISION" podrá formar parte del cuerpo directivo de "LA ORGANIZACION", ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

DECIMA CUARTA.- EVALUACION EXTERNA E INTERNA.- "LA COMISION" mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Asimismo en apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de "EL PROGRAMA" a través la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA QUINTA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.- Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA SEXTA.- MODIFICACIONES: "LAS PARTES" manifiestan que cualquier modificación al presente Convenio deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido por LAS REGLAS DE OPERACION", en el entendido de que las posibles modificaciones tendrán como única finalidad perfeccionar el presente Instrumento Legal, mediante la celebración de Convenios Modificatorios, que se consideran parte integrante del mismo.

DECIMA SEPTIMA.- TERMINACION ANTICIPADA: El presente Convenio de Concertación 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 OCTAVA.- BUENA FE: "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo.

DECIMA NOVENA.- PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

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.- "LEYENDAS" La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución del "PROGRAMA", deberá incluir la siguiente leyenda: (Nota: introducir leyenda publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente).

VIGESIMA SEGUNDA.- VIGENCIA: El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá una vigencia hasta el total cumplimiento de los compromisos que de éste emanan, sin que excedan del día 31 de diciembre de __(45)_____.

VIGESIMA TERCERA.- JURISDICCION: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de __(50)_____ a los__(51)____ días del mes de ___(52)_____ del ___(45)_____

Por "LA COMISION"	Por "LA ORGANIZACION" o Grupo de Trabajo
_____	_____
Delegado Estatal	Representante Legal (En el caso de Grupo de Trabajo) Representante(s) Acreditado(s)
_____	
Director del CCDI	

La presente hoja, de firmas corresponde al Convenio de Concertación que celebrado entre "LA COMISION" y "LA ORGANIZACION"_____(11)_____, para la ejecución del "Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena" en el ejercicio fiscal 20__, suscrito en la Ciudad de __(50)_____, en el Estado de ___(53)_____ a los _(51)____ días del mes de ___(52)_____ de 20_(45)_.

Nota: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

Nota: Incluir Leyenda del PEF.

ANEXO ___4_

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA, VERTIENTE CREACION Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del Delegado(a) Estatal de la CDI vigente
2	Delegado(a) Estatal
3	Nombre del Director(a) del CCDI
4	Director(a) del CCDI
5	Nombre de la presidenta de la organización
6	Nombre de la secretaria de la organización
7	Nombre de la tesorera de la organización
8	Presidenta
9	Secretaria
10	Tesorera
11	Nombre completo de la organización o grupo de trabajo
12	Día de publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
13	Mes de publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
14	Año de publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
15	Día de publicación de las Reglas de Operación en el DOF
16	Mes de publicación de las Reglas de Operación en el DOF
17	Año de publicación de las Reglas de Operación en el DOF
18	Nombre que aparezca en el Diario Oficial de la Federación para las Reglas de Operación
19	Nombre del proyecto
20	Número de la escritura publica
21	Fecha de la escritura pública
22	Número del Notario Público
23	Ciudad del Notario Público
24	Nombre del Notario Público
25	Domicilio de la Delegación estatal

26	Número de la escritura pública de la Organización
27	Fecha de la escritura pública de la Organización
28	Número de la notaría pública donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
29	Ciudad en que se encuentra la notaría pública donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
30	Nombre del notario público que certificó el acta constitutiva de la Organización
31	Ciudad en donde se hizo el Registro Público de la Propiedad y el Comercio por parte de la Organización
32	Número del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la organización
33	Objetivo de la Organización
34	Clave CLUNI de la Organización
35	Domicilio de la Organización
36	Fecha de constitución del Grupo de Trabajo (de ser el caso)
37	Nombre completo del Grupo de Trabajo
38	Documento con el que acredita
39	Aval del Grupo de Trabajo
40	Nombre de la representante del Grupo de Trabajo
41	Documento con el que se acredita la representante del Grupo
42	Fecha del documento de acreditación de la representante del Grupo de Trabajo
43	Objetivo del grupo de Trabajo
44	Domicilio del grupo de Trabajo
45	Año fiscal para el cual se firma el Convenio
46	Creación y Fortalecimiento de Casas de la Mujer Indígena
47	Monto autorizado al proyecto para firma de convenio
48	Señalar si el recurso se entrega en una o dos ministraciones
49	Nombre del servidor público asignado por la delegación para dar seguimiento al proyecto
50	Ciudad de la República en donde se encuentra la delegación
51	Día del mes en el que se firma el convenio
52	Mes en el que se firma el convenio
53	Estado de la República en donde se encuentra la delegación

b) Vertiente Coordinación y Concertación para Prevenir y Atender la Violencia Contra las Mujeres con Enfoque Intercultural

ANEXO 5. FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO PARA LA ATENCION A LA VIOLENCIA EN ZONAS INDIGENAS

Los proyectos específicos que presenten las instancias interesadas deberán contener los apartados siguientes:

1. DATOS DE LA INSTITUCION QUE REALIZA LA PROPUESTA

1.1 Objetivo, misión y visión

1.2 Problemática en relación a la violencia familiar y de género

1.3 Estrategias institucionales para atenderla

1.4 Caracterización de la problemática de violencia entre la población indígena de la entidad

1.5 Estructura institucional y capacidad operativa para la atención de la población indígena femenina en la entidad

2. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO A DESAROLLAR

2.1 Nombre específico del proyecto que se presenta

2.2 Antecedentes y Justificación

2.3 Objetivo general y objetivos específicos

2.4 Actividades a desarrollar (Eje de atención, actividad a realizar por eje, tipo y número de población a atender y resultado esperado)

EJE DE ACCION	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO Y NUMERO DE POBLACION QUE SE ATENDERA POR ACCION	RESULTADO ESPERADO

2.5 Municipio y localidades donde se realizan las actividades

2.6 Explicar cómo se incorporarán los resultados de estas acciones a las actividades de la institución

3. CRONOGRAMA

4. DESGLOSE PRESUPUESTAL POR ACTIVIDAD Y MONTO TOTAL

5. INDICADORES DE RESULTADOS E IMPACTOS

6. CRITERIOS DE EVALUACION DE CADA ACTIVIDAD Y DEL PROYECTO EN GENERAL

Los proyectos de continuidad deberán precisar los logros y alcances obtenidos con el financiamiento anterior y la relación con lo planteado en la presente propuesta.

Anexo 6

MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR ____(1)_____, EN SU CARACTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE ____(2)_____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y POR LA OTRA _____(3)_____, REPRESENTADO (A) EN ESTE ACTO POR _____(4)_____ EN SU CARACTER DE _____(4)_____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA; LOS CUALES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LA VERTIENTE COORDINACION Y CONCERTACION PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA", EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, 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.

II. El artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el varón y la mujer son iguales ante la ley, y que en aras de este principio destaca la creación de disposiciones referentes al tema de la violencia intrafamiliar, fundadas en el reconocimiento de la persistencia de inequidades de género que propician situaciones de maltrato y violencia hacia los miembros más débiles de los núcleos familiares (en función del sexo, la edad o la condición física).

III. Que en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 3 Igualdad de Oportunidades objetivo 16 estrategia 16.1, se establece el compromiso del Gobierno Federal para eliminar cualquier discriminación por motivos de género y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual, para ello se deben construir políticas públicas con perspectiva de género de manera transversal en toda la Administración Pública Federal, y trabajar desde el Ejecutivo Federal en el ámbito de sus atribuciones, para que sea posible también en los gobiernos estatales y municipales, como es el caso del Programa Nacional por la Igualdad entre Hombre y Mujeres (proigualdad)

IV. El Gobierno Federal a través de la Estrategia denominada "VIVIR MEJOR" busca concentrar las acciones que realiza para encausarlas hacia un mismo objetivo que es el desarrollo humano sustentable, por lo que una de sus líneas de acción denominada "Asistencia a personas o grupos en condiciones de vulnerabilidad" busca garantizar que ninguna persona enfrente condiciones de inequidad y marginación, en específico en el rubro de atención a mujeres víctimas de violencia y maltrato, reafirmando el compromiso de promover la defensa de los derechos de las mujeres y de su participación en los espacios de decisión pública, promoviendo a través de las instituciones federales, estatales y municipales competentes y la normatividad creada para el efecto, avanzar en la erradicación de la violencia y la promoción de una cultura de respeto y reconocimiento a la dignidad de las mujeres mexicanas.

V. Que la Ley General para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, tiene por objeto regular y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres.

VI. Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, la citada Ley establece en su artículo 41 fracción VI, que la Federación tiene como una de sus facultades y obligaciones el de asegurar la difusión y promoción de los derechos de las mujeres indígenas con base en el reconocimiento de la composición pluricultural de la nación.

VII. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _(5)__ de ___(6)__ de 20 _(7)___, establece en su artículo _(8)__ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo ___, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

VIII. 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 Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

IX. Que con fecha _(9)_ de ___(10)__ de 201__(11)_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el _____(12)_____ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION" y que en su vertiente "Coordinación y concertación para prevenir y atender la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural" plantea como objetivo promover sinergias comunitarias, interinstitucionales y multisectoriales para implementar y ejecutar acciones con enfoque intercultural tendientes a la prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.

X. De conformidad con lo previsto en "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA EJECUTORA" presentó un proyecto denominado ___(13)___, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral 2.2.6. de "LAS REGLAS DE OPERACION", es necesario realizar la suscripción de un Acuerdo de Coordinación.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de su Ley 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 de conformidad con el artículo 2 de su Ley 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 entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que de conformidad con el artículo 3 de su Ley rige sus acciones, entre otros, por los siguientes principios:

a) Promover la no discriminación o exclusión social y la construcción de una sociedad incluyente, plural, tolerante y respetuosa de la diferencia y el diálogo intercultural.

b) Impulsar la integralidad y transversalidad de las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

c) Incluir el enfoque de género en las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción de la participación, respeto, equidad y oportunidades plenas para las mujeres indígenas.

I.4. Que adicionalmente a las estrategias y acciones de gobierno señaladas en las leyes citadas en los antecedentes, "LA COMISION" de acuerdo con las funciones establecidas en el Artículo 2 fracciones XI y XIV de su Ley, puede instrumentar y operar programas y acciones para el desarrollo de los pueblos indígenas cuando no correspondan a las atribuciones de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o en colaboración, en su caso, con las dependencias y entidades correspondientes, así como establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.5. Que ___(1)___, en su carácter de ____(14)___, en el Estado de__(2)___, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura Pública número __(15)___ , de fecha ___(16)__ pasada ante la Fe del Notario Público número __(17)___, de la Ciudad de México, D.F: Licenciado ___(18)___.

I.6. Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en ___(19)___.

II. De "LA EJECUTORA":

II.1. Que es un Organismo ___(20)___ de la administración pública Estatal, con personalidad jurídica de conformidad con __(21)__, entre cuyas atribuciones se encuentran las de _(22)_.

II.2. Que _(4)_ en su carácter de __(23)_, tiene las facultades legales necesarias y suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con _(24)_.

II.3. Que para la ejecución del presente proyecto "LA EJECUTORA" cuenta con la infraestructura necesaria para operar las acciones que se contemplan.

II.4. Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en __(25)___.

III. De "LAS PARTES":

III.1. Que "LA EJECUTORA" desarrolló el proyecto__(13)__, cuyas acciones prioritarias se enfocan a __(26)__.

III.2. Que "LA COMISION" recibió solicitud de apoyo presentada por "LA EJECUTORA", así como la propuesta del proyecto a financiar en razón de su especialización en los procesos de prevención y atención a la violencia familiar y de género, el cual fue validado y autorizado por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas de "LA COMISION", documento que se agrega al presente Acuerdo como anexo 1 al que en lo sucesivo se le denominará como "EL PROYECTO".

III.3. Que "EL PROYECTO" contiene por lo menos los siguientes elementos:

1. Objetivo, misión, visión de "LA EJECUTORA"

2. Problemática en relación a la violencia familiar y de género;

3. Estrategias institucionales para atenderla;

4. Caracterización de la problemática de violencia entre la población indígena en la entidad;

5. Estructura institucional y capacidad operativa para la atención de la población indígena femenina en la entidad;

6. Nombre del proyecto a realizar;

7. Justificación;

8. Objetivos generales y específicos;

9. Acciones a realizar (acción, línea de acción, objetivo de la acción);

10. Cronograma de actividades y metas;

11. Desglose presupuestal por acción y monto total;

12. Indicadores de resultados e impactos; y

13. Criterios de evaluación

III.4. Que se encuentran interesadas en suscribir el presente Acuerdo a fin de sumar recursos económicos y materiales para desarrollar acciones prioritarias de apoyo a la atención de la violencia familiar y de género en poblaciones Indígenas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento, 2 fracción XII, 33 de la Ley de Planeación, y ____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal __(27)_, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de acciones de coordinación por "LAS PARTES" en la esfera de sus respectivas competencias en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en regiones y localidades indígenas del __(2)__ conforme "EL PROYECTO" presentado por "LA EJECUTORA" a "LA COMISION" mismo que se agrega al presente instrumento como "Anexo 1".

Los objetivos específicos del presente Acuerdo son: (determinar tantos objetivos específicos como se acuerden).

a) La generación de información, sistematización y desarrollo de acciones que prevengan y erradiquen la violencia de género en poblaciones indígenas.

b) Contribuir a la construcción de un estudio sobre la problemática de violencia familiar y de género en poblaciones indígenas que recoja las especificidades culturales, regionales y sociales en la documentación de la dimensión del fenómeno entre población indígena femenina.

c) Ampliar la cobertura de atención de la violencia contra las mujeres indígenas en los municipios indígenas de la entidad y en aquellas donde se registren avances en la materia, a partir del reconocimiento de su especificidad cultural y de las manifestaciones particulares del problema de violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.

d) Fortalecer las iniciativas estatales o municipales de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género dirigida a la población indígena.

e) Impulsar, en coordinación y colaboración con las instancias estatales o municipales, acciones de apoyo y fortalecimiento a las iniciativas locales de mujeres indígenas organizadas dirigidas a la prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.

f) Coordinar con instancias estatales o municipales, la formación de promotoras indígenas por una vida sin violencia en los municipios indígenas como una estrategia de participación social en la prevención, atención y erradicación a la violencia familiar y de género.

g) Promover campañas de difusión de los derechos de las mujeres indígenas, en el Estado o los municipios indígenas.

SEGUNDA.- APORTACION: Para el total cumplimiento del objeto del presente Acuerdo, "LA COMISION" se compromete aportar la cantidad de $_(28)_ (_____ 00/100 MONEDA NACIONAL), sujeto a la suficiencia presupuestal de "LA COMISION" para el presente ejercicio fiscal __(27)__, en la aplicación de los siguiente (s) concepto (s): (determinar de entre los siguientes)

1. Formación y apoyo a recursos humanos indígenas en materia de detección, prevención y atención a la violencia familiar y de género.

2. Generación de instrumentos de apoyo para el combate a la violencia familiar y de género entre población indígena, culturalmente diferenciada.

3. Desarrollo de acciones de difusión de información para la sensibilización, tanto de la población indígena como del público en general, en materia de violencia familiar y de género.

4. Acciones de formación, capacitación o sensibilización a funcionarios públicos y población en general sobre el tema de violencia familiar y de género.

TERCERA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que la entrega de los recursos, será mediante cheque o transferencia bancaria, por "LA COMISION" a la cuenta bancaria que proporcione "LA EJECUTORA".

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA": "LA EJECUTORA" se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

II. Firmar el Acuerdo de Coordinación correspondiente.

III. Realizar el proyecto conforme al calendario autorizado.

IV. Conservación de recursos comprobatorios de la aplicación de los recursos que le fueron transferidos para la ejecución del proyecto autorizado, mediante facturas recibos fiscales y todo aquel documento que sirva para comprobar el gasto del recurso.

V. Entregar al CCDI un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del período de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos, así como elaborar los avances físicos y financieros del proyecto. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención, las cuales deberán estar avaladas mediante Acta de la asamblea comunitaria.

VI. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de la CDI, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.

VII. Presentar un informe final dentro de los diez días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, que contenga los avances de metas, resultados y conclusiones de tipo financiero, sólo en caso de participar como voluntario en la recuperación del apoyo otorgado presentar el cumplimiento del programa revolvente o de capitalización de los apoyos recibidos.

VIII. Para el caso de proyectos en operación, se deberá informar de los ingresos y egresos correspondientes, así como el número de las personas beneficiadas con los servicios subsidiados en los periodos que establezca la CDI.

IX. Dar seguimiento a la ejecución del proyecto aprobado, para verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a los conceptos de inversión autorizados en el mismo, cuando el Gobierno del Estado se constituya en Instancia Ejecutora.

X. Tomar en curso de Inducción sobre Género, Interculturalidad y Derechos de los Pueblos Indígenas que impartirá la CDI a través de la Dirección de Fortalecimiento de las Capacidades los Pueblos Indígenas.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Para el logro de los objetivos del presente Acuerdo "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula sexta de este instrumento se compromete a:

I.- Vigilar que los recursos otorgados a "LA EJECUTORA" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Acuerdo.

II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.

III. Integrar los informes de resultados del Proyecto, con base en la información proporcionada por "LA EJECUTORA", así como los avances físicos y financieros.

SEXTA.- RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo "LA COMISION" designa como responsable operativo a __(29)__, en su carácter de __(30)_; por su parte "LA EJECUTORA" designa a _(31)__, en su carácter de __(32)__.

Los responsables del Seguimiento podrán analizar y evaluar en términos operativos la procedencia y oportunidad de las acciones a desarrollar por lo que en este acto acuerdan que la periodicidad de las reuniones será de __(33)__ pudiendo pactarse un plazo distinto en razón de la problemática que se llegue a presentar. Las reuniones serán formalizadas mediante minutas y servirán de insumo para que evalúen el grado de cumplimiento de "EL PROYECTO".

SEPTIMA.- SEGUIMIENTO Y SUPERVISION: "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las 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.

OCTAVA.- 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 _(27)_ por "LA EJECUTORA", 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.

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 _(2)_ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- SANCIONES. Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a la "LA EJECUTORA" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA EJECUTORA" que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio, "LA COMISION" les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA.- EVALUACION EXTERNA E INTERNA: "LA COMISION" mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Asimismo en apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de "EL PROGRAMA" a través la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA PRIMERA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA SEGUNDA.- MODIFICACIONES: "LAS PARTES" acuerdan que el presente Instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando lo consideren oportuno o para replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA TERCERA.- 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 CUARTA.- RELACION LABORAL: El personal que designen "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" para la ejecución de las actividades del presente Acuerdo, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que no se crearan relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA QUINTA.- BUENA FE: "LAS PARTES" manifiestan que la firma de este Acuerdo y los compromisos en él contraídos son producto de la buena fe y del coincidente interés para realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento; por lo que no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo, por lo tanto en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo**.**

DECIMA SEXTA.- PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

DECIMA SEPTIMA.- 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".

DECIMA OCTAVA.- "LEYENDAS": La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución del "PROGRAMA", deberá incluir la siguiente leyenda: ___(34)___ (Nota: introducir leyenda publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente).

DECIMA NOVENA.- INTERPRETACION Y JURISDICCION: En caso de subsistir cualquier duda sobre su interpretación y alcance de este Acuerdo, para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "LAS PARTES" acuerdan someterse a las disposiciones legales aplicables, y a la jurisdicción de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa.

VIGESIMA.- VIGENCIA.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la total obtención de sus objetivos, sin que pueda exceder del 31 de Diciembre de __(27)__.

Leído que fue el presente Acuerdo y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado, en la Ciudad de __(35)__ a los__(36)__días del mes de __(37)__ del año dos mil __(27)____.

POR "LA COMISION" POR "LA EJECUTORA"

_____ _____

DELEGADO ESTATAL REPRESENTANTE

La presente hoja, de firmas corresponde al Acuerdo de Coordinación que celebrado entre "LA COMISION" y "LA EJECUTORA"____(3)___, de fecha___(38)___, para la ejecución del "Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena" en el ejercicio fiscal 20 _(27)_, suscrito en la Ciudad de __(35)__, en el Estado de ___(2)__ a los __(36)___ días del mes de ____(37)____ de 20_ (27)_.

Nota: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

Nota: Incluir Leyenda del PEF.

ANEXO 6

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA, VERTIENTE COORDINACION Y CONCERTACION PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del delegado (a) estatal
2	Estado en donde se ubica la delegación de la CDI
3	Nombre de la Ejecutora
4	Nombre del (a) titular de la Ejecutora
5	Día de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
6	Mes de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
7	Año de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
8	Mencionar el artículo correspondiente
9	Día de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
10	Mes de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
11	Año de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
12	Nombre como aparezca en el DOF las Reglas de Operación
13	Nombre del proyecto
14	Delegado estatal
15	Escritura pública que da facultades al delegado (a) para suscribir el convenio
16	Fecha de la escritura pública
17	Número del Notario Público
18	Nombre del Notario Público
19	Domicilio en donde se encuentra la delegación estatal
20	Tipo de organismo que es la ejecutora
21	Disposición legal que le da atribuciones al (a) titular de la ejecutora
22	Indicar las atribuciones correspondientes vinculadas al proyecto y convenio
23	Cargo del (a) titular de la ejecutora
24	Disposición legal que da al (a) titular de la ejecutora facultades legales para suscribir convenios
25	Domicilio de la ejecutora
26	Mencionar las acciones prioritarias que se contemplan en el proyecto
27	Año fiscal en que se firma el convenio
28	Monto que por el que se firma el convenio
29	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la delegación de la CDI
30	Cargo de la persona designada por la delegación de la CDI para dar seguimiento al proyecto
31	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la ejecutora
32	Cargo de la persona designada por la ejecutora para dar seguimiento al proyecto
33	Señalar la periodicidad de las reuniones para el seguimiento
34	Leyenda publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación
35	Ciudad en donde se firma el convenio, en donde está la delegación estatal
36	Día en el que se firma el convenio
37	Mes en el que se firma el convenio
38	Fecha de firma del convenio

c) Vertiente Fortalecimiento de Capacidades para la Equidad de Género en la Población Indígena

Anexo 7. FORMATO DE PROYECTO VERTIENTE OSC E INSTANCIAS ACADEMICAS

Apartado	Contenido
Antecedentes	Descripción de la problemática que intentarán atender. Esta debe ser expresada desde lo local y concretamente, no en términos abstractos; preferentemente basada en un diagnóstico y hacer referencia a datos duros verificables y con fuente. Por ejemplo: "en esta comunidad las mujeres…" y no "desde tiempos ancestrales las mujeres en el mundo han padecido de…"
Justificación	Mencionarán cómo el proyecto contribuirá a la atención de la problemática descrita. Esta parte deberá ser coherente y correspondiente con los antecedentes.
Objetivos	Qué se pretende, cómo se logrará, con qué sujetos se trabajará y para qué. Deberán ser un objetivo general y los específicos que consideren necesarios. Han de ser precisos y verificables.
Cobertura	Delimitación del área geográfica que atenderá el proyecto precisando municipios y comunidades indígenas. En caso de que el proyecto proponga reunir personas de diversas partes del estado o incluso de varios estados en un punto geográfico que resulte estratégico, deberán explicarlo de esa manera. Se dará prioridad a los proyectos que se propongan para incidir en las y los habitantes de los 125 municipios indígenas que registren menor Indice de Desarrollo Humano y menor Indice de Desarrollo Relativo al Género.
Metas	Propósitos cuantificables del proyecto.
Beneficiarios	Descripción de las y/o los sujetos a quienes va dirigida la acción. Debe incluir número de personas por sexo, edades (promedio o rango de), municipios de donde son originarias y/o donde viven, escolaridad y etnia. Asimismo las funciones que cumplen o actividades que llevan a cabo y que les convierte en agentes de cambio, es decir, en las personas que pueden incidir en la problemática expresada en los antecedentes.
Modalidad	Manera en la cual se estructurará el proyecto (taller, curso, seminario, foro, reuniones, diagnóstico participativo, entre otras) y **metodología de trabajo que se utilizará para desarrollar el proyecto**.
Temáticas	Unidades temáticas a revisar. Es necesario el desglose de los temas con número de horas por cada uno.
Resultados esperados	Logros o alcances que se esperan con el desarrollo del proyecto; es decir, las capacidades que los sujetos de atención desarrollarán o fortalecerán para incidir en la problemática a atender luego del proceso. Estos resultados deben desprenderse de los objetivos del proyecto.
Esquema de evaluación	Para el caso de procesos formativos debe incluirse un esquema de evaluación que contenga evidencias de aprendizaje en las y los sujetos con quienes trabajarán. La evaluación más importante se refiere a si las y los participantes se apropiaron de los temas trabajados en el evento. Así, las evidencias de aprendizaje son ejercicios mediante los cuales se dé cuenta de la apropiación mencionada.
Recursos solicitados	Monto del proyecto, con **desglose y descripción pormenorizados** de los conceptos que cubrirán con el financiamiento. No se autorizarán recursos para la adquisición ni reparaciones de vehículos, la adquisición ni reparación de inmuebles ni adquisición o reparación de equipo de oficina o electrónicos (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la organización (pagos de nómina, luz, teléfono, agua)
Calendario	Fechas en que se realizarán las actividades propuestas en el proyecto.

Anexo 8

MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION

CONVENIO DE CONCERTACION, 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 ___(1)___, EN SU CARACTER DE ___(2)___, ASISTIDO (A) EN ESTE ACTO POR __(3)___, EN SU CARACTER DE ___(4)__, Y POR LA OTRA, ___(5)___ (ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA ORGANIZACION" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR __(6)__, EN SU CARACTER DE __(7)__, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LA VERTIENTE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POBLACION INDIGENA / COINVERSION PARA LA CREACION Y APOYO DE ESPACIOS DE FORMACION PARA MUJERES INDIGENAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON LA POBLACION INDIGENA EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, 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.

II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en su estrategia 15.1 la necesidad de constituir la atención a los indígenas en un objetivo estratégico transversal para toda la Administración Pública Federal, estableciendo a su vez que durante la presente administración se promoverá que todas las dependencias en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente para logar el desarrollo social, económico, político, cultural y ambiental de los pueblos y comunidades indígenas, además de agregar que se fortalecerán cuantitativa y cualitativamente los programas que lleva a cabo la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

III. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20_(8)_, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _(9)_ de _(10)_ de 20_(8)_, establece en su artículo _(11)__ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo ___, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

IV. 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 Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

V. Que con fecha _(12)_ de __(13)__ de 201_(8)_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ___(14)__ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION" y que en su vertiente "Fortalecimiento de capacidades para la equidad de género en la población indígena / coinversión para la creación y apoyo de espacios de formación para mujeres indígenas" plantea como objetivo contribuir a la disminución de las desigualdades de género entre la población indígena del país a través del fomento de proyectos en materia de equidad de género realizadas por organizaciones de la sociedad civil o instituciones académicas/ apoyar la creación o fortalecimiento de espacios para la formación de mujeres indígenas encaminada al fortalecimiento de liderazgos femeninos, la promoción comunitaria y para el desarrollo, desde un enfoque intercultural y con perspectiva de género.

VI. De conformidad con lo previsto en "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA ORGANIZACION" presentó un proyecto denominado ___(15)___, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral __(16)__ de "LAS REGLAS DE OPERACION", es necesario realizar la suscripción de un convenio de concertación.

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 el 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.

I.3 Que el objetivo general de las Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con la Población Indígena, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha ___(17)___, es contribuir al ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas por medio de la formulación, implementación y evaluación de acciones tendientes a la disminución de las brechas de desigualdad de género con un enfoque intercultural.

I.4 Que el Programa Acciones para la Igualdad de Género con la Población Indígena se divide en cuatro tipos de vertientes: Casas de la Mujer Indígena; Coordinación y concertación para prevenir y atender la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural; Fortalecimiento de capacidades para la equidad de género en la población indígena y Coinversión para la creación y apoyo de espacios de formación para mujeres indígenas.

I.5 Que de acuerdo con la revisión que realizó "LA COMISION" según la cobertura de atención del proyecto, tipo y cantidad de actividades, número de población a beneficiar y modalidad del proyecto (taller, curso, seminario, foro, reuniones, diagnóstico participativo), mediante escrito __(18)__ de fecha __(19)__ expedido por __(5)__ del proyecto denominado __(15)__, fue aprobado para su ejecución por un monto de _____(20)_____.

I.6 Que su Representante __(6)__ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder que se contiene en la Escritura Pública número __(21)__ de fecha __(22)___ de ___(23)__ de _(24)_, pasada ante la Fe del Notario Público número _(25)__ de la Ciudad de ___(26)__, Licenciado __(27)_.

I.7 Que tiene como domicilio legal, en __(28)__.

II. De "LA ORGANIZACION":

II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas conforme a la Escritura Pública número __(21)__, de fecha _(22)__ de __(23)__ de _(24)__, ante el Notario Público Número ___(25)___ de la Ciudad de __(26)__, Licenciado _(27)__.

II.2. Que dentro de sus objetivos tiene: __(29)__.

II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con la Escritura Pública número __(21)__ de fecha__(30)__, pasada ante la Fe del Notario Público Número __(25)__ de la Ciudad de _(26)__ Licenciado __(27)___.

II.4 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en __(28)__.

II.5 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es _(31)__.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento, 2 fracción XII, 37 de la Ley de Planeación, y ____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal __(8)__, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Mediante el presente Convenio "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA ORGANIZACION", a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "__(15)__", el cual se desarrolla dentro de la línea temática (de acuerdo con la Vertiente se deberá establecer la línea temática que aborde el proyecto) __(32)__, de conformidad con Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena y que se agrega al presente Convenio como si fuera parte del mismo.

SEGUNDA.- MONTO Para el logro del objeto del presente Convenio, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de: $___(33)___ (_____00/100 M.N.) recurso que se entrega a "LA ORGANIZACION", mediando el recibo fiscal correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LA ORGANIZACION". "LA ORGANIZACION" se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

II. Firmar el Convenio de Concertación correspondiente.

III. Para el caso de la vertiente "Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas", las organizaciones o instituciones deberán aportar el 20% del monto total del espacio de formación ya sea en bienes o servicios, lo cual deberá ser especificado en el proyecto correspondiente.

IV. Aperturar una cuenta bancaria específica a nombre de la organización, y en caso de grupos de mujeres indígenas ésta deberá ser mancomunada a nombre de la presidenta, secretaria y tesorera como representantes.

V. Realizar el proyecto conforme al calendario autorizado.

VI. Conservación de recursos comprobatorios de la aplicación de los recursos que le fueron transferidos para la ejecución del proyecto autorizado, mediante facturas recibos fiscales y todo aquel documento que sirva para comprobar el gasto del recurso.

VII. Entregar al CCDI un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del período de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos, así como elaborar los avances físicos y financieros del proyecto. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.

VIII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de la CDI, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.

IX. Presentar un informe final dentro de los diez días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, que contenga los avances de metas, resultados y conclusiones de tipo financiero, sólo en caso de participar como voluntario en la recuperación del apoyo otorgado presentar el cumplimiento del programa revolvente o de capitalización de los apoyos recibidos.

X. Para el caso de proyectos en operación, se deberá informar de los ingresos y egresos correspondientes, así como el número de las personas beneficiadas con los servicios subsidiados en los periodos que establezca la CDI.

XI. Tomar en curso de Inducción sobre Género, Interculturalidad y Derechos de los Pueblos Indígenas que impartirá la CDI a través de la Dirección de Fortalecimiento de las Capacidades los Pueblos Indígenas

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula quinta de este instrumento se compromete a:

I.- Vigilar que los recursos otorgados a "LA ORGANIZACION" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.

II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.

III. Integrar los informes de resultados del Proyecto, con base en la información proporcionada por "LA ORGANIZACION", así como los avances físicos y financieros.

QUINTA.- RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a __(34)__, en su carácter de ___(35)_____; por su parte "LA ORGANIZACION" designa a __(36)__, en su carácter de __(37)__.

SEXTA.- SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las 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.

SEPTIMA.- PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivadas del presente Convenio de Concertación.

OCTAVA.- RESPONSABILIDAD LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga 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 la otra, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

NOVENA.- 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 __(8)__ por "LA ORGANIZACION", 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 ORGANIZACION" 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.

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 ORGANIZACION" a través de la Delegación Estatal en __(38)__ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA.- SANCIONES. En caso de que "LA ORGANIZACION" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, "LA COMISION" podrá reportarla ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales.

Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a la "LA ORGANIZACION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA ORGANIZACION" que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio, "LA COMISION" les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA.- EVALUACION EXTERNA E INTERNA: "LA COMISION" mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Asimismo en apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de "EL PROGRAMA" a través la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA SEGUNDA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES. El presente Convenio de Concertación 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.

DECIMA CUARTA.- TERMINACION ANTICIPADA: El presente Convenio de Concertación 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 QUINTA.- 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 Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con la Población Indígena.

DECIMA SEXTA.- 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.

DECIMA SEPTIMA.- JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de __(38)___.

DECIMA OCTAVA.- VIGENCIA. El presente Convenio de Concertación 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 _(8)__.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal firman el presente Convenio de Concertación por cuadruplicado, a los _(39)__ días del mes de ___(40)___ del 20_(8)_, en la Ciudad de ___(41)____, en el Estado de ___(38)___.

Por "LA COMISION"	Por "LA ORGANIZACION"
Representante Legal de la CDI	Representante Legal
Persona que Asiste	

La presente hoja, de firmas corresponde al Convenio de Concertación que celebrado entre "LA COMISION" y "LA ORGANIZACION"__(5)__, de fecha__(42)__, para la ejecución del "Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena" en el ejercicio fiscal 20_(8)_, suscrito en la Ciudad de __(41)_, en el Estado de _(38)__ a los _(39)_ días del mes de __(40)__ de 20_(8)_.

Nota: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

Nota: Incluir Leyenda del PEF.

ANEXO 9

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA, VERTIENTE CREACION Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del Representante Legal de la CDI
2	Cargo del Representante Legal de la CDI
3	Persona designada por el Representante Legal de la CDI
4	Cargo de la persona designada por el Representante Legal de la CDI
5	Nombre de la organización
6	Nombre del (a) representante legal de la organización
7	Representante legal de la organización
8	Año fiscal en que se firma el convenio
9	Día de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
10	Mes de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
11	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula que los programas deben sujetarse a Reglas de Operación
12	Día de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
13	Mes de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
14	Nombre que aparece en el DOF para las Reglas de Operación
15	Nombre del proyecto
16	Numeral de las Reglas de Operación en donde se estipula la elaboración de convenio de concertación
17	Fecha completa de la publicación de las Reglas de Operación
18	Tipo de escrito mediante el cual se solicitó el proyecto
19	Fecha en que se presentó el proyecto
20	Monto por el cual se autoriza el proyecto y firma del convenio
21	Número de la Escritura Pública que da facultades al representante legal de la organización
22	Día de la escritura pública que da facultades al representante de la organización
23	Mes de la escritura pública que da facultades al representante de la organización
24	Año de la escritura pública que da facultades al representante de la organización
25	Número del notario público que da fe de la escritura pública de la organización
26	Ciudad en que se encuentra el notario público que da fe de la escritura de la organización
27	Nombre del notario público que da fe de la escritura de la organización
28	Domicilio del notario público que da fe de la escritura de la organización
29	Objetivos de la organización
30	Fecha completa del día que se firmó la escritura pública de la organización
31	CLUNI de la organización
32	Nombre de la línea temática que aborda el proyecto
33	Monto por el que se autoriza el proyecto y convenio
34	Nombre del (a) responsable operativo del proyecto designado por la CDI
35	Cargo del (a) responsable operativo del proyecto designado por la CDI
36	Nombre del (a) responsable del proyecto designado (a) por la organización
37	Cargo del (a) responsable del proyecto designado (a) por la organización
38	Estado en donde se ubica la delegación estatal
39	Día en que se firma el convenio
40	Mes en que se firma el convenio
41	Ciudad en la que se firma el convenio
42	Fecha completa en que se firma el convenio

ANEXO 9. FORMATO DE PROYECTO VERTIENTE COINVERSION

<table>
<tr><th>Apartado</th><th>Contenido</th></tr>
<tr><td>Antecedentes</td><td>Descripción de la problemática que intentarán atender. Esta debe ser expresada desde lo local y concretamente, no en términos abstractos; preferentemente basada en un diagnóstico y hacer referencia a datos duros verificables y con fuente. Por ejemplo: “en esta comunidad las mujeres…” y no “desde tiempos ancestrales las mujeres en el mundo han padecido de…”</td></tr>
<tr><td>Justificación</td><td>Mencionarán cómo el proyecto contribuirá a la atención de la problemática descrita. Esta parte deberá ser coherente y correspondiente con los antecedentes.</td></tr>
<tr><td>Objetivos</td><td>Qué se pretende, cómo se logrará, con qué sujetos se trabajará y para qué. Deberán ser un objetivo general y los específicos que consideren necesarios. Han de ser precisos y verificables.</td></tr>
<tr><td>Mecánica de inscripción</td><td>Detalle de la manera como se convocará o seleccionará a quienes participarán en la formación propuesta. Si se trata de una convocatoria será estrictamente necesario presentarla como anexo del proyecto.</td></tr>
<tr><td>Perfil de ingreso de las beneficiarias</td><td>Descripción de las mujeres a quienes va dirigida la acción: deberá tratarse de un completo perfil de ingreso en donde se indique cuáles son las funciones, características o actividades que llevan a cabo y que les convierte en agentes de cambio, así como la experiencia de participación comunitaria con que deben contar las mujeres para ser consideradas en el espacio de formación propuesto. Lo anterior deberá presentarse en el siguiente cuadro:
<table>
<tr><th>Funciones que realizan</th><th>Conocimientos con que cuentan</th><th>Habilidades que tienen</th><th>Actitudes</th><th>Otras características</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Debe incluir número de participantes consideradas.</td></tr>
<tr><td>Metas</td><td>Propósitos cuantificables del proyecto: cuántas personas se formarán, en cuántos módulos (indicando la duración de los días y horas consideradas para el trabajo modular e intermodular)</td></tr>
<tr><td>Metodología</td><td>Manera en la cual se estructurará el proyecto (Diplomado, taller, curso o seminario) y metodología de trabajo que se utilizará para desarrollar el proyecto.</td></tr>
<tr><td>Estructura curricular</td><td>Unidades temáticas a revisar. Es necesario el desglose de los temas con número de horas por cada uno.</td></tr>
<tr><td>Perfil de egreso de las beneficiarias</td><td>Deberán describir los cambios que se presentarán en las participantes a partir de su inclusión en el proceso formativo. la información deberá presentarse en el siguiente cuadro:
<table>
<tr><th>Funciones que realizan</th><th>Conocimientos con que contarán</th><th>Habilidades que desarrollarán o fortalecerán</th><th>Actitudes que se pretenden</th><th>Otras características</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Esquema de evaluación</td><td>Debe incluirse un esquema de evaluación que contenga evidencias de aprendizaje de las participantes. La evaluación más importante se refiere a si las y los participantes se apropiaron de los temas trabajados en el evento.</td></tr>
<tr><td>Recursos solicitados</td><td>Monto del proyecto, con desglose y descripción pormenorizados de los conceptos que cubrirán con el financiamiento. Asimismo, desglose y descripción pormenorizados de la aportación de la instancia solicitante que deberá ser de al menos 20% del costo total del espacio de formación.
El apoyo que otorgará la CDI no contempla recursos para la adquisición ni reparaciones de vehículos, la adquisición ni reparación de inmuebles ni adquisición o reparación de equipo de oficina o electrónicos (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la organización (pagos de nómina, luz, teléfono, agua).</td></tr>
<tr><td>Calendario y sede(s)</td><td>Fechas y en que se realizarán las actividades propuestas en el proyecto, así como la(s) sede(s).</td></tr>
</table>

Anexo. 10

MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION

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 ___(1)__, EN SU CARACTER DE ___(2)___, ASISTIDO (A) EN ESTE ACTO POR ___(3)___, EN SU CARACTER DE ___(4)___, Y POR LA OTRA, ___(5)___ (INSTITUCION ACADEMICA), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA INSTITUCION" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR __(6)__, EN SU CARACTER DE ___(7)__, EN LA VERTIENTE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POBLACION INDIGENA / COINVERSION PARA LA CREACION Y APOYO DE ESPACIOS DE FORMACION PARA MUJERES INDIGENAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON LA POBLACION INDIGENA EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, 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.

II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en su estrategia 15.1 la necesidad de constituir la atención a los indígenas en un objetivo estratégico transversal para toda la Administración Pública Federal, estableciendo a su vez que durante la presente administración se promoverá que todas las dependencias en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente para logar el desarrollo social, económico, político, cultural y ambiental de los pueblos y comunidades indígenas, además de agregar que se fortalecerán cuantitativa y cualitativamente los programas que lleva a cabo la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

III. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20_(8)_, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _(9)__ de __(10)__ de 20_(8)_, establece en su artículo _(11)_ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo ___, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

IV. 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 Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

V. Que con fecha _(12)_ de __(13)__ de 201_(8)_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el __(14)__ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION" y que en su vertiente "Fortalecimiento de capacidades para la equidad de género en la población indígena / coinversión para la creación y apoyo de espacios de formación para mujeres indígenas" plantea como objetivo contribuir a la disminución de las desigualdades de género entre la población indígena del país a través del fomento de proyectos en materia de equidad de género realizadas por organizaciones de la sociedad civil o instituciones académicas/ apoyar la creación o fortalecimiento de espacios para la formación de mujeres indígenas encaminada al fortalecimiento de liderazgos femeninos, la promoción comunitaria y para el desarrollo, desde un enfoque intercultural y con perspectiva de género.

VI. De conformidad con lo previsto en "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA ORGANIZACION" presentó un proyecto denominado __(15)__, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral __(16)__ de "LAS REGLAS DE OPERACION", es necesario realizar la suscripción de un acuerdo de coordinación.

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 el 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.

I.3 Que el objetivo general de las Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con la Población Indígena, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha __(17)__, es contribuir al ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas por medio de la formulación, implementación y evaluación de acciones tendientes a la disminución de las brechas de desigualdad de género con un enfoque intercultural.

I.4 Que el Programa Acciones para la Igualdad de Género con la Población Indígena se divide en cuatro tipos de vertientes: Casas de la Mujer Indígena; Coordinación y concertación para prevenir y atender la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural; Fortalecimiento de capacidades para la equidad de género en la población indígena y Coinversión para la creación y apoyo de espacios de formación para mujeres indígenas.

I.5 Que de acuerdo con la revisión que realizó "LA COMISION" según la cobertura de atención del proyecto, tipo y cantidad de actividades, número de población a beneficiar y modalidad del proyecto (taller, curso, seminario, foro, reuniones, diagnóstico participativo), mediante escrito _(18)_ de fecha __(19)__ expedido por __(5)__ del proyecto denominado _(15)__, fue aprobado para su ejecución por un monto de __(20)__.

I.6 Que su Representante __(6)__ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder que se contiene en la Escritura Pública número _(21)_ de fecha _(22)_ de __(23)__ de __(24)__, pasada ante la Fe del Notario Público número __(25)__ de la Ciudad de __(26)__, Licenciado __(27)__.

I.7 Que tiene como domicilio legal__(28)__.

II. De "LA INSTITUCION":

II.1 Que es una Institución Académica legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, lo que acredita con __(29)__.

II.2. Que su objetivo principal es: __(30)____.

II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Acuerdo, de conformidad con __(31)__.

II.4 Que se encuentra interesada en suscribir el presente Acuerdo a fin de estar en posibilidades de ser beneficiada económicamente por "LA COMISION".

II.5. Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en ___(32)____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento, 2 fracción XII, 33 de la Ley de Planeación, y ____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _(8)__, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Mediante el presente Acuerdo "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA INSTITUCION", a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "__(15)__", el cual se desarrolla dentro de la línea temática (de acuerdo con la Vertiente se deberá establecer la línea temática que aborde el proyecto) __(33)__, bajo la ejecución de acciones de beneficio indirecto para el fomento de la equidad de género con población indígena, de conformidad con los las Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena y que se agrega al presente Acuerdo como si fuera parte del mismo.

SEGUNDA.- MONTO Para el logro del objeto del presente Acuerdo, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de: $__(34)__ (_____00/100 M.N.) recurso que se entrega a "LA INSTITUCION", mediando el recibo fiscal correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LA INSTITUCION". "LA INSTITUCION" se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

II. Firmar el Acuerdo de Coordinación correspondiente.

III. Para el caso de la vertiente "Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas", las organizaciones o instituciones deberán aportar el 20% del monto total del espacio de formación ya sea en bienes o servicios, lo cual deberá ser especificado en el proyecto correspondiente.

IV. Aperturar una cuenta bancaria específica a nombre de la organización, y en caso de grupos de mujeres indígenas ésta deberá ser mancomunada a nombre de la presidenta, secretaria y tesorera como representantes. (Nota: en caso de ser una Institución de Gobierno la transferencia se realiza en la cuenta bancaria que proporcionen)

V. Realizar el proyecto conforme al calendario autorizado.

VI. Conservación de recursos comprobatorios de la aplicación de los recursos que le fueron transferidos para la ejecución del proyecto autorizado, mediante facturas recibos fiscales y todo aquel documento que sirva para comprobar el gasto del recurso.

VII. Entregar al CCDI un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del período de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos, así como elaborar los avances físicos y financieros del proyecto. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.

VIII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de la CDI, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.

IX. Presentar un informe final dentro de los diez días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, que contenga los avances de metas, resultados y conclusiones de tipo financiero, sólo en caso de participar como voluntario en la recuperación del apoyo otorgado presentar el cumplimiento del programa revolvente o de capitalización de los apoyos recibidos.

X. Para el caso de proyectos en operación, se deberá informar de los ingresos y egresos correspondientes, así como el número de las personas beneficiadas con los servicios subsidiados en los periodos que establezca la CDI.

XI. Tomar en curso de Inducción sobre Género, Interculturalidad y Derechos de los Pueblos Indígenas que impartirá la CDI a través de la Dirección de Fortalecimiento de las Capacidades los Pueblos Indígenas

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Para el logro de los objetivos del presente Acuerdo "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula quinta de este instrumento se compromete a:

I.- Vigilar que los recursos otorgados a "LA INSTITUCION" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Acuerdo.

II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.

III. Integrar los informes de resultados del Proyecto, con base en la información proporcionada por "LA INSTITUCION", así como los avances físicos y financieros.

QUINTA.- RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo "LA COMISION" designa como responsable operativo a __(35)__, en su carácter de ___(36)___; por su parte "LA INSTITUCION" designa a __(37)___, en su carácter de __(38)___.

SEXTA.- SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las 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.

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

OCTAVA.- RESPONSABILIDAD LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga 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 la otra, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

NOVENA.- 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 __(8)__ por "LA INSTITUCION", 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 INSTITUCION" 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.

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 INSTITUCION" a través de la Delegación Estatal en __(39)__ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA.- SANCIONES. Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a la "LA INSTITUCION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Acuerdo, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA INSTITUCION" que no apliquen los recursos en el objeto del Acuerdo, "LA COMISION" les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA.- EVALUACION EXTERNA E INTERNA: "LA COMISION" mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Asimismo en apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de "EL PROGRAMA" a través la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA SEGUNDA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA TERCERA.- 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.

DECIMA CUARTA.- 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 QUINTA.- 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 Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con la Población Indígena.

DECIMA SEXTA.- 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.

DECIMA SEPTIMA.- JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de ___(39)__.

DECIMA OCTAVA.- 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 __(8)__.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por cuadruplicado, a los _(40)__ días del mes de __(41)__ del 20_(8)___, en la Ciudad de _(42)__, en el Estado de ___(39)___.

Por "LA COMISION" Por "LA INSTITUCION"

_____ _____

Representante Legal de la CDI

_____

Persona que asiste

La presente hoja, de firmas corresponde al Acuerdo de Coordinación que celebrado entre "LA COMISION" y "LA INSTITUCION"___(5)__, de fecha__(43)__, para la ejecución del "Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena" en el ejercicio fiscal 20_(8)_, suscrito en la Ciudad de __(42)__, en el Estado de __(39)__ a los __(40)_ días del mes de __(41)__ de 20_(8)_.

Nota: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

Nota: Incluir Leyenda del PEF.

Nota: Se sugiere generar el Instructivo de llenado

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del Representante Legal de la CDI
2	Cargo del Representante Legal de la CDI
3	Persona designada por el Representante Legal de la CDI
4	Cargo de la persona designada por el Representante Legal de la CDI
5	Nombre de la institución académica
6	Nombre del (a) representante legal de la institución académica
7	Representante legal de la institución académica
8	Año fiscal en que se firma el convenio
9	Día de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
10	Mes de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
11	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula que los programas deben sujetarse a Reglas de Operación
12	Día de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
13	Mes de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
14	Nombre que aparece en el DOF para las Reglas de Operación
15	Nombre del proyecto
16	Numeral de las Reglas de Operación en donde se estipula la elaboración de convenio de coordinación
17	Fecha completa de la publicación de las Reglas de Operación
18	Tipo de escrito mediante el cual se solicitó el proyecto
19	Fecha en que se presentó el proyecto
20	Monto por el cual se autoriza el proyecto y firma del convenio
21	Número de la Escritura Pública que da facultades al representante legal de la institución académica
22	Día de la escritura pública que da facultades al representante de la institución académica
23	Mes de la escritura pública que da facultades al representante de la institución académica
24	Año de la escritura pública que da facultades al representante de la institución académica
25	Número del notario público que da fe de la escritura pública de la institución académica
26	Ciudad en que se encuentra el notario público que da fe de la escritura de la institución académica
27	Nombre del notario público que da fe de la escritura de la institución académica
28	Domicilio del notario público que da fe de la escritura de la institución académica

29	Documento que acredita a la institución académica
30	Objetivos de la institución académica
31	Documento que da facultades al representante legal de la institución académica para firmar convenios
32	Domicilio de la institución académica
33	Línea de trabajo que aborda el proyecto
34	Monto autorizado para el proyecto y el convenio
35	Nombre del (a) responsable operativo del proyecto designado por la CDI
36	Cargo del (a) responsable operativo del proyecto designado por la CDI
37	Nombre del (a) responsable del proyecto designado (a) por la institución académica
38	Cargo del (a) responsable del proyecto designado (a) por la institución académica
39	Estado en donde se ubica la delegación estatal
40	Día en que se firma el convenio
41	Mes en que se firma el convenio
42	Ciudad en la que se firma el convenio
43	Fecha completa en que se firma el convenio

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del primero de enero del año dos mil doce.

Segundo. Las presentes reglas dejan sin efecto el numeral 5.2 de la Guía Operativa de Fortalecimiento de Capacidades publicada en la página www.cdi.gob.mx en febrero del 2008 y los lineamientos para el proyecto "Fortalecimiento de Capacidades en Materia de Equidad de Género entre la Población Indígena" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre del 2009.

Tercero. Los programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán, durante 2012, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del Programa sujeto a estas Reglas de Operación, derivado del análisis y revisión del programa en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se implementará a más tardar en diciembre de 2012 el pago de forma electrónica, mediante abono que realice la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los beneficiarios del programa. Salvo aquellos casos en que se determine la imposibilidad física, geográfica u operativa para tal efecto, o bien que este medio de pago no sea eficiente por su costo, lo anterior atendiendo a las propias características de los pueblos y comunidades indígenas respecto de las Instituciones de Bancarias, lo anterior de conformidad con el artículo 18, fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de diciembre de dos mil once.- El Director General, **Xavier Antonio Abreu Sierra**.- Rúbrica.

(R.- 339779)

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia (PCMJ) de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA (PCMJ) DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

XAVIER ABREU SIERRA, Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 33 y 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, el Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que 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, diversos programas, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, deberán sujetarse a Reglas de Operación, conforme a los requisitos, criterios e indicadores que el mismo establece.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que en este marco, dichas Reglas de Operación fueron autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictaminadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a efecto de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, en términos de lo establecido por el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Que esta Comisión recibió los días 2 y 14 de diciembre del año 2011, los oficios No. 312.A.- 003403 y COFEME/11/3162, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a las Reglas de Operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia, a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA (PCMJ) DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

Primero. Se emiten y publican las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia, las que se contienen en el anexo de este Acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

1.- Introducción

El Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), instrumenta el Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia (PPCMJ), que tiene como una de sus tareas fundamentales transferir recursos financieros a organizaciones sociales y núcleos agrarios para que realicen acciones de promoción y defensa de los derechos indígenas, con el fin de propiciar la participación de la sociedad en el diseño de los programas de la CDI y alentar la complementariedad de acciones de acceso a la justicia que beneficien a los pueblos indígenas.

El apoyo a los proyectos presentados por organizaciones sociales y núcleos agrarios, responde a las políticas institucionales y a las propias demandas de los pueblos indígenas y sus integrantes; así como al avance que ha tenido el reconocimiento de los derechos indígenas. Esta nueva relación entre el Estado, la sociedad civil y los pueblos indígenas, se caracteriza por un entorno de apertura y disposición nacional e internacional, que les permite desarrollar sus capacidades autonómicas, de acuerdo con el marco legal vigente y respetando sus derechos y libertades fundamentales.

Por otra parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 2o., en su apartado B señala que: “La Federación, los Estados y los Municipios […] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos.” Asimismo, el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009–2012, en su Objetivo 3, Estrategia 3.3., establece: “Promover entre dependencias federales, gobiernos estatales, municipios y actores locales, acciones de planeación territorial para el desarrollo sustentable y con identidad en las regiones indígenas.”

Con base en lo anterior, la Comisión impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la “Estrategia de Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad”, que tiene como objetivo orientar la acción pública para que la población indígena asuma el proceso de planeación de su desarrollo de manera activa y consciente, congruente con su propia identidad, en un horizonte de largo plazo, en el que se defina su visión de futuro y las acciones estratégicas en orden de prioridad, y que asuma la actitud para gestionar, participar en la ejecución y dar seguimiento a dichas acciones.

A través de esta Estrategia, se convoca a representantes de los distintos órdenes de gobierno, la población local, y de las organizaciones sociales y privadas, a fin de construir espacios de entendimiento, aportar ideas y planear con una perspectiva de largo plazo, los cambios que desean lograr en los ámbitos sociodemográfico, económico, cultural, físico ambiental e institucional y de derechos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio del presupuesto. Ese proceso participativo de la población local implica la articulación de la acción pública y privada en un territorio definido por los propios actores institucionales y sociales, para expresarse en un documento de planeación microrregional consensuado, que contiene los proyectos e iniciativas prioritarias para atender los problemas de rezago y aprovechar las potencialidades locales y regionales.

Los ejercicios de planeación y gestión, irán abarcando de manera progresiva las localidades y municipios indígenas. En tanto se cumpla con esta meta, este programa apoyará con criterios de prioridad a los proyectos e iniciativas surgidos de esos procesos de planeación microrregional.

En el sitio www.cdi.gob.mx/microrregionescdi/ se precisa la lista de localidades pertenecientes a las microrregiones que participan en la “Estrategia de Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad”.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Contribuir a generar las condiciones para que los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes ejerzan los derechos individuales y colectivos establecidos en la legislación nacional e internacional, propiciando mecanismos y procedimientos para un acceso a la justicia basado en el reconocimiento y respeto a la diversidad cultural.

2.2. Objetivos Específicos

- Incrementar las capacidades de los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes para el acceso a la justicia; mediante el apoyo económico a proyectos comunitarios y de organizaciones sociales y civiles indígenas o no indígenas que tengan como objetivo la promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y el impulso de actividades en materia de justicia.
- Fortalecer la capacidad autogestiva de las comunidades y organizaciones sociales para su constitución legal, mediante el apoyo económico de su protocolización.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Entidades Federativas de la República Mexicana con población indígena originaria y/o migrante.

3.2. Población Objetivo

3.2.1. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico a Proyectos en Materia de Justicia:

Organizaciones sociales y/o núcleos agrarios que beneficien a pueblos y comunidades indígenas a través de la implementación de proyectos de acceso a la justicia.

3.2.2. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico para Constitución Legal de Organizaciones:

Organizaciones sociales de reciente creación.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

a) Modalidad Solicitud de Apoyo Económico a Proyectos en Materia de Justicia

Criterios	Requisitos
1. Estar interesados en realizar acciones en materia de justicia en beneficio de población indígena.	**1.** Presentación de un proyecto para el impulso de acciones en materia de justicia; en apego a los requisitos y bases establecidos en la convocatoria pública que emite de manera anual el Programa. Los Proyectos concursantes deberán ser entregados en cualquiera de las unidades operativas de la CDI (oficinas centrales, delegaciones estatales o centros coordinadores para el desarrollo indígena)
2. En caso de que la organización social o núcleo agrario interesado haya sido apoyado por el Programa anteriormente, no tener incumplimiento con el convenio suscrito.	**2.** La CDI verificará el cumplimiento en los informes pormenorizados de ejercicios anteriores.
3. Estar legalmente constituidos	**3a.** Para el caso de organizaciones sociales se deberá presentar lo siguiente: • Copia del Acta constitutiva protocolizada • Copia de la protocolización de la mesa directiva vigente. • Copia de la CURP del/los representante/s legal/es. **3b.** Para el caso de los núcleos agrarios se deberá presentar la siguiente documentación: • Copia de su Resolución presidencial • Copia de los documentos que acrediten la vigencia de los representantes agrarios. • Copia de la CURP del/los representante/s del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.
4. Contar con los documentos fiscales actualizados, este criterio sólo aplica para las organizaciones sociales.	**4.** Presentar copia del recibo fiscal actualizado.
5. Encontrarse al corriente en las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC). Este criterio aplica exclusivamente a las organizaciones que estén sujetas a la LFFAROSC.	**5a.** Las organizaciones constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI). **5b.** Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Se verificará en el buscador de organizaciones de INDESOL http://148.245.48.10/buscadorOSC1/ que la organización se encuentre al corriente en la entrega de informes anuales, que no aparezca con estatus de inactiva y que la representación legal esté vigente.

b) Modalidad Solicitud de Apoyo Económico para Constitución Legal de Organizaciones

Criterios	Requisitos
1. Estar interesados en realizar acciones en materia de justicia en beneficio de población indígena.	**1.** Presentar solicitud en original mediante escrito libre, misma que deberá ser entregada en cualquiera de las unidades operativas de la CDI (oficinas centrales, delegaciones estatales o centros coordinadores para el desarrollo indígena)
2. Haberse constituido en el ejercicio fiscal vigente	**2a.** Original y copia para cotejo del Acta constitutiva y sus estatutos. **2b.** Original y copia para cotejo de la factura de los honorarios notariales, así como del pago de derechos para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. **2c.** Copia del permiso de uso de nombre. **2d.**Original del recibo fiscal vigente de la organización solicitante. **2e.** Presentar copia de la identificación oficial del representante legal de la organización.
3. Participar en la convocatoria pública para el concurso de selección de proyectos del ejercicio fiscal vigente.	**3.** Se verificará en el Padrón de Recepción de proyectos correspondiente a la convocatoria del ejercicio fiscal vigente, si la organización presentó proyecto en materia de justicia.

Las direcciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI, se podrán consultar en la página www.cdi.gob.mx

3.4 Criterios de Selección

3.4.1. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico a Proyectos en Materia de Justicia

En esta modalidad se otorgarán los apoyos a los solicitantes que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Se dará prioridad a los proyectos que provengan de los planes de desarrollo generados en el marco de la Estrategia de Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad. En estos casos, se deberá presentar oficio firmado por el Director del CCDI correspondiente a la microrregión participante en la Estrategia, donde se haga referencia al proyecto (solicitud) como parte de las prioridades definidas por la población local y plasmadas en el Plan Microrregional.

3.4.2. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico para la Constitución Legal de Organizaciones

En esta modalidad se otorgarán los apoyos a los solicitantes que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

En ambas modalidades, las solicitudes se atenderán conforme al orden de recepción de las mismas.

3.5. Tipos y Montos de Apoyo

3.5.1. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico a Proyectos en Materia de Justicia

Los apoyos se brindarán a las organizaciones sociales y núcleos agrarios que presenten proyectos que cumplan con lo establecido en estas Reglas de Operación y estén relacionados con las materias siguientes:

3.5.1.1. Actividades de capacitación y difusión en los siguientes rubros:

- Derechos indígenas, de la mujer, de los niños, trata de personas y prevención del delito.
- Acciones para el fortalecimiento de sus sistemas jurídicos tradicionales.
- Acciones en materia de derecho a la medicina preventiva.

Para actividades de difusión y capacitación, el monto máximo de apoyo será de $75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos) por proyecto.

3.5.1.2. Actividades de gestoría, en los siguientes rubros:

- Atención de conflictos agrarios, de recursos naturales y de territorios.
- Acciones para trámites de actas de nacimiento y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Asesoría, gestión, pago de fianzas y reparación del daño de presos indígenas que sean primodelincuentes.
- Prestación de servicios de traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal.
- Acciones para el retorno de indígenas migrantes a su lugar de origen dentro del territorio nacional.

Para actividades de Gestoría el monto máximo de apoyo será de $175,000.00 (Ciento setenta y cinco mil pesos) por proyecto.

3.5.1.3. Actividades de defensoría, litigios y materias contenciosas en los siguientes rubros:

- Defensoría y representación jurídica en materia penal y civil.

Para actividades de defensoría, litigios y materias contenciosas podrán alcanzar hasta un monto de $200,000.00 (Doscientos mil pesos) por proyecto.

En caso de existir suficiencia presupuestal, se podrán ampliar los apoyos otorgados para actividades de gestoría y defensoría, litigios y materias contenciosas. Dicha ampliación será de hasta el cuarenta por ciento (40%) del monto de apoyo autorizado y se otorgará a aquellas organizaciones o núcleos agrarios que hayan dado cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación correspondiente (Anexo 2).

Dicha ampliación se formalizará mediante la suscripción de un Convenio Modificatorio (Anexo 3).

3.5.2. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico para la Constitución Legal de Organizaciones

Este apoyo cubrirá parte de los gastos referentes al permiso de uso de nombre tramitado ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y la constitución legal bajo la figura asociativa que más les convenga a comunidades, organizaciones indígenas u organizaciones no gubernamentales, promotoras y defensoras de los derechos indígenas que lo soliciten, cuyo objeto social no persiga fines de lucro.

El monto de apoyo en esta modalidad será de hasta el cincuenta por ciento (50%) del costo total de los trámites, y se otorgará al beneficiario una vez concluidas las gestiones correspondientes, presentando los documentos señalados en el numeral 3.3 inciso b).

Los apoyos del Programa en todas sus modalidades, se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

3.6. Derechos y Obligaciones y Causales de Suspensión de los apoyos

3.6.1. Derechos de los beneficiarios

- Recibir los apoyos del Programa
- Recibir asesoría y capacitación a fin de conocer la normatividad que rige el Programa
- Gratuidad en todos los apoyos y/o servicios que presta el Programa.

3.6.2. Obligaciones de los beneficiarios

- Organizar, promover, coordinar y ejecutar íntegramente el proyecto autorizado.
- Designar o en su caso contratar por su cuenta, al personal encargado de realizar dicho proyecto.
- Administrar y aplicar los recursos económicos que le otorgue la Comisión para la ejecución del proyecto, de conformidad con las presentas Reglas de operación.
- Entrega de informes y comprobaciones de los proyectos por parte de los beneficiarios, conforme a lo establecido en los convenios de concertación suscritos entre las partes. Dichos informes deberán entregarse mediante escrito libre, incluyendo la documentación establecida en el convenio de concertación en referencia; dentro de los diez días hábiles posteriores al término de cada ministración.

- Las organizaciones sociales no podrán contar entre los integrantes de su mesa directiva con algún servidor público de la CDI.
- Presentar la información, y documentación que requiera el Programa.
- Depositar los recursos autorizados en una cuenta bancaria mancomunada, para las organizaciones sociales a nombre de la organización, y en el caso de los núcleos agrarios, la cuenta bancaria mancomunada entre el presidente, secretario y tesorero del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.
- Cuando el proyecto beneficiado contemple la publicación o producción de materiales escritos, de audio o video, deberá incluirse en sus presentaciones la forma de colaboración de la CDI. La distribución de estos materiales deberá ser gratuita.

3.6.3. Causales de suspensión de los apoyos.

La entrega de los recursos se suspenderá, cuando se detecte que las organizaciones sociales o núcleos agrarios se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Utilizar los recursos para objetivos y gastos no considerados o distintos a los aprobados en el proyecto.
- No cumplir con lo establecido en el Convenio de Concertación.
- No informar oportunamente a la CDI de algún cambio en los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación suscrito.

En caso de suspensión de los apoyos, la organización social o núcleo agrario deberá reintegrar a la CDI los recursos que no hayan sido comprobados, mismos que a su vez serán devueltos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

3.7. Instancias Participantes

3.7.1. Instancia Ejecutora

La ejecución de los proyectos aprobados será responsabilidad directa de las organizaciones sociales y/o núcleos agrarios conforme a las cláusulas que se establezcan en el Convenio de Concertación que para el efecto se suscriba.

Sin importar la naturaleza de las organizaciones sociales beneficiadas por el Programa, los recursos económicos recibidos serán destinados para la ejecución del proyecto aprobado.

3.7.2 Instancia Normativa

La Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena será la instancia normativa y responsable de aclarar y definir los criterios de aplicación de las presentes Reglas y la normatividad aplicable al Programa.

3.7.3. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Bajo este esquema, el Programa podrá destinar hasta el dos por ciento (2%) del presupuesto asignado, lo anterior a efecto de establecer acciones de coordinación con los registros civiles estatales, con el objeto de potenciar los apoyos y no duplicar esfuerzos en materia de identidad jurídica para la población indígena.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa, se coordinarán entre sí para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

4. Mecánica Operativa

4.1 Proceso de operación

4.1.1 Modalidad Solicitud de Apoyo Económico a Proyectos en Materia de Justicia

1. La CDI emitirá una convocatoria pública anual (Anexo I) de cobertura nacional para la recepción de proyectos en materia de promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y el impulso de actividades en materia de justicia.

2. Se promoverá y difundirá en la página de internet y radiodifusoras indigenistas de la CDI, la convocatoria pública para que participen los núcleos agrarios, organizaciones sociales y organizaciones de la sociedad civil promotoras y defensoras de los derechos de los pueblos indígenas. Asimismo, la Guía para la Elaboración de Proyectos (Anexo 7), se encontrará a disposición de los interesados en las unidades operativas de la CDI, así como en la página de internet www.cdi.gob.mx

3. Para la recepción de los proyectos concursantes se contará con un periodo de sesenta (60) días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación.

4. Al momento de ser presentadas las solicitudes, la CDI notificará a la organización social o núcleo agrario, si cuenta con todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública, de no cumplir con éstos, durante los cincos días posteriores a la notificación, se podrán presentar los requisitos faltantes, plazo que no podrá exceder la fecha límite para el cierre de la convocatoria. Los proyectos que no presenten el total de los requisitos serán dictaminados de manera negativa.

5. Una vez cerrada la recepción de los proyectos, éstos serán predictaminados por los Responsables del Programa en las Delegaciones Estatales, según la cobertura de adscripción de los proyectos concursantes. Los proyectos de cobertura interestatal serán predictaminados por el personal del Programa en oficinas centrales.

6. El formato de predictamen (Anexo 4) deberá ser requisitado por el responsable del Programa en la Delegación Estatal, y firmado por el Delegado. Para el caso de los proyectos interestatales, el predictamen deberá ser llenado por el personal del Programa en Oficinas Centrales, y firmado por el Director/a.

7. Posteriormente, dentro de un periodo de treinta (30) días naturales, contados a partir del cierre de la convocatoria se llevará a cabo un proceso de dictaminación, acción que realizará un Comité Dictaminador integrado por un representante de la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia y un representante de la Delegación Estatal correspondiente, así como un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, un representante del Organo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones, estos últimos como asesores. Los resultados que se desprenden del proceso de dictaminación se asentarán en una Minuta (Anexo 5).

8. Al terminar este periodo se publicarán los resultados en el Diario Oficial de la Federación y se difundirán a través de la página de Internet de la CDI.

9. Una vez publicados los resultados de la dictaminación en el Diario Oficial de la Federación, los beneficiarios contarán con un plazo de quince (15) días hábiles para acudir a los centros coordinadores, delegaciones estatales y oficinas centrales, según corresponda, a suscribir el Convenio de Concertación donde se formalizarán los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto.

10. Posterior a la suscripción de los Convenios de Concertación, las organizaciones sociales y núcleos agrarios deberán asistir a los cursos de inducción sobre la normatividad del Programa, impartidos por los responsables estatales y/o personal del programa en oficinas centrales, en los cuales se darán a conocer a las organizaciones sociales y núcleos agrarios beneficiados los lineamientos establecidos en el mismo.

11. La transferencia de recursos fiscales de la CDI a las organizaciones beneficiadas se realizará de acuerdo a los términos establecidos en el Convenio de Concertación y/o modificatorio que se suscriba.

12. Se dará seguimiento y evaluación de gabinete y de campo de las actividades desarrolladas por los proyectos apoyados, por parte de los responsables estatales y/o personal del programa en oficinas centrales quienes realizarán esta actividad conforme al Formato de Evaluación. (Anexo 6).

13. Las organizaciones sociales y núcleos agrarios aprobados deberán presentar los avances físico-financieros del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Concertación y/o modificatorio.

4.1.2 Modalidad Solicitud de Apoyo Económico para Constitución Legal de Organizaciones

1. Este apoyo se otorgará a petición de parte, para lo cual, los solicitantes deberán presentar solicitud de apoyo mediante escrito libre, y entregar la documentación completa que se establece en el numeral 3.3 b) de las presentes Reglas de Operación.

2. Una vez que las solicitudes y los documentos anexos son recibidos, se verificará su cumplimiento en apego a los requisitos establecidos en las presentes Reglas, en caso de no contar con la documentación completa, se requerirá al solicitante se complemente en los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación, a fin de continuar con el trámite.

3. Se dará respuesta por escrito de la viabilidad de la solicitud en un máximo de diez (10) días hábiles a partir de su recepción. En no más de treinta días hábiles se entregarán los recursos al solicitante, lo anterior se realizará mediante cheque expedido a nombre de la organización beneficiada contra entrega del recibo fiscal vigente de la misma.

4.2. Gastos Indirectos

Para los gastos de operación, seguimiento y evaluación la CDI podrá ejercer hasta del siete por ciento (7%) de los recursos asignados al Programa.

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. Avances Físico – Financieros

La Dirección General de Evaluación y Control (DGEC), en colaboración con la CGFDI, formulará trimestralmente los reportes de los avances físicos y financieros de las acciones bajo la responsabilidad del Programa, el cual se deberá remitir a la H. Cámara de Diputados durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

Invariablemente, las Delegaciones deberán durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, remitir a la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena (CGFDI), los reportes de los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados acompañando dichos informes, con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas. Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

4.3.2. Recursos no Devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados, así como los intereses que se generen, deberán ser reintegrados por las instancias ejecutoras, el último día hábil de diciembre a las Delegaciones de su cobertura.

Las Delegaciones deberán concentrar dichos recursos e información y remitirlos a la CGAF de la CDI, durante los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez reintegre los recursos no devengados a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

4.3.3. Cierre de Ejercicio

Las Delegaciones deberán integrar y concentrar el cierre del ejercicio programático presupuestal anual y remitirlo a las Direcciones responsables de los Programas, dentro de los primeros 10 días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez integren y analicen dicha información, soliciten a las instancias ejecutoras las aclaraciones a que haya lugar e informen el cierre de ejercicio de cada uno de los Programas a la CGAF de la CDI, quien la remitirá en documento impreso y medios electrónicos, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), de acuerdo con las normas específicas que se den a conocer para el efecto.

5. Evaluación

La CDI mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados señalada en cada Programa en el apartado de indicadores, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Programas, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

6. Indicadores

Jerarquía de objetivos	Nombre del indicador	Fórmula Método de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Fin	Indicador de Eficacia Porcentaje de población indígena beneficiaria de los proyectos apoyados durante el sexenio, que incremento sus capacidades de acceso a la justicia[1], según encuesta aplicada en el marco de una evaluación de impacto[2]	(Población indígena encuestada, atendida por el Programa durante el sexenio, que incremento sus capacidades de acceso a la justicia / Total de población indígena encuestada, atendida por el Programa durante el sexenio) * 100	Porcentaje	Sexenal
Propósito	Indicador de Eficiencia (proxy)[3] Costo promedio en el año de gasto de subsidio ejercido por tipo de proyecto apoyado.	(Gasto de subsidio destinado a proyectos de capacitación/ Proyectos de difusión y capacitación[4] apoyados en el año) (Gasto de subsidio destinado a proyectos de gestión/ Proyectos de gestión[5] apoyados en el año) (Gasto de subsidio destinado a proyectos de defensoría y representación jurídica/ Proyectos de defensoría y representación jurídica[6] apoyados en el año)	Promedio	Anual

[1] Se entenderá por incremento de capacidades de acceso a la justicia lo siguiente: poseer información sobre derechos indígenas, de la mujer, de los niños, trata de personas, prevención del delito, fortalecimiento de sistemas jurídicos tradicionales y medicina preventiva; la obtención de un documento de identidad jurídica, así como contar con defensoría y representación jurídica adecuada durante procesos legales que eventualmente tengan que enfrentar.

[2] La realización de una evaluación de impacto al Programa obedecerá a las condiciones presupuestales con las que éste cuente para llevar a cabo dicha actividad, la cual se programara con anticipación.

[3] Para el nivel de propósito se está proponiendo un indicador proxy, en virtud de que la medición del cumplimiento de dicho objetivo implicaría recursos elevados al Programa, por lo que se determinó incluir un indicador que permita obtener datos de cuánto cuesta al Programa apoyar proyectos por tipo de actividad; esto a fin de conocer cuáles serían las necesidades presupuestales para estar en condiciones de apoyar proyectos más integrales, o en su caso, que reflejen un mayor incremento a la justicia, como son los proyectos de gestión y defensoría.

[4] Difusión y capacitación sobre derechos indígenas, de la mujer, de los niños, trata de personas, prevención del delito, fortalecimiento de sistemas jurídicos tradicionales y medicina preventiva

[5] Gestión para trámites de actas de nacimiento y CURP, pago de fianzas y reparación del daño de presos indígenas que sean primodelincuentes; retorno de indígenas migrantes a su lugar de origen dentro del territorio nacional y traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal.

[6] Defensoría y representación jurídica en conflictos agrarios, recursos naturales y territorios; así como en materia penal y civil

Jerarquía de objetivos	Nombre del indicador	Fórmula Método de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Propósito	Indicador de Eficacia Porcentaje de proyectos para el incremento de capacidades de acceso a la justicia concluidos.	(Proyectos para el incremento de capacidades autorizados en el ejercicio fiscal/Proyectos para el incremento de capacidades implementados en su totalidad)*100	Porcentaje	Anual
Componente	Indicador de eficiencia Promedio de gastos operativos ejercidos por organización social o núcleo agrario atendido en el año	(Recursos operativos ejercidos en el año / Total de organizaciones sociales o núcleos agrarios apoyados en el año)	Promedio	Anual
Componente	Calidad Porcentaje de organizaciones sociales o núcleos agrarios encuestados que califican como bueno o muy bueno el servicio otorgado respecto al total de organizaciones sociales o núcleos agrarios encuestados, según cuestionario de satisfacción del usuario.	(Organizaciones sociales o núcleos agrarios encuestados que califican como bueno o muy bueno el servicio otorgado / Total de organizaciones sociales o núcleos agrarios encuestados) *100	Porcentaje	Anual
Actividad	Indicador de Eficacia Porcentaje de proyectos dictaminados positivamente en el año, respecto del total de proyectos recibidos en el año.	(Proyectos dictaminados positivamente en el año / Total de proyectos concursantes en el año) * 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Indicador de Eficacia Porcentaje de organizaciones sociales y núcleos agrarios que concretaron la suscripción de un convenio en el año, respecto del total de organizaciones sociales y núcleos agrarios concursantes en el año.	(Organizaciones sociales o núcleos agrarios que suscribieron convenio de concertación en el año / Total de organizaciones sociales o núcleos agrarios concursantes en el año) * 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Indicador de Eficacia Porcentaje de organizaciones sociales y núcleos agrarios que concretaron la suscripción de un convenio en el año, respecto del total de organizaciones sociales y núcleos agrarios concursantes en el año.	(Organizaciones sociales o núcleos agrarios aprobados en el año que recibieron los recursos autorizados / Total de organizaciones sociales o núcleos agrarios que concretaron la suscripción del convenio de concertación en el año) * 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Indicador de Eficacia Porcentaje de organizaciones sociales o núcleos agrarios evaluados en el año, respecto del total de organizaciones sociales o núcleos agrarios apoyados en el año.	(Organizaciones sociales o núcleos agrarios evaluados en el año / Total de organizaciones sociales o núcleos agrarios aprobados en el año) * 100	Porcentaje	Trimestral

7. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para los Programas podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, estas Reglas de Operación y los modelos de convenio de concertación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se promoverá la difusión y alcances de los Programas por medio del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, 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”.

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas por parte de las dependencias y entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el artículo 30 fracción III inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Los programas que contengan padrones de beneficiarios deberán publicar los mismos conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los programas deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes. La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal. Las dependencias y entidades deberán enviar a la Cámara de Diputados, a más tardar el último día hábil de noviembre, la información, los criterios o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios.

Los programas además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, les dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

8.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios del programa que opera la CDI, quienes podrán conformar comités de contraloría social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI's promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios del programa que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la CGFDI y validados por la Secretaría de la Función Pública.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

- Características de las obras y acciones,
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega,
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie,
- Requisitos para elegir a los beneficiarios,
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Padrón de beneficiarios de la localidad
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación,
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

8.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinadora General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

8.4 Contingencias ocasionadas por fenómenos naturales

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que emitan la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su respectivo ámbito de competencia, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil y de conformidad con las disposiciones aplicables.

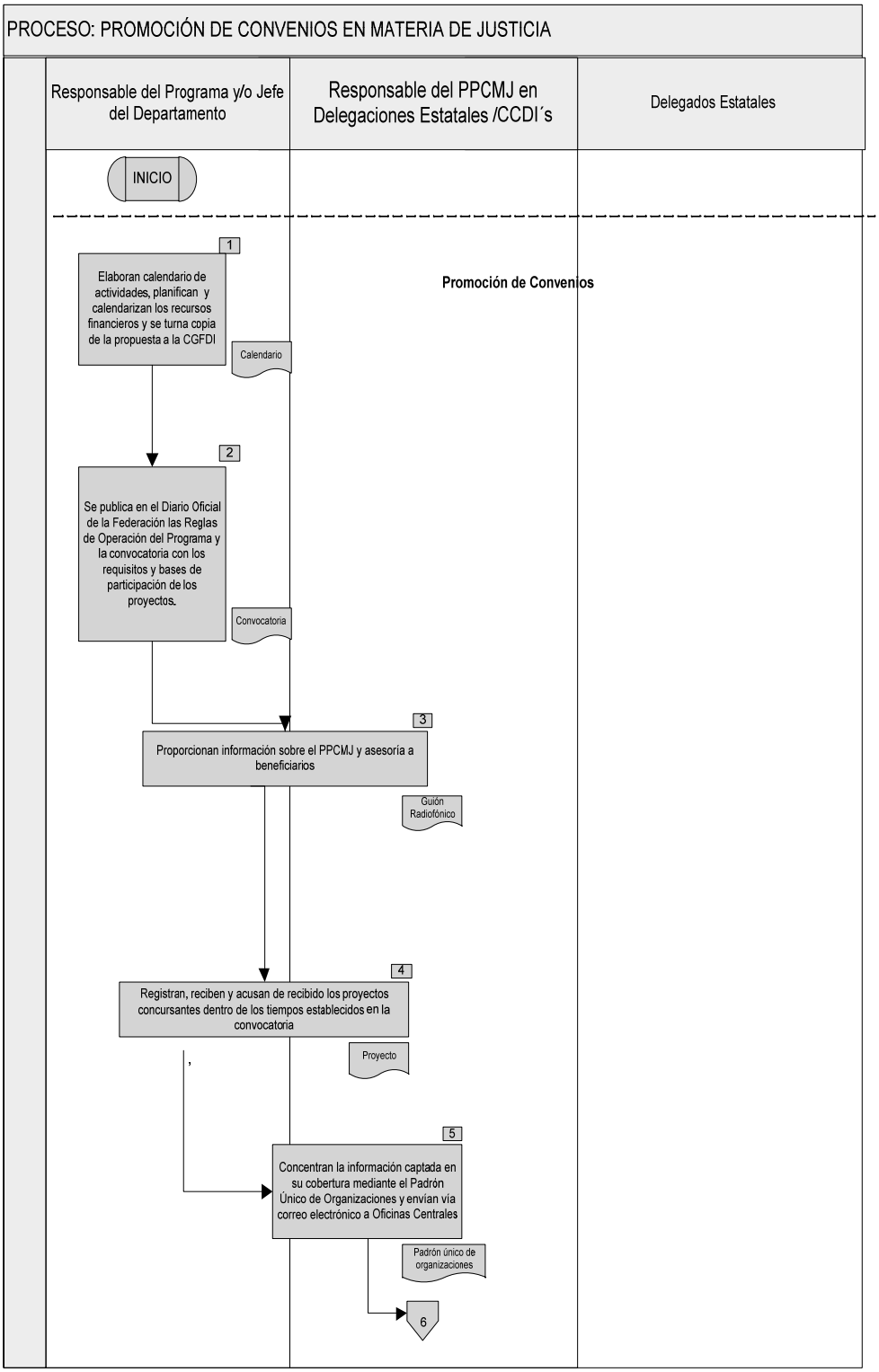
9. Quejas y Denuncias

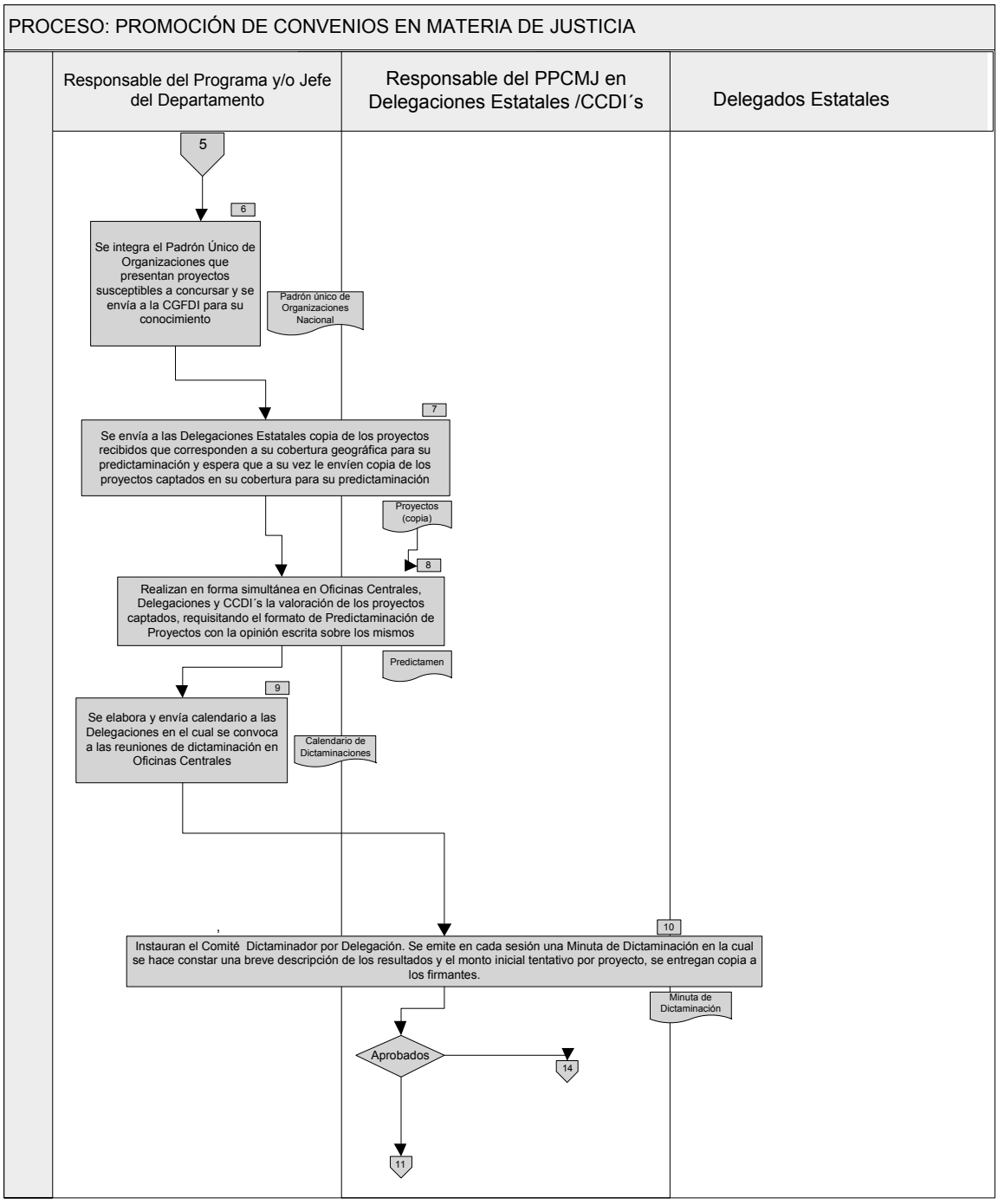
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Area de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, así como al 2000 2000 en la Ciudad de México, de igual forma se recibirán en el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

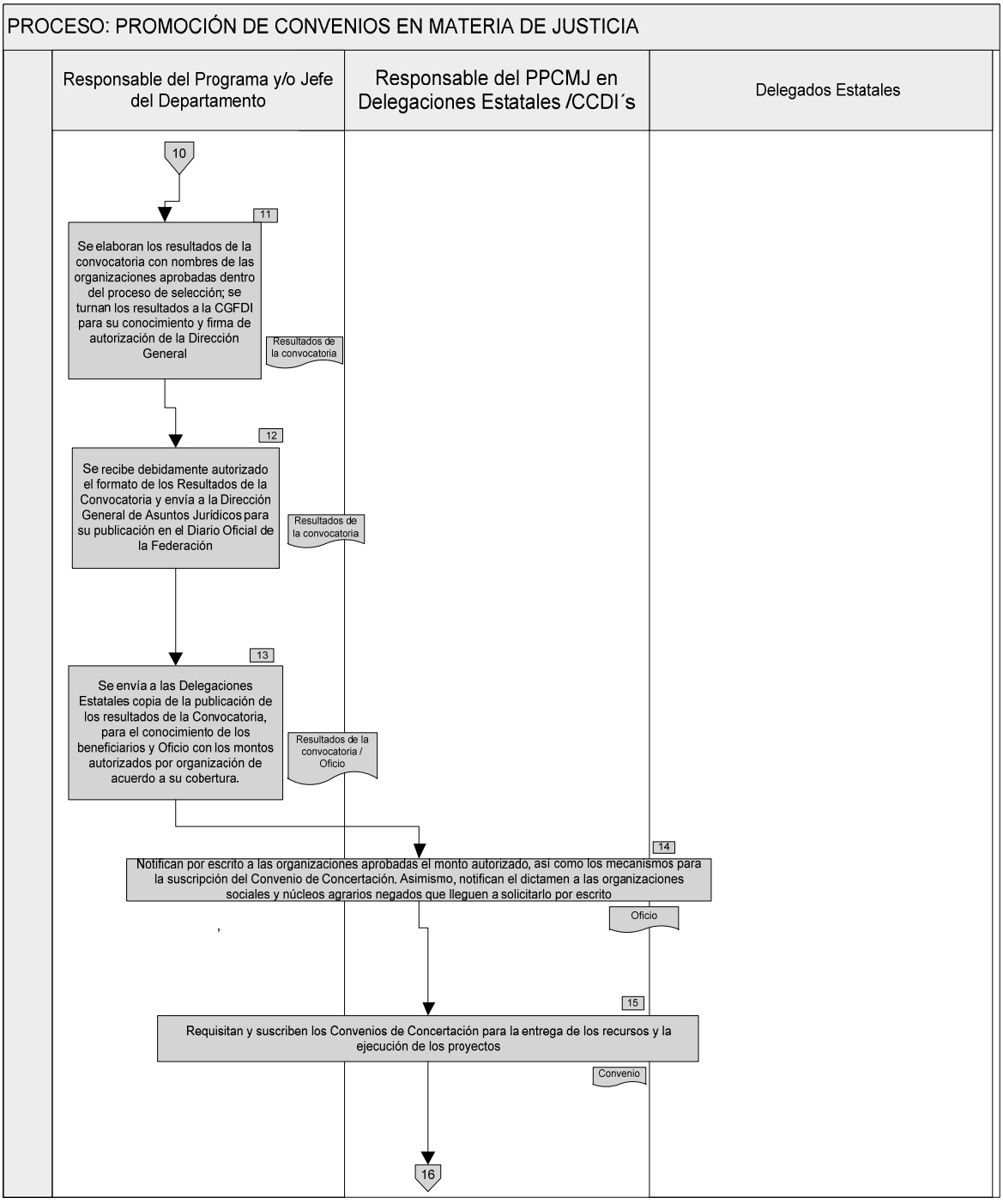
La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos denunciados.

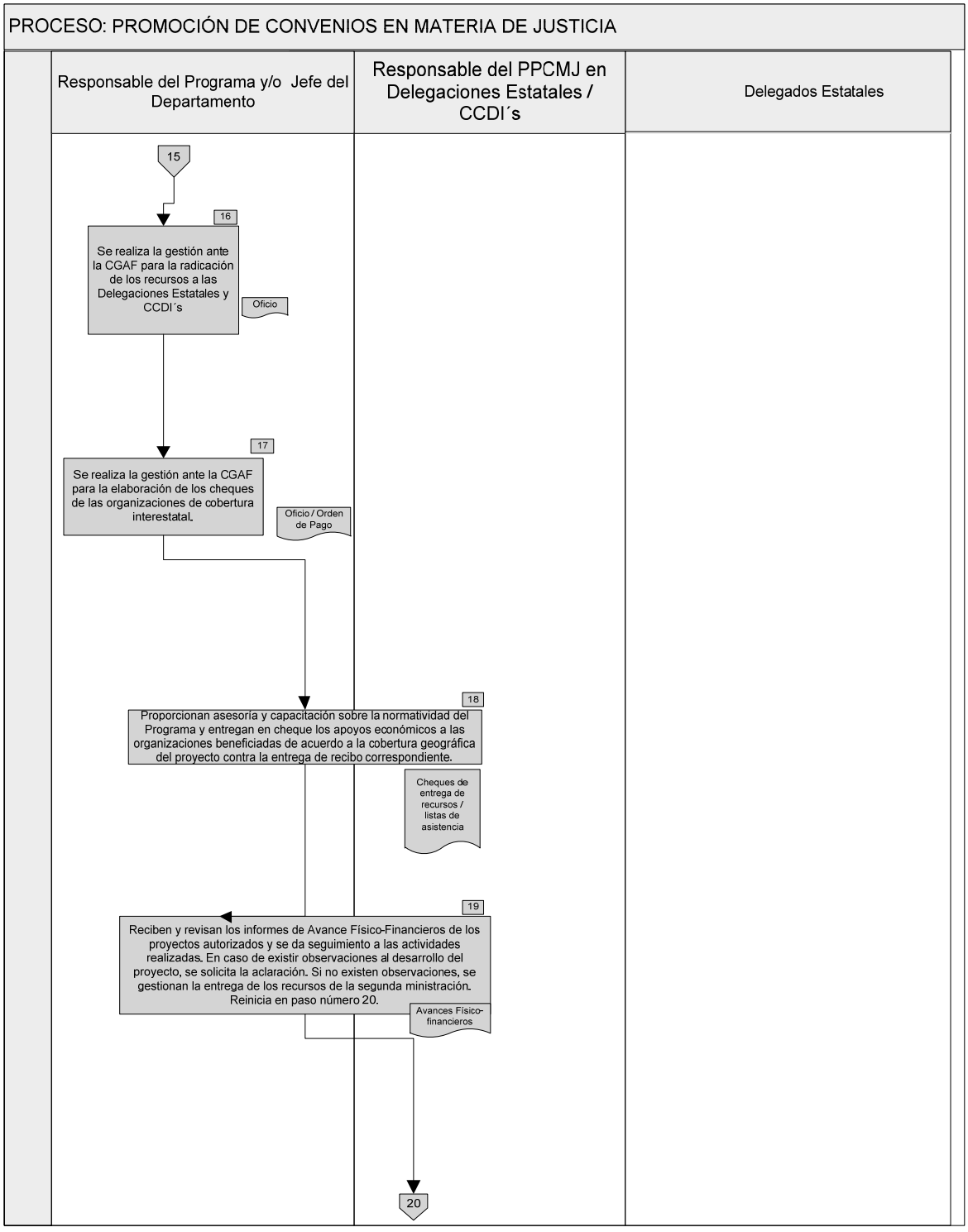
PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

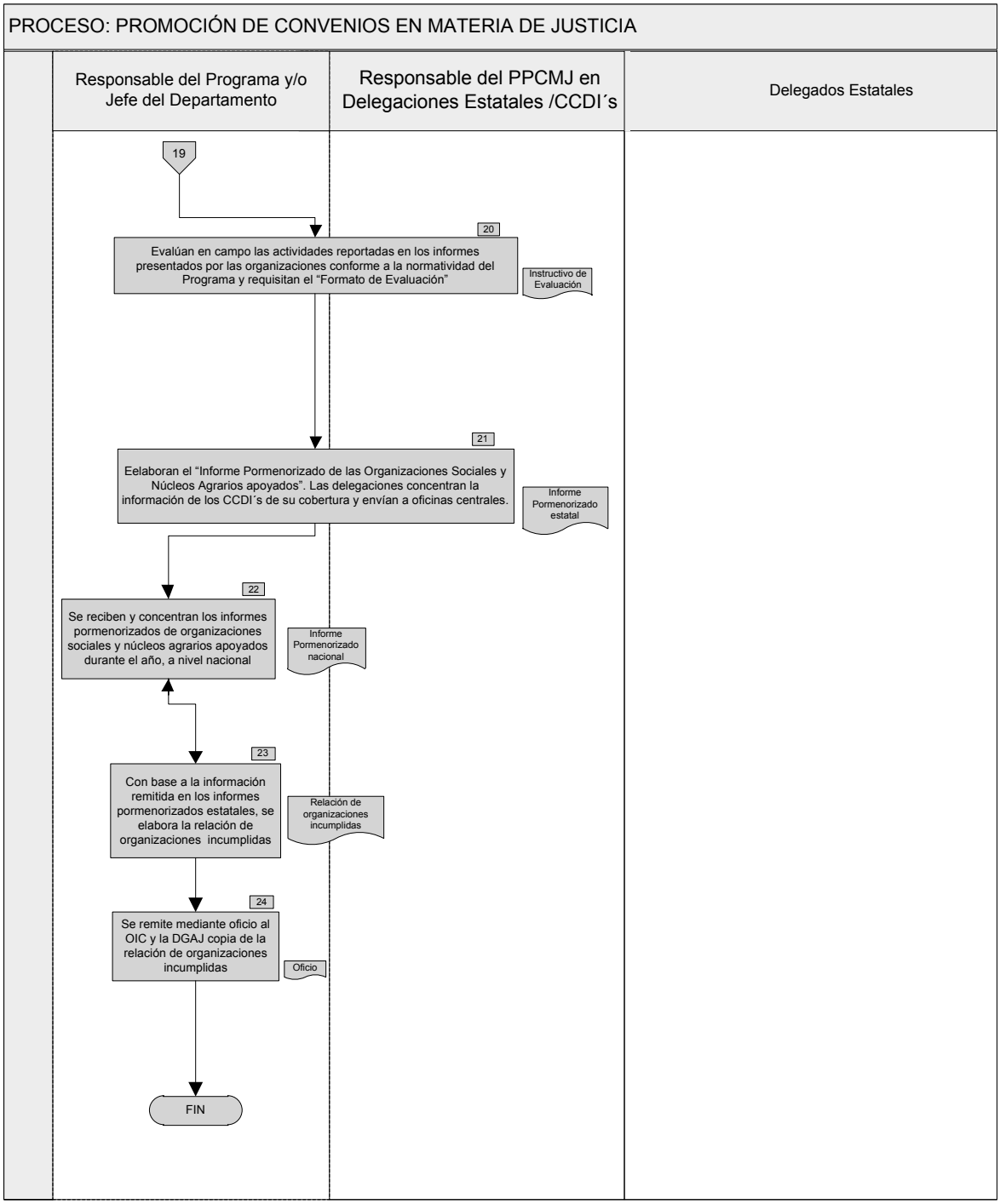
DIAGRAMA FLUJO DE OPERACIÓN

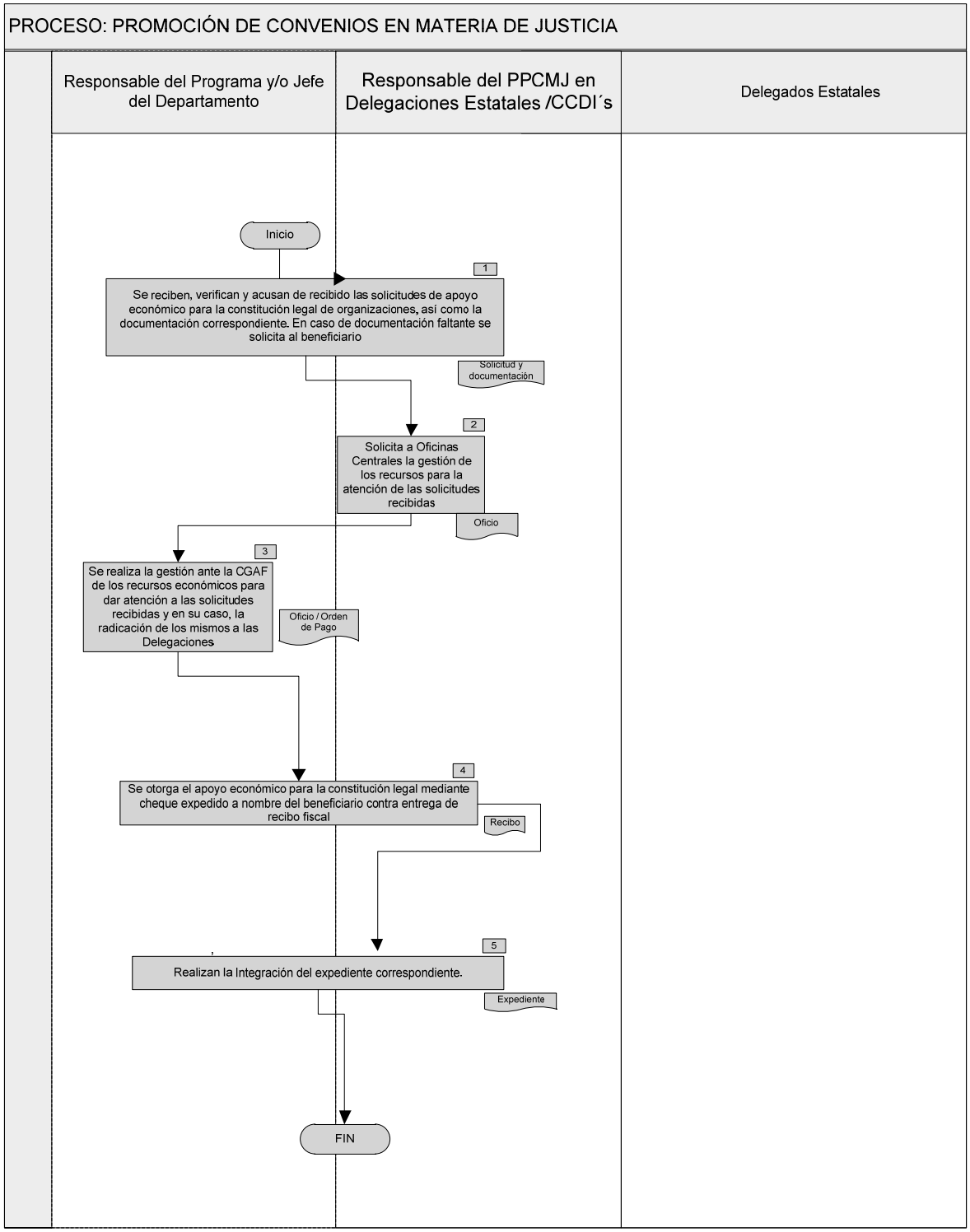



PROCESO: PROMOCIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA
Responsable del Programa y/o Jefe del Departamento
Responsable del PPCMJ en Delegaciones Estatales /CCDI´s
Delegados Estatales
5
6
Se integra el Padrón Único de Organizaciones que presentan proyectos susceptibles a concursar y se envía a la CGFDI para su conocimiento
Padrón único de Organizaciones Nacional
7
Se envía a las Delegaciones Estatales copia de los proyectos recibidos que corresponden a su cobertura geográfica para su predictaminación y espera que a su vez le envíen copia de los proyectos captados en su cobertura para su predictaminación
Proyectos (copia)
8
Realizan en forma simultánea en Oficinas Centrales, Delegaciones y CCDI´s la valoración de los proyectos captados, requisitando el formato de Predictaminación de Proyectos con la opinión escrita sobre los mismos
Predictamen
9
Se elabora y envía calendario a las Delegaciones en el cual se convoca a las reuniones de dictaminación en Oficinas Centrales
Calendario de Dictaminaciones
10
Instauran el Comité Dictaminador por Delegación. Se emite en cada sesión una Minuta de Dictaminación en la cual se hace constar una breve descripción de los resultados y el monto inicial tentativo por proyecto, se entregan copia a los firmantes.
Minuta de Dictaminación
Aprobados
14
11


PROCESO: PROMOCIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA
Responsable del Programa y/o Jefe del Departamento
Responsable del PPCMJ en Delegaciones Estatales /CCDI´s
Delegados Estatales
10
11
Se elaboran los resultados de la convocatoria con nombres de las organizaciones aprobadas dentro del proceso de selección; se turnan los resultados a la CGFDI para su conocimiento y firma de autorización de la Dirección General
Resultados de la convocatoria
12
Se recibe debidamente autorizado el formato de los Resultados de la Convocatoria y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación
Resultados de la convocatoria
13
Se envía a las Delegaciones Estatales copia de la publicación de los resultados de la Convocatoria, para el conocimiento de los beneficiarios y Oficio con los montos autorizados por organización de acuerdo a su cobertura.
Resultados de la convocatoria / Oficio
14
Notifican por escrito a las organizaciones aprobadas el monto autorizado, así como los mecanismos para la suscripción del Convenio de Concertación. Asimismo, notifican el dictamen a las organizaciones sociales y núcleos agrarios negados que lleguen a solicitarlo por escrito
Oficio
15
Requisitan y suscriben los Convenios de Concertación para la entrega de los recursos y la ejecución de los proyectos
Convenio
16


PROCESO: PROMOCIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA
Responsable del Programa y/o Jefe del Departamento
Responsable del PPCMJ en Delegaciones Estatales / CCDI´s
Delegados Estatales
15
16
Se realiza la gestión ante la CGAF para la radicación de los recursos a las Delegaciones Estatales y CCDI´s
Oficio
17
Se realiza la gestión ante la CGAF para la elaboración de los cheques de las organizaciones de cobertura interestatal.
Oficio / Orden de Pago
18
Proporcionan asesoría y capacitación sobre la normatividad del Programa y entregan en cheque los apoyos económicos a las organizaciones beneficiadas de acuerdo a la cobertura geográfica del proyecto contra la entrega de recibo correspondiente.
Cheques de entrega de recursos / listas de asistencia
19
Reciben y revisan los informes de Avance Físico-Financieros de los proyectos autorizados y se da seguimiento a las actividades realizadas. En caso de existir observaciones al desarrollo del proyecto, se solicita la aclaración. Si no existen observaciones, se gestionan la entrega de los recursos de la segunda ministración. Reinicia en paso número 20.
Avances Físico-financieros
20


PROCESO: PROMOCIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA
Responsable del Programa y/o Jefe del Departamento
Responsable del PPCMJ en Delegaciones Estatales /CCDI´s
Delegados Estatales
19
20
Evalúan en campo las actividades reportadas en los informes presentados por las organizaciones conforme a la normatividad del Programa y requisitan el "Formato de Evaluación"
Instructivo de Evaluación
21
Eelaboran el "Informe Pormenorizado de las Organizaciones Sociales y Núcleos Agrarios apoyados". Las delegaciones concentran la información de los CCDI´s de su cobertura y envían a oficinas centrales.
Informe Pormenorizado estatal
22
Se reciben y concentran los informes pormenorizados de organizaciones sociales y núcleos agrarios apoyados durante el año, a nivel nacional
Informe Pormenorizado nacional
23
Con base a la información remitida en los informes pormenorizados estatales, se elabora la relación de organizaciones incumplidas
Relación de organizaciones incumplidas
24
Se remite mediante oficio al OIC y la DGAJ copia de la relación de organizaciones incumplidas
Oficio
FIN


PROCESO: PROMOCIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA
Responsable del Programa y/o Jefe del Departamento
Responsable del PPCMJ en Delegaciones Estatales /CCDI´s
Delegados Estatales
Inicio
1
Se reciben, verifican y acusan de recibido las solicitudes de apoyo económico para la constitución legal de organizaciones, así como la documentación correspondiente. En caso de documentación faltante se solicita al beneficiario
Solicitud y documentación
2
Solicita a Oficinas Centrales la gestión de los recursos para la atención de las solicitudes recibidas
Oficio
3
Se realiza la gestión ante la CGAF de los recursos económicos para dar atención a las solicitudes recibidas y en su caso, la radicación de los mismos a las Delegaciones
Oficio / Orden de Pago
4
Se otorga el apoyo económico para la constitución legal mediante cheque expedido a nombre del beneficiario contra entrega de recibo fiscal
Recibo
5
Realizan la Integración del expediente correspondiente.
Expediente
FIN

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

GLOSARIO, SIGLAS Y ACRONIMOS.

- **Asamblea Comunitaria.** Es el máximo órgano de decisión de la comunidad, integrada por el conjunto de sus ciudadanos con derechos y obligaciones. Es la que toma decisiones para el desarrollo de planes, programas y proyectos en beneficio de la propia comunidad.
- **Avance físico-financiero.** Documentación soporte que da constancia del avance físico-financiero del proyecto.
- **Carta Aval.** Documento emitido por alguna autoridad local del lugar en donde se pretende realizar el proyecto concursante.
- **CCDI.** Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
- **CDI.** Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- **CGAF.** Coordinación General de Administración y Finanzas.
- **CGFDI.** Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.
- **CLUNI.** Clave Unica de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- **Comité Dictaminador.** Comisión integrada por el/la Director/a de Promoción de Convenios en Materia de Justicia o su representante, el/la Delegado/a Estatal correspondiente o su representante, los cuales revisan, evalúan y dictaminan cada uno de los proyectos concursantes.
- **CONEVAL.** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Convenio de Concertación.** Documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto.
- **Convocatoria pública.** Documento en el que se establecen los requisitos y bases para participar en el proceso de selección de proyectos.
- **CURP.** Cédula Unica de Registro de Población.
- **Delegaciones Estatales.** Las representaciones de la CDI, en las entidades federativas donde se tiene cobertura.
- **Dictaminación.** Proceso de valoración de los proyectos concursantes en el programa.
- **Evaluación.** Verificación de las actividades programadas en los convenios de concertación de las Organizaciones Sociales o Núcleos Agrarios apoyados.

- **Expediente.** Carpeta que integra el proyecto concursante, así como la documentación anexa.
- **Inducción.** Proceso a través del cual se instruye sobre la normatividad que rige el programa.
- **Ley Federal de Presupuesto.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **LFFAROSC.** Ley Federal de Fomento a las Actividades Desarrolladas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- **OIC.** Organo Interno de Control.
- **Organización.** Agrupación humana deliberadamente construida para alcanzar fines y objetivos específicos.
- **PEF.** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Población indígena migrante.** Integrantes de pueblos y comunidades indígenas que residen en lugar distinto al de origen.
- **Población indígena originaria.** Integrantes de pueblos y comunidades indígenas que residen en su lugar de origen.
- **PPCMJ.** Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia.
- **Proyecto.** Es un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de las posibilidades que se determinan en base a un presupuesto y un periodo de tiempo previamente definidos, con el fin de resolver las necesidades o problemas que se le presenten a una organización.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **SEDESOL.** Secretaría de Desarrollo Social.
- **Seguimiento.** Monitoreo de las actividades desarrolladas por las Organizaciones Sociales o Núcleos Agrarios apoyados dentro del Programa.
- **SFP.** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SRE.** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Transferencia de recursos.** Otorgamiento de recursos económicos a Organizaciones Sociales o Núcleos Agrarios para la operación de los proyectos aprobados.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

ANEXO 1

CONVOCATORIA

DIRIGIDA A LOS NUCLEOS AGRARIOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA, PARA CONCURSAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y EL IMPULSO DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE JUSTICIA.

REQUISITOS

Los proyectos se autorizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente, a partir de los resultados de la presente convocatoria; para lo cual deberá presentarse en original y dos copias la siguiente documentación:

1.- Solicitud por escrito dirigida a la CDI firmada por el (los) representante (s) o apoderado legal de la organización o núcleo agrario.

2.- Un proyecto, el cual deberá ser sin fines de lucro y deberá estar orientado a desarrollar actividades para el ejercicio de los derechos mediante acciones de difusión, capacitación, asesoría y/o gestión, debe incluir:

a) Nombre de la organización social o núcleo agrario, así como nombre del proyecto concursante señalando domicilio, teléfono, fax y/o correo electrónico, donde se pueda enviar comunicación inmediata.

b) Perfil y trayectoria de la organización social o núcleo agrario; se deberá presentar la formación y perfil de las personas que llevarán a cabo las actividades. Las organizaciones sociales o núcleos agrarios que presenten proyectos de prestación de servicios de traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal, deberán encontrarse debidamente certificados por alguna instancia pública competente.

c) Justificación basada en un diagnóstico y explicación de la importancia de ejecutar el proyecto en la región o regiones indígenas que se pretenden atender. Para el caso de proyectos que planteen la realización de actividades de liberación de presos indígenas, preferentemente deberán presentar la relación de los beneficiarios a atender, especificando su situación legal.

d) Objetivo general y específicos, que sean precisos y verificables.

e) Metas y/o productos cuantificables acordes a los objetivos y presupuesto planteados.

f) Metodología de trabajo y recursos humanos que participarán en la operación del proyecto, indicando al responsable del mismo.

g) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, así como número de beneficiarios directos e indirectos por localidad, indicando por separado hombres y mujeres.

h) Calendario mensual de actividades.

i) Desglose por partidas del presupuesto solicitado. Los gastos de la organización (personal y oficinas) no podrán rebasar el cuarenta por ciento (40%).

3.- Anexar copia de la acreditación legal (resolución presidencial, sentencia de los tribunales agrarios o acta constitutiva) y constancia de acreditación de su órgano de representación vigente (registro en el RAN o protocolización de la mesa directiva). Las organizaciones de la sociedad civil presentarán copia de su recibo fiscal vigente.

4.- Las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), deberán encontrarse al corriente en las obligaciones que establece la LFFAROS, para lo cual la CDI verificará en el buscador de organizaciones de INDESOL http://148.245.48.10/buscadorOSC1/ que la organización se encuentre al corriente en la entrega de informes anuales, que no aparezca con estatus de inactiva y que la representación legal esté vigente. Las organizaciones constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI). Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior

5.- Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o los representantes legales de la Organización Social o Núcleo Agrario

6.- Original de la(s) Carta(s) Aval firmada(s) y sellada(s) por las autoridades, comunitarias, ejidales y/o vecinales del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Si las acciones se pretenden realizar en cabecera municipal, se podrá presentar aval municipal. Los núcleos agrarios presentarán aval de asamblea comunitaria. Para el caso de los proyectos que planteen el desarrollo de actividades de pago de Fianzas y/o representación legal de presos indígenas, preferentemente deberán presentar avales de las autoridades de Prevención y Readaptación Social correspondientes.

7.- Los proyectos concursantes podrán plantear el desarrollo de acciones en las materias siguientes:

1. Actividades de capacitación y difusión en los siguientes rubros:

- Derechos indígenas, de la mujer, de los niños, trata de personas y prevención del delito.
- Acciones para el fortalecimiento de sus sistemas jurídicos tradicionales.
- Acciones en materia de derecho a la medicina preventiva.

Para actividades de difusión y capacitación, el monto máximo de apoyo será de $75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos) por proyecto.

2. Actividades de gestoría en los siguientes rubros:

- Atención de conflictos agrarios, de recursos naturales y de territorios.
- Acciones para trámites de actas de nacimiento y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Asesoría, gestión, pago de fianzas y reparación del daño de presos indígenas que sean primodelincuentes.
- Prestación de servicios de traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal.
- Acciones para el retorno de indígenas migrantes a su lugar de origen dentro del territorio nacional.

Para actividades de Gestoría el monto máximo de apoyo será de $175,000.00 (Ciento setenta y cinco mil pesos) por proyecto.

3. Actividades de Defensoría, litigios y materias contenciosas en los siguientes rubros:

Defensoría y representación jurídica en materia penal y civil.

Para actividades de defensoría, litigios y materias contenciosas podrán alcanzar hasta un monto de $200,000.00 (Doscientos mil pesos) por proyecto.

BASES:

1.- Se recibirá sólo un proyecto por organización social o núcleo agrario; las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.

2.- No se considerarán a los proyectos de organizaciones que hayan incumplido con las obligaciones adquiridas mediante la firma de un convenio previo con la CDI en el Programa de Promoción de Convenios en Materia de Justicia.

3.- Ningún servidor público de la CDI podrá formar parte del cuerpo directivo de la organización participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

4.- El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.

5.- La decisión de la CDI será inapelable.

PROCEDIMIENTO:

1. A partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el cierre de la misma, se encontrará a su disposición la “Guía para la elaboración de proyectos” en las unidades operativas de la CDI y en la página de internet www.cdi.gob.mx.

2. Los proyectos se recibirán en las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena que correspondan a la cobertura geográfica del mismo. Los de cobertura interestatal se recibirán en el área de Atención Ciudadana, quien los canalizará a la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia, en las oficinas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas ubicadas en Av. México Coyoacán 343 planta baja, Colonia Xoco, C.P. 03330, delegación Benito Juárez, México, D.F.

3. La fecha límite para la recepción de documentos será a los 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor de las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal vigente y hasta las 18:00 horas. Se tomarán en cuenta los proyectos enviados por correo o mensajería cuyo matasellos postal no rebase la fecha límite señalada.

4. Los resultados se darán a conocer a más tardar 30 días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante publicación en Diario Oficial de la Federación.

Para mayor información comunicarse a la Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano o a la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia, teléfonos (55) 91-83-21-11 y (55) 91-83-21-00 extensiones 7140, 7138 y 7183 (fax).

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

ANEXO 2

MODELO DE CONVENIO CONCERTACION

CONVENIO DE CONCERTACION 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._____(1)_____, _____(2)_____ EN _____(3)_____ Y POR LA OTRA, LA ORGANIZACION DENOMINADA_____(4)_____, A QUIEN EN ADELANTE SE DESIGNARA "EL BENEFICIARIO" REPRESENTADA POR _____(5)_____ EN SU CARACTER DE _____(5 BIS)_____, RESPECTIVAMENTE, DE _____(6)_____, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA “LAS PARTES”, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA, EN LO SUCESIVO “EL PROGRAMA”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral 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.

II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 recoge las aspiraciones, demandas y propuestas de los diversos grupos de la sociedad, incluyendo a las comunidades indígenas, los tres órdenes de gobierno y la población en general, estableciendo en su artículo cuarto que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecerán los mecanismos necesarios para la coordinación con los distintos órdenes de gobierno y la concertación con los diversos grupos sociales y los particulares, con la finalidad de promover su participación amplia y responsable en la consecución de los objetivos del citado Plan.

III. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (39), publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de (40) _____ de 20____, establece en su artículo ___ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo ___, considerándose dentro de ese documento a los Programas de “LA COMISION”.

IV. 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 Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

V. Con fecha _____ de___(41)_____ de 20____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia”, en adelante “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VI. Que “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” establecen como objetivo general: Contribuir a generar las condiciones para que los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes ejerzan los derechos individuales y colectivos establecidos en la legislación nacional e internacional, propiciando mecanismos y procedimientos para un acceso a la justicia basado en el reconocimiento y respeto a la diversidad cultural.

I. De “LA COMISION”

I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.

I.3 Que con fecha _____ de _____ de 20____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria por la que se invita a concursar a las organizaciones en el proceso de selección de proyectos para la promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y el impulso de actividades en materia de justicia.

I.4 Que "EL BENEFICIARIO", resultó seleccionado para llevar a cabo el proyecto _____(7)_____ de acuerdo al resultado del dictamen publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha ____(18)_____, dando origen a la firma del presente Convenio.

I.5 Que acorde con lo anterior y con base en los objetivos y prioridades del Gobierno Federal, se encuentra en la mejor disposición de otorgar apoyo económico a "EL BENEFICIARIO", para que éste lleve a cabo el proyecto denominado _____ (7) _____.

I.6 Que el C. (1)_____, en su carácter de _____(2)_____ en el Estado de _____(3)_____ con domicilio legal en _____(8)_____tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el poder general que contiene la escritura pública número_____(9)_____ de fecha _____(10) _____, pasada ante la fe del Notario Público número_____(11)_____ de _____(12)_____ Lic. _____ (13) _____.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE "EL BENEFICIARIO" SEA UNA ORGANIZACION SOCIAL U ORGANISMO DE LA SOCIEDAD CIVIL.

II. De "EL BENEFICIARIO"

II.1 Que se encuentra legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, mediante escritura pública número_____(9)_____, de fecha _____(10)_____ otorgada ante la Fe del Titular de la Notaría Pública número_____(11)_____, de_____(12)_____, Lic._____(13)_____, misma que en copia simple se agrega al presente Convenio como (Anexo I); inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de _____(15)_____bajo el número _____(15 BIS)_____.)

II.2 Que su objeto principal es: _____ (20) _____.

II.3 Que para llevar a cabo sus objetivos y metas para la atención y asesoría sobre derechos humanos e indígenas y actividades en materia de justicia para los pueblos indígenas, hace la propuesta para desarrollar el proyecto denominado _____ (7) _____, por lo que estima de gran importancia el apoyo que para este efecto le proporcionará "LA COMISION" mediante la celebración del presente Convenio.

II.4 Que _____(5)_____, cuenta (n) con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, mismas que manifiesta (n) no le (s) ha (n) sido revocadas o modificadas a la fecha, como lo acredita (n) mediante escritura pública número_____(9)____, otorgada ante la Fe del Titular de la Notaría Pública número_____(11)_____, de_____(12)_____, Lic._____(13)_____, y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____(15)____bajo el número ____(15 BIS)____ que en copia se agrega al presente Convenio como (Anexo II).

II.5 Que para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en_____ (21) _____.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE "EL BENEFICIARIO" SEA UN NUCLEO AGRARIO.

II.- De "EL BENEFICIARIO"

II.1 Que mediante Resolución Presidencial y/o la Sentencia de los Tribunales Agrarios de fecha ____(14)___ y publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha ____(16)___, se _____(17)_____ y que se encuentra inscrito en el Registro Agrario Nacional, bajo el número ____(19)_____, que está constituido(a) por _____(32)_____de indígenas pertenecientes al (los) pueblo(s) indígena(s) _____(30) _____, mismo que en fotocopia se integra al presente como (Anexo I).

II.2 Que los CC._____(5)_____ en su carácter de _____(5 BIS)_____, del _____(6)_____ tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio mismas que manifiesta (n) no le (s) ha (n) sido revocadas o modificadas a la fecha, como lo acredita (n) con el acta de asamblea de elección de fecha ____(6 BIS)_____ inscrita en el Registro Agrario Nacional, bajo el número _____(19)_____, que se agrega como (Anexo II).

II.3 Que su domicilio es el ubicado en _____ (21) _____.

Vistos los antecedentes y declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, y demás aplicables a "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es establecer las bases y mecanismos conforme a los cuales, "LAS PARTES" en la esfera de sus respectivas competencias y obligaciones se comprometen a financiar y desarrollar el proyecto denominado _____ (7) _____, en el marco de "EL PROGRAMA".

SEGUNDA.- ESTRUCTURA FINANCIERA.- “LA COMISION” se obliga en términos de “LAS REGLAS DE OPERACION” a aportar por conducto de _____ (22) _____de “LA COMISION” la cantidad de $_____ (23) que será entregada a "EL BENEFICIARIO", a través de _____(5 BIS)_____ mediante los recibos fiscales correspondientes (para los núcleos agrarios será mediante recibos simples), en dos ministraciones.

I. $ _____ (24) ____ correspondiente a los primeros ____ (25) ____ meses de vigencia del presente Convenio.

II. $ _____ (24) _____correspondiente a los otros _____ (25) _____meses de vigencia del presente Convenio.

La segunda ministración se otorgará a "EL BENEFICIARIO", una vez que éste compruebe el ejercicio de la totalidad de los recursos otorgados en la primera ministración dentro de los diez días hábiles posteriores al periodo de ejecución de la misma y justifique conforme a “EL PROGRAMA” los avances físico-financieros del proyecto denominado _____ (7) _____, en el marco de “EL PROGRAMA”.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente Convenio se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

TERCERA.- CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACION.- "EL BENEFICIARIO" se sujetará al cumplimiento de “LAS REGLAS DE OPERACION” y a los términos del proyecto aprobado con base a la cobertura, objetivos y metas siguientes:

MATERIAS

_____ (26) _____

OBJETIVOS

_____ (27) _____

METAS

_____ (28) _____

COBERTURA

_____ (29) _____

MUNICIPIOS

LOCALIDADES

BENEFICIARIOS DIRECTOS POR LOCALIDAD: HOMBRES _____ (31) ____ MUJERES____ (31) _____

BENEFICIARIOS INDIRECTOS POR LOCALIDAD: HOMBRES_____ (31) __ MUJERES_____ (31) ____

Las características, especificaciones y demás información inherente se describen en el proyecto aprobado a “EL BENEFICIARIO” por “LA COMISION” que se tiene por reproducido como si se insertase a la letra, el cual debidamente suscrito por “LAS PARTES” se agrega al presente Convenio como Anexo III.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE “EL BENEFICIARIO”.- Para el logro de los objetivos y metas del presente Convenio, "EL BENEFICIARIO" se obliga a:

I. Organizar, promover, coordinar y ejecutar íntegramente el proyecto a que se ha hecho referencia en la Cláusula que antecede.

II. Designar o en su caso contratar por su cuenta, al personal encargado de realizar dicho proyecto.

III. Administrar y aplicar los recursos económicos que le otorgue “LA COMISION” para la ejecución del proyecto, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”.

IV. Presentar al Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o a la Delegación Estatal de “LA COMISION” y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, el reporte de los avances físico-financieros del proyecto por cada ministración, documento que contendrá al menos lo siguiente:

Avance Físico

Informe cualitativo de las actividades y resultados de la ministración.

- Metas y objetivos alcanzados y los no alcanzados;
- El impacto que tuvo el proyecto dentro de la comunidad, sustentado también en opiniones y valoraciones de la misma comunidad;
- Un reporte de la situación real que guardan los pueblos indígenas atendidos durante el proyecto; y
- Un sumario de las conclusiones y recomendaciones logradas en el trabajo con los pueblos indígenas de la región atendida.

Avance Financiero

a) Reporte financiero de lo ejercido, anexando el soporte correspondiente, que deberá estar a nombre de "EL BENEFICIARIO".

b) Los informes financieros deberán estar debidamente firmados por el o los representantes legales de "EL BENEFICIARIO".

c) Las notas simples y/o facturas soportes del informe financiero deberán contar al menos con las siguientes características:

c.1. Nombre o razón social del proveedor, domicilio, (calle, colonia, municipio, teléfono, estado, localidad y población). Cédula de Identificación Fiscal y vigencia (si carece de ésta, se anotará: nombre, firma, cargo y sello del proveedor y fecha).

c.2. Los honorarios sólo se comprobarán con recibos que cumplan con los requisitos que señale la legislación fiscal.

V. No hacer reclasificaciones de partidas dentro del presente Convenio, sin autorización por escrito del área ejecutora del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o la Delegación Estatal de "LA COMISION", previa solicitud a la misma.

VI. Al finalizar cada ministración reintegrar a "LA COMISION", a través del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o Delegación Estatal, los recursos económicos que no hayan sido ejercidos y/o que no estén debidamente comprobados, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal.

VII. Utilizar el recurso que se consigna en la cláusula segunda de este Convenio, en los montos y partidas que se señalan en el Anexo IV.

QUINTA.- OBLIGACION DE LA COMISION.- Por su parte, "LA COMISION" se compromete a:

1. Facilitar a "EL BENEFICIARIO" el acceso a las fuentes de información de que dispone, siempre y cuando estén relacionadas con el desarrollo del proyecto y no sean de carácter confidencial, de acuerdo a lo establecido por el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2. De conformidad con sus atribuciones legales y a solicitud de "EL BENEFICIARIO", brindar orientación de tipo legal y capacitación en el área específica de derechos indígenas, derechos humanos y en materia de justicia, así como de comprobación de gastos y organización.

SEXTA.- SUPERVISION.- "EL BENEFICIARIO" se obliga a informar a la Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena correspondientes y/o Programa de Promoción de Convenios en Materia de Justicia de "LA COMISION" cuando se le solicite, sobre las actividades que se estén realizando en la ejecución del proyecto, con la finalidad de estar enterado y, en su caso, opinar sobre probable reorientación que haya la necesidad de hacerle y evaluar los avances conjuntamente.

SEPTIMA.- SANCIONES.- "LA COMISION" suspenderá la entrega de recursos correspondientes a la segunda ministración, en caso de que "EL BENEFICIARIO":

a) Utilice los recursos para objetivos y gastos no considerados o distintos a los aprobados en el proyecto.

b) Incumpla con objetivos y metas establecidas en el convenio de concertación.

c) No informe oportunamente a "LA COMISION" de algún cambio sustancial en el proyecto.

OCTAVA.- RELACION LABORAL.- El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado quedará bajo la estricta responsabilidad de "EL BENEFICIARIO" por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA COMISION” y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

NOVENA.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Ningún servidor público de “LA COMISION” podrá formar parte del cuerpo directivo de “EL BENEFICIARIO”, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

DECIMA.- PUBLICACION O PRODUCCION.- Cuando el proyecto contemple la publicación o producción de materiales escritos, de audio o video, deberá insertarse en sus presentaciones la forma de colaboración de “LA COMISION”, respetándose para su edición la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, al momento de la publicación de los mismos, siendo su distribución en forma gratuita.

DECIMA PRIMERA.- EVALUACION EXTERNA E INTERNA.- “LA COMISION” con apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 y 181 del Reglamento de la Ley señalada, impulsará la realización de la evaluación externa, que 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 serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado las Delegaciones y la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia convienen en que se le realizará una evaluación de campo con el fin de dar un seguimiento y supervisión del trabajo de la ejecución del proyecto aprobado en el área de su cobertura, así como tener conocimiento sobre su impacto y el desempeño de la organización.

DECIMA SEGUNDA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.- Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA TERCERA.- BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo, teniendo siempre como finalidad alcanzar los objetivos del mismo.

DECIMA CUARTA.- MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá ser modificado o adicionado, bastando al efecto la celebración de Convenios Modificatorios que se integrarán al presente instrumento y que serán suscritos por los representantes legales de “LAS PARTES”.

DECIMA QUINTA.- JURISDICCION.- En caso de suscitarse conflicto o controversia respecto de la interpretación y/o cumplimiento de este Convenio, las partes se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

DECIMA SEXTA.- LEYENDAS.- La papelería y documentación oficial que se requiera para la ejecución del programa, deberá incluir la siguiente leyenda: _____ (Nota: introducir leyenda publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente).

DECIMA SEPTIMA.- 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”.

DECIMA OCTAVA.- CONTRALORIA SOCIAL.- “LA EJECUTORA” se compromete a apoyar a “LA COMISION” en la promoción de la contraloría social de “EL PROGRAMA”, en acciones que consistirán en capacitar a la(o) s beneficiaria(o) s, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas.

DECIMA NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir del día _____ (35) ____ y se dará por concluido el día ___(35 bis)___ de diciembre de 20_(35 bis)__.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadriplicado en _____ (36) _____, a los _____ (37) _____.

Nota: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine el área normativa del Programa de Promoción de Convenios en Materia de Justicia.

"LA COMISION"	"EL BENEFICIARIO"
_____	_____
C.	C.
Delegado(a) Estatal o Representante Legal de la CDI facultado/a.	Representante Legal de la Organización Social **(En el caso de núcleos agrarios)** _____ C. Presidente(a) _____ C. Secretario(a) _____ C. Tesorero(a)

Estas firmas corresponden al Convenio de Concertación celebrado entre "LA COMISION" y "EL BENEFICIARIO" _____ (4) _____ con número de Folio _____ (38) _____.

ANEXO IV DEL CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, Y POR LA OTRA, LA ORGANIZACION SOCIAL O NUCLEO AGRARIO DENOMINADO_____ (4) _____.

CONCEPTO	COSTO $
_____(33)_____	_____(34)_____
CAPACITACION	
VIATICOS/PASAJES	
RETRIBUCION POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	
HONORARIOS/SALARIOS	
MATERIAL DE OFICINA	
MATERIAL DIDACTICO	
MATERIAL DE IMPRESION	
SERVICIOS TELEFONICO	
ARRENDAMIENTO	
FIANZAS	
GASTOS DE DIFUSION	
MATERIAL INFORMATICO	
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	
OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	

Enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo en la Ciudad de _____(36)_____, Estado de_____(36)_____, a los __(37)____días del mes de_(37)__ de 20_(37)_.

“LA COMISION”	"EL BENEFICIARIO"
_____	_____
C.	C.
Delegado(a) Estatal o Representante Legal de la CDI facultado/a.	Representante Legal de la Organización Social
	(En el caso de núcleos agrarios)
	_____
	C.
	Presidente(a)
	_____
	C.
	Secretario(a)
	_____
	C.
	Tesorero(a)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONVENIO DE CONCERTACION DEL PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS DE MATERIA DE JUSTICIA

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Nombre completo del servidor público que es el representante legal.
2.-	Cargo del servidor público.
3.-	Nombre de la entidad federativa.
4.-	Nombre de la organización o núcleo agrario de acuerdo a su acreditación legal.
5.-	Nombre del presidente, tesorero y/o representante legal de la organización y/o integrantes del comisariado en el caso de núcleos agrarios.
5 BIS	Cargo de quién o quiénes representan a la organización.
6.-	Tipo del órgano directivo asentado en el acta constitutiva de la organización en el caso de núcleo agrario (Comisariado Ejidal o Comunal).
6 BIS	Fecha del acta de asamblea de elección de los integrantes del Comisariado Ejidal o Comunal.
7.-	Nombre del proyecto aprobado.
8.-	Domicilio de la representación legal de la CDI, de acuerdo a la entidad federativa en donde se suscribe el convenio.
9.-	Número de la escritura pública.
10.-	Fecha de emisión (día, mes y año), de la escritura pública.
11.-	Número del Notario Público o Notaría Pública.
12.-	Nombre de la ciudad en donde se elaboró la escritura pública.
13.-	Nombre completo del notario público.
14.-	Fecha de emisión de la Resolución Presidencial de los núcleos agrarios o de la Sentencia de los Tribunales Agrarios (día, mes y año).

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
15.-	Nombre de la entidad federativa en donde se registró la organización ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
15 BIS.-	Datos de inscripción del instrumento legal realizado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, pudiendo ser el número de folio, número de inscripción, foja, libro y sección.
16.-	Fecha del Diario Oficial de la Federación en el que publica la Resolución Presidencial o de la Sentencia del Tribunal Agrario (día, mes y año)
17.-	Anotar si el núcleo agrario fue dotado o fue reconocido o titulado en sus bienes comunales.
18.-	Fecha (día, mes y año) de publicación de resultados de la convocatoria.
19.-	Número de folio del Registro de la Resolución Presidencial o acta de asamblea de elección del Comisariado Ejidal o Comunal, del Registro Agrario.
20.-	Objeto social con el que fue constituida la organización, como se establece en el acta constitutiva.
21.-	Domicilio fiscal de la organización social o núcleo agrario.
22.-	Area ejecutora del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, según corresponda.
23.-	Recursos que otorga la CDI a la organización con número y letra.
24.-	Recursos otorgados a la organización por cada ministración.
25.-	Número de meses de cada ministración.
26.-	Insertar la(s) denominación(es) que corresponda(n) a la lista de materias contenidas en la convocatoria, con respecto a la materia del proyecto.
27.-	Insertar el texto correspondiente a los objetivos del proyecto aprobado.
28.-	Insertar el texto correspondiente a las metas cuantificables del proyecto aprobado.
29.-	Insertar texto de la cobertura aprobada por municipio y localidad.
30.-	Nombre del pueblo indígena al que pertenece el núcleo agrario.
31.-	Especificar número de beneficiarios del proyecto.
32.-	En los núcleos agrarios el número de personas que lo integran.
33.-	Insertar las denominaciones de las partidas aprobadas. (No incluir las partidas que no se ocupen)
34.-	Inserta con número el costo de cada una de las partidas aprobadas.
35.-	Día, mes y año a partir de cuándo empieza a surtir efectos el convenio de concertación.
35 bis.-	Día, mes y año a partir en la que concluye la vigencia del convenio de concertación.
36.-	Nombre de la ciudad y estado en donde se firma el convenio de concertación.
37.-	Día, mes y año en que se firma el convenio de concertación.
38.-	Número de folio del convenio de concertación asignado por la Delegación Estatal.
39.-	Año del ejercicio fiscal del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. **ESTA EN LA PRIMERA HOJA DEL CONVENIO.**
40.-	Día, mes y año de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. **ESTA EN LA PRIMERA HOJA DEL CONVENIO.**
41.-	Día, mes y año de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación vigentes. **ESTA EN LA PRIMERA HOJA DEL CONVENIO.**

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

ANEXO 3

CONVENIO MODIFICATORIO

ADENDUM AL CONVENIO DE CONCERTACION DE FECHA _____(1)_____ CORRESPONDIENTE AL NUMERO DE FOLIO_____(2)_____, DE FECHA _____(3)_____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA ORGANIZACION _____(4)_____, REPRESENTADA POR_____(5)_____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL BENEFICIARIO", Y POR OTRA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____(6)_____, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION", establecen en el numeral 3.5 Tipos y Montos de apoyo último párrafo que "En caso de existir disponibilidad de recursos la CDI podrá ampliar el monto aprobado una vez que se haya dado cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación".

II. Con fecha ____(3)_____ de 20_(3)_, fue celebrado el Convenio de Concertación en lo sucesivo "EL CONVENIO PRINCIPAL" mediante el cual "LA COMISION" con base en los objetivos y prioridades del Gobierno Federal se encuentra en la mejor disposición de otorgar apoyo económico a "EL BENEFICIARIO", para que éste lleve a cabo las acciones complementarias del proyecto denominado _____(7)_____ de acuerdo al resultado del dictamen publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha _____(8)____ de 20__, dando origen a la firma del presente Convenio.

DECLARACIONES

I.- De "LA COMISION":

a) Que la ampliación de los recursos se otorgará a "EL BENEFICIARIO" en virtud de que éste ha demostrado un desarrollo del proyecto satisfactorio de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA", formalizándose los derechos y obligaciones de "LAS PARTES", dado que se han cumplido los objetivos y metas de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

II.- De "LAS PARTES":

a) Que reconocen y ratifican las declaraciones vertidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", así como la personalidad con la que se ostentan y facultades conferidas, mismas que a la fecha no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna.

b) Se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas de "EL CONVENIO PRINCIPAL" y del presente instrumento, así como las disposiciones contenidas en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

Vistas las declaraciones anteriores, las partes tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente instrumento consiste en que la Comisión aporte recursos federales adicionales a "EL BENEFICIARIO", para que amplíe el desarrollo del proyecto denominado ____(7)_____, en el marco de "EL PROGRAMA", mismo que se encuentra detallado en el Anexo III de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

SEGUNDA.- ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LA COMISION" se obliga en términos de "LAS REGLAS DE OPERACION" a aportar por conducto de ____(9)_____ de "LA COMISION" la ampliación de recursos por la cantidad de $_____ (10) _____ que será entregada a "EL BENEFICIARIO", a través de una exhibición, mediante la entrega del recibo fiscal correspondiente (para los núcleos agrarios será mediante recibos simples), en una tercera ministración.

I. $ ____ (10) _____ correspondiente al apoyo único de ampliación de recursos, que tendrá como vigencia del _ (11) __ de ___ (11) ____ al 31 de diciembre de 20_ (11) _.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente instrumento se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

TERCERA.- CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACION.- "EL BENEFICIARIO" se sujetará al cumplimiento de “LAS REGLAS DE OPERACION” y a los términos del proyecto aprobado con base a la cobertura, objetivos y metas siguientes:

MATERIAS (12)

METAS (13)

COBERTURA (14)

ESTADOS:

MUNICIPIOS:

LOCALIDADES:

BENEFICIARIOS DIRECTOS: (15) HOMBRES Y MUJERES

BENEFICIARIOS INDIRECTOS: (16) HOMBRES Y MUJERES

CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir del día ___ de _____ de 20_ (17) _ y se dará por concluido el día 31 de diciembre de 20_ (17) _.

Leído el que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido, lo firman por cuadriplicado en la _____ (18) _____, a los ____(19)_____ días del mes de ____(19)_____ de 20__ (19).

Nota: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine el área normativa del Programa de Promoción de Convenios en Materia de Justicia.

“LA COMISION”	"EL BENEFICIARIO"
_____(6)_____	_____(5)_____
Delegado/a Estatal en	C.

Estas firmas corresponden al Adendum al Convenio de Concertación celebrado entre “LA COMISION” y "EL BENEFICIARIO" _____ (4) _____ con número de Folio ____ (20) _____.

ANEXO IV AL ADENDUM QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, “LA COMISION” Y POR LA OTRA, “LA ORGANIZACION” DENOMINADA “_____ (4) _____”.

CONCEPTO (21)	**COSTO** (22)
VIATICOS/PASAJES	$
RETRIBUCION POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	$
OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	$
MATERIAL DE OFICINA	$
MATERIAL DE IMPRESION	$
CAPACITACION	$
HONORARIOS/SALARIOS	$
MATERIAL DIDACTICO	$
SERVICIO TELEFONICO	$
ARRENDAMIENTO	$
FIANZAS	$
GASTOS DE DIFUSION	$
MATERIAL INFORMATICO	$
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	$

Enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo en la Ciudad de _____ (18) _____, a los ___(19)_____ días del mes de _____(19)_____de 20__ (19).

“LA COMISION”	"EL BENEFICIARIO"
_____ (6) _____	_____(5)_____
Delegado/a Estatal en	C.

Estas firmas corresponden al ADENDUM celebrado entre “LA COMISION” y "EL BENEFICIARIO" _____ (4) _____, como anexo del Convenio de Concertación con número de Folio _____ (20) _____.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONVENIO MODIFICATORIO DEL PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Fecha del Convenio de Concertación suscrito con la organización social y núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
2.-	Número de folio del Convenio de Concertación suscrito con la organización social y núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
3.-	Día, mes y año de la suscripción del Convenio de Concertación.
4.-	Nombre de la organización o núcleo agrario de acuerdo a su acreditación legal.
5.-	Nombre del presidente, tesorero y/o representante legal de la organización y/o integrantes del comisariado en el caso de núcleos agrarios.
6.-	Nombre y cargo del Director/a del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o Delegado Estatal, según corresponda
7.-	Nombre del proyecto aprobado.
8.-	Día, mes y año de la publicación de los resultados
9.-	Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, según corresponda de acuerdo a la adscripción de la organización o núcleo agrario.
10.-	Recursos económicos de la ampliación que otorga la CDI a la organización social o núcleo agrario (con número y letra).
11.-	Días, meses y año del periodo de vigencia del convenio modificatorio.
12.-	Insertar la(s) denominación(es) que corresponda(n) a la lista de materias contenidas en la convocatoria, con respecto a la materia del proyecto.
13.-	Insertar el texto correspondiente a las metas del proyecto de ampliación aprobado.
14.-	Insertar texto de la cobertura aprobada desglosada por municipio y localidad.
15.-	Especificar número de beneficiarios directos de las acciones establecidas en el convenio modificatorio, desglosado por hombres y mujeres.
16.-	Especificar número de beneficiarios indirectos de las acciones establecidas en el convenio modificatorio, desglosado por hombres y mujeres.
17.-	Días, meses y año del periodo en el que surtirá efecto el convenio modificatorio.
18.-	Ciudad y estado en el que se firma el convenio modificatorio.
19.-	Día, mes y año en el que se firma el convenio modificatorio.
20.-	Número de folio asignado al convenio modificatorio
21.-	Insertar las denominaciones de las partidas presupuestales aprobadas. (No incluir las partidas que no se ocupen)
22.-	Insertar con número las cantidades de cada partida presupuestal aprobada.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

ANEXO 4

FORMATO PARA LA PREDICTAMINACION DE PROYECTOS

<table>
<tr><td colspan="3">FECHA (1)</td></tr>
<tr><td colspan="3">ENTIDAD FEDERATIVA(2)</td></tr>
<tr><td colspan="3">I) DATOS GENERALES</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACION Y/O NUCLEO AGRARIO (4)</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO (5)</td></tr>
<tr><td colspan="3">II) RESUMEN DE PROYECTO
SUBRAYAR LA OPCION</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. MATERIAS: (6)
• DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE DERECHOS INDIGENAS, DE LA MUJER, DE LOS NIÑOS, TRATA DE PERSONAS Y PREVENCION DEL DELITO.
• ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS SISTEMAS JURIDICOS TRADICIONALES
• ATENCION DE CONFLICTOS AGRARIOS, DE RECURSOS NATURALES Y DE TERRITORIOS.
• ACCIONES PARA TRAMITES DE ACTAS DE NACIMIENTO Y CURP
• ASESORIA, GESTION, PAGO DE FIANZAS Y REPARACION DE DAÑO DE PRESOS INDIGENAS QUE SEAN PRIMODELINCUENTES.
• ACCIONES EN MATERIA DE DERECHO A LA MEDICINA PREVENTIVA
• ACCIONES PARA EL RETORNO DE INDIGENAS MIGRANTES A SU LUGAR DE ORIGEN DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.
• DEFENSORIA Y REPRESENTACION JURIDICA EN MATERIA PENAL Y CIVIL
• PRESTACION DE SERVICIOS DE TRADUCCION E INTERPRETACION DE LENGUAS INDIGENAS EN MATERIA PENAL.</td><td>2. ACTIVIDADES: (7)
CATEGORIA I)
• CAPACITACION
• DIFUSION
CATEGORIA II)
• GESTORIA
CATEGORIA III)
• DEFENSORIA, LITIGIOS Y MATERIAS CONTENCIOSAS.</td></tr>
<tr><td>3. CUENTA CON RECURSOS HUMANOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO? ESPECIFIQUE (8)
(SI) (NO)</td><td colspan="2">4. PERFIL DE LA ORGANIZACION O DESCRIPCION DEL NUCLEO AGRARIO (9)</td></tr>
<tr><td>5.- PRESENTA ACREDITACION LEGAL VIGENTE? (10)
(SI) (NO)
• ACTA CONSTITUTIVA
• RESOLUCION PRESIDENCIAL
• SENTENCIA DEL TRIBUNAL AGRARIO
• OTRA</td><td>4. PRESENTA:
• CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL (11)
• CLAVE UNICA DE REGISTRO (CLUNI) (12)
• ACUSE DE RECIBO DEL INFORME ANUAL ANTE INDESOL (12 BIS)
• INSCRIPCION DE AUTORIDADES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL (13)
• CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) (13 BIS)
• OTRAS</td><td>7. A PRESENTA AVALES: (14) (SI) (NO)
A) ¿DE QUE TIPO? (15)
• DE ASAMBLEA COMUNITARIA
• AUTORIDADES FEDERALES
• AUTORIDADES ESTATALES
• AUTORIDADES MUNICIPALES
• AUTORIDADES COMUNITARIA
• EJIDALES
• VECINALES
• PENITENCIARIAS
7. B ¿CUANTOS? (16)</td></tr>
</table>

8.- ESPECIFIQUE LA CARACTERIZACION DE LOS BENEFICIARIOS (17) (SI) (NO)	9. ESPECIFICA COBERTURA GEOGRAFICA (18) (SI) (NO)	10. ¿SE APOYO A LA ORGANIZACION O AL NUCLEO AGRARIO EN AÑOS ANTERIORES? ESPECIFIQUE(19) (SI) (NO)

III) ASPECTOS A VALORAR PARA LA DICTAMINACION RESPECTO AL PERFIL Y TRAYECTORIA DE LA ORGANIZACION Y/O NUCLEO AGRARIO)

1. ¿ANTECEDENTES DEL TRABAJO DE LA ORGANIZACION O EL NUCLEO AGRARIO? ESPECIFIQUE: (20)

2. ¿CONSIDERA QUE ESTE PROYECTO RESPONDE A UNA NECESIDAD DE LAS PROPIAS COMUNIDADES? (SI) (NO) Y ¿POR QUE? (21)

3. ¿CONOCE USTED SI LA ORGANIZACION TIENE REPRESENTATIVIDAD EN LA ZONA DE COBERTURA? (22)

SOBRE EL PROYECTO A DICTAMINAR ES IMPORTANTE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- ✓ **PRECISION DEL PLANTEAMIENTO**
- ✓ **COHERENCIA RESPECTO A LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROYECTO**
- ✓ **CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA**
- ✓ **EN FUNCION CON LOS PUNTOS SEÑALADOS DESARROLLE LOS ELEMENTOS SIGUIENTES:**

1. LA/S MATERIA ES/SON ACORDE/S CON LAS MARCADAS EN LA CONVOCATORIA
(SI) (NO) CUAL(ES) SON: **(23)**

2. ¿HAY CLARIDAD EN LA DEFINICION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DENTRO DEL PROYECTO? ESPECIFIQUE: (24)

3. ESCRIBA LOS OBJETIVOS; PRECISE SI SON AFINES Y COHERENTES CON LAS METAS PLANTEADAS, ESPECIFICAR: (25)

4. ESCRIBA LAS METAS; PRECISE SI SON CUANTIFICABLES Y COHERENTES CON LA METODOLOGIA PLANTEADA Y CONGRUENTES CON EL PRESUPUESTO QUE SOLICITA, ESPECIFICAR: (26)

5. ¿PRESENTA METODOLOGIA? (SI) (NO) SI ES AFIRMATIVO, PRECISAR COMO Y QUIEN VA A DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DESCRIBA CLARAMENTE (27)

6. ¿PRESENTA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES**:** (28) (SI) (NO)

7. DESCRIBIR EL PRESUPUESTO SOLICITADO:

$_____ (29) _____, EN CASO DE MENCIONAR APORTACION DE LA ORGANIZACION ¿CUANTO APORTA?_____

EL PRESUPUESTO ES ACORDE CON EL NUMERO DE METAS A REALIZAR Y CON LA POBLACION A ATENDER.

SI NO

ASIMISMO. MENCIONAR SI SE APEGA O NO A LOS PORCENTAJES DE DISTRIBUCION PRESUPUESTAL ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y EL MONTO MAXIMO DE APOYO **(30)**

C) CONCLUSION

CON BASE A LO ANTERIOR Y CONSIDERANDO LOS CRITERIOS APLICABLES A CADA MATERIA CUALES SON LOS RESULTADOS DE SU VALORACION:

1. RESULTADO. DESCRIBA DE MANERA CLARA LOS MOTIVOS POR LOS QUE CONSIDERA PODRIA APROBARSE O NEGARSE EL PROYECTO CONCURSANTE**:** (31)

2. EL MONTO SOLICITADO POR LA ORGANIZACION: **$**_____ (32)

EL MONTO PROPUESTO DE APROBACION **$** _____ (33) Y,

DESCRIBA CLARAMENTE PARA QUE ACTIVIDADES SE PROPONE APROBAR EL RECURSO PROPUESTO: **(34)**

_____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REQUISITA LA OPINION
Y AREA DE ADSCRIPCION A LA QUE PERTENECE **(35)**

_____

VO. BO. DEL DELEGADO ESTATAL O DIRECTOR/A DEL PROGRAMA EN OFICINAS CENTRALES

Lugar y Fecha_____(3)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE PREDICTAMINACION DE PROYECTOS

Núm.	Debe anotarse
1	Con número, el año del ejercicio fiscal correspondiente.
2	El nombre de la entidad federativa de la cobertura de acción del proyecto concursante.
3	El día, mes, año y lugar de elaboración del instructivo para la dictaminación.
4	El nombre completo con el que se denomina la organización o núcleo agrario concursante en su acta constitutiva o resolución presidencial
5	La denominación completa del proyecto concursante.
6	Subrayar la/s denominación que corresponda al listado de materias contenidas en la convocatoria con respecto a la materia del proyecto.
7	Subrayar en las actividades que se desarrollarán en la ejecución del proyecto (asesoría, defensoría, promoción o capacitación).
8	Subrayar si el proyecto menciona o no los recursos humanos para su ejecución y especificar cuáles son.
9	El tipo actividades que realiza la organización o núcleo agrario (productivas, comercialización, defensa de los derechos humanos, etc.).
10	Subrayar si se anexa o no al proyecto la acreditación legal o la resolución presidencial.
11	En el caso de las organizaciones sociales, subrayar si el proyecto cuenta o no con cédula de identificación fiscal.
12	Para las organizaciones que aplique, subrayar si el proyecto presenta o no la Clave Unica de Registro (CLUNI)
12 BIS	Para las organizaciones que aplique, subrayar si el proyecto presenta o no acuse de recibo del informe anual ante INDESOL.
13	En el caso de los núcleos agrarios, subrayar si el proyecto presente la inscripción de las autoridades ante el R.A.N.
13 BIS	Señalar si la organización social o núcleo agrario, presentan la copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de/los representante/s legal/es.
14	Subrayar si el proyecto cuenta o no con cartas avales de la cobertura que pretende atender.
15	Subrayar en el tipo de carta aval presentada por la organización (vecinal, de asamblea, de autoridades federales, municipales, comunitarias, penitenciarias o ejidales).
16	El número de avales presentados por la organización o núcleo agrario
17	El nombre del/los pueblo indígena que se beneficiará con la ejecución del proyecto y su caracterización (hombres, mujeres, niños/as, migrantes, entre otros).
18	Mencionar si el proyecto postulante presenta cobertura y especificar el/los nombre y número de la cobertura geográfica (municipio, localidad y distrito judicial).

19	Una “x” para señalar si la organización o núcleo agrario ha sido apoyada en años anteriores y con número el/los año.
20	En caso de conocer el trabajo de la organización o núcleo agrario, especificar en qué consistió.
21	Una “x” para señalar si el proyecto responde o no a las necesidades de las comunidades por atender y cuales serían éstas.
22	Especificar, sí la organización o núcleo agrario tiene representatividad en la zona de cobertura del proyecto.
23	Una “x” para señalar si las materias son acordes o no con las marcadas en la convocatoria y describir cuáles son.
24	Especificar si hay claridad en las actividades propuestas en el proyecto, y mencionar en qué consisten.
25	Mencionar los objetivos del proyecto y especificar si existe coherencia con las metas planteadas.
26	Mencionar las metas e indicar si son cuantificables y coherentes con la metodología y congruentes con el presupuesto.
27	Mencionar la metodología que se utilizará para el desarrollo de las actividades del proyecto y explicar cómo y quién va a llevar a cabo las actividades.
28	Mencionar si presenta calendarización de actividades, con sedes y fechas precisas, y si éstas son acordes con las metas planteadas y presupuesto solicitado.
29	Especificar con número, en pesos y centavos, la cantidad solicitada por la organización social o el núcleo agrario concursante, y en caso de existir aportación de la organización se deberá especificar.
30	Especificar si la distribución presupuestal por partida es acorde con el número de metas, población por atender, cobertura geográfica, distribución por rubro de acuerdo a los porcentajes establecidos en la convocatoria y el monto máximo de apoyo.
31	Especificar el resultado de la valoración del proyecto concursante y los motivos de la aprobación o negación del mismo.
32	Con números, en pesos y centavos, la cantidad solicitada por la organización para la ejecución del proyecto concursante.
33	Con números, en pesos y centavos, la cantidad que se sugiere para la ejecución del proyecto.
34	Especificar las actividades que se consideraron viables y acordes con el presupuesto sugerido.
35	El nombre completo, firma autógrafa, cargo y área de adscripción de quien requisitó el “Instructivo para la predictaminación de proyectos”, así como el Vo. Bo. del Delegado/a Estatal o Director/a del Programa en Oficinas Centrales.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

ANEXO 5

MINUTA DE DICTAMINACION DE PROYECTOS DEL PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

Lugar y fecha: en la Ciudad de México, Distrito Federal a las __(1)__ horas del día __ de ____ de 20_(2)_, en las oficinas que ocupa la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, ubicadas en _____(3)_____.

Intervienen: CC. _____ (4) _____ _____, Delegada/o Estatal de la CDI o su representante en _____ (5) _____ y el/la C. _____ (6) _____, Director/a del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia en Oficinas Centrales o su representante; y como asesores los CC. _____ (7) _____, representante del Organo Interno de Control en la CDI; el C. _____ (8) _____, representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el C. _____ (9) _____, representante de la Coordinación General de Delegaciones.

Objeto: Dictaminación de los proyectos presentados por las organizaciones sociales y núcleos agrarios, para la promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y el impulso de actividades en materia de justicia, del estado de ____(5)_____, con fundamento en:

Reglas de Operación y convocatoria en la que se establecen los requisitos y bases para concursar en el proceso de selección de proyectos para el impulso de actividades en materia de justicia publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ___ de _____ de 20_(10)_.

Con base en lo anterior, los proyectos recepcionados y los resultados de los mismos son los siguientes:

Nombre de la organización o núcleo agrario (11)	Nombre del proyecto (12)	Monto solicitado $ (13)	Monto tentativo autorizado $ (14)	Resultado y observaciones (15)

Los dictámenes se encuentran sustentados por los resultados de los informes cuantitativos y cualitativos resguardados por las unidades administrativas foráneas o centrales según corresponda, esto en el caso de las organizaciones que fueron apoyadas en el año fiscal inmediato anterior.

Los montos establecidos estarán condicionados al techo financiero nacional autorizado, por lo tanto se darán a conocer los definitivos a cada unidad administrativa, una vez concluido el proceso de dictaminación a nivel nacional y antes de la publicación de los resultados de la convocatoria.

Anexos:

Predictámenes Estatales.

Informe pormenorizado de cada delegación estatal.

Se da por concluida la presente minuta a las __ (16) ____ horas de día señalado, no habiendo otro asunto que tratar y aceptados los puntos en los términos que se establecen en la presente.

_____(4)_____
C.
Delegado/a Estatal de la CDI en_____(5)_____

_____(6)_____
C.
Director/a de Promoción de Convenios en Materia de Justicia

_____(7)_____
C.
Representante del Organo Interno de Control

_____(8)_____
C.
Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

_____(9)_____
C.
Representante de la Coordinación General de Delegaciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA MINUTA DE DICTAMINACION PROYECTOS DEL PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

Núm.	Debe anotarse
1	Hora en la que inicia la sesión de dictaminación de los proyectos concursantes, según el estado que corresponda.
2	Día, mes y año en el que se lleva a cabo la sesión de dictaminación de los proyectos concursantes, según el estado que corresponda.
3	Dirección completa de las Oficinas de la CDI en donde se realiza la sesión de dictaminación de los proyectos concursantes, según es estado que corresponda.
4	Nombre completo y cargo del Delegado/a Estatal de la CDI de la cobertura de atención de los proyectos que se dictaminan, o su representante designado mediante oficio.
5	Estado en donde se ubica la Delegación Estatal de la sesión de dictaminación correspondiente.
6	Nombre completo y cargo del Director/a de Promoción de Convenios en Materia de Justicia, o su representante designado mediante oficio.
7	Nombre completo del representante del Organo Interno de Control.
8	Nombre completo del representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9	Nombre completo del representante de la Coordinación General de Delegaciones.
10	Día, mes y año en el que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa, así como la convocatoria.
11	Nombre completo, de acuerdo a la acreditación legal, de las organizaciones sociales o núcleos agrarios concursantes.
12	Nombre completo del proyecto concursante.
13	Monto solicitado (con número) para el desarrollo del proyecto concursante.
14	Monto autorizado (con número), como resultado de la valoración del proyecto. En caso de que el resultado sea negativo, deberá anotarse cero.
15	Especificar por proyecto concursante, el resultado obtenido del proceso de dictaminación (positivo o negativo). Mencionar para qué actividades, o en su caso, los motivos de la no aprobación.
16	Hora en la que concluye la sesión de dictaminación de los proyectos concursantes, según el estado que corresponda.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

ANEXO 6

FORMATO DE EVALUACION

Ficha general de la organización (1)

Ficha de identificación: (1)

a)- Nombre de la organización social o núcleo agrario

b)- Nombre del proyecto

c)- Nombre de/los responsable del proyecto

Tipo de capacitación que recibe el equipo de trabajo que desarrolla el proyecto (2)

Mecanismos de auto evaluación en el desempeño de las actividades realizadas dentro del proyecto (3)

Se relacionan con otras Instituciones para el desarrollo del proyecto, SI NO. ¿Cuáles?: (4)

a) Instituciones Federales b) Estatales c) Organizaciones Sociales d) otras

Ejecución del proyecto e impacto de las acciones desarrolladas

1. Población objetivo (Grupos indígenas atendidos y caracterización de los beneficiarios) (5)

2. Descripción del desarrollo del proyecto (objetivos, metas y metodología utilizada): (6)

3. Dificultades en el desarrollo del proyecto: (7)

4. Impacto: (8)

a)- Número de población beneficiada (diferenciar por hombres y mujeres y por beneficiarios directos e indirectos)

b)- Aporte qué ha dado la organización social o el núcleo agrario al/los pueblo/s indígena/s beneficiado/s con la realización de las acciones del proyecto aprobado.

5. Comentarios u observaciones que se quiera adicionar: (9)

Entrevista a los beneficiarios del proyecto (10)

¿Qué tipo de apoyo ha recibido por parte de la organización?

Asesoría Gestión Capacitación Defensoría Difusión

Los apoyos proporcionados ¿en qué la han ayudado?

Conocer sus derechos

Mayores oportunidades económicas

Mejorar las relaciones comunitarias

Obtener algún documento

No le han ayudado

¿Por qué? (Explique ampliamente):

Las acciones de la organización ¿favorecen la participación de la mujer?

Totalmente Si Regularmente No

¿Por qué? (Explique ampliamente)

Las acciones de la organización ¿mejoran las condiciones de vida de los pueblos indígenas?

Totalmente Si Regularmente No

¿Por qué? (Explique ampliamente):

Antes de acercarse a las actividades de la organización ¿conocía sus derechos individuales o colectivos?

Mucho Poco Nada

¿Por qué? (Explique ampliamente)

Después de la información proporcionada por la organización considera que han aumentado más los conocimientos sobre sus derechos individuales o colectivos.

Mucho Poco Nada

¿Por qué? (Explique ampliamente)

Mencione algún tipo de derecho que haya conocido a partir de la ejecución del proyecto:

Mencione algún derecho que haya ejercido u obtenido a partir de las acciones llevadas a cabo por la organización:

¿Ante qué instancias ha tenido que realizar algún trámite a fin de ejercer u obtener algún derecho?

¿Cómo ha sido el trato proporcionado por estas instancias?

Malo Regular Bueno

¿Por qué? (Explique ampliamente)

Después de acercarse a las actividades realizadas por la organización, ¿ha mejorado el ejercicio de sus derechos?

Si No Regularmente

¿Qué tipo de acción ha realizado para ejercer sus derechos a partir de la implementación del proyecto?, especifique:

Nombre completo del entrevistado:

Edad:

CURP:

Lugar de procedencia:

Fecha y lugar de la entrevista:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE EVALUACION DE PROYECTOS

Núm.	Dice	Debe decir
1	Ficha de identificación	Especificar datos generales de la organización y del proyecto aprobado
2	Procesos de capacitación de la organización	Mencionar si los integrantes de la organización adscritos al proyecto, reciben capacitación para la ejecución del proyecto
3	Mecanismos de autoevaluación	Mencionar los mecanismos de autoevaluación que implementa la organización dentro del proyecto
4	Relación con organizaciones y/o instituciones	Indicar si mantienen relación con organizaciones y/o instituciones para la ejecución de las actividades del proyecto
5	Población objetivo	Precisar tipo de población objetivo (migrantes, niños, hombres, mujeres, a qué pueblo indígena pertenecen y número desglosado por hombres y mujeres.
6	Descripción del desarrollo del proyecto	Establecer el avance en el cumplimiento de objetivos y metas, así como metodología utilizada.
7	Dificultades en el desarrollo del proyecto	Mencionar las problemáticas internas y externas presentadas durante la ejecución del proyecto.
8	Impacto	Indicar número de beneficiarios, pueblo indígena al que pertenecen y el aporte generado hacia éstos, por parte de la organización, así como la demanda de los servicios brindados por esta última, y el aporte de la organización social o núcleo agrario a la población indígena beneficiada.
9	Comentarios u observaciones	Agregar notas adicionales referentes al desarrollo del proyecto, así como la relación con la CDI.
10	Entrevista a los beneficiarios del proyecto	Dar respuesta a las preguntas formuladas a los beneficiarios

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

ANEXO 7

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE JUSTICIA 20___ (1)

Los proyectos para la Promoción y Defensa de los Derechos de los Pueblos Indígenas y el Impulso de Actividades en Materia de Justicia, presentados con motivo de la convocatoria pública 200___ (1), emitida por el Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI, deberán presentarse de acuerdo a lo siguiente:

1. Portada (una página) (2)

- Nombre de la organización social o núcleo agrario (de acuerdo a su acreditación legal)
- Nombre completo del proyecto
- Nombre del(os) responsable(s) de la ejecución del proyecto
- Domicilio completo (calle, número interior y exterior, colonia/localidad/municipio, código postal, estado).
- Número telefónico, fax (con clave lada) y/o correo electrónico

2. Perfil y trayectoria de la organización (mínimo 2 cuartillas) (3)

- Relatar brevemente el origen de la organización, con qué objeto se funda y logros alcanzados a la fecha relacionados con los derechos de los pueblos indígenas. Vínculos con otras instituciones u organizaciones.
- Señalar el perfil general de sus integrantes y su organigrama. Es importante especificar si está integrada por indígenas, no indígenas, pluricultural, etc., preparación de sus miembros, género y otras características que muestran la composición del personal.
- Indicar los recursos materiales con los que cuenta la organización, como instalaciones, equipo, servicios, vehículo, etc., en caso de tenerlos.

3. Justificación basada en un diagnóstico (tres páginas) (4)

En este apartado se debe explicar la necesidad e importancia (el por qué) de ejecutar el proyecto en el área de cobertura que se pretende atender. Para ello es necesario detallar la problemática y situación de justicia que prevalece en dicho lugar.

El diagnóstico puede referirse a informes de relatores internacionales, recomendaciones de comisiones de derechos humanos, reportes de otras organizaciones sociales o a las propias experiencias de la organización solicitante. Se agradecerá sobre todo mencionar ejemplos claros o casos que estén ocurriendo y las consecuencias de no emprender medidas que las atiendan.

4. Delimitación del área geográfica (una página) (5)

Describir brevemente el nombre y características de la región por atender. Por ejemplo, número de habitantes, pueblo indígena, condiciones de acceso y condiciones específicas de los beneficiarios (presos, migrantes, etc.)

Es obligatorio incluir los nombres de los municipios y comunidades propuestas así como el número de beneficiarios directos (con los que tendrá trato inmediato) e indirectos (aquellos que de una u otra forma se benefician de los resultados).

El número de beneficiarios debe ser desglosado en hombres y mujeres, por cada localidad que se pretende atender

5. Objetivo general y específicos (media página) (6)

El objetivo general debe definir claramente el/los logro/s que se espera alcanzar al final del proyecto y los específicos definir los medios más importantes a través de los cuales se logrará el propósito general. Es importante que se desglosen con precisión los objetivos particulares ya que las metas deben corresponder con cada uno de ellos.

Cuando se dice que los objetivos deben ser verificables, significa que deben referirse a actividades que puedan ser identificadas y descritas posteriormente en los informes.

6. Metas o productos cuantificables (media página) (7)

Invariablemente se debe señalar el número de cada una de las metas o productos que se piensan lograr. Es decir, deben contabilizarse el número de asesorías, liberados, talleres, trípticos, actas de nacimiento, CURP, etc., que se pretenden materializar.

Las metas deben ser congruentes con los objetivos planteados y con los recursos solicitados (No plantear objetivos o recursos que no se comprometen en las metas).

7. Metodología de trabajo y recursos humanos (dos páginas) (8)

De acuerdo con la(s) actividad(es) a desarrollar, explicar qué métodos y técnicas se piensan aplicar en la consecución de las metas. Interesa conocer sobre todo las estrategias de trabajo y de acercamiento que se aplicarán con los beneficiarios del proyecto, antes que los planteamientos teóricos o conceptuales.

Es importante mencionar que la metodología es determinante tanto en el impacto de las acciones como en los criterios para seleccionar las propuestas, por lo que se debe dar énfasis a las experiencias de trabajo construidas con los actores y no tanto a la complejidad de la redacción o del modelo metodológico.

Por otro lado, deberá especificarse el número de personas que colaborarán en el proyecto y sus funciones, indicando al responsable del mismo, esto con el fin de poder acordar el acompañamiento, seguimiento y evaluación que sean necesarios.

8. Calendarización de las actividades (una página) (9)

Las actividades se deben programar mes por mes (de____(9 bis)_____ a ____(9 bis)_____), estableciendo fechas y sedes exactas de la realización de las actividades planteadas, ya que no se autorizan acciones o gastos previos a este periodo ni al ejercicio fiscal siguiente.

Las actividades deben ser acordes y equilibradas en relación con el personal que las ejecuta, recursos solicitados y cobertura del proyecto.

9. Desglose presupuestal por rubros (máximo 2 páginas) (10)

- Precisar el monto financiero, de acuerdo a las categorías establecidas según las actividades a realizar dentro del proyecto. Se debe especificar claramente cada partida de gasto, las cuales se dividen en dos grandes rubros: Gastos de operación del proyecto y Gastos de la organización.
- Los gastos de la organización (personal y oficinas) no podrán rebasar el 40 por ciento del total solicitado. No se autorizan compras de mobiliario de oficina y/o equipo de cómputo que sean considerados como activo fijo.
- Dentro del aporte de la organización, se deberán especificar los recursos económicos o en especie que aportará la organización social o núcleo agrario para la ejecución del proyecto.

GASTOS DE OPERACION DEL PROYECTO

PARTIDAS PRESUPUESTALES	MONTO SOLICITADO A LA CDI	MONTO APORTADO POR LA ORGANIZACION	TOTAL
Materiales y útiles de oficina. (Papelería en general).			
Material didáctico (podrán considerarse los gastos del material de apoyo para el desarrollo de los proyectos de capacitación, difusión, derecho a la salud, etc.)			
Materiales y útiles de impresión y reproducción (pago de impresión y edición de materiales, fotocopias, revelado fotográfico, etc.)			
Materiales informáticos consumibles (no activo fijo).			
Capacitación (gastos de alimentación, transporte, combustible, peajes y hospedaje del personal que recibe los talleres, cursos, etc., asimismo, también se considera en este rubro el pago de ponentes).			
Otros impuestos y derechos (pago de los derechos de registros de nacimiento, certificaciones, copias certificadas, registros extemporáneos, etc.)			
Mantenimiento y conservación de bienes informáticos. (No activos fijos y sólo acciones preventivas).			
Gastos de difusión e información (diseño y/o producción de materiales de difusión).			
Viáticos y Pasajes (gastos de traslados y/o de trabajo en campo (pagos de transportes, alimentación, combustible, casetas, etc.)			
Pago de Fianzas, cauciones, etc., este rubro corresponde específicamente a proyectos de asesoría, gestión, pago de fianzas y reparación del daño de presos indígenas que sean primodelincuentes.			
SUBTOTAL			

GASTOS DE LA ORGANIZACION

PARTIDAS PRESUPUESTALES	MONTO SOLICITADO A LA CDI	MONTO APORTADO POR LA ORGANIZACION	TOTAL
Honorarios/Salarios (cubre el pago de la prestación de servicios contratados por la organización a personas físicas, como profesionistas, técnicos, etc.)			
Retribución de Servicios de carácter social (Beca otorgada al personal de apoyo en la operación del proyecto; como pueden ser promotores, gestores, etc.)			
Servicio telefónico (servicio convencional nacional)			
Arrendamiento de locales.			
SUBTOTAL			
TOTAL			

10. ANEXOS (11)

- Copia de la acreditación legal (resolución presidencial, sentencia de los tribunales agrarios o acta constitutiva) y constancia de acreditación de su órgano de representación vigente (registro en el RAN o protocolización de la mesa directiva). Las organizaciones de la sociedad civil presentarán copia de su recibo fiscal vigente con cédula de identificación fiscal impresa.
- Las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI). Las organizaciones constituidas en ejercicios fiscales anteriores, únicamente deberán presentar copia del acuse de recibo del informe anual presentado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Copia de la CURP del o los representantes legales de la organización social o núcleo agrario.
- Original de la(s) carta(s) aval(es) firmada y sellada por las autoridades comunitarias, ejidales y/o vecinales del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Los núcleos agrarios presentarán aval de la comunidad. Los avales municipales aplicarán sólo en aquellos casos que las actividades sean realizadas en las cabeceras municipales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

GUIA PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Guía para la presentación de proyectos 20__	El ejercicio fiscal en el que se presenta el proyecto.
2	Portada.	Especificar los datos generales de la organización o núcleo agrario concursante (nombre de la organización, del proyecto, responsable de la ejecución, domicilio, teléfono, fax y/o correo electrónico).
3	Perfil y trayectoria de la organización.	Mencionar los aspectos generales de la organización o núcleo agrario concursante (antecedentes, objetivos, logros, relación con organizaciones o instituciones, organigrama perfil de sus integrantes, entre otros).
4	Justificación basada en un diagnóstico.	Especificar la importancia de ejecutar el proyecto concursante, así como la problemática y situación de justicia de la región que se pretende atender.
5	Delimitación del área geográfica.	Especificar las comunidades y municipios que se pretenden atender con la ejecución del proyecto, características de la región (número de habitantes, población indígena, condiciones de acceso); Así como número de beneficiarios directos e indirectos desglosado en hombres y mujeres.
6	Objetivo general y específicos.	Mencionar de manera clara y precisa los objetivos del proyecto postulante, el propósito que se espera alcanzar y los medios que se utilizarán para alcanzarlo. Los objetivos deben ser verificables, es decir deben referirse a actividades que puedan ser identificadas.
7	Metas o productos cuantificables	Detallar las metas o productos que se pretenden alcanzar con la ejecución del proyecto, éstas deben ser cuantificables, es decir número de talleres, de asesorías, de actas que pretende tramitar, entre otros.
8	Metodología de trabajo o recursos humanos.	Especificar los métodos y técnicas que se utilizarán para la implementación de las actividades, las estrategias de trabajo y de acercamiento que se aplicarán con los beneficiarios y los planteamientos teóricos y conceptuales, así como el número de personas que colaborarán en el proyecto y sus funciones.

9	Calendarización de las actividades.	Especificar la programación mensual (mes por mes) de las actividades planteadas en el proyecto, se deberán establecer fechas exactas. La calendarización no podrá rebasar el ejercicio fiscal vigente, ni ser posterior a la fecha posible de publicación de los resultados de la convocatoria.
9 bis	De _____ a _____.	Especificar los meses de ejecución del proyecto, considerándose la fecha de autorización de los proyectos (tres meses a partir de la publicación de la convocatoria).
10	Desglose presupuestal por rubros	Precisar el monto solicitado para la ejecución del proyecto dentro de los rubros y partidas de gasto autorizadas dentro del Programa, diferenciando los gastos de la operación del proyecto y los gastos de la organización. El monto requerido no podrá rebasar el monto autorizado y los gastos de la organización deben ser menores al 40 por ciento del total solicitado.
11	Anexos	Se deberán adjuntar los documentos relacionados en este apartado, según corresponda a organizaciones sociales o núcleos agrarios.

TRANSITORIOS:

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del primero de enero del año dos mil doce.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2011.

Tercero. Los programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán, durante 2012, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del Programa sujeto a estas Reglas de Operación, derivado del análisis y revisión del programa en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se implementará a más tardar en diciembre de 2012 el pago de forma electrónica, mediante abono que realice la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los beneficiarios del programa. Salvo aquellos casos en que se determine la imposibilidad física, geográfica u operativa para tal efecto, o bien que este medio de pago no sea eficiente por su costo, lo anterior atendiendo a las propias características de los pueblos y comunidades indígenas respecto de las Instituciones de Bancarias, lo anterior de conformidad con el artículo 18, fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción al Gasto Público, emitido por UPCP con oficio circular número 307-A.-0917 el 12 de marzo de 2010, así como con los lineamientos que al respecto sean emitidos por la misma unidad para su aplicación durante el ejercicio fiscal 2012, con el propósito de que dependencias y entidades realicen una reducción adicional de al menos el 4% a los gastos indirectos de los programas sujetos a Reglas de Operación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de diciembre de dos mil once.- El Director General, **Xavier Antonio Abreu Sierra**.- Rúbrica.

(R.- 339778)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

AVANCE del Extracto del Convenio de Desempeño celebrado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2010.

Avance del Extracto del Convenio de Desempeño celebrado por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2010.

Anexo 1. Acciones de Ahorro y Austeridad

Partidas de Racionalidad

Miles de pesos

Objetivo: Elevar la productividad del Instituto mediante la racionalización del gasto, particularmente del que se eroga en servicios personales y gasto de operación (Preliminar).

Partida de Gasto	Descripción	Periodo de Ejecución	Asignación Original 2010	Cierre	Medio de Verificación	Meta de Ahorro	Avance a Reportar al Cierre 2010
2604	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos.	2010	762.3	559.6	Reportes del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP).	202.7	467.9
3209	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos.	2010	1,743.4	1,243.4	Reportes del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP).	500.0	43.7
3210	Arrendamiento de mobiliario.	2010	1,246.7	1,118.6	Reportes del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP).	128.1	1,015.9
3819	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.	2010	1,690.5	1,600.1	Reportes del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP).	90.4	1,107.4
	TOTAL		**5,442.9**	**4,521.7**		**921.2**	**2,634.9**

Anexo 2. Acciones de Modernización, Mejora, Productividad y Eficiencia

I. Eficiencia Institucional

Objetivo: Mejorar y simplificar los procesos administrativos y sustantivos de la Institución para incrementar su eficiencia y orientar la operación al logro de la misión y objetivos estratégicos.

Proyecto de Mejora: Mejora a la Calidad en el Servicio Médico en las Clínicas de Medicina Familiar.

- ✓ **Objetivo:** Mejorar la calidad de la atención en las Clínicas de Medicina Familiar con la finalidad de incrementar la satisfacción de los usuarios.
- ✓ **Alcance del proyecto:** 37 Clínicas de Medicina Familiar en el Distrito Federal y 5 Clínicas de Medicina Familiar en el Estado de México, y
- ✓ **Programación del proyecto:**

Fase	Etapa	Actividad	Duración
1. Selección de Iniciativas.			01/01/2010 – 30/03/2010
2. Registro de proyectos.			01/04/2010 – 30/04/2010
3. Seguimiento de proyectos.	1. Análisis de la situación.	1.1 Identificar problemas.	03/05/2010 – 10/05/2010
		1.2 Realizar un diagnóstico de la situación actual.	10/05/2010 – 31/05/2010
		1.3 Identificar la buena práctica a incorporar.	31/05/2010 – 14/06/2010
		1.4 Identificar la brecha entre la situación actual y la buena práctica.	14/06/2010 – 28/06/2010
	4. Mejora de procesos, trámites y servicios.	4.1 Definir las características del proceso.	28/06/210 – 05/07/2010
		4.2 Analizar el proceso.	05/07/2010 – 02/08/2010
		4.3 Implantar acciones de mejora.	02/08/2010 – 12/03/2012
		4.4 Implantar el plan de aseguramiento de la mejora.	12/03/2012 – 05/11/2012
4. Cierre de proyectos.			06/11/2012 – 31/12/2012

- ✓ **Indicadores de proyecto asociados a los objetivos del Programa de Mejora de la Gestión a los que el proyecto de mejora impacta:**

No.	Indicador	Línea base	Meta*
1	Requisitos en trámites y servicios.	3 documentos	1 documento
2	Capacidad de la institución para realizar trámites o servicios.	14,491 consultas de medicina general y familiar por día.	15,000 consultas de medicina general y familiar por día.
3	Satisfacción de los usuarios respecto a los productos derivados de un proceso, trámite o servicio.	0	80%
4	Satisfacción del usuario con el desempeño de los servidores públicos que participan en un trámite o servicio.	0	80%
5	Satisfacción del usuario con la información disponible para la realización de un trámite o la obtención de un servicio.	0	80%

*Nota.- La medición de los resultados finales se realizará en las 42 Clínicas de Medicina Familiar consideradas en el alcance del proyecto, una vez concluida la Fase 3 del mismo.

Anexo 2. Acciones de Modernización, Mejora, Productividad y Eficiencia

Compromisos de Gestión Delegacionales y de Hospitales Regionales Desconcentrados firmantes de los Acuerdos de Gestión 2010

Estrategia	Compromiso	Periodo de Ejecución	Indicador	Aplica para:	Líneas Base*	Metas*	Medio de Verificación	Acumulado a diciembre 2010 Definitivo**
1.- OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LA INFORMACION.	1.1 Entrega puntual y correcta del Informe Mensual de Unidad Médica en el Sistema de Información de Estadística Local (SIEL).	2010	Entrega oportuna y con datos completos y correctos, de la base de datos correspondiente a las actividades de atención curativa, en el Sistema de Información Estadística Local (SIEL).	Delegaciones Regionales y Estatales.	8.91	9.50	Los formatos fuente para la captura de actividades realizadas en el Sistema de Información Estadística (SIEL), Las unidades de salud sólo capturarán los datos que les sean aplicables, de acuerdo a la tipología y nivel de atención de la unidad, así como a los servicios que ésta otorga.	8.92
	1.2 Captura puntual y correcta en el Sistema de Información Médico Financiero (SIMEF), de la información requerida en los módulos de Medicina Preventiva y Medicina Curativa.	2010	Captura oportuna y con datos completos y correctos, de la base de datos correspondiente a las actividades de atención de medicina preventiva y curativa.	CMN, HR y Delegaciones con, HG que reportan en el SIMEF.	4.47	7.00	Los resultados de los cierres de bases de datos generados por el SIMEF, los cuales pueden ser consultados tanto por el evaluador como por los usuarios del sistema. Las unidades de salud sólo capturarán los datos que les sean aplicables, de acuerdo a la tipología y nivel de atención de la unidad, así como a los servicios que ésta otorga.	6.11
	1.3 Entrega puntual y correcta del reporte mensual de morbilidad, mortalidad y procedimientos en medicina (SIEPH), por parte de las Clínicas Hospital.	2010	Entrega oportuna, completa y correcta, de la base de datos del reporte mensual de la codificación capturada y enviada a través de Internet, en el programa informático del Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios (SIEPH). de las hojas de egresos hospitalarios.	Delegaciones Estatales, excepto Yucatán.	5.76	8.00	Los formatos SM1-5 (hojas de egreso hospitalario) y las hojas de operaciones, codificadas con la CIE-10 (décima revisión) para diagnósticos y la CIE-9MC (novena revisión con modificación clínica) para procedimientos médico-quirúrgicos que se aplican a los derechohabientes internados en camas censables, capturados en el Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios (SIEPH).	7.77
	1.4 Cumplir en tiempo y correctamente con el cierre contable delegacional y el de los hospitales regionales.	2010	Medición del cumplimiento sobre los diversos módulos que deben de contabilizarse dentro del cierre contable mensual por parte de las delegaciones y hospitales regionales.	Todas las Unidades Desconcentradas.	9.53	9.50	Registro contable a través del Sistema Contable Institucional (SICONI).	9.10
	1.5 Cumplir en tiempo y correctamente con las conciliaciones bancarias de las delegaciones y hospitales regionales.	2010	Medición del cumplimiento de la elaboración de las conciliaciones bancarias, por delegación u hospital regional, con un mes de desfase.	Todas las Unidades Desconcentradas.	8.78	9.50	Registro Contable a través del Sistema Contable Institucional (SICONI) y del Sistema Automatizado de Conciliaciones Bancarias (CONCIBCO).	9.60
	1.6 Cumplir en tiempo y forma con la determinación de la base del Impuesto sobre Nóminas contra el gasto registrado contable, según la Legislación Estatal en la demarcación territorial de las delegaciones.	2010	Determinación de la base del Impuesto sobre Nóminas y el gasto del registro contable en el Estado de Resultados, cantidad a la que se aplicará la Tasa de Impuesto según la Legislación Estatal que le corresponda en la demarcación territorial.	Delegaciones Estatales, excepto Guerrero, Durango, Morelos, Nayarit y Jalisco.	N.D.	8.00	Registro contable del gasto de los conceptos de nómina a través del Sistema Contable Institucional y el pago de la declaración del Impuesto sobre Nómina según la Delegación Estatal que le corresponda en forma mensual.	7.45
	1.7 Cumplir con la implantación y operación del Sistema Integral de Abasto de Medicamentos (SIAM) en el 100% de las unidades médicas programadas en la meta 2010.	2010	Entrega oportuna de los informes considerados sobre la implantación, capacitación, arranque y funcionamiento del SIAM.	Todas las Unidades Desconcentradas, con excepción del CMN.	8.93	9.50	Reportes de implantación, puesta en marcha y funcionamiento del SIAM.	9.49

Estrategia	Compromiso	Periodo de Ejecución	Indicador	Aplica para:	Líneas Base*	Metas*	Medio de Verificación	Acumulado a diciembre 2010 Definitivo**
	1.8 Dar cumplimiento formal y oportuno a las reuniones del Consejo Consultivo Delegacional (CCD) y del Grupo de Trabajo de Seguimiento Delegacional del Acuerdo de Gestión (GTSDAG).	2010	-Lista de asistencia de la sesión ordinaria del Consejo Consultivo correspondiente al bimestre evaluado, cumpliendo con el quórum establecido y con la asistencia de los miembros consejeros titulares o sus suplentes autorizados. -Informe de acuerdos de la sesión del bimestre evaluado contemplando el avance correspondiente. -Minutas de reuniones mensuales del Grupo de Trabajo de Seguimiento Delegacional del Acuerdo de Gestión (GTSDAG).	Delegaciones Estatales y Regionales.	N.D.	9.50	-Listas de asistencia de cada una de las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo Delegacional, enviadas oficialmente por el presidente o secretario técnico. -Informe de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Consultivo Delegacional. -Minutas de reuniones mensuales del Grupo de Trabajo de Seguimiento Delegacional del Acuerdo de Gestión (GTSDAG).	9.05
	1.9 Cumplir de manera oportuna con la actualización mensual de la información que se requiere para el sistema de costos médicos a nivel de centro de trabajo, servicio y horario.	2010	Captura oportuna de la información solicitada por unidad médica, a nivel de servicio, por tipo de empleado y por horario de trabajo en el módulo del sistema de costos del SIMEF o SIEL.	Todas las Unidades Desconcentradas.	N.D.	8.00	La base de datos de la unidad médica que se registró en el SIMEF o mediante el SIEL en línea o local, así como en el SICONI.	7.66
2.- EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA.	2.1 Alcanzar el 100% de cumplimiento de la meta 2010, para la toma de Papanicolaou en la población femenina derechohabiente usuaria de 25 a 64 años.	2010	Porcentaje de cumplimiento de la meta programática acumulada al periodo, de estudios de citología exfoliativa realizados a mujeres derechohabientes de 25 a 64 años, por las unidades de salud de cada Delegación, en relación con la programación establecida.	Delegaciones Regionales y Estatales.	8.45	9.50	Reporte de detección oportuna de enfermedades no transmisibles del Sistema de Información Estadística en Medicina Preventiva (SIEMP).	9.57
	2.2 Alcanzar el 100% de cumplimiento de la meta 2010, para la realización de mastografías en mujeres derechohabientes.	2010	Porcentaje de cumplimiento de la meta programática de mastografías de detección realizadas a mujeres derechohabientes en las unidades médicas en relación con las mastografías de detección programadas.	Todas las Unidades Desconcentradas, con excepción del CMN.	N.D.	6.00	Información del número de estudios de mastografías, registrado en el Sistema de Información Estadística Local (SIEL), Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios (SIEPH) y Sistema de Información Médico Financiero (SIMEF).	4.32
	2.3 Lograr cobertura de vacunación del 95% mínimo, en niños menores de ocho años, en las áreas de responsabilidad institucional.	2010	Total de niños menores de 8 años en el sistema de captura, entre el total de los menores de 8 años de las Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB's) asignados al Instituto, reportados de acuerdo a la proyección CONAPO, que corresponde al 7% de responsabilidad del ISSSTE de la población nacional.	Delegaciones Regionales y Estatales.	4.99	5.00	Reporte de cobertura por tipo de biológico según grupo de edad por municipio con ventana de oportunidad del Sistema de Información del Programa de Vacunación Universal (PROVAC).	0.51
	2.4 Lograr el control metabólico óptimo en un mínimo del 50% de los pacientes subsecuentes atendidos en clínicas de diabetes seleccionadas, mediante la determinación de hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7%.	2010	Proporción de pacientes subsecuentes con diabetes, controlados con registro en el SIMADE de hemoglobina glucosilada menor a 7%, entre el total de pacientes subsecuentes atendidos en la clínica de diabetes.	Delegaciones Regionales y Estatales.	6.67	6.50	Sistema de Información del Manejo de la Diabetes por Etapas (SIMADE).	5.24

Estrategia	Compromiso	Periodo de Ejecución	Indicador	Aplica para:	Líneas Base*	Metas*	Medio de Verificación	Acumulado a diciembre 2010 Definitivo**
	2.5 Otorgar y registrar correcta y oportunamente, por lo menos cinco intervenciones del Paquete Garantizado contenido en las Cartillas Nacionales de Salud, en Clínicas de Medicina Familiar y Clínicas Hospital, considerando necesariamente la evaluación nutricional y la exploración clínica de mama.	2010	Porcentaje de Cartillas Nacionales de Salud que cumplan con el registro de por lo menos cinco actividades del paquete garantizado, tomando en cuenta que dos, necesariamente, deberán ser la evaluación nutricional y la exploración clínica de mama en los casos que aplique.	Delegaciones Regionales y Estatales.	7.01	7.50	Reporte del Sistema Electrónico Nominal de Cartillas Nacionales de Salud.	6.54
3.- EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA CURATIVA.	3.1 Cumplir con un estándar de cuatro consultas en promedio por hora médico familiar, tres por hora médico especialista y dos consultas por hora médico en psicología, psiquiatría, geriatría, gerontología, clínica de diabetes, rehabilitación y odontología especializada.	2010	Razón promedio de consultas otorgadas por hora-médico y tipo de atención en la consulta externa (familiar y de especialidad), en relación al número de horas laboradas en la consulta por los médicos familiares o especialistas, según corresponda.	Todas las Unidades Desconcentradas.	7.99	8.50	Sistema de Información Estadística Local (SIEL), total de consultas otorgadas por médico y total de horas laboradas en consulta y/o el Sistema de Información Médico Financiero (SIMEF).	7.99
	3.2 Cumplir con un estándar del 80% de ocupación mínima de las camas censables de unidades hospitalarias propias.	2010	Porcentaje de camas censables que en promedio estuvieron ocupadas en un periodo dado, el estándar a cumplir es de 80% o más en el periodo evaluado.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	5.89	6.50	Información de los días-paciente y días-cama registrados en la unidad hospitalaria, capturados en la base de datos del Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios (SIEPH) y/o el Sistema de Información Médico Financiero (SIMEF).	5.84
	3.3 Cumplir con un estándar promedio máximo de días estancia en el servicio de medicina interna, de 3.5 para Clínicas Hospital*, 7.0 para Hospitales Generales, 8.5 para Hospitales Regionales y 7.3 para el CMN “20 de Noviembre”.	2010	Promedio de días estancia en el servicio con respecto al número de egresos en medicina interna.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	N.D.	8.00	Sistema de Información Médico Financiero (SIMEF) y Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios (SIEPH).	7.64
	3.4 Cumplir con un estándar promedio máximo de días estancia en el servicio de cirugía general, de 5.0 para Hospitales Generales, 5.7 para Hospitales Regionales y 7.4 para el CMN “20 de Noviembre”.	2010	Índice de días estancia hospitalaria en cirugía general con respecto al número de egresos en el dicho servicio.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	N.D.	8.00	Sistema de Información Médico Financiero (SIMEF) y Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios (SIEPH).	7.98
	3.5 Cumplir con un estándar de 4 procedimientos quirúrgicos por sala de operaciones, por día hábil, en Clínicas Hospital, Hospitales Generales y Hospitales Regionales, y de 2.5 procedimientos en el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”.	2010	Índice de intervenciones quirúrgicas mayores, incluyendo las de corta estancia, por sala de operaciones existente, por día, en las clínicas hospital, hospitales generales y hospitales regionales.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	3.81	6.00	El SIEPH “Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios” y/o el Sistema de Información Médico Financiero (SIMEF), de donde se obtiene el número de intervenciones quirúrgicas realizadas por unidad de salud. Reporte trimestral de la capacidad física instalada donde se indica el número de salas de operación existentes y en funcionamiento.	4.59
	3.6 El 80% de las unidades hospitalarias de las delegaciones y todos los hospitales del tercer nivel de atención, deberán cumplir con un estándar de 2.0 días de estancia media preoperatoria.	2010	Promedio de días que esperan los pacientes internados en camas censables, para ser intervenidos quirúrgicamente durante un mes determinado.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	3.12	6.00	Información del número total de días-estancia preoperatorios y del número total de cirugías en el mes evaluado, capturados en el Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios (SIEPH) y/o el Sistema de Información Médico Financiero (SIMEF).	5.31

Estrategia	Compromiso	Periodo de Ejecución	Indicador	Aplica para:	Líneas Base*	Metas*	Medio de Verificación	Acumulado a diciembre 2010 Definitivo**
	3.7 No rebasar un estándar del 3% de los diagnósticos de egreso hospitalario con codificación de no especificado.	2010	Porcentaje de hojas de egreso hospitalario codificados con dígito .9 de "no especificado(a)" o "sin otra especificación".	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	5.16	8.00	Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios (SIEPH) y/o el Sistema de Información Médico Financiero (SIMEF).	7.73
	3.8 Cumplir con un estándar del 50% de contrarreferencia del total de pacientes atendidos por referencia en la consulta externa, en las unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención.	2010	Porcentaje de cumplimiento del 50% de contrarreferencia en relación al número de pacientes atendidos por referencia en el mes evaluado.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	7.89	9.00	El Informe Mensual del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.	8.26
	3.9 Cumplir con un estándar mensual igual o mayor a 220 interconsultas de especialidad por videoconferencia médica en el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y en los Hospitales Regionales.	2010	Estándar igual o mayor a 220 interconsultas de especialidad por videoconferencia médica en un mes.	CMN y HR´s.	N.D.	5.00	Reporte Mensual de Productividad de Telemedicina de la Unidad Médica.	3.33
	3.10 Cumplir con un estándar igual o mayor a 15% de teleconsultas al mes por equipo de videoconferencia médica en unidades de primero y segundo nivel de atención en relación con sus referencias.	2010	Porcentaje de cumplimiento del 15% de teleconsultas por equipo de videoconferencia médica en las unidades de primero y segundo niveles de atención en relación al total de referencias.	Delegaciones Regionales y Estatales.	9.14	8.50	El Reporte Mensual de Productividad de Telemedicina y el Informe Mensual del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.	7.11
4.- CALIDAD DE LOS SERVICIOS.	4.1 Lograr la certificación por parte del Consejo de Salubridad General, de los hospitales generales, clínicas de especialidades, clínicas hospital y clínicas de medicina familiar, consideradas en la meta anual.	2010	Porcentaje de unidades médicas certificadas ante Consejo de Salubridad General (CSG), considerando HG, CE, CH, y CMF en la delegación.	Delegaciones Regionales y Estatales.	N.D.	5.00	Registro de información y avance del proceso de certificación de unidades médicas, existente en la Subdirección de Gestión y Evaluación en Salud de la Dirección Médica.	4.16
	4.2 Lograr que el CMN "20 de Noviembre" y los Hospitales Regionales cuenten con la certificación vigente del Consejo de Salubridad General.	2010	Obtener o recuperar la certificación de la unidad hospitalaria, emitida por el Consejo de Salubridad General (CSG).	HR y CMN.	N.D.	5.00	Registro de información y avance del proceso de certificación de unidades médicas, existente en la Subdirección de Gestión y Evaluación en Salud de la Dirección Médica.	0.91
	4.3 Lograr cero muertes maternas en embarazadas derechohabientes, imputables a las unidades hospitalarias del Instituto.	2010	Número de muertes maternas notificadas e imputadas a las unidades hospitalarias del Instituto, con dictamen de los Comités de Estudio de Mortalidad Materna y Perinatal.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	8.91	9.00	Reporte del Comité de Mortalidad Materna de las unidades hospitalarias. Reporte del Comité Estatal de Mortalidad Materna.	8.76
	4.4 Cumplir con un mínimo de 90% de consulta externa especializada, programada de manera escalonada en el CMN "20 de Noviembre" y Hospitales Regionales.	2010	Número de especialidades que cumplen con la consulta externa de manera escalonada entre el total de especialidades que brindan consulta externa en la unidad durante el periodo evaluado.	HR y CMN.	6.55	8.00	Cédula de evaluación de escalonamiento de la consulta externa especializada. Libretas de programación de consulta externa de los médicos de la unidad hospitalaria, y/o registro electrónico de programación de la consulta externa. Carnet de citas de los derechohabientes.	7.00

Estrategia	Compromiso	Periodo de Ejecución	Indicador	Aplica para:	Líneas Base*	Metas*	Medio de Verificación	Acumulado a diciembre 2010 Definitivo**
	4.5 Cumplir con un mínimo del 80% de expedientes clínicos evaluados con calificación de ocho o más, en el CMN "20 de Noviembre" y en los Hospitales Regionales.	2010	Porcentaje de expedientes evaluados con calificación igual o mayor a ocho en relación a una muestra de 10 expedientes seleccionados durante la supervisión.	HR y CMN.	5.32	9.00	Expedientes clínicos seleccionados. Cédula de Evaluación Estandarizada de los Comités del Expediente Clínico. Cédula de Evaluación del Equipo de Supervisión.	8.80
	4.6 Cumplir con el estándar de un máximo del 15% de cirugías suspendidas con relación al total de las programadas en el CMN "20 de Noviembre" y los Hospitales Regionales.	2010	Porcentaje de cirugías suspendidas con relación al número de cirugías programadas por unidad hospitalaria, en el trimestre evaluado.	HR y CMN.	2.54	7.00	Libretas de programación quirúrgica de los médicos de la unidad hospitalaria. Hojas de programación quirúrgica de la unidad hospitalaria. Bitácora de tiempos y movimientos de quirófanos de la unidad hospitalaria. Cédula de Evaluación del equipo de supervisión.	6.11
	4.7 Lograr que no se presenten quejas médicas dictaminadas como procedentes en el CMN "20 de Noviembre", Hospitales Regionales y Hospitales Generales.	2010	Presencia o ausencia de quejas médicas procedentes durante el trimestre evaluado, turnadas al Subcomité de Quejas que coordina la Dirección Médica.	HR, HG y CMN.	N.D.	8.00	Reporte Generado por el Comité Institucional de Quejas que coordina la Subdirección de Atención al Derechohabiente turnadas al Subcomité de Quejas Médicas del Instituto.	6.90
	4.8 Cumplir con la integración y funcionamiento mensual del Comité de Detección y Control de Infecciones Nosocomiales (CODECIN) en las unidades hospitalarias del Instituto.	2010	Cumplimiento de las reuniones mensuales periódicas de los Comités de Detección y Control de Infecciones Nosocomiales (CODECIN) de las unidades hospitalarias.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	N.D.	9.00	Minutas de las reuniones mensuales de trabajo del Comité de Infecciones Nosocomiales con las firmas autógrafas de los miembros participantes.	8.04
5.- GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	5.1 Solventar las observaciones y recomendaciones del ejercicio 2009 y anteriores.	2010	Porcentaje mensual de las observaciones y recomendaciones solventadas, en relación a las que se notificaron en las auditorías realizadas a las delegaciones y hospitales desconcentrados, al 31 de diciembre de 2009.	Todas las Unidades Desconcentradas.	8.60	9.00	Reportes del Sistema de Información Periódica de Control y Auditoría (SIPCA), que aplica el Órgano Interno de Control en el ISSSTE.	8.10
	5.2 Obtener un índice anual acumulado por delegación, de un máximo de cuarenta y cinco licencias médicas expedidas por cada cien trabajadores.	2010	Índice trimestral acumulado de licencias médicas expedidas en el periodo evaluado, por cada 100 trabajadores registrados en el SIPE.	Delegaciones Regionales y Estatales.	5.02	8.00	Registro Automatizado de Licencias Médicas (RALM). Sistema Integral de Prestaciones Económicas (SIPE).	6.59

Estrategia	Compromiso	Periodo de Ejecución	Indicador	Aplica para:	Líneas Base*	Metas*	Medio de Verificación	Acumulado a diciembre 2010 Definitivo**
	5.3 Obtener un índice acumulado mensual de doce licencias como máximo, por cada cien atenciones a trabajadores, otorgadas en el CMN "20 de Noviembre" y en hospitales regionales.	2010	Número acumulado mensual de licencias médicas expedidas en el mes evaluado, por cada 100 consultas y egresos registrados en el SIMEF durante el mismo periodo, correspondientes a trabajadores atendidos en los HR y el CMN.	HR y CMN.	5.87	6.50	Registro Automatizado de Licencias Médicas (RALM). Sistema de Información Médico Financiero (SIMEF).	5.30
	5.4 Obtener un índice acumulado mensual por delegación, de un máximo de 3.8 días amparados en promedio por licencia médica (sin contar las licencias y días por maternidad), en las unidades del primer nivel y de 6.6 días amparados en las unidades del segundo nivel de atención.	2010	Promedio acumulado mensual de un máximo de 3.8 días amparados por licencia médica en unidades del primer nivel y de un promedio de 6.6 días amparados por licencia médica en las unidades del segundo nivel de atención, sin contar en ambos niveles las licencias expedidas por maternidad y los días amparados correspondientes.	Delegaciones Regionales y Estatales.	5.66	7.00	Registro Automatizado de Licencias Médicas (RALM). Sistema Integral de Prestaciones Económicas (SIPE).	5.87
	5.5 Obtener un índice acumulado mensual, de un máximo de 10.5 días amparados por licencia médica (sin contar las licencias y días por maternidad), otorgados en el CMN "20 de Noviembre" y en hospitales regionales.	2010	Indicador acumulado mensual de días amparados por licencia médica (sin contar las licencias y días por maternidad).	HR y CMN.	5.97	7.00	Registro Automatizado de Licencias Médicas (RALM). Sistema Integral de Prestaciones Económicas (SIPE).	6.80
	5.6 Cumplir puntualmente con la correcta ejecución, avances e implementación de los Proyectos de Gestión 2010.	2010	Porcentaje de avance por actividad cumplida de acuerdo a la programación definida.	Todas las Unidades Desconcentradas.	N.D.	9.50	Informe de designación o formalización de enlaces, Informe sobre la puesta en operación de los bienes adquiridos y Reporte de Seguimiento de Bienes Autorizados 2010 del Sistema Integral de Seguimiento de Proyectos (SISP), sobre el cumplimiento en la actualización de la información de los bienes autorizados para Proyectos de Gestión, conforme al calendario establecido por el Grupo Técnico de Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Gestión (GTESPG).	9.11
	5.7 Cumplir con la correcta ejecución de los programas de mantenimiento central y asegurar el buen uso de los equipos médicos y el cuidado de las instalaciones e infraestructura física de las unidades médicas.	2010	Captura inmediata en el Sistema de Mantenimiento de Equipo Médico (SMEM) de las fallas de los equipos médicos sujetos a contrato central de mantenimiento y de los reportes de las atenciones proporcionadas por el proveedor. Porcentaje de avance acumulado del Programa Delegacional y del Programa de los Hospitales Desconcentrados por actividad cumplida de acuerdo a la programación definida.	Todas las Unidades Desconcentradas.	N.D.	6.00	Informe generado por el Sistema de Mantenimiento de Equipo Médico (SMEM).	5.06

* Líneas base y metas, corresponden a las calificaciones de los resultados de los índices correspondientes, con base en las Fichas Técnicas de los Acuerdos de Gestión 2010.

**El promedio de la calificación reportada como acumulada a diciembre de 2010 incluye las calificaciones de los meses de enero y febrero de ese mismo año, las cuales fueron obtenidas con base en la evaluación de los compromisos del Acuerdo de Gestión del año anterior, que estuvo vigente en esos meses.

N.D.= No Disponible; NAM = No Aplica en el Mes.

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CE	Clínica de Especialidades
CH	Clínica Hospital.
CMF	Clínica de Medicina Familiar
CMF's	Clínicas de Medicina Familiar
CMN	Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”
CONCIBCO	Sistema Automatizado de Conciliaciones Bancarias
CSG	Consejo de Salubridad General
GAM	Grupo de Ayuda Mutua
GAM's	Grupos de Ayuda Mutua
HG	Hospital General
HR	Hospital Regional
MUPA	Manual Unico de Procesos Administrativos
PROVAC	Programa de Vacunación Universal
RALM	Registro Automatizado de Licencias Médicas
SICONI	Sistema de Contabilidad Institucional
SIEL	Sistema de Información Estadística Local
SIEPH	Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios
SIMEF	Sistema de Información Médico Financiero
SIPCA	Sistema de Información Periódica de Control de Auditoría
SIPE	Sistema Integral de Prestaciones Económicas
SIAM	Sistema Integral de Abasto de Medicamentos
SIRECO	Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes
SPEP	Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal

Atentamente

México, D.F., a 29 de diciembre de 2011.- El Director de Finanzas del ISSSTE, **Guillermo Alvarez del Castillo Ponzanelli**.- Rúbrica.

(R.- 339756)

DECIMOPRIMERA SECCION

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades para el ejercicio fiscal 2012.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Dirección General.

DANIEL KARAM TOUMEH, Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3, fracción I, y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 268, fracción IX, de la Ley del Seguro Social; 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, fracción XVI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 176 a 181, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 33 y 34 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; y

CONSIDERANDO

Que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 como parte del Eje 3 Igualdad de Oportunidades, el Ejecutivo Federal planteó, entre otros, los objetivos de mejorar las condiciones de salud de la población; brindar servicios de salud eficientes, con calidad, calidez y seguridad para el paciente; reducir las desigualdades en los servicios de salud mediante intervenciones focalizadas en comunidades marginadas y grupos vulnerables; y garantizar que la salud contribuya a la superación de la pobreza y al desarrollo humano en el país;

Que como parte de las estrategias para alcanzar los objetivos señalados el Ejecutivo Federal creó el Programa Nacional de Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria, actualmente denominado Programa IMSS-Oportunidades, que contribuye al desarrollo integral de los mexicanos y a la reducción de la pobreza en el país, al impulsar la igualdad de oportunidades y el derecho constitucional a la salud de la población que carece de seguridad social, especialmente en las zonas rurales y urbano-marginadas;

Que el Programa IMSS-Oportunidades es administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y opera con recursos aprobados por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que en su ejercicio y control debe cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que las dependencias y entidades deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de los programas que señale la H. Cámara de Diputados, a través de los cuales se otorguen subsidios a la población, con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, para alcanzar los objetivos y metas de los programas autorizados, y

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 en sus artículos 33 y 34, establece la obligación de expedir las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

UNICO.- El Instituto Mexicano del Seguro Social establece las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades aplicables durante el ejercicio fiscal 2012, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Unidad de IMSS-Oportunidades continuará los trabajos para la integración, respaldo y depuración del Padrón de Beneficiarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa IMSS-Oportunidades, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6, fracciones II y III, del Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero del 2006.

TERCERO.- La Unidad de IMSS-Oportunidades emprenderá acciones para adoptar el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo antes referido, y a los oficios circulares 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

México, D.F., a 29 de diciembre de 2011.- El Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Daniel Karam Toumeh**.- Rúbrica.

ANEXO

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES APLICABLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2012.

1. Introducción

2. Fundamento Legal

3. Antecedentes

4. Modelo de Atención Integral a la Salud

5. Objetivos

5.1 General

5.2 Específicos

5.2.1 De la Atención Médica

5.2.2 De la Acción Comunitaria

6. Lineamientos Generales

6.1 Cobertura

6.2 Localidades

6.2.1 Localidad sede del ámbito rural

6.2.2 Localidad de Acción Intensiva (LAI)

6.2.3 Localidad del área de influencia

6.2.4 Localidad de Brigada de Salud

6.2.5 Localidad de Unidad Médica Urbana

6.2.6 Universo de Trabajo

6.2.7 Zona de Servicios Médicos de Hospital Rural

6.3 Poblaciones

6.3.1 Población adscrita o beneficiaria

6.3.2 Población objetivo

6.3.3 Población potencial

6.4 Características de los Apoyos

6.4.1 Tipo de Apoyo

6.5 Beneficiarios

6.5.1 Adscripción de la población beneficiaria

6.5.2 Catálogo de Adscripción

6.5.3 Criterios para la depuración de la población adscrita

6.5.4 Criterios para la depuración del Expediente Clínico

7. Lineamientos Específicos

7.1 Instancia Normativa

7.2 Instancias Ejecutoras de Atención Médica

7.2.1 UMR

7.2.2 Brigadas de Salud

7.2.3 UMU del PDHO

7.2.4 HR

7.3 Instancias Ejecutoras de Acción Comunitaria

7.3.1 Supervisor de Acción Comunitaria (SAC)

7.3.2 Promotor de Acción Comunitaria (PAC)

7.3.3 Organización Comunitaria para la Salud

7.3.3.1 Asamblea Comunitaria

7.3.3.2 Comité de Salud

7.3.3.3 Voluntarios de Salud (VS)

7.3.3.4 Voluntarios (Rurales y Urbanos)

7.3.3.5 Parteras Voluntarias Rurales

7.4 Instancias de Conducción Técnica y Administrativa

7.4.1 Niveles de Conducción

7.4.1.1 Central

7.4.1.2 Delegacional

7.4.1.2.1 Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento en el nivel delegacional

7.4.1.3 Regional

7.4.1.4 Hospitalario

7.4.1.5 Zonal

7.4.2 Funciones de Conducción en el Ambito Delegacional

7.4.2.1 Planeación

7.4.2.2 Capacitación

7.4.2.3 Supervisión –Asesoría

7.4.2.4 Coordinación y Concertación

7.4.2.5 Control y Seguimiento

7.4.2.5.1 En el primer nivel de atención

7.4.2.5.2 En el segundo nivel de atención

7.4.2.5.3 A nivel de zona de servicios médicos (COMETAZ)

7.4.2.5.4 A nivel delegacional

8. Mecánica de Operación

8.1 Otorgamiento de los Servicios de Salud

8.1.1 Atención Médica

8.1.1.1 Atención Médica Ambulatoria

8.1.1.2 Atención Médica Hospitalaria

8.1.2 Promoción, Prevención y Protección de la Salud

8.1.3 Atención a las Prioridades en Salud

8.1.3.1 Reducción de la mortalidad materna

8.1.3.2 Prevención y atención oportuna del CaCu

8.1.3.3 Salud Integral del adolescente, CARA

8.1.3.4 Vacunación

8.1.3.5 Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Enfermedades

8.1.3.6 Prevención y Control de la Diabetes Mellitus

8.1.4 Prevención y atención ante la ocurrencia de desastres

8.2 Acción Comunitaria

8.2.1 Comunicación y Educación para la Salud

8.2.2 Promoción de Prácticas Saludables

8.2.3 Orientación y vinculación con Parteras Voluntarias Rurales

8.2.4 Atención Social en Albergues Comunitarios

8.2.5 Entornos Favorables para la Salud

8.2.5.1 Saneamiento Básico

8.3 Control y Seguimiento Operativo

8.3.1 Evaluación-Asesoría

8.4 Difusión

9. Informes Programático-Presupuestarios

9.1 Origen, Programación y Distribución de los recursos

9.2 Ejercicio del gasto

9.3 Prestación de Servicios a Beneficiarios de otros Esquemas de Salud

9.4 Atención a Desastres

9.5 Registro de Operaciones

9.5.1 Avances Físico-Financieros

9.5.2 Cierre del Ejercicio

9.5.3 Recursos no Devengados

10. Auditoría, Control y Seguimiento

11. Evaluación

11.1 Evaluación Interna

11.2 Evaluación Externa

11.3 Evaluación Intersectorial

12. Transparencia

12.1 Rendición de Cuentas

12.2 Blindaje Electoral

12.3 Contraloría Social

12.3.1 Esquema de Contraloría Social

12.4 Buzón para la Contraloría Social

12.4.1 Apertura

12.4.2 Atención de quejas y denuncias

12.5 Sistema de Seguimiento de Consulta Ciudadana (SSCC)

12.6 Solicitudes de Atención Ciudadana

12.7 Otros Mecanismos, Instancias y Canales de Expresión Ciudadana

12.7.1 Por escrito

12.7.2 Personalmente

12.7.3 Vía telefónica

12.7.4 Medio electrónico

13. Quejas y Denuncias

14. Coordinación con otras Instituciones y Programas

Glosario

1. Introducción

IMSS-Oportunidades es un programa de salud del Gobierno Federal administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Ofrece servicios de salud a la población, lo que contribuye al desarrollo integral de los mexicanos al impulsar la igualdad de oportunidades y el derecho constitucional a la salud.

Se encuentra inmerso en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2007-2012 y contribuye principalmente al Eje 3 "Igualdad de Oportunidades", ya que la salud es indispensable para que las personas en situación vulnerable puedan desarrollar su potencial y mejorar su calidad de vida.

Asimismo, se inscribe dentro de los objetivos y estrategias del Programa Nacional de Salud 2007-2012, de la Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una Mejor Salud y de la estrategia Vivir Mejor del Gobierno Federal, cuyo numeral 3.1.3 "Salud" refiere entre sus prioridades, la promoción de la salud y prevención de enfermedades, la universalización de servicios con calidad y trato digno, así como el combate de la mortalidad materna e infantil, padecimientos no transmisibles y crónico-degenerativos.

IMSS-Oportunidades instrumenta estrategias y acciones médico preventivas que inciden en las causas y riesgos que originan enfermedades, lo que permite contrarrestar el empobrecimiento de la población beneficiaria por motivos de salud. Es así que presta servicios gratuitos, con calidad y seguridad para la población beneficiaria, en un marco de respeto a los usos y costumbres de cada localidad.

De acuerdo con la Matriz de Indicadores para Resultados el Propósito del Programa se define como: La población que carece de seguridad social adscrita al Programa IMSS-Oportunidades y que habita prioritariamente en zonas rurales y urbano-marginadas del país, mejora su estado de salud a través del Modelo de Atención Integral a la Salud (MAIS), el cual se fundamenta en la participación conjunta con la comunidad con énfasis en la prevención de riesgos y daños a partir del auto cuidado de la salud.

Los recursos con los que opera provienen del Ramo 19 "Aportaciones a Seguridad Social" y constituyen un subsidio federal. Son administrados y contabilizados separada y pormenorizadamente del presupuesto del IMSS, con independencia en su manejo y operación, en total apego a las disposiciones federales contenidas en la Ley del Seguro Social, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento, y en el PEF aprobado anualmente.

De manera adicional, IMSS-Oportunidades recibe recursos del Ramo 12 "Salud", para otorgar el Componente Salud a las familias beneficiarias del Programa Desarrollo Humano Oportunidades (PDHO), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Este monto es determinado en función del padrón de familias beneficiarias registrado por la Coordinación Nacional del PDHO.

En el marco de una política social integral, el PDHO promueve acciones intersectoriales para la educación, la salud y la alimentación de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema. Los Servicios Estatales de Salud en cada Entidad Federativa y el Programa IMSS-Oportunidades, fungen como instancias responsables de otorgar el Componente Salud del PDHO.

El Reglamento de la LFPRH establece en su artículo 178 que las dependencias y entidades que participen en programas sujetos a reglas de operación, como es el caso de IMSS-Oportunidades, están facultadas para promover la celebración de Convenios o Acuerdos Interinstitucionales con el fin de coadyuvar a una visión integral, fortalecer la coordinación y evitar duplicidad de los mismos, para la consecución de los objetivos establecidos y así dar cumplimiento a los criterios señalados en el artículo 75 de la Ley.

Para la ejecución de acciones relativas al Sistema de Protección Social en Salud, el 2 de febrero de 2007 la Secretaría de Salud y el IMSS celebraron el Convenio de Colaboración Interinstitucional para la Ejecución de Acciones Relativas al Seguro Universal de Salud para Niños (Seguro Médico para una Nueva Generación), modificado el 1o. de septiembre de 2008, cuyo objeto es que el IMSS, en su carácter de organizador y administrador del Seguro Social, preste servicios médicos en aquellas localidades donde no existan instalaciones médicas de los Servicios Estatales de Salud, a los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, cuya edad fluctúe entre 0 meses y 6 años, y que hubiesen sido registrados en el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

Asimismo, el 16 de junio de 2008 la Secretaría de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social suscribieron el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional para la Ejecución de Acciones Relativas al Sistema de Protección Social en Salud (Convenio Tipo incluido como Anexo 1), el cual tiene por objeto establecer las bases generales para la celebración de Convenios Específicos para la prestación, por parte del IMSS a través del Programa IMSS-Oportunidades, de servicios de salud de primer y segundo nivel de atención a favor de las familias beneficiarias del Seguro Popular, actualmente personas (reformas a la Ley General de Salud publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2009), que serán atendidas en localidades donde no hay unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud.

Así, IMSS-Oportunidades se constituye como un prestador de servicios de salud, a través de sus unidades médicas en las localidades altamente marginadas del país.

En el marco del Convenio de Colaboración Interinstitucional para establecer acciones en materia de promoción y prevención para una mejor salud, suscrito el 13 de febrero de 2007 entre el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Defensa Nacional, Marina y Salud, con el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Petróleos Mexicanos, el Programa IMSS-Oportunidades pone a disposición de la población beneficiaria las Cartillas Nacionales de Salud, lo que permite que cada persona tenga pleno conocimiento de los servicios de salud a que tiene derecho, los demande y queden debidamente registrados.

Además de la colaboración interinstitucional con el PDHO y con el SPSS, IMSS-Oportunidades otorga servicios médicos en vinculación con los Servicios Estatales de Salud de las entidades federativas en las que tiene presencia. El otorgamiento de servicios a la población sin derecho a la seguridad social es garantizado a través de un esquema de regionalización y sectorización local, así como de un sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, diseñado conforme al nivel de complejidad que cada enfermo requiera y a la capacidad resolutiva de las unidades médicas instaladas.

Adicionalmente, y con la finalidad de fortalecer el MAIS, se llevan a cabo sinergias con la SEDESOL, a través de la Estrategia Integral para el Desarrollo Social y Económico de los Municipios más marginados de México y de la Estrategia 100x100. Para ello, IMSS-Oportunidades participa en el desarrollo y ejecución de acciones que propician mejoras en la salud individual, familiar y colectiva de estos municipios.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la LFPRH, y en concordancia con el 178, párrafo primero de su Reglamento, la operación de IMSS-Oportunidades y de su MAIS no se duplica con ningún otro programa y/o acción del gobierno federal y estatal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, ya que su ejecución se realiza en estrecha coordinación interinstitucional, apegándose a las estrategias dictadas por el Sector Salud.

De esta manera, el Programa IMSS-Oportunidades complementa sus acciones con las de otras instituciones, programas de salud y desarrollo social del Gobierno Federal, a fin de otorgar el mayor beneficio e igualdad de oportunidades a las personas que viven en condiciones de alto y muy alto rezago económico, social y geográfico del país.

Finalmente, los recursos y acciones destinados a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales deben apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

2. Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 2, Apartado B, fracción III y 4, párrafo cuarto.

Ley del Seguro Social, artículos 214 al 217.

Ley General de Salud, artículo Décimo Sexto transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003.

Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007.

Lineamientos para la vinculación de la matriz de indicadores para resultados y las reglas de operación de los programas correspondientes, emitidos con oficio de fecha 24 de octubre de 2008, por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Antecedentes

El origen del Programa IMSS-Oportunidades se remonta a 1973, cuando se reformó la Ley del Seguro Social y se facultó al Instituto Mexicano del Seguro Social para extender su acción a núcleos de población no asalariada, sin capacidad contributiva, en pobreza extrema y marginación.

En consecuencia, en 1974 el IMSS implementó el Programa Nacional de Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria.

En 1977 el Ejecutivo Federal creó la Coordinación General del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados de la Presidencia de la República (COPLAMAR), como parte de una política para abatir la marginación. De esta forma, en 1979 el Gobierno Federal recurrió a la experiencia en salud adquirida por el IMSS y suscribió con el Instituto el Convenio para el establecimiento de servicios de solidaridad social en las áreas marginadas del país, lo que dio origen al Programa IMSS-COPLAMAR, cuyo propósito era extender los servicios de salud a población abierta en las zonas rurales de alta marginación.

El 20 de abril de 1983, por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, desapareció COPLAMAR y se estableció que el Programa IMSS-COPLAMAR fuera administrado en su totalidad por el IMSS.

El 8 de marzo de 1984 se emitió el Decreto por el que se descentralizaron los servicios de salud a los Gobiernos de los Estados, incluyendo los proporcionados por IMSS-COPLAMAR. Dicha descentralización sucedió gradualmente, entre 1985 y 1987. Se transfirieron 911 Unidades Médicas Rurales y 23 Hospitales Rurales a los gobiernos de 14 entidades de la República. De tal forma que la presencia del Programa IMSS-COPLAMAR, en ese entonces, se redujo a 17 estados.

A partir de 1989, la infraestructura del Programa IMSS-COPLAMAR fue ampliada en los estados donde permaneció vigente y su denominación cambió por la de IMSS-Solidaridad.

En 1997 fue creada la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA) con la finalidad de promover acciones intersectoriales para la educación, salud y alimentación de las familias en situación de pobreza extrema.

El 6 de marzo de 2002, de acuerdo con la política social integral del Gobierno Federal de involucrar la participación de los tres órdenes de gobierno, de la comunidad, las familias, entre otros, en un esfuerzo compartido para generar igualdad de oportunidades para los grupos más pobres y vulnerables, se renombró al PROGRESA como Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (PDHO). En este contexto, el 10 de julio de 2002 el H. Consejo Técnico del IMSS, mediante Acuerdo 365/2002, aprobó que el Programa IMSS-Solidaridad se denominara IMSS-Oportunidades debido a que otorga el Componente Salud a los beneficiarios del PDHO.

A partir de 2005 el Programa IMSS-Oportunidades otorga el Componente Salud a familias beneficiaras del PDHO de SEDESOL que habitan en áreas urbano-marginadas.

Cabe mencionar que en el bienio 2009-2010, el Programa IMSS-Oportunidades construyó nueva infraestructura médica en los estados de México y Guerrero, entidades en las que había dejado de operar en el ámbito rural, debido a la descentralización de los servicios de salud que tuvo lugar en la década de 1980 (ver 6.1 Cobertura).

4. Modelo de Atención Integral a la Salud

El Programa IMSS-Oportunidades fundamenta su operación en el Modelo de Atención Integral a la Salud (MAIS) el cual se sustenta en la atención primaria a la salud, y se basa en dos grandes componentes: atención médica y acción comunitaria.

Entre los objetivos del Modelo destacan los siguientes:

- Proporcionar atención médica integral, adecuada y continua, a un costo factible para el país y que sea aceptada por la comunidad.
- Implementar un sistema de vigilancia epidemiológica a fin de realizar acciones preventivas para abatir los riesgos y daños a la salud de la población.
- Promover la participación individual, familiar y colectiva en los programas prioritarios de salud, a través de la organización comunitaria.
- Propiciar el aprovechamiento de los recursos de salud disponibles incluidos los de la medicina tradicional.
- Fomentar el empleo de tecnologías para la salud.
- Aplicar la comunicación educativa que promueve la apropiación de los conocimientos en salud y la adopción de prácticas saludables.

Su instrumentación tiene las siguientes etapas:

- Elaborar el diagnóstico de salud local.
- Analizar y jerarquizar los riesgos y daños más frecuentes a la salud.
- Planear acciones integrales con base en las necesidades, posibilidades y recursos locales.
- Programar metas y ejecutar actividades para incidir sobre las causas y consecuencias de los daños a la salud.
- Disponer de mecanismos de información y evaluación permanentes en los distintos niveles de la organización del Programa que permitan determinar su impacto en la salud de la población.
- Supervisar y evaluar periódicamente los procedimientos, compromisos y resultados.

Para garantizar dicha instrumentación se establecieron las siguientes premisas:

- Una infraestructura homogénea de unidades médicas.
- Una organización de los servicios en forma regionalizada y estructurada en dos niveles de atención, unidos por un sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, que se agiliza por medio de un sistema de radiocomunicación.
- La participación de personal con diferentes profesiones y especialidades, mediante un enfoque multidisciplinario en todos los niveles de la organización.
- Una organización comunitaria para la salud.
- La socialización de tecnologías para la promoción y prevención para la salud.
- La coordinación con los sectores público, social y privado para realizar acciones que mejoren la salud de la población.

5. Objetivos

5.1 General

Contribuir a garantizar el derecho a la salud de los mexicanos que carecen de seguridad social y que habitan en condiciones de marginación en las entidades donde tiene cobertura. Lo anterior, de acuerdo con el Fin descrito en la MIR del Programa.

5.2 Específicos

5.2.1 De la Atención Médica

Otorgar servicios de salud ambulatorios y hospitalarios eficientes, con calidad y calidez a la población del ámbito de responsabilidad del Programa, en las unidades de primer nivel (UMR, BS y UMU) y segundo nivel de atención (HR).

Otorgar las acciones de protección específica personalizada a la población susceptible.

Realizar las acciones de prevención de enfermedades con base en las prioridades y políticas de salud pública.

Realizar las acciones de promoción de la salud individual y grupal con base en las prioridades y políticas de salud pública.

Identificar y atender los riesgos y daños a la salud a nivel individual y grupal de la población.

Contribuir a evitar o reducir el empobrecimiento de la población por gastos catastróficos e innecesarios por motivos de atención médica, garantizando el acceso y disponibilidad de los servicios de salud a la población abierta.

5.2.2 De la Acción Comunitaria

Apoyar los programas de salud prioritarios del Programa IMSS-Oportunidades a través de la integración de la organización comunitaria y su orientación en acciones de promoción de la salud.

Consolidar las acciones de identificación, búsqueda intencionada, derivación de casos a la Unidad Médica y seguimiento en la comunidad, con la participación activa de los grupos voluntarios de la comunidad.

Fomentar la participación ciudadana a través de los mecanismos de Contraloría Social con la finalidad de dar seguimiento a la calidad en la prestación de servicios médicos, conocer la satisfacción de los usuarios e instrumentar acciones de mejora.

6. Lineamientos Generales

6.1 Cobertura

El Programa cubre localidades rurales en 19 estados del país, así como localidades urbanas en 26 entidades federativas.

No.	Estados en los que opera el Programa IMSS-Oportunidades en el ámbito rural
1	Baja California
2	Campeche
3	Coahuila
4	Chiapas
5	Chihuahua
6	Durango
7	Guerrero
8	Hidalgo
9	México
10	Michoacán
11	Nayarit
12	Oaxaca
13	Puebla
14	San Luis Potosí
15	Sinaloa
16	Tamaulipas
17	Veracruz
18	Yucatán
19	Zacatecas

No.	Estados en los que opera el Programa IMSS-Oportunidades en el ámbito urbano
1	Baja California
2	Campeche
3	Coahuila
4	Chiapas
5	Chihuahua
6	Distrito Federal
7	Durango
8	Guanajuato
9	Guerrero
10	Hidalgo
11	Jalisco
12	México
13	Michoacán
14	Morelos
15	Nayarit
16	Nuevo León
17	Oaxaca
18	Puebla
19	Querétaro
20	San Luis Potosí
21	Sinaloa
22	Sonora
23	Tlaxcala
24	Veracruz
25	Yucatán
26	Zacatecas

La infraestructura médica del Programa IMSS-Oportunidades en el ámbito rural está distribuida en 19 estados del país (20 Delegaciones del IMSS). Se cuenta con un total de 3,666 unidades médicas, de las cuales 78 son HR, y 3,588 UMR (Anexo 2).

Para el otorgamiento de servicios de salud del PDHO se cuenta con 270 UMU ubicadas en 26 entidades del país (27 Delegaciones del IMSS), así como con 222 BS en 15 entidades (16 Delegaciones del IMSS) (Anexo 2).

6.2 Localidades

El 59 por ciento de las localidades cubiertas por el Programa está en condiciones de pobreza o pobreza extrema, con índices de alta y muy alta marginación. Lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el "Indice de Marginación a Nivel Localidad 2005" elaborado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO); en la información estadística disponible a nivel de localidades, Areas Geoestadísticas Básicas (AGEB), colonias y/o manzanas generada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI); y en lo establecido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

6.2.1 Localidad sede del ámbito rural

Es aquélla en la que se ubica una unidad médica de primer o segundo nivel del Programa en el ámbito rural.

Cuando las localidades cuentan con infraestructura perteneciente a más de una institución de salud, el área geográfica se divide en sectores de responsabilidad, por acuerdo interinstitucional.

6.2.2 Localidad de Acción Intensiva (LAI)

Es aquella zona geográfica diferente a la sede, dentro del universo de trabajo, cuya atención a la población está asignada a una unidad médica del Programa.

6.2.3 Localidad del área de influencia

Es la zona geográfica aledaña a la UMR o al HR, que no pertenece al universo de trabajo, cuyos habitantes demandan atención en las unidades médicas de primer y segundo nivel del Programa.

6.2.4 Localidad de Brigada de Salud

Es aquélla en donde residen familias beneficiarias del PDHO, tiene un alto grado de marginación y no existe infraestructura médica de primer y segundo nivel del Programa, por lo que carece de servicios de salud.

6.2.5 Localidad de Unidad Médica Urbana

Es aquella calificada por el PDHO como elegible para integrarse a su Padrón de beneficiarios, tomando como referencia su grado de marginación y rezago social, y en la que IMSS Oportunidades cuenta con Unidades Médicas Urbanas.

6.2.6 Universo de Trabajo

Se define así al total de localidades del ámbito de responsabilidad cubiertas por el Programa y comprende la localidad sede, las LAI de las UMR y los HR, así como las localidades de BS y UMU.

6.2.7 Zona de Servicios Médicos de Hospital Rural

Está conformada por el HR y las unidades médicas de sus zonas, las cuales incluyen acciones de primer y segundo nivel.

En promedio se integran por una red de 50 UMR, 4 BS y un HR. Esta red constituye la unidad local fundamental para otorgar la prestación de servicios médicos; además, emplea un sistema de referencia y contrarreferencia que permite proporcionar apoyo a otras unidades de los Servicios Estatales de Salud.

Cada Zona de Servicios Médicos de HR atiende a 127,000 habitantes en promedio.

La zona de cobertura para el caso de los HR es de un promedio de 25,000 habitantes; y en las UMR este rango es, en su mayoría, menor a 5,000 habitantes; en ambos casos dependiendo de la dispersión y accesibilidad de los grupos de población residentes en la región.

6.3 Poblaciones

6.3.1 Población adscrita o beneficiaria

Es aquélla del universo de trabajo y/o área de influencia que se encuentra registrada en las unidades médicas de primer o segundo nivel del Programa mediante el proceso de adscripción al Padrón de Beneficiarios y que demanda atención médica de manera regular o es beneficiada por alguna de las acciones del MAIS.

Dentro de esta población pueden existir derechohabientes de otras instituciones de seguridad social, beneficiarios del PDHO o afiliados al SPSS (Seguro Popular).

6.3.2 Población objetivo

Es la que radica en las localidades universo de trabajo, carece de acceso a servicios de salud y está considerada en la planeación de las acciones del MAIS.

6.3.3 Población potencial

Es aquélla que se encuentra fuera del ámbito de responsabilidad del Programa, carece de acceso a los servicios de salud y no es atendida por ninguna otra institución del Sistema Nacional de Salud.

6.4 Características de los Apoyos

El Programa otorga servicios integrales de salud a través de sus unidades médicas de primer y segundo nivel de atención, los cuales se complementan mediante la realización de acciones conjuntas con la comunidad para impulsar el desarrollo familiar y comunitario. Lo anterior, conforme a los componentes establecidos en la MIR:

Componente Atención Médica: Consulta externa de medicina familiar, consulta de especialidades, vacunación, medicina preventiva, estomatología, urgencias, hospitalización (encamados adultos, pediatría, neonatos patológicos y aislados), servicios auxiliares de diagnóstico (laboratorio y rayos "x"), quirófano, tococirugía, trabajo social, nutrición y servicios educativos como el Servicio de Atención Integral a la Salud (SAIS) y el Centro de Atención Rural al Adolescente (CARA).

Componente Acción Comunitaria: Promoción, comunicación y educación para la salud.

Componente Aspectos Administrativos: Gestión y optimización de los recursos para apoyar la prestación de los servicios integrales de salud.

Componente Sistemas de Información para la Atención de la Salud: Información para el diseño y formulación de políticas que mejoren el estado de salud de la población.

6.4.1 Tipo de Apoyo

El apoyo del Programa IMSS-Oportunidades a las comunidades se realiza a través de servicios médicos totalmente gratuitos, de naturaleza preventiva y curativa, y de acciones comunitarias, tales como la promoción, comunicación y educación para la salud.

6.5 Beneficiarios

Los servicios del Programa IMSS-Oportunidades son abiertos a la población dentro del ámbito de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención; es decir, cualquier persona recibe la prestación del servicio en forma completamente gratuita. Para ello solicita únicamente la inscripción al Padrón de Beneficiarios mediante la entrega de los documentos que le permitan cumplir con los ordenamientos señalados en el artículo segundo transitorio de estas Reglas. En este sentido se orienta a la población atendida en las unidades médicas sobre el uso y, en su caso, trámite de la CURP.

6.5.1 Adscripción de la población beneficiaria

Es el proceso que consiste en registrar en las unidades médicas del Programa a la población del universo de trabajo, así como a la población del área de influencia que permanentemente demanda atención y no tiene acceso a otros servicios de salud, a través del registro de la "Tarjeta de Adscripción a Unidades Médicas".

La Tarjeta de Adscripción a Unidades Médicas registra a cada persona e incluye, entre otros, los siguientes datos:

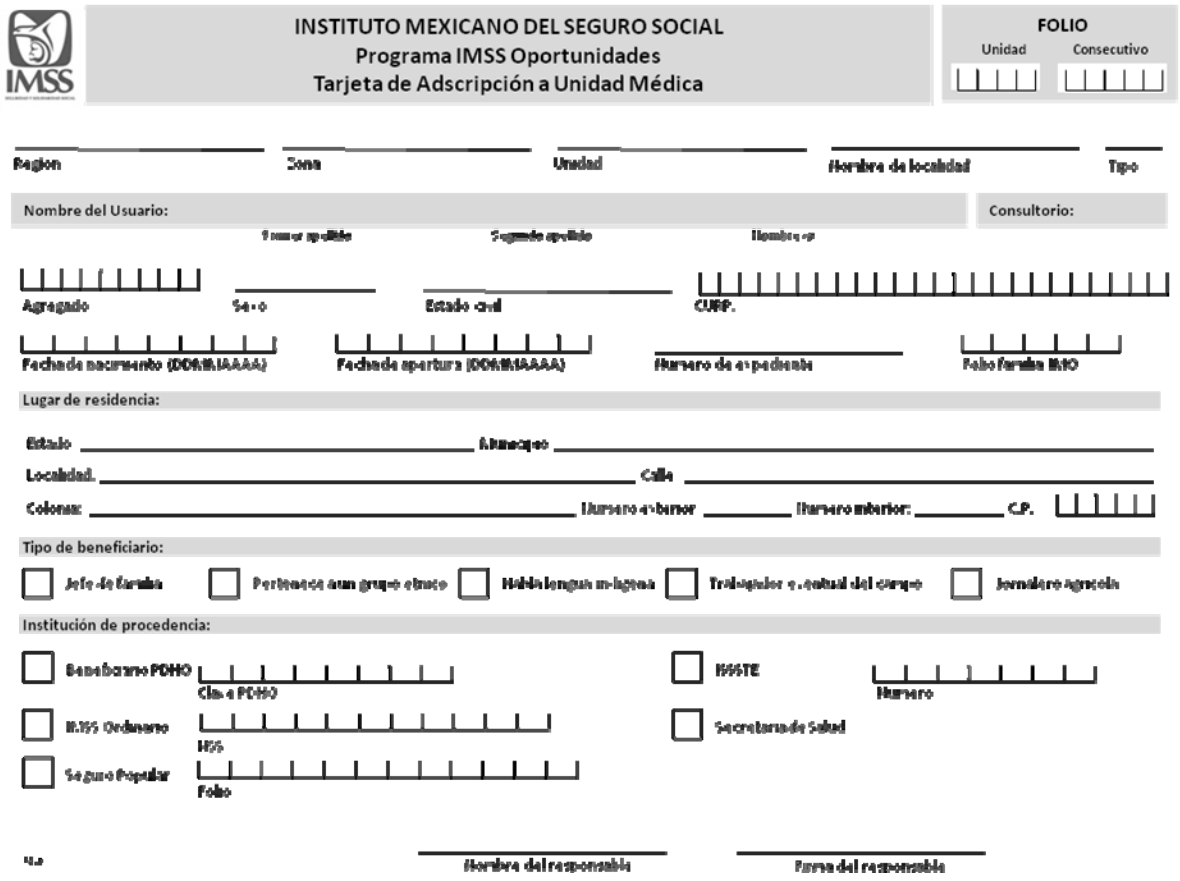
- Identificación: Región, Zona, Unidad, Localidad, Tipo de Unidad.
- Nombre del beneficiario.
- CURP.
- Domicilio (según INEGI).
- Tipo de beneficiario (Beneficiario del PDHO, indígena, trabajador eventual del campo/jornalero agrícola).
- Institución de procedencia.
- Firma del personal autorizado para registrar.

Para la población que radica en el área de influencia y demanda atención médica en forma periódica, además de la "Tarjeta de adscripción a unidades médicas" se elabora el expediente clínico correspondiente.

La población adscrita queda registrada en el formato SISPA SS-14-I "Registro Diario de Población Adscrita a Unidad Médica" que forma parte del Sistema de Información en Salud para Población Abierta (SISPA), el cual deberá ser actualizado en forma mensual.

Asimismo, quedarán registradas como población beneficiaria del Programa IMSS-Oportunidades todas aquellas personas afiliadas al Seguro Popular que habiten en localidades donde no existe infraestructura de los Servicios de Salud Estatal. Lo anterior, de conformidad con el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional para la ejecución de acciones relativas al SPSS.

TARJETA DE ADSCRIPCION A UNIDAD MEDICA



Nota: Este formato servirá para la integración de nuevos beneficiarios, a fin de adecuar en las tarjetas ya existentes los datos y campos necesarios para requisitar el formato SISPA SS-14-I “Registro Diario de Población Adscrita a Unidad Médica”. Las tarjetas con las que cuentan actualmente se sustituirán por las emitidas por el Padrón de Beneficiarios.

6.5.2 Catálogo de Adscripción

El Catálogo de Adscripción se conforma por el conjunto de tarjetas de adscripción con los datos de los beneficiarios que residan en la localidad sede y de acción intensiva, así como de aquéllos del área de influencia que soliciten la atención por primera vez en la unidad médica, o bien, que hayan sido dados de baja de la misma.

Dichas tarjetas son archivadas en secciones (activa, pasiva, bajas e indepurables). Los responsables de su integración son:

a) En el caso de HR, personal de Archivo Clínico.

b) En el caso de UMR y UMU, la Auxiliar de Area Médica.

c) En las BS, personal de Enfermería.

Asimismo, es responsabilidad del personal antes citado colaborar en la actualización y operación permanente del Padrón de Beneficiarios a que se refiere el artículo segundo transitorio de estas Reglas.

6.5.3 Criterios para la depuración de la población adscrita

La depuración de la población adscrita se realiza en forma sistemática, al inicio de cada año. El motivo más importante para causar baja en la adscripción es cuando la persona deja de radicar dentro del universo de trabajo.

En el resto del área de influencia la depuración se llevará a cabo mediante la revisión de expedientes clínicos de la sección pasiva, los cuales se mantendrán en ésta durante dos años.

6.5.4 Criterios para la depuración del Expediente Clínico

La Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico señala en su numeral 5.3 que los expedientes clínicos son propiedad de la institución y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

7. Lineamientos Específicos

La operación del Programa IMSS-Oportunidades está regulada en documentos normativos (Anexo 3) que son actualizados de acuerdo con el marco establecido por el IMSS y el Programa de Simplificación Normativa del Instituto, así como con la normatividad vigente establecida en las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) autorizadas por la Secretaría de Salud.

7.1 Instancia Normativa

Con objeto de contar con criterios de operación uniformes en todo el territorio nacional la Unidad de IMSS-Oportunidades establece las estrategias, políticas y normas generales para su operación, con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interno del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social (RIIMSS) y las disposiciones de los órganos normativos del IMSS, así como las NOM vigentes de la Secretaría de Salud.

La Unidad de IMSS-Oportunidades tendrá las siguientes facultades:

I. Dirigir, planear, programar, organizar y evaluar el Programa IMSS-Oportunidades en los diferentes niveles de conducción y operación;

II. Someter los asuntos de su competencia a consideración del Director General, Consejo Técnico y Organos Normativos del IMSS, para el eficaz desempeño de las atribuciones que les confieren las Leyes Federales, el RIIMSS y demás disposiciones reglamentarias y administrativas;

III. Establecer vinculación con los órganos normativos y de operación administrativa desconcentrada del IMSS para el desarrollo de las funciones encomendadas;

IV. Proponer al Director General, a través del Director de Prestaciones Médicas, la expedición, actualización o modificación de las Reglas de Operación a las cuales se sujetará el Programa IMSS-Oportunidades, conforme a lo que establezcan las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

V. Promover acuerdos interinstitucionales que promuevan el desarrollo de las comunidades indígenas, zonas rurales y urbano-marginadas, a través de los servicios de salud;

VI. Otorgar servicios médicos conforme al MAIS y a las Prioridades del Programa IMSS-Oportunidades, vinculando los procesos de Vigilancia Epidemiológica y Atención Médica a las líneas y estrategias de la Dirección de Prestaciones Médicas del IMSS;

VII. Operar el Componente Salud del PDHO, articulando acciones conforme a las Reglas de Operación que emita la Coordinación General de Oportunidades (SEDESOL), apoyándose en la infraestructura médica del Programa IMSS-Oportunidades;

VIII. Proponer al Director de Prestaciones Médicas del IMSS, las estrategias, cobertura, desarrollo y evaluación de médicos pasantes que realizan su servicio social y médicos residentes en período de adiestramiento, dentro de las unidades médicas del Programa IMSS-Oportunidades;

IX. Diseñar e implementar estrategias, así como formular técnicas que orienten y fomenten la participación comunitaria para el auto cuidado, disminución de riesgos y daños a la salud relacionados con el entorno de la población beneficiaria;

X. Determinar, operar y coordinar los Sistemas de Información del Programa IMSS-Oportunidades, que coadyuven en los procesos de evaluación de desempeño: internos, externos y sectoriales, entrega de información a diversas instancias gubernamentales para cumplir con el mandato de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia;

XI. Implementar las acciones de control y seguimiento a los procesos del Programa IMSS-Oportunidades.

XII. Administrar los recursos asignados por el Gobierno Federal en coordinación con las Direcciones de Finanzas, y de Administración y Evaluación de Delegaciones del Instituto, así como el apoyo de las Delegaciones, para proporcionar la fuerza de trabajo o plantilla de personal, abastecimiento de insumos, equipamiento, construcción y conservación de bienes muebles e inmuebles y operación de servicios generales, que permitan garantizar la operación de las Unidades Médicas y Administrativas del Programa IMSS-Oportunidades;

XIII. Autorizar la instalación o construcción –según sea el caso– de nueva infraestructura médica, de conformidad con lo estipulado en el Programa de Obras anual;

XIV. Establecer las políticas y condiciones de trabajo para los trabajadores del Programa, en vinculación con las Direcciones de Administración y Evaluación de Delegaciones y Jurídica del IMSS, con base en la normatividad institucional, Contrato Colectivo de Trabajo y Ley Federal del Trabajo vigentes;

XV. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos, el H. Consejo Técnico, así como aquéllas que le encomiende el Director General.

7.2 Instancias Ejecutoras de Atención Médica

Es el personal de salud que aplica las acciones del MAIS y las 13 acciones del PBGS en las unidades médicas, en dos niveles de atención.

a) El primer nivel, a través de UMR, UMU y las BS.

b) El segundo nivel, por medio de HR.

7.2.1 UMR

La UMR opera a través de un Equipo de Salud con el objetivo de proveer atención médica integral a los pacientes y familias en cualquier ámbito. Está integrado por:

Un médico en servicio social o un médico general de base y/o sustitución quien es responsable de su operación.

Una Auxiliar de Area Médica de base y una de sustitución.

El personal que labora en las UMR debe cumplir con los requisitos de contratación establecidos en el Reglamento para los Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

El equipo de salud realiza las siguientes actividades:

I. Conoce y aplica el MAIS con la participación comunitaria.

II. Anualmente, en la primera quincena de enero, integra y actualiza el diagnóstico situacional de salud y el programa de trabajo que incluye la planeación y desarrollo de acciones intra y extramuros.

III. Efectúa la promoción, prevención o protección específica a la salud.

IV. Organiza y orienta a los grupos voluntarios para fomentar el autocuidado de la salud.

V. Otorga atención médica ambulatoria para atender los daños a la salud por enfermedades y por los motivos de consulta demandados por personas sanas, que no requieren insumos o tecnología compleja.

VI. Deriva interconsulta con el médico especialista, indica el traslado del paciente a otra unidad y, en caso necesario, lo acompaña.

VII. Da respuesta a la derivación de pacientes por parte de los voluntarios y les da seguimiento (contrarreferencia).

VIII. Otorga las 13 acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud (PBGS) del PDHO.

IX. Informa al HR de la zona de servicios médicos casos de urgencia y brotes epidemiológicos que requieren notificación inmediata; ello, a través del sistema de radiocomunicación.

X. Establece colaboración con autoridades municipales, locales y la población en general, a fin de realizar acciones conjuntas de atención a los riesgos para la salud ante desastres y urgencias epidemiológicas.

XI. Opera los sistemas de vigilancia epidemiológica habituales y especiales en el nivel local.

XII. Se integra a la reunión zonal mensual correspondiente para recibir capacitación continua y entregar información.

XIII. Salidas a comunidad en UMR

Las visitas a las LAI tienen un enfoque de riesgo y con atención a las prioridades establecidas de salud, entre otros motivos por:

- Semanas Nacionales de Salud.
- Jornadas de salud bucal.
- Reconquista de embarazadas de alto riesgo.
- Atención a urgencias obstétricas.
- Emergencias epidemiológicas y ante contingencias o desastres naturales.
- Actividades extramuros del CARA.
- Actividades de vacunación en localidades con bajas coberturas.

XIV. Utiliza y opera los sistemas de información médicos del Programa IMSS-Oportunidades para la atención de pacientes.

XV. Integra los expedientes clínicos con base en las normas vigentes.

7.2.2 Brigadas de Salud

La Brigada de Salud (BS) se integra por una Enfermera General y un Técnico de Promoción y Educación para la Salud (TPES) que tienen como objetivo común otorgar las 13 acciones del PBGS del PDHO con un enfoque preventivo en localidades carentes de servicios de salud con mayor grado de marginación, con énfasis en actividades de distribución de biológicos y mantenimiento de la cadena de frío en las unidades médicas del primer nivel de atención del Programa IMSS-Oportunidades.

La BS se encuentra bajo la conducción del Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de UMR (ESAZUMR).

7.2.3 UMU del PDHO

El nivel operativo está conformado por un médico general y una Auxiliar de Area Médica, quienes son los encargados de otorgar las 13 acciones del PBGS del PDHO, bajo la responsabilidad de un Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de Unidades Médicas Urbanas (ESAZUMU).

Cuentan con espacios físicos adaptados para otorgar atención médica ambulatoria sustentada en el PBGS.

7.2.4 HR

La conducción del Hospital la realiza un Cuerpo de Gobierno conformado por un Director de Hospital, una Jefa de Enfermeras, un Administrador y un Residente de Conservación y cuenta con el apoyo de dos coordinadores: uno de Educación en Salud y Consulta Externa, y otro de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva.

Funciones y actividades del Director de HR:

a. Es responsable de la operación, imagen y buen funcionamiento del HR.

b. Analiza la información para la elaboración del diagnóstico situacional y vigila el cumplimiento del programa de trabajo.

c. Elabora el cronograma anual de actividades del Cuerpo de Gobierno.

d. Analiza y evalúa los planes, programas y presupuestos del HR para someterlos a la consideración de las autoridades superiores correspondientes.

e. Evalúa y supervisa el desempeño de los médicos residentes de las especialidades de Cirugía General, Gineco-obstetricia, Pediatría y Medicina Interna, Anestesiología, Medicina familiar y Epidemiología; así como de los médicos pasantes en servicio social.

f. Vigila el cumplimiento del programa de capacitación para personal médico de la Zona de Servicios Médicos.

g. Difunde y vigila el cumplimiento de las normas emanadas de las dependencias normativas del Instituto y del Sector Salud, relativas a los aspectos médicos y administrativos de la unidad.

h. Informa a las autoridades superiores acerca del desarrollo de la unidad y demás información que le sea requerida.

i. Participa en las acciones de coordinación y asesoría de intercambio técnico y científico señalado por la Unidad de IMSS-Oportunidades y/o la Dirección de Prestaciones Médicas.

j. Analiza y valora conjuntamente con los integrantes del Cuerpo de Gobierno de la unidad y de los Equipos de Supervisión y Asesoría Zonal, las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la zona de servicios médicos.

k. Participa en la elaboración del presupuesto anual de metas y gastos.

l. Efectúa la supervisión y asesoría por disciplina de todos los servicios de la unidad y vigila su cumplimiento a fin de garantizar la calidad, calidez y oportunidad de la atención médica.

m. Reorienta recursos y estrategias con base en el análisis sistemático de la información a fin de controlar y dar seguimiento a las metas del programa de trabajo.

n. Vigila la adecuada funcionalidad del HR.

o. Notifica inmediatamente, en forma paralela, a la Unidad IMSS–Oportunidades y a la Delegación, sobre emergencias epidemiológicas, contingencias y desastres naturales.

p. Coordina las actividades de supervisión-asesoría del Cuerpo de Gobierno del HR.

q. Vigila el cumplimiento de las guardias en el HR por parte de los integrantes del cuerpo de gobierno los fines de semana y días festivos.

r. Integra los comités hospitalarios y convoca a sus miembros para sesionar de acuerdo con los lineamientos normativos.

s. Atiende y da respuesta a quejas y sugerencias identificadas en el buzón de la contraloría social de acuerdo a lineamientos.

Funciones y actividades del Coordinador de Educación en Salud y Consulta Externa:

a. Integra el Programa de Capacitación con base en las Prioridades en Salud establecidas por el Programa, así como el Panorama Epidemiológico, los principales motivos de demanda de atención médica y el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal, por HR y Zona de Servicios Médicos.

b. Coordina las actividades de capacitación en el HR y con la Zona de Servicios Médicos durante las reuniones zonales.

c. Apoya al Director de HR para la evaluación del personal becario y médicos residentes.

d. Evalúa la calidad de la atención médica de Consulta Externa de Medicina Familiar y especialidades en forma mensual, y presenta resultados en el Comité de la Calidad de la Atención.

e. Vigila la calidad de la información médica que se registra en los formatos y sistemas de información, en coordinación con el Archivo Clínico del Hospital y el Cuerpo de Gobierno.

Funciones y actividades del Coordinador de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva:

a. Conduce las actividades del servicio y otorga apoyo a su Zona de Servicios Médicos ante casos sujetos a control epidemiológico.

b. Notifica los casos nuevos de enfermedades transmisibles y no transmisibles, a través de los formatos habituales y especiales.

c. Realiza la notificación oportuna y el seguimiento de casos y brotes de enfermedades de trascendencia epidemiológica.

d. Verifica que las actividades médico-preventivas realizadas sean acordes a las NOM y a los demás lineamientos establecidos.

e. Notifica, analiza y difunde el comportamiento de la mortalidad general por causas y grupos de edad especiales definidos por las políticas de salud pública y de las prioridades establecidas por la normativa sectorial e institucional.

f. Notifica, analiza y difunde el comportamiento de la morbilidad general y de padecimientos sujetos a sistemas especiales de vigilancia epidemiológica o intervenciones específicas de control.

g. Participa como Secretario del Comité de Infecciones Nosocomiales y de Mortalidad.

h. Coordina y evalúa las actividades médico preventivas del equipo de salud realizadas en las comunidades de acción intensiva y sede de los hospitales rurales.

Adicionalmente, las especialidades de Medicina Familiar, Pediatría, Gineco-obstetricia, Cirugía general, Medicina interna y Anestesiología de los HR, son cubiertas por médicos de base y residentes del último año de la especialidad procedentes de los diferentes Centros Médicos Nacionales del IMSS en el país y por médicos de base.

Las plazas de médicos residentes que no logran cubrirse se ocupan mediante la contratación temporal de médicos especialistas de confianza y, en el caso de pasantes en servicio social, se cubren con personal de sustitución integrante de la Bolsa de Trabajo.

El resto del personal operativo del HR está conformado por médicos generales de base además de: estomatólogos, enfermeras generales, auxiliares de enfermería general, laboratoristas, operadores de servicios auxiliares de laboratorio y radiodiagnóstico, auxiliares de servicios generales, auxiliares de administración y operadores de mantenimiento, trabajadoras sociales y nutricionista dietista con tipo de contratación base. Finalmente, se cuenta con un PAC y una secretaria, ambos contratados bajo el régimen de confianza; así como pasantes en servicio social de odontología, enfermería, químico fármaco-biólogo y psicología.

7.3 Instancias Ejecutoras de Acción Comunitaria

En Acción Comunitaria la ejecución del MAIS está a cargo del Supervisor de Acción Comunitaria (SAC) y del PAC, en sus ámbitos de competencia. A nivel local cuentan con el apoyo voluntario de una organización comunitaria.

7.3.1 Supervisor de Acción Comunitaria

a. Elabora anualmente el Programa de Trabajo Regional y/o Delegacional de Acción Comunitaria con base en prioridades de salud, panorama epidemiológico y localidades de mayor riesgo.

b. Realiza actividades de capacitación al personal institucional y brinda orientación a grupos voluntarios en acciones de apoyo a las prioridades de salud.

c. Asesora a los PAC en la gestoría de recursos para beneficio comunitario.

d. Organiza a los voluntarios de la comunidad en las acciones de promoción a la salud y en la identificación, búsqueda intencionada y derivación de casos a la unidad médica y el seguimiento de pacientes en comunidad.

e. Realiza supervisión integral a unidades médicas y localidades, con énfasis en el desarrollo de las prioridades de salud, y la aplicación de la metodología de supervisión.

f. Participa en la elaboración de minutas de compromisos de supervisión con los responsables operativos y directivos de la unidad médica, incluyendo acuerdos y plazos de cumplimiento.

g. Da seguimiento a los compromisos de evaluación del nivel central y supervisión delegacional.

h. Supervisa el cumplimiento de visitas y actividades programadas de los PAC.

i. Evalúa semestralmente el desempeño del personal de Acción Comunitaria.

j. Participa en las reuniones de la operación del Programa, analiza y valida la información de las actividades realizadas por los PAC.

k. Analiza y valida la información de Acción Comunitaria contenida en el SISPA.

7.3.2 Promotor de Acción Comunitaria

a. Participa en la elaboración del Programa de Trabajo de Acción Comunitaria Zonal, microrregión o ámbito urbano delegacional anual con base en prioridades de salud, panorama epidemiológico y localidades de mayor riesgo.

b. Elabora el plan mensual de actividades y enfatiza su desarrollo en LAI considerando el panorama epidemiológico con enfoque de riesgo.

c. Participa en la integración y orientación de la organización comunitaria para la salud.

d. Promueve la participación de la comunidad en las prioridades de salud y estrategias de Acción Comunitaria.

e. Organiza a la comunidad en acciones de identificación, búsqueda intencionada, derivación de casos sospechosos a la unidad médica y seguimiento en comunidad.

f. Participa en la gestión y concertación de recursos ante autoridades municipales, así como con otras instituciones, con prioridad en su aplicación en poblaciones con mayor riesgo.

g. Cumple y realiza seguimiento puntual a los compromisos de evaluación y supervisión e informa al SAC los avances.

h. Participa en las reuniones del Programa IMSS-Oportunidades.

i. Revisa, concentra y valida la información de Acción Comunitaria en el SISPA.

j. Elabora, opera y supervisa los proyectos de intervención, de acuerdo con el panorama epidemiológico.

7.3.3 Organización Comunitaria para la Salud

Para llevar a cabo las acciones de promoción a la salud a nivel local, cada uno de los integrantes de la organización comunitaria debe ser elegido mediante la Asamblea Comunitaria, a fin de tener representación y aceptación de los habitantes de la localidad, a excepción de las Parteras Voluntarias Rurales.

7.3.3.1 Asamblea Comunitaria

La Asamblea Comunitaria representa el nivel superior de toma de decisiones de la localidad. Ante ésta se presentan el diagnóstico local de salud y el plan y programa de trabajo elaborados conjuntamente por el equipo de salud y la organización comunitaria. Lo anterior, a fin de que sean avalados y, mediante acta de acuerdos y compromisos, dicha Asamblea asuma la responsabilidad de apoyar, participar y vigilar el cumplimiento de las actividades.

7.3.3.2 Comité de Salud

Realiza sus funciones conforme a prioridades de salud y conforme al diagnóstico de salud de la comunidad, para lo cual recibe orientación y asesoría de los PAC y del Equipo de Salud.

Está formado por un Presidente y seis Vocales cada uno de los cuales atiende los siguientes temas: salud, saneamiento, nutrición, educación, control y vigilancia, y contingencias.

Para el desempeño de sus funciones reciben orientación y asesoría técnica de los PAC y del Equipo de Salud de las unidades médicas.

Las funciones de sus integrantes son las siguientes:

Presidente del Comité de Salud

a. Registra y analiza las actividades del comité, a fin de establecer acciones de seguimiento. Además, proporciona información al equipo de salud para la elaboración del informe de actividades.

b. Mantiene comunicación con el Voluntario de Salud (VS) para apoyarlo en el desarrollo de actividades de educación y promoción de la salud.

c. Coordina y apoya las visitas domiciliarias, en especial aquellas que muestran rezago en la participación en las acciones del autocuidado de la salud.

d. Gestiona recursos en beneficio de su comunidad, asimismo apoya en la concertación y adecuación de espacios o lugares en donde se desarrollen las actividades de educación y promoción de la salud.

Vocal de salud

a. Participa en las visitas domiciliarias, dando seguimiento a las familias en donde existen embarazadas de alto riesgo, pacientes con padecimientos crónico-degenerativos y niños para vacunación.

b. Apoya en la organización y desarrollo de actividades de promoción y educación para la salud.

Vocal de saneamiento

Promueve entornos favorables para la salud mediante actividades familiares y comunitarias de saneamiento ambiental en conjunto con los voluntarios, en: vigilancia y cuidado del agua para consumo humano, disposición sanitaria de excretas y basuras, control de fauna nociva y transmisora, mejoramiento sanitario de la vivienda.

Vocal de nutrición

a. En conjunto con los voluntarios, realiza visitas domiciliarias a familias con embarazadas y niños menores de 5 años para identificar problemas de desnutrición. A partir de lo anterior, deriva casos con el VS o a la unidad médica.

b. Participa en la promoción de huertos y granjas familiares, de plantas silvestres comestibles y en el consumo de alimentos con alto contenido nutricional.

c. Verifica y da seguimiento a la preparación y consumo de los suplementos alimenticios para niños, mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia.

Vocal de educación

Recibe orientación por parte de personal institucional para la promoción y difusión de Prácticas Saludables.

Vocal de control y vigilancia

Coordina y promueve la participación de la población en las actividades de Contraloría Social, conforme a lo establecido en el "Esquema y Guía de Contraloría Social".

Vocal de contingencias

Colabora con el Equipo de Salud y autoridades locales, antes, durante y después de la contingencia.

Promueve la participación activa del comité de salud, voluntarios de salud y voluntarios para que a su vez, y en conjunto, colaboren con la comunidad durante la contingencia.

7.3.3.3 Voluntarios de Salud (VS)

Son personas de la comunidad, elegidas en Asamblea Comunitaria, que se encargan de realizar actividades voluntarias de promoción de la salud con la población en LAI, en localidades de BS y en localidades sede de unidad médica que, por su demografía, han sido sectorizadas. Son orientados y asesorados por personal institucional de Acción Comunitaria y equipos de salud, para identificar y tratar enfermedades frecuentes y de baja complejidad a nivel local o, en su caso, referir a los pacientes a la unidad médica más cercana.

Al inicio de cada año se reúne con el equipo de salud y la organización comunitaria para evaluar las acciones realizadas el año anterior y elaborar el programa de trabajo.

De acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros el Programa IMSS-Oportunidades podrá proporcionar gratuitamente equipo e instrumental básico, medicamentos y material de curación a los VS activos, así como una ayuda económica mensual destinada al traslado a las unidades médicas para cuando requieran:

a. Entregar información sobre la situación epidemiológica de su comunidad.

b. Abastecerse de medicamentos e insumos.

c. Recibir asesoría y orientación continua.

d. Acompañar a alguna persona que lo necesite.

Sus actividades son:

a. Colabora con el equipo de salud, para organizar a la comunidad y demás grupos voluntarios para la planeación y programación de actividades, de acuerdo con el diagnóstico de salud local.

b. Verifica el registro de acciones que realizan las familias en la Cartilla Nacional de Salud.

c. Participa en el Modelo de Comunicación Educativa en prioridades de salud con las diferentes estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC).

d. Participa en la integración y funcionamiento de la red social para disminuir la mortalidad materna.

e. Orienta y asesora a los voluntarios y comunidad, respecto a los talleres comunitarios de la estrategia del PDHO y réplica con las familias del universo de trabajo.

f. Identifica y deriva los casos sospechosos a la Unidad Médica, realiza búsqueda intencionada y hace seguimiento en la comunidad.

g. Participa en la valoración y el seguimiento del estado nutricional de los menores de cinco años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

h. Vigila la correcta preparación y el consumo del suplemento alimenticio y fomenta la participación familiar en la producción de alimentos.

i. Brinda orientación en padecimientos de baja complejidad

j. Participa en las semanas nacionales de salud.

7.3.3.4 Voluntarios (Rurales y Urbanos)

Son electos en asamblea comunal y aceptan voluntariamente el cargo de promover el cuidado de la salud de entre 10 y 15 familias de su localidad, incluida la propia. Junto con el VS, reciben orientación y asesoría por parte del Promotor de Acción Comunitaria y del equipo de salud e informan sobre sus actividades.

Realizan las siguientes acciones:

a. Verifica el registro de acciones de las familias en la Cartilla Nacional de Salud.

b. Lleva a cabo visitas domiciliarias a las familias bajo su cuidado para identificar personas con factores de riesgo en prioridades de salud, derivarlos a la unidad médica y hacer el seguimiento de los casos contrarreferidos por el equipo de salud.

c. Participa en la integración y funcionamiento de la red social para disminuir la mortalidad materna.

d. Desarrolla los talleres comunitarios del PDHO con las familias del universo de trabajo.

e. Realiza la promoción de entornos favorables para la salud, mediante actividades familiares y acciones comunitarias de saneamiento ambiental.

f. Participa en el Modelo de Comunicación Educativa en prioridades de salud con las diferentes estrategias de IEC.

g. Identifica casos sospechosos con desnutrición en niños menores de cinco años y mujeres embarazadas y en lactancia; da seguimiento a la preparación y consumo adecuado de suplementos alimenticios y promueve la participación familiar en la producción de alimentos.

7.3.3.5 Parteras Voluntarias Rurales

Son personas consideradas líderes en su comunidad, con conocimientos y habilidades para la atención del embarazo, parto y puerperio.

Como parte de la interrelación y coordinación que el Programa tiene con las parteras, los Equipos de Salud les ofrecen orientación y asesoría técnica con la finalidad de:

a. Otorgar consejería en salud reproductiva, materno infantil y ginecológica.

b. Derivar a mujeres a unidades médicas para: atención del parto de alto riesgo; control e identificación de factores de riesgo; aplicación de métodos anticonceptivos temporales o definitivos; exploración de mamas; exploración ginecológica; visualización cervical o toma de citología cervical.

c. Derivar a los recién nacidos a unidades médicas para: prueba del tamiz neonatal ampliado; inicio del esquema de vacunación; elaboración de certificados de nacimiento.

De acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros, el Programa IMSS-Oportunidades podrá proporcionar gratuitamente equipo e instrumental básico, medicamentos y material de curación a las Parteras Voluntarias Rurales en interrelación, así como una ayuda económica mensual destinada al traslado a sus unidades médicas para cuando requieran:

a. Entregar información sobre acciones en salud reproductiva y materna.

b. Abastecerse de insumos.

c. Recibir orientación continua.

7.4 Instancias de Conducción Técnica y Administrativa

Con el propósito de garantizar la calidad de la atención integral a la salud de la población cubierta por el Programa IMSS-Oportunidades y verificar la aplicación de las estrategias y acciones que el personal de salud realiza con base en los objetivos del Programa, se cuenta con equipos de conducción multidisciplinarios en los diferentes niveles: delegacional, regional, hospitalario y zonal, los cuales realizan actividades de planeación, capacitación, coordinación, concertación y, fundamentalmente, supervisión-asesoría.

7.4.1 Niveles de Conducción

Los equipos de conducción se dividen en los siguientes niveles: central, delegacional, regional, hospitalario y zonal.

7.4.1.1. Central

La Unidad de IMSS-Oportunidades está integrada por diferentes disciplinas: medicina, enfermería, estomatología, trabajo social, económico-administrativa, ingeniería, arquitectura, pedagogía, sociología, psicología, nutriología, química fármaco-biológica e informática. Está integrada por la oficina de despacho del Titular y las siguientes áreas:

- Coordinación de Atención Integral a la Salud.
- Coordinación de Acción Comunitaria.
- División de Planeación, Sistemas e Información Operativa.
- División de Seguimiento, Evaluación y Control del Presupuesto.

7.4.1.2. Delegacional

El Delegado del IMSS es responsable de la administración del Programa en el ámbito estatal.

El Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas Delegacional es el responsable de supervisar, vigilar y coordinar la operación del Programa en el ámbito delegacional, así como dar seguimiento a los compromisos de evaluación–asesoría de la Unidad de IMSS-Oportunidades y de otras instancias, con el apoyo del Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento (EGAS) y/o los Equipos Multidisciplinarios de Supervisión (EMS).

Tiene entre sus responsabilidades emitir la convocatoria a las jefaturas delegacionales y a los integrantes del EGAS y de los EMS a Reunión Bimensual de Análisis de Operación del Programa, como se establece en el numeral 7.4.2.5.4.

7.4.1.2.1 Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento (EGAS) en el nivel delegacional:

I. Supervisor Médico.

II. Supervisor Administrativo.

III. Analistas Estadísticos.

7.4.1.3. Regional

Equipo Multidisciplinario de Supervisión (EMS) en el nivel delegacional y/o regional:

I. Supervisor Médico.

II. Supervisor de Enfermería.

III. Supervisor Administrativo.

IV. Supervisor de Acción Comunitaria.

V. Analistas Estadísticos.

7.4.1.4. Hospitalario

I. Cuerpo de gobierno:

II. Director Médico, preferentemente con especialidad quirúrgica.

III. Dos Coordinadores Médicos.

IV. Jefe de Enfermeras.

V. Administrador.

VI. Residente de Conservación de Unidad.

VII. Promotor de Acción Comunitaria.

7.4.1.5. Zonal

Equipo de Supervisión-Asesoría Zonal de UMR (ESAZUMR):

I. Supervisor Médico Auxiliar.

II. Promotor de Acción Comunitaria.

III. Chofer Polivalente.

IV. Médico General Cubrevacaciones para cubrir ausentismo en UMR y apoyar al Supervisor Médico Auxiliar.

Para la supervisión-asesoría de las UMU del PDHO, se cuenta con el Equipo de Supervisión-Asesoría Zonal de UMU (ESAZUMU), los cuales están integrados por:

I. Supervisor Médico.

II. Promotor de Acción Comunitaria.

III. Ayudante Administrativo.

El personal que integra los equipos de conducción debe cubrir el perfil profesional, y los candidatos deben ser autorizados por la Unidad de IMSS-Oportunidades.

Las principales actividades de los Niveles de Conducción son:

EGAS

Depende de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.

Tiene como objetivo principal favorecer, agilizar y eficientar las actividades de conducción del Programa por los EMS.

a. Difundir las políticas, normas, procedimientos y estrategias emitidas por el nivel central a todos los niveles, a través de las diferentes estructuras de conducción.

b. Planear y elaborar el programa anual de actividades con base en el diagnóstico situacional de salud.

c. Presentar, a través de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, la problemática relevante a las diferentes áreas de la estructura delegacional.

d. Participar en reuniones sectoriales para realizar actividades de coordinación con las diferentes dependencias, principalmente con la Secretaría de Salud y el PDHO.

e. Vigilar y monitorear el avance adecuado de la MIR del Programa IMSS-Oportunidades, a nivel delegacional.

f. Dar seguimiento puntual a los compromisos establecidos en todos los niveles operativos y de conducción.

g. Realizar evaluaciones internas en forma cuatrimestral para analizar los avances de las prioridades en salud a nivel delegacional.

A nivel delegacional y/o regional, el EMS:

Depende de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y, donde existe el EGAS, se coordina para las actividades delegacionales.

a. Dirigir, coordinar, capacitar y evaluar el desarrollo del Programa en la región a su cargo, misma que está constituida por uno o más HR, una o más zonas de supervisión de UMR y UMU, UMR y, en algunos casos, por BS, los cuales a su vez, conforman una o más zonas de servicios médicos.

b. Difundir las políticas, normas, procedimientos y estrategias emitidas por el nivel central a los equipos de salud a través de los cuerpos de gobierno y equipos de asesoría y supervisión zonal.

c. Efectuar visitas de supervisión-asesoría dirigidas a la principal problemática de salud tomando en consideración su diagnóstico situacional de salud. Para estas visitas se consideran los HR, UMR, UMU y BS, estas últimas dirigidas a las 13 acciones del PBGS del PDHO.

d. Las UMR por ningún motivo se dejarán de supervisar en un periodo mayor de 18 meses.

e. Supervisar los HR como mínimo una ocasión, en forma bimestral.

f. Participar en reuniones sectoriales para realizar actividades de coordinación con las diferentes dependencias, principalmente con la Secretaría de Salud y el PDHO.

g. Vigilar y monitorear el avance adecuado de la MIR del Programa IMSS-Oportunidades a nivel delegacional.

h. Dar seguimiento puntual a los compromisos establecidos en todos los niveles operativos y de conducción.

i. Realizar evaluaciones internas en forma semestral para analizar los avances de las prioridades en salud a nivel regional.

A nivel hospitalario

Cuerpo de gobierno:

a. Implementar y operar estrategias novedosas de bajo costo y alto impacto, emitidas por el Nivel Central.

b. Participar coordinadamente en la planeación y ejecución de estrategias de acercamiento de servicios de alta especialidad.

c. Aplicar la normatividad emitida por el Nivel Central y de las Coordinaciones de Educación en Salud para el manejo, control y evaluación de personal becario que rota por los HR del Programa.

d. Actualizar y mantener vigentes las licencias sanitarias reguladas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para el funcionamiento adecuado del HR.

e. Evaluar la correcta aplicación y participación del personal adscrito y becario en los programas prioritarios de salud vigentes.

f. Elaborar cronograma anual de guardias para los fines de semana y días festivos y turnarlo a los diferentes niveles directivos de la delegación. Preferentemente una guardia debe estar integrada por el Director y el Jefe de Conservación y otra por la Jefa de Enfermeras y el Administrador del HR, siendo esta actividad de observancia exclusiva de sus integrantes.

g. Realizar la supervisión-asesoría en el segundo y quinto bimestres del año, con todos sus integrantes, al 100 por ciento de los servicios del HR, con seguimiento mensual de los compromisos.

h. Evaluar y reorientar actividades operativas con el personal del HR.

i. Vigilar que la prestación de servicios médicos se otorgue con calidad, calidez y seguridad para el paciente, a través de la adecuada organización y funcionamiento de los servicios y áreas que integran el HR, así como de las actividades en comunidad.

j. Garantizar la funcionalidad de los diferentes comités hospitalarios: Comité Técnico Médico Administrativo de la Zona de Servicios Médicos (COMETAZ), calidad de la atención, mortalidad hospitalaria, mortalidad materna e infecciones nosocomiales, así como de presupuestación y abatimiento del ausentismo.

k. Coordinar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes de la zona de servicios médicos, la cual está conformada por el HR y una o más zonas de supervisión.

l. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica y de las acciones para el control de enfermedades en el HR y en la población de su ámbito influencia.

m. Participar en reuniones sectoriales para realizar actividades de coordinación con las diferentes dependencias principalmente con la Secretaría de Salud y el PDHO.

n. Vigilar y monitorear el avance adecuado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa IMSS-Oportunidades, a nivel hospitalario.

o. Dar seguimiento puntual a los compromisos establecidos en todos los niveles operativos y de conducción.

p. Informar a la Unidad de IMSS-Oportunidades y a las instancias delegacionales correspondientes, en forma inmediata, cualquier tipo de contingencia en su ámbito de competencia.

A nivel zonal

Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de UMR (ESAZUMR):

Cada ESAZUMR tiene a su cargo una zona de supervisión constituida, en promedio, por 17 UMR y en ocasiones, por una o más BS. Depende jerárquicamente del EMS delegacional o regional.

a. Organizar, supervisar, asesorar, capacitar y dirigir la operación del MAIS en el nivel zonal.

b. Realizar la supervisión-asesoría a las UMR a su cargo, la cual debe ser dirigida a la principal problemática de salud, conforme a lo siguiente: panorama epidemiológico, diagnóstico situacional de salud y cronograma de supervisión.

c. Supervisar las UMR a su cargo de acuerdo con la problemática de salud y por ningún motivo se dejarán de supervisar en un periodo mayor de cuatro meses.

d. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en la supervisión-asesoría de UMR y BS.

e. Capacitar durante las reuniones zonales a los equipos de salud de UMR y BS, en forma conjunta con el Coordinador de Educación en Salud y Consulta Externa del HR.

f. Ejecutar los sistemas de vigilancia epidemiológica y las acciones de control de enfermedades.

g. Recibir, analizar y concentrar los diferentes sistemas de información; vigilar y procurar (en todo momento) la calidad de la misma.

h. Participar en las sesiones de los comités hospitalarios: muerte materna, calidad de la atención y COMETAZ, así como en las extraordinarias que sean convocadas por el Director del HR.

i. Participar en reuniones sectoriales para realizar actividades de coordinación con las diferentes dependencias, principalmente con la Secretaría de Salud y el PDHO.

j. Vigilar y monitorear el avance adecuado de la MIR del Programa IMSS-Oportunidades, a nivel zonal.

k. Dar seguimiento puntual a los compromisos establecidos en todos los niveles operativos y de conducción.

l. Establecer las rutas para la distribución de biológicos a las UMR, en coordinación con los integrantes de la BS.

m. Realizar rutinas de conservación en las UMR.

7.4.2 Funciones de Conducción en el Ambito Delegacional

Realizan funciones de planeación, capacitación, coordinación, concertación, control y seguimiento, con énfasis en la supervisión-asesoría; además de la coordinación y concertación con las instituciones del Sector Salud y las de otros sectores.

7.4.2.1 Planeación

Los diferentes niveles directivos elaboran el Diagnóstico Situacional de Salud en el mes de enero y lo vinculan con el Programa Anual de Trabajo.

El Diagnóstico Situacional de Salud es la herramienta que permite el análisis de los riesgos y daños a la salud individual y colectiva; debe elaborarse con base en las prioridades en salud vigentes y considerar:

- Panorama epidemiológico local.
- Aplicación operativa de las acciones en salud.
- Recursos físicos, humanos y técnicos.
- Resultados de la Calidad de la Atención Médica identificada durante las visitas de supervisión-asesoría.
- Avances de la participación comunitaria.
- Metas presupuestales.
- MIR.

El Diagnóstico y el Programa de Trabajo se envían para conocimiento y aprobación del Jefe Delegacional de Prestaciones Médicas.

A nivel operativo los ESAZUMR y los ESAZUMU son los responsables de que los equipos de salud de las unidades cuenten con el Diagnóstico de Salud Local y el Programa Anual de Trabajo, el cual contiene alternativas de solución en beneficio de la salud individual, familiar y colectiva de su universo de trabajo.

7.4.2.2 Capacitación

La capacitación que se realiza en el Programa IMSS-Oportunidades se planea en el nivel central con base en el panorama epidemiológico, prioridades en salud y necesidades del personal operativo y directivo.

Para mejorar la calidad de la atención médica la Unidad de IMSS-Oportunidades gestiona y coordina ante los Centros Médicos y las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE) del IMSS Régimen Obligatorio, la actualización del personal médico y paramédico en los niveles de conducción y operativos del Programa, considerando los perfiles del puesto.

En el nivel delegacional, la Jefatura Delegacional de Prestaciones Médicas, el EGAS, EMS, Cuerpos de Gobierno y ESAZUMR, facilitan los cursos de inducción al puesto a los integrantes de nuevo ingreso de los equipos de conducción, así como personal residente y becario.

En el nivel zonal se realizan reuniones zonales de capacitación en las cuales participa personal médico y de enfermería de las UMR, BS y UMU.

En forma permanente, cada uno de los equipos de conducción delegacional da seguimiento a la capacitación proporcionada al personal institucional y becario, durante las visitas de supervisión-asesoría.

Con la Coordinación Delegacional de Investigación y la de Salud Pública, promueven y asesoran los estudios de investigación en el primero y segundo niveles de atención, a fin de identificar los principales riesgos y daños a la salud de la población beneficiaria y establecer medidas de intervención y proyectos de mejora.

7.4.2.3 Supervisión-Asesoría

Es un proceso sustantivo del Programa en el ámbito delegacional. Se realiza con base en el diagnóstico situacional de salud, el cual debe estar fundamentado en los sistemas de vigilancia epidemiológica (canales y/o corredores endémicos, curvas de tendencia, etc.) y sistemas automatizados de información (SISPA, PROVAC, SUAVE, SISMOR y SEHO).

Durante las visitas de supervisión-asesoría a las UMR, UMU y a los servicios de los HR se verifican, analizan y evalúan de manera directa e integral con el responsable operativo los avances y limitantes en la aplicación de los procesos de atención a fin de orientar, asesorar y elevar su capacidad técnica para mejorar:

a. La organización, oportunidad, calidad y calidez de la atención integral proporcionada en las unidades y servicios hospitalarios.

b. La oportunidad, suficiencia y utilización racional de los recursos humanos, físicos, materiales y financieros.

c. Las acciones de capacitación al personal institucional y la orientación a grupos voluntarios.

d. La captura, validación y análisis de la información médica; vigilando y procurando la calidad de dicha información.

e. Las actividades y procedimientos técnico-médico-administrativos.

f. El grado de interrelación entre el equipo de salud y la comunidad.

g. Los resultados de la organización y participación de la comunidad, así como el seguimiento de los acuerdos establecidos con la misma.

h. El cumplimiento a los diferentes compromisos institucionales y la cobertura e impactos de las acciones de salud.

i. El cumplimiento de los indicadores y metas presupuestales del Programa.

Al concluir la supervisión, cada equipo establece compromisos con los responsables operativos y directivos de la unidad médica, en los cuales se incluyen acuerdos y plazos de cumplimiento para mejorar la calidad de la atención médica.

Los ESAZUMR y los ESAZUMU informan en las reuniones que se realizan con los equipos de salud (médico y Auxiliar de Area Médica), los problemas relevantes identificados durante la supervisión-asesoría efectuada por los equipos de conducción, estableciendo las acciones y estrategias necesarias para su solución.

A su vez, el EMS informa a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y a la estructura administrativa delegacional, directamente o a través del EGAS, los aspectos relevantes identificados en las visitas de supervisión-asesoría, para dar solución a la problemática delegacional y garantizar los recursos en forma suficiente y oportuna.

7.4.2.4 Coordinación y Concertación

A fin de asegurar el avance en la operación del MAIS y lograr la participación comprometida de la estructura Institucional, el EGAS y/o EMS establecen la coordinación y comunicación directa con el titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, así como con las diferentes Coordinaciones Médicas Delegacionales, para informar el desarrollo del Programa y apoyos requeridos:

a. Con la Coordinación Delegacional de Salud Pública analizan la situación epidemiológica de las enfermedades sujetas a control, a fin de establecer o fortalecer conjuntamente acciones médico-preventivas y de saneamiento básico familiar y colectivo.

b. Con la Coordinación Delegacional de Salud Reproductiva y Materno-Infantil analizan la situación de la salud reproductiva y materno-infantil en el ámbito del Programa, con énfasis en: muerte materna, planificación familiar, atención al adolescente y salud ginecológica. Asimismo, incorporan al Comité Delegacional de Muerte Materna los casos ocurridos para su análisis, dictaminación, establecimiento de compromisos y seguimiento.

c. Con la Coordinación Delegacional de Educación en Salud lo referente a la recepción y evaluación de personal becario y médicos residentes de medicina familiar, especialidades troncales y anestesiología, así como en intervenciones de educación médica.

d. El EGAS y/o EMS, son responsables de:

Difundir las políticas, instrucciones y documentos de trabajo que deriva la Unidad de IMSS-Oportunidades para el personal operativo.

Vigilar que los recursos obtenidos en la concertación sean destinados a las comunidades con mayor rezago.

Coordinar con los Titulares de las Jurisdicciones Sanitarias de la Secretaría de Salud ubicadas en su ámbito de responsabilidad, acciones conjuntas de vigilancia epidemiológica y atención a desastres naturales.

Promover acciones coordinadas con dependencias federales, estatales, públicas y privadas que contribuyan a elevar las condiciones de salud de la población con mayor riesgo.

7.4.2.5 Control y Seguimiento

Con el propósito de garantizar el avance del Programa, la calidad de la atención médica integral, la suficiencia y oportunidad de los recursos y los impactos en salud, el Programa IMSS-Oportunidades cuenta con un mecanismo de monitoreo continuo en los diferentes ámbitos de operación en donde los responsables de la conducción del Programa, conjuntamente con el personal operativo y la estructura delegacional, analizan y evalúan los alcances y, en su caso, definen medidas de intervención oportunas en beneficio de la población.

Estas acciones están enmarcadas en las “Reuniones de Análisis de la Operación del Programa IMSS-Oportunidades”, las cuales comprenden los diferentes niveles de conducción y operación.

Además de dar seguimiento a la calidad de la atención médica y a la implementación adecuada del MAIS, dichas Reuniones dan seguimiento a los avances de los niveles operativos y de conducción respecto a la MIR/IMSS-Oportunidades.

7.4.2.5.1 En el primer nivel de atención

La reunión zonal se efectúa en el ámbito rural entre el ESAZUMR, con los médicos y auxiliares de área médica de las UMR, y en el ámbito urbano, entre el ESAZUMU del PDHO y los equipos de salud de las UMU.

Esta reunión se realiza mensualmente y acude en forma alterna el médico o la enfermera. Dichas reuniones tienen como propósito fundamental la capacitación a los equipos de salud con participación activa del Cuerpo de Gobierno y del Coordinador de Educación en Salud del Hospital Rural.

7.4.2.5.2 En el segundo nivel de atención

El Comité Médico-Técnico-Administrativo de hospital (COMETA), integrado por el Cuerpo de Gobierno, realiza tres tipos de reuniones:

a. Diaria

Se plantea la problemática relevante de las últimas 24 horas que requiere la participación de las diferentes áreas, a fin de dar solución inmediata en beneficio de la calidad de la atención y salud de la población. Los resultados y compromisos se anotan en una bitácora foliada.

b. Semanal

Se realiza el último día de la semana para evaluar el avance a la solución de la problemática diaria y de las acciones pendientes o que requieren de la intervención de alguna otra instancia. Los resultados de esta reunión se registran en una bitácora foliada. Asimismo, se envía al EMS correspondiente una copia en formato electrónico o manual, a fin de otorgar los apoyos necesarios.

c. Mensual

Se efectúa con el personal operativo del HR, donde el Cuerpo de Gobierno informa los avances del Programa en la atención que otorga la unidad médica, el resultado de las supervisiones, la difusión de políticas, lineamientos o normas, así como de compromisos por atender. Los resultados se registran en el minutario correspondiente.

7.4.2.5.3 A nivel de zona de servicios médicos (COMETAZ)

a. Reunión Mensual del Comité Técnico-Médico-Administrativo de la Zona de Servicios Médicos (COMETAZ).

Se realiza entre los ESAZUMR, los ESAZUMU, BS y el Cuerpo de Gobierno del HR y con la participación activa del EMS. El primer día se capacita en aspectos clínicos y epidemiológicos; en el segundo, se analizan los avances de los indicadores monitoreados a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), metas presupuestales, atención médica hospitalaria, así como el sistema de referencia y contrarreferencia de la zona de servicios médicos.

b. Reunión Regional.

Se realiza en forma trimestral, en aquellas regiones que se integran por más de dos zonas de servicios médicos, con la participación de los ESAZUMR, de los ESAZUMU, BS, Cuerpo de Gobierno de HR y EMS, en la sede delegacional o regional, donde, de manera conjunta se analizan los resultados del COMETAZ y se priorizan medidas de intervención del nivel regional y zonal o de la estructura delegacional. El resultado de esta reunión es la base para la reunión delegacional.

7.4.2.5.4 A nivel delegacional

Reunión bimestral de análisis delegacional de la Operación del Programa IMSS-Oportunidades.

A través de la Jefatura de Prestaciones Médicas se convoca a la estructura delegacional, coordinaciones médicas, EGAS y EMS, a fin de analizar conjuntamente los avances y limitantes en la operación del Programa y definir acciones inmediatas que favorezcan la prestación de servicios con oportunidad, calidad e impactos en salud. Los resultados de esta reunión se formalizan con la participación del Delegado del IMSS, y se emite una copia a la Unidad de IMSS-Oportunidades para su control y seguimiento.

Otros mecanismos de control y seguimiento son:

a. La evaluación al cumplimiento de los programas de trabajo y de supervisión de los diferentes niveles de conducción del Programa.

b. La evaluación al cumplimiento de metas presupuestales, Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), indicadores de productividad, vigilancia epidemiológica, calidad de la atención médica y calidad de la información, a través de los diferentes tableros de control del Programa, sustentados en la calidad de la información de los sistemas: SISPA, Sistema Unico Automatizado de Vigilancia Epidemiológica (SUAVE), Indicadores de Calidad en la Atención (INDICA), PROVAC, Sistema de Cédulas Progresa (SICEPRO), Sistema de Mortalidad (SISMOR), Sistema activo de vigilancia epidemiológica, entre los principales, así como los compromisos efectuados ante dependencias federales.

c. El seguimiento a los compromisos establecidos por las supervisiones efectuadas por los diferentes niveles y en especial los del nivel central, así como de la auditoría interna o instancias externas.

d. El seguimiento mensual de los compromisos establecidos en las diferentes reuniones de análisis de operación del Programa IMSS-Oportunidades.

e. La autoevaluación semestral y anual del Programa con base en las prioridades de salud incluidas en los diferentes tableros de evaluación.

f. La reunión mensual de los comités de análisis de la mortalidad general (en caso de una muerte materna es prioritaria su notificación en las primeras 72 hrs.)

g. Reunión del Comité de Infecciones Nosocomiales.

h. La coordinación y gestión con los Titulares de las Jurisdicciones Sanitarias de la Secretaría de Salud ubicadas en su ámbito de responsabilidad, acciones conjuntas de promoción, prevención, vigilancia epidemiológica, control de enfermedades y la atención a emergencias y desastres naturales.

8. Mecánica de Operación

La operación del Programa se realiza acorde al MAIS, a través del Area Médica y de Acción Comunitaria, y toma como base las siguientes prioridades, establecidas de conformidad con las políticas de salud del país y con las necesidades de atención a riesgos y daños de la población de su ámbito de responsabilidad:

Reducción de la mortalidad materna

Prevención y atención oportuna del CaCu

Salud Integral del adolescente, CARA

Vacunación

Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Enfermedades

Prevención y Control de la Diabetes Mellitus.

8.1 Otorgamiento de los Servicios de Salud

8.1.1 Atención Médica

El Programa tiene la función de otorgar atención médica ambulatoria y hospitalaria, con eficiencia, calidad técnica y calidez, a través del primer y segundo niveles de atención, regionalizados y organizados de manera geográfica y funcional para disminuir barreras de accesibilidad en zonas de servicios de salud.

La atención médica integral se otorga mediante acciones de diagnóstico oportuno, tratamiento adecuado y curación dirigidas al individuo, al grupo familiar y a la comunidad, con especial énfasis en los problemas de salud prioritarios, así como el apoyo con alojamiento y alimentación al acompañante y/o familiar del paciente hospitalizado de bajos recursos económicos.

8.1.1.1 Atención Médica Ambulatoria

La atención médica ambulatoria preventiva y curativa se otorga en el primer y segundo nivel de atención.

En el primer nivel, a través de los consultorios de Medicina Familiar de los HR, y en los consultorios de UMR; y en el segundo nivel, a través de los consultorios de especialidades básicas y servicios complementarios del HR.

Las acciones asistenciales-curativas se resumen a continuación:

a. Consultas de Medicina General, Medicina Familiar, Especialidades (Cirugía General, Medicina Interna, Pediatría, Gineco-obstetricia), Dental y de Urgencias.

b. Servicio de Atención Integral a la Salud (SAIS; anteriormente denominado Centro de Educación Nutricional, CEN).

c. 13 acciones del PBGS a familias beneficiarias del PDHO.

d. Atención de urgencias calificadas.

e. Estudios de laboratorio, rayos X y ultrasonido.

f. Observación de pacientes.

g. Alojamiento en Albergues Comunitarios a familiares y acompañantes de pacientes hospitalizados.

h. Servicio de transfusión sanguínea y/o puesto de sangrado.

i. Servicios de apoyo (Archivo Clínico, Farmacia, Trabajo Social, Nutrición y Dietética).

j. Detección de enfermedades crónico-degenerativas durante la consulta y control integral de pacientes diabéticos que incluye la revisión de pies.

k. Control y tratamiento del paciente hipertenso.

Además, en los HR se realizan otras actividades tales como:

- Consulta externa de las especialidades básicas.
- Atención de patología bucal.
- Diagnóstico y tratamiento de patología premaligna y maligna del cérvix a través de los módulos de salud ginecológica.
- Atención integral a la salud del adolescente a través del Centro de Atención Rural al Adolescente (CARA).
- Planificación familiar (consejería y prescripción de métodos anticonceptivos con consentimiento informado).
- Atención prenatal.
- Vigilancia y atención del parto y el puerperio.
- Atención y cuidados del recién nacido.

Atención médica integral del menor de cinco años

- Aplicación de la estrategia paso a paso en la somatometría.
- Diagnóstico del estado nutricional mediante los indicadores: peso para la edad, peso para la talla y talla para la edad.
- Otorgamiento del suplemento alimenticio a niños sanos y con desnutrición de acuerdo con el PDHO.

- Identificación y referencia de desnutridos.
- Derivación al SAIS y a los Espacios de Estimulación Temprana (EET).
- Aplicación inicial o complementaria del esquema de vacunación.
- Atención médica a los niños menores de cinco años con y sin enfermedad aparente.
- Diagnóstico clínico integral del estado nutricional y del crecimiento y desarrollo físico y psicomotor.
- Seguimiento a niños con problemas de malnutrición, con problemas de retraso del crecimiento y desarrollo.
- Orientación alimentaria e incremento de la actividad física y en niños con sobrepeso u obesidad.
- Tratamiento médico y dieto-terapéutico hasta la recuperación.
- Intervención para el manejo del paciente con retraso psicomotor y físico.
- Referencia y contrarreferencia de casos que requieran atención especializada.
- Orientación a las madres en el uso adecuado y preparación de los alimentos de consumo local y familiar.
- Promoción de alimentación saludable para la prevención del sobrepeso y la obesidad.
- Ministración de micronutrientes para la prevención de anemia y otras deficiencias nutricionales.
- Otorgamiento de Suplementos Alimentarios, así como otros apoyos.
- Desparasitación intestinal.
- Monitoreo de los indicadores de salud asociados a la malnutrición infantil.

Manejo de casos de diarrea

- Aplicación de lineamientos para manejo de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDAS).
- Funcionalidad del Centro de Rehidratación Oral (CRO).
- Distribución y capacitación para el uso de sobres Vida Suero Oral.
- Orientación y adiestramiento a las madres en los signos de alarma.

Tratamiento antiparasitario familiar

- Tratamiento de los casos y referencia de los complicados.

Manejo de Infecciones Respiratorias Agudas (IRAS)

- Aplicación de lineamientos para manejo de IRAS.
- Garantía en la existencia de medicamentos para manejo y tratamiento específico de IRAS.
- Orientación y adiestramiento a las madres en los signos de alarma.
- Referencia de los casos complicados.

Prevención de la Diabetes Mellitus y la Hipertensión Arterial Sistémica

Contribuir a la prevención y control de la diabetes e hipertensión arterial, mediante la promoción y detección oportuna de estos padecimientos.

Acciones:

- Promoción de hábitos favorables a la salud que contribuyan a la prevención de dichas enfermedades (higiene, alimentación y actividad física).
- Detección integral de la pre-diabetes, diabetes mellitus e hipertensión arterial con base a criterios de riesgo.
- Seguimiento nominal de sospechosos de pre-diabetes, diabetes e hipertensión arterial hasta confirmación o descarte.
- Identificación y monitoreo de población con factores de riesgo y prediabéticos.

- Tratamiento y control de diabetes mellitus con énfasis en el control de cifras de glicemia por debajo de 140 mg, en los últimos 3 meses, y revisión de pies.
- Tratamiento y control de hipertensión arterial con registros de control de <140/90 y, en el caso de las personas con diabetes, mantener una T.A. <130-85 en los últimos 3 meses, exploración de fondo de ojo y control de peso.

Prevención y control de la tuberculosis pulmonar

- Identificación, derivación, seguimiento y control de este padecimiento, en conjunto con los voluntarios de la comunidad.
- Difusión de medidas de promoción y prevención.
- Establecimiento y monitoreo de metas de detección oportuna.
- Identificación de pacientes con tos productiva durante la consulta.
- Prescripción, toma y extendido de muestra.
- Otorgamiento de quimioprofilaxis de acuerdo con la NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Orientación al paciente y familiares en medidas de control y de protección.
- Seguimiento y control de los pacientes con tuberculosis hasta su alta.
- Referencia a medicina interna de los casos de drogo-resistencia.
- Referencia a hospital de los pacientes de tuberculosis complicados.
- Registro de evolución clínica, terapéutica y bacteriológica en la tarjeta de control.
- Notificación y estudio epidemiológico de casos.
- Estudio de contactos.
- Seguimiento bacteriológico.
- Vigilancia del Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado (TAES) hasta su curación.

Prevención de accidentes y manejo inicial de lesiones

- Orientación a las madres en la prevención de accidentes en el hogar.
- Otorga atención inmediata en casos de heridas, quemaduras, luxaciones, fracturas expuestas y envenenamientos.
- Garantizar abasto de medicamentos y antídotos para manejo de intoxicaciones y envenenamientos.

Prevención y atención oportuna del cáncer cérvico-uterino (CaCu)

Para la prevención y atención oportuna del cáncer cérvico-uterino se realiza:

- Diagnóstico y manejo de cérvico-vaginitis.
- Detección de CaCu y lesiones precursoras a través de la visualización cervical con ácido acético y la citología cervical
- Referencia a los módulos de salud ginecológica del HR de las pacientes con resultados positivos a la detección.
- Diagnóstico y tratamiento de displasias y CaCu in situ.

8.1.1.2 Atención Médica Hospitalaria

La atención médica hospitalaria se otorga a través de los hospitales que cuentan con las especialidades básicas y los servicios auxiliares de diagnóstico, indispensables y acordes a la capacidad resolutiva de un segundo nivel de atención en el Programa IMSS-Oportunidades. Se brinda plena participación e información al familiar, o a quien funja como responsable del paciente.

Urgencias

Se otorga atención a todos los casos derivados. Estos se priorizan de acuerdo con la valoración del estado clínico y neurológico y se aplican criterios de atención y *triage* de urgencias.

Asimismo se brinda atención prioritaria a embarazadas de acuerdo con el Plan de intervención para reducir la mortalidad materna (en vinculación con el Albergue Comunitario); al recién nacido; a menores de edad; casos de choque hipovolémico; traumatizados y urgencias epidemiológicas. Lo anterior, con manejo y estabilización de pacientes en estado crítico, interconsulta a especialidades y manejo hospitalario y/o traslado de embarazadas, en apego al Acuerdo 126/2006 emitido por el H. Consejo Técnico del IMSS.

Pediatría

Se atiende a pacientes derivados de las unidades médicas del primer nivel de atención y Consulta Externa, con el enfoque de reducir la morbilidad y mortalidad infantil. Se lleva a cabo el manejo integral de infecciones de vías respiratorias, desnutrición, enfermedades no transmisibles, infecciosas y prevenibles por vacunación; lo anterior, a través de la vigilancia del padecimiento, evolución integral e interdisciplinaria.

Asimismo, se otorga atención a recién nacidos con patologías, de término y pre-término, que ameritan observación y vigilancia estrecha para el manejo oportuno, con el objetivo de detener y/o evitar complicaciones o secuelas que afecten y pongan en riesgo la vida.

Cirugía general

Se efectúa valoración integral y protocolo del paciente susceptible de manejo médico-quirúrgico; se realizan procedimientos con base en la técnica quirúrgica y se identifican complicaciones con oportunidad. Asimismo, se vigilan la evolución y el pronóstico del paciente.

Atención del parto (toco-cirugía)

Se realiza valoración integral y permanente para identificar riesgos. Monitoreo continuo y permanente del binomio, de conformidad con lo establecido en la normatividad y en el Plan de manejo de acuerdo con el riesgo obstétrico. Aplica *triage* obstétrico para la referencia oportuna de las pacientes de alto riesgo o complicadas a unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud o IMSS-Régimen Obligatorio (Acuerdo 126/2006 del H. Consejo Técnico del IMSS); en este último caso, con estricto apego a los manuales institucionales para la referencia de pacientes obstétricas oportunohabientes no derechohabientes.

Asimismo, se realiza atención del recién nacido sano y complicado; alojamiento conjunto y lactancia materna. Se lleva a cabo la vigilancia estrecha del puerperio inmediato y mediato, de acuerdo con la normatividad vigente.

Gineco-obstetricia

Se proporciona atención, vigilancia y control del embarazo, con aplicación de la ruta crítica para la prevención de la muerte materna. Asimismo se valora a las embarazadas durante el trabajo de parto y parto, de manera integral y permanente, con un monitoreo continuo y permanente del binomio en el puerperio de acuerdo con la normatividad vigente.

Un aspecto fundamental en la atención de las embarazadas es la definición del Plan de manejo de acuerdo con el riesgo obstétrico y aplicación de *triage* obstétrico, así como la referencia oportuna de las pacientes complicadas a unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud o del IMSS-Régimen Obligatorio (éste último a través del acuerdo 126/2006 del H. Consejo Técnico del IMSS) con estricto apego a los manuales institucionales para la referencia de pacientes obstétricas oportunohabientes no derechohabientes.

Por otra parte, se brinda atención del recién nacido sano y complicado; alojamiento conjunto y lactancia materna; vigilancia estrecha del puerperio inmediato y mediato, de acuerdo con la normatividad vigente.

De igual manera se otorga tratamiento, control y seguimiento de padecimientos ginecológicos acorde a la normatividad y protocolos de atención.

Medicina interna

Tratamiento, control y vigilancia de padecimientos transmisibles y no transmisibles, en especial: tuberculosis, diabetes mellitus, cardiovasculares, hipertensión arterial, obesidad, entre otras. El tratamiento es integral y multidisciplinario, con base en la normatividad y protocolos de manejo.

8.1.2 Promoción, Prevención y Protección de la Salud

El Programa IMSS-Oportunidades otorga servicios a través de prácticas modernas y técnicamente sustentadas, de bajo costo y alta efectividad, ya sea de aplicación personalizada o grupal, tendientes a disminuir o eliminar riesgos y daños a la salud.

Estas acciones responden a las prioridades de salud pública del país y a las identificadas en la población del ámbito de responsabilidad del Programa. Están organizadas por grupos de edad en un paquete de acciones, cuya aplicación debe ser garantizada en los momentos y periodicidades establecidas para que cumplan con su objetivo. Dichas acciones se otorgan en el primer y segundo nivel de atención en los servicios de Consulta Externa, Medicina Preventiva y en la comunidad. Están organizados de la siguiente manera:

Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención dirigido a las personas y a las familias

Grupo de edad	Acciones
Niñas y Niños de 0 a 9 años	**A- Recién nacido (menor de 30 días):** • Realiza profilaxis oftálmica. • Aplicación de vitamina "K". • Administración de vitamina "A". • Inicia esquema de vacunación con Antihepatitis "B" y BCG. • Inicia lactancia materna y alojamiento conjunto. • Realiza tamiz neonatal ampliado. • Inicia estimulación temprana y desarrollo psicomotor. • Valora el estado nutricional del menor de 5 años. **B- A partir de los 30 días de nacido:** • Verifica esquema de vacunación y aplica: BCG, Antihepatitis "B", Pentavalente acelular, DPT, Anti-Rotavirus, Anti-Neumocóccica, Anti-influenza, Triple viral y Sabin, SR (de acuerdo a recomendaciones epidemiológicas). • Verifica continuidad de la lactancia materna. • Continúa estimulación temprana y desarrollo psicomotor. • Efectúa prevención y control del niño (a) con diarrea y promueve el uso de "Vida Suero Oral". • Realiza prevención y control del niño (a) con infección del oído, nariz y garganta. • Promueve la ablactación y destete de acuerdo a la edad. • Valora el estado nutricional del menor de 5 años. • Orienta sobre alimentación infantil. • Detecta y controla el bajo peso, sobrepeso y obesidad. • Realiza desparasitación intestinal. • Administra hierro y suplemento alimenticio. • Explora la integridad, función y agudeza visual. • Detecta placa dento-bacteriana. • Capacita sobre cepillado dental y aplicación de flúor.
Adolescentes de 10 a 19 años	**Acciones de promoción a la salud y prevención de enfermedades** • Desarrolla la estrategia de prevención de la diabetes mellitus en adolescentes a través de 3 líneas de acción: capacitación; información y comunicación; y monitoreo del índice de masa corporal en adolescentes asistentes al CARA. • Realiza la visualización cervical con ácido acético al 5 por ciento, para la identificación de lesiones potencialmente premalignas o malignas a las mujeres de 15 a 19 años de edad con vida sexual activa o antecedente de ella. • Aplica vacunación: Antihepatitis "B", TD y Doble Viral. • Realiza desparasitación intestinal. • Proporciona orientación–consejería sobre salud sexual y reproductiva. • Informa sobre métodos anticonceptivos y promoción del uso adecuado del condón. • Brinda atención integral a la adolescente embarazada como paciente de alto riesgo. • Previene la anemia y defectos del tubo neural al nacer.

Grupo de edad	Acciones
	• Promueve la integración al CARA para la participación en la estrategia educativa con base en el enfoque integral. • Previene y detecta riesgos para infecciones de transmisión sexual con énfasis en VIH/SIDA. • Promueve la actividad física, la salud bucal y la prevención de accidentes. • Examina la agudeza visual. • Verifica esquema de vacunación. • Detecta factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y expectoración. • Detecta casos de trastornos por déficit de atención o problemas por adicciones. • Aplica las acciones del Modelo de Atención Integral a la Salud del Adolescente Rural (MAISAR). • Integración de grupos educativos del CARA y eventos extramuros.
Mujeres de 20 a 59 años	• Proporciona información y educación para la prevención y detección oportuna del cáncer cérvico-uterino. • Detección oportuna del cáncer cérvico uterino. • Promueve la detección oportuna de cáncer de mama y exploración mamaria. • Aplica inmunizaciones y administra ácido fólico según corresponda. • Informa sobre planificación familiar y promueve el uso adecuado del condón. • Previene y detecta riesgos para infecciones de transmisión sexual con énfasis en VIH/SIDA. • Realiza acciones específicas para la detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control de paciente diabético. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control de pacientes con hipertensión arterial. • Detecta factores de riesgo para tuberculosis y toma muestra para baciloscopía en presencia de tos y expectoración. • Detecta climaterio y menopausia a partir de los 40 años y brinda orientación según el caso. • Promueve la actividad física y prevención de accidentes. • Detecta problemas por adicciones. • Promueve la salud bucal. • Aplica las acciones de información, educación y comunicación. • Desarrolla el proceso de consejería sobre salud sexual y reproductiva. • Aplica la ruta crítica para la atención de la embarazada de alto riesgo. • Realiza promoción y acciones específicas del Modelo de Salud Ginecológica, como son: la exploración de mama, visualización con aplicación de ácido acético y toma de citología cervical, da seguimiento a pacientes y al tratamiento individual y/o de pareja. • Realiza aplicación de biológico: TD, Doble Viral, Antihepatitis “B” y Anti-influenza. • Promueve métodos de Planificación Familiar. • Consolida el proceso de consejería y obtiene el consentimiento informado y compartido de Planificación Familiar. • Atiende y da seguimiento a la embarazadas, partos, puérperas, recién nacidos y mujeres en periodo de lactancia. • Aplica el plan de intervención para reducir la mortalidad materna y perinatal. • Realiza búsqueda intencionada de defunciones ocurridas en su universo de trabajo.

Grupo de edad	Acciones
Hombres de 20 a 59 años	• Detecta factores de riesgo en salud reproductiva. • Identifica factores de riesgo para infecciones de transmisión sexual VIH/SIDA. • Aplica las acciones de información, educación y comunicación. • Desarrolla el proceso de consejería sobre salud sexual y reproductiva. • Informa sobre metodología anticonceptiva y otorga métodos de Planificación Familiar. • Realiza aplicación de biológico: TD, Doble Viral, Antihepatitis "B" y Anti-influenza. • Participa en la promoción de salud bucal. • Realiza detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control de paciente diabético. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control de pacientes con hipertensión arterial. • Detecta factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y expectoración. • Realiza sesiones de prevención de adicciones y traumatismos. • Realiza detección de cáncer de próstata y de padecimientos crónico- degenerativos. • Realiza medidas de prevención sobre prácticas sexuales de riesgo para VIH/SIDA.
Adultos mayores de 60 años y más	• Participa en el manejo dieto-terapéutico de los pacientes crónico-degenerativos. • Aplica vacunas Anti-neumocóccica, Anti-influenza, TD. • Identifica factores de riesgo y notifica al médico. • Proporciona a la mujer, información y educación para la prevención y detección oportuna del cáncer cérvico-uterino. • Detección oportuna del cáncer cérvico uterino. • Promueve la detección de cáncer de próstata. • Aplica el MSG (detección de cáncer cérvico uterino) y deriva a instituciones o dependencias de apoyo. • Realiza detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control del paciente diabético. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control de pacientes con hipertensión arterial. • Detecta factores de riesgo para tuberculosis y toma muestra para baciloscopía en presencia de tos y expectoración. • Promueve higiene y salud bucal. • Promueve la participación en grupos educativos.

Para garantizar la promoción y ejecución de las acciones por grupo de edad antes descritas, el Programa IMSS-Oportunidades pone a disposición de la población beneficiaria las Cartillas Nacionales de Salud, lo que permite que cada individuo tenga pleno conocimiento de las acciones a las que tiene derecho, las solicite y queden debidamente registradas.

8.1.3 Atención a las Prioridades en Salud

Las líneas estratégicas que orientan las actividades del Programa para dar atención a las Prioridades en Salud son:

8.1.3.1 Reducción de la mortalidad materna

En México, la muerte de una mujer por causas secundarias a un embarazo, el parto o el puerperio, constituye un problema de salud pública, que afecta primordialmente a las mujeres que viven en condiciones de marginación.

Ante ello, nuestro país ha establecido el compromiso internacional de lograr la reducción de la muerte materna, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos en la Cumbre del Milenio, auspiciada por la Organización de las Naciones Unidas.

Como instancia del Sistema Nacional de Salud, el Programa IMSS-Oportunidades ha establecido la prevención y reducción de las defunciones ligadas al embarazo, como su proceso prioritario. Por ello, ha impulsado una serie de iniciativas enfocadas a reducir este problema en su ámbito de responsabilidad.

El objetivo es continuar con la tendencia descendente en la tasa y número de muertes maternas para alcanzar la Meta del Milenio en 2015.

Las líneas estratégicas para la reducción de la muerte materna en el Programa IMSS-Oportunidades son:

- Prevención de los embarazos de alto riesgo.
- Reducción de las complicaciones en el embarazo.
- Mejoramiento de la oportunidad y calidad de la atención de las urgencias obstétricas y embarazos complicados.
- Interrelación con las parteras rurales.
- Identificación y derivación oportuna de embarazadas a la unidad médica y seguimiento a la contrarreferencia del Equipo de Salud por los Voluntarios de Salud y Voluntarios.

8.1.3.2 Prevención y atención oportuna del cáncer cérvico-uterino

El cáncer cérvico-uterino (CaCu) constituye en México la segunda causa de muerte entre las mujeres de más de 25 años y afecta principalmente a la población femenina de comunidades rurales.

Por ello, con base en la capacidad resolutiva y los recursos disponibles del Programa, se aplican acciones de prevención sencillas y de bajo costo con impacto en la disminución de los daños ocasionados por esta enfermedad.

El objetivo de esta prioridad es consolidar las acciones de prevención, detección, diagnóstico y tratamiento del CaCu y se han establecido como líneas de acción:

Mejorar la calidad de las acciones preventivas y de detección del CaCu a través de la detección oportuna mediante el tamizaje.

Incrementar la cobertura de mujeres que presentan una prueba de detección positiva y que ameritan manejo en el Módulo de Salud Ginecológica.

Realizar la búsqueda intencionada de mujeres con factores de riesgo y derivación oportuna a la unidad médica y acciones de promoción de la salud ginecológica por los Voluntarios de Salud y Voluntarios.

8.1.3.3 Salud Integral del Adolescente (CARA)

En México y el Programa IMSS-Oportunidades los adolescentes constituyen un grupo prioritario, tanto por su magnitud y vulnerabilidad, como por su trascendencia.

Por ello, el Programa ha trabajado en el otorgamiento de atención integral a su salud, privilegiando el enfoque educativo integral, como elemento básico para reforzar actitudes y prácticas saludables, siendo los Centros de Atención Rural al Adolescente (CARA) el punto central para brindar dichos servicios.

Las acciones sustantivas de la atención integral del adolescente son:

- Consolidar el enfoque educativo integral en los CARA.
- Reforzar las acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos, tales como el embarazo no planeado, sobrepeso y obesidad, adicciones, entre otros.
- Identificar y derivar al total de adolescentes para su asistencia al CARA, por parte de los Voluntarios de Salud y Voluntarios.

8.1.3.4 Vacunación

El Programa IMSS-Oportunidades promueve acciones para mejorar los niveles actuales de salud de la población, mediante la eliminación, erradicación o el control de enfermedades prevenibles por vacunación, además de que garantiza el acceso de la población a vacunas de calidad y en óptimo estado para su aplicación.

Acciones:

- Vacunación permanente a la población conforme a los esquemas de vacunación vigentes, con énfasis en el grupo de menores de 8 años, escolares, embarazadas, adultos mayores y grupos de riesgo.
- Participación en Semanas Nacionales de Salud.
- Vacunación a niños alojados en albergues ubicados en localidades del universo de trabajo del Programa.
- Identificación y derivación a la unidad médica de personas sin vacunar, por Voluntarios de Salud y Voluntarios.
- Acciones de promoción de la vacunación por Voluntarios de Salud y Voluntarios durante las Semanas Nacionales de Salud.

8.1.3.5 Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Enfermedades

- Notificación inmediata de casos y brotes de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica por los sistemas especiales.
- Notificación semanal de casos nuevos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica por el sistema habitual.
- Atención a la población en situación de contingencia epidémica por la presencia de enfermedades emergentes y/o re-emergentes, tales como la influenza y el dengue entre otras.
- Atención a la población en situación de contingencia epidémica por el riesgo u ocurrencia de brotes de enfermedades relacionadas con los desastres naturales.
- Implementación de las acciones de control de enfermedades de interés para la salud pública.
- Monitoreo del comportamiento epidemiológico a través de los indicadores de morbilidad y mortalidad.
- Difusión de medidas preventivas a nivel individual, familiar y comunitario.
- Registro de casos en la Plataforma Electrónica y en los sistemas de información que se implementen para cada padecimiento.
- Vigilancia epidemiológica simplificada por Voluntarios de Salud y Voluntarios, quienes además participan en el establecimiento de los cercos epidemiológicos cuando se presenta algún brote.
    - **Salidas a comunidad en HR**
    - Las visitas a las LAI se realizarán en caso de:
    - Semanas Nacionales de Salud.
    - Jornadas de salud bucal.
    - Cobertura odonto-preventiva a población escolar.
    - Reconquista de embarazadas de alto riesgo.
    - Atención a urgencias obstétricas.
    - Emergencia epidemiológica y ante contingencias o desastres naturales.
    - Actividades extramuros del CARA.
    - Actividades de vacunación en localidades con bajas coberturas.

8.1.3.6 Prevención y Control de la Diabetes Mellitus

Reorientar y fortalecer las actividades de promoción, educación, prevención y atención médica de la Diabetes Mellitus y orientar a la población sobre los beneficios de su prevención.

Acciones:

- Sistematización de la detección integral con base a criterios de riesgo.
- Seguimiento nominal de sospechosos hasta confirmación o descarte.
- Identificación y monitoreo de población en riesgo y prediabéticos.
- Prevención de la Diabetes Mellitus en adolescentes
- Atención Médica Integral de la Diabetes Mellitus
- Elaboración de Material de difusión para la prevención de la Diabetes Mellitus
- Información, educación y comunicación en Salud por Acción Comunitaria.

8.1.4 Prevención y atención ante la ocurrencia de desastres

En su nivel de responsabilidad, el personal de salud del Programa IMSS-Oportunidades deberá contar con un plan emergente ante el riesgo de desastres de cualquier índole, que pongan en situación de riesgo o afecten a la población universo de trabajo.

El personal de salud está obligado a informar, de manera inmediata, la probable ocurrencia de cualquier tipo de contingencia, a partir de los medios de comunicación disponibles.

En estos casos, el personal está obligado a establecer una red de comunicación entre las distintas partes involucradas –operativas y tomadoras de decisión– que permita que la información sobre el estatus de la población afectada y la infraestructura médica fluya eficaz y eficientemente.

En caso de que la infraestructura del Programa presente daños y averías, el personal de salud deberá prever en la medida de sus posibilidades- un sitio adecuado para el resguardo del mobiliario, equipo médico e insumos.

En la misma lógica, el equipo de salud deberá prever sitios alternos para –de ser necesario– reactivar el otorgamiento de la atención médica así como identificar aquellas unidades médicas de referencia para el traslado de urgencias médicas.

Ante cualquier situación de emergencia, es primordial mantener la atención médica independientemente de si las instalaciones hubieren llegado a afectarse. Lo anterior para mitigar los daños a la salud de la población, que podría encontrarse en condiciones de especial vulnerabilidad. Esto se hará bajo el siguiente esquema:

- Integrar equipos de salud para otorgar atención médica en albergues. Generalmente éstos son ubicados en sitios preseleccionados por las autoridades locales.
- Integrar equipos de salud para otorgar atención medica en módulos móviles. Estos se ubicarán en sitios próximos a la población afectada y habilitados para este fin.
- Integrar brigadas médicas que otorguen atención médica domiciliaria a quien lo solicite. Del mismo modo buscarán de manera activa la presencia de casos de enfermedades de interés epidemiológico.

Después de una primera fase crítica, los equipos de salud además de continuar garantizando la atención médica, deberán implementar acciones de promoción de la salud. Esto se llevará a cabo mediante campañas educativas e intervenciones preventivas, tales como orientación personalizada; o mediante sesiones de grupo, tendientes a disminuir los riesgos de la ocurrencia de brotes epidémicos, así como para promover la demanda de atención médica oportuna, la aplicación de vacunas, la distribución de antiparasitarios y/o la distribución de suero oral, entre otras acciones según el tipo de contingencia del que se trate.

A través de las brigadas médicas ya citadas, se implementará el sistema activo de vigilancia epidemiológica con la búsqueda –domiciliaria y en los albergues– de casos de enfermedades que pudieran causar brotes.

De manera paralela, se realizarán acciones de vigilancia sanitaria y saneamiento básico, a través de brigadas sanitarias, mediante la distribución de agua potable, en primera instancia; la posterior instalación de bombas potabilizadoras de agua, distribución de plata coloidal y cloro de uso doméstico.

Una vez superada la fase crítica de la emergencia, se continuará con la limpieza y abatización de los depósitos de agua, la cloración y su monitoreo si fuera necesario; recolección y encalamiento de animales muertos y aguas negras; así como el tratamiento de letrinas y fosas sépticas.

Para la evaluación de la situación de los daños y de las acciones, el personal de salud deberá implementar el sistema de información vigente.

La movilización y gestión de los medicamentos y otros insumos para la atención de las situaciones de emergencia se realizará en todos los niveles técnicos y administrativos del Programa.

Dentro de su nivel de responsabilidad, el personal de salud deberá colaborar de manera coordinada con otras instancias e instituciones en la atención del desastre.

8.2 Acción Comunitaria

8.2.1 Comunicación y Educación para la Salud

Es una estrategia de comunicación educativa que aborda contenidos de salud para formar y actualizar a los diferentes grupos de Voluntarios en la comunidad, con la finalidad de propiciar la prevención y control de enfermedades, así como de realizar acciones de promoción de la salud y, con ello, orientar a la población de sus localidades.

Las principales vertientes de comunicación son: Interpersonal, grupal y masiva.

Para el adecuado desarrollo de esta estrategia, el Nivel Central elabora de manera específica una estrategia de IEC para cada prioridad, además de materiales didácticos (manuales, rotafolios, videos, folletos y trípticos, entre otros) que son entregados a los grupos voluntarios participantes. Los materiales son utilizados para reforzar el conocimiento adquirido en los talleres de orientación y adiestramiento.

Formación, Orientación y Actualización de Voluntarios de Salud (VS)

La orientación de los VS se lleva a cabo mediante una o más de las siguientes estrategias educativas:

a. Formación de Voluntarios de Salud

Se realiza a través de un curso de formación que se lleva a cabo, preferentemente, en la localidad sede del HR con los Voluntarios de Salud de reciente nombramiento.

b. Capacitación y actualización en prioridades

El PAC programa y realiza sesiones de actualización para los voluntarios, de acuerdo con el diagnóstico de salud y prioridades de las comunidades de su zona. Además, capacita a los equipos de salud para que éstos, a su vez, brinden asesoría y orientación continua a los VS.

c. Talleres comunitarios. Participación en el Componente de Salud del PDHO

Se brinda orientación en salud a las familias del universo de trabajo del Programa, entre las que se encuentran las beneficiarias del PDHO. Inicialmente se orienta a los VS y Voluntarios, quienes los replican con personas de la comunidad, a fin de mejorar sus condiciones de salud y de vida.

Los talleres comunitarios incluyen los contenidos temáticos de los 35 temas del PDHO y están organizados en 11 bloques temáticos.

Salud Ginecológica	**Padecimientos por mal Saneamiento Ambiental**
• Cáncer de mama y cáncer cérvico-uterino.	• Saneamiento básico a nivel familiar.
• Climaterio y menopausia.	• Diarrea y uso del Vida Suero Oral.
Salud Sexual y Reproductiva	• Parasitosis.
• Planificación Familiar.	• Enfermedades transmitidas por vectores.
• Maternidad sin riesgos.	• Entornos favorables para la salud.

• Embarazo. • Alimentación durante el embarazo y lactancia. • Parto y puerperio. • Infecciones de transmisión sexual. • Prevención de VIH-SIDA. • Género y salud. **Salud Sexual del Adolescente** • Adolescencia y sexualidad. • Planificación Familiar. • Salud bucal. • Prevención de las adicciones. • Infecciones de transmisión sexual • Prevención de VIH-SIDA. • Género y salud. • Violencia intrafamiliar. **Enfermedades Crónico Degenerativas** • Hipertensión arterial y diabetes. • Atención al adulto mayor. • Enfermedades prostáticas. **Infecciones Respiratorias y TB Pulmonar** • Infecciones respiratorias agudas. • Tuberculosis.	**Prevención de accidentes** • Prevención de accidentes. • Manejo inicial de lesiones. **Acciones Preventivas ante situaciones de desastre** • Acciones básicas en caso de desastre. **Desarrollo Humano** • Participación social. • Prevención de adicciones. • Violencia intrafamiliar. • Discapacidad. • Donación de órganos. **Nutrición Familiar** • Suplemento alimenticio. • Alimentación y salud. • Alimentación y nutrición. **Salud del Menor de 10 años** • Cuidados del recién nacido. • Lactancia materna y alojamiento conjunto. • El menor de 1 año. • El mayor de 1 año. • Vacunas. • Estimulación temprana.

Promoción de la Salud

Las principales actividades del MAIS que los equipos de salud realizan con los grupos voluntarios, se llevan a cabo mediante estrategias de IEC para la Promoción de la Salud en las prioridades locales, para lograr la participación con la comunidad.

Promoción de la Salud Sexual y Reproductiva

Se fomenta el autocuidado de la salud sexual y reproductiva, principalmente de las mujeres. Lo anterior, con el propósito de disminuir la mortalidad materna.

Para ello, los grupos de voluntarios realizan acciones y brindan orientación a la población en torno a la siguiente temática:

a. Difusión de los derechos sexuales y reproductivos.

b. Orientación a los adolescentes con vida sexual activa y el embarazo temprano.

c. Uso del condón para la prevención de infecciones de transmisión sexual.

d. Elaboración y actualización del censo de embarazadas, adolescentes y adultas, para su vigilancia prenatal.

e. Identificación y derivación a la unidad médica, de mujeres con riesgo reproductivo para control prenatal, atención del parto y puerperio, planificación familiar, valoración de embarazadas, en periodo de lactancia, y sospechosas de desnutrición.

f. Consejería para el uso de métodos anticonceptivos a mujeres menores de 20 años y personas adultas.

g. Fomento de la asistencia de adolescentes al CARA.

h. Orientación a la población en edad fértil mediante los talleres comunitarios del bloque Temático de Salud Sexual y Reproductiva.

Promoción de la Salud Ginecológica

Se lleva a cabo a través de acciones educativas y preventivas que permitan a la población femenina comprender los factores de riesgo del cáncer cérvico-uterino y de mama. Lo anterior, a fin de mejorar su salud y crear conciencia de sus necesidades físicas, así como de su identidad de género y, eventualmente, aceptar la atención médica necesaria, mediante visitas domiciliarias de los grupos de voluntarios para difundir la prevención y atención oportuna del cáncer cérvico-uterino. Las acciones de la estrategia de IEC en Salud Ginecológica se intensifican durante los meses de mayo y octubre. Además, se replican los talleres comunitarios del bloque temático Salud Ginecológica.

Promoción de la Nutrición

Se efectúa a través de la participación de los VS, voluntarios y Vocal de Nutrición que apoyan en la vigilancia del estado nutricional de los niños menores de 5 años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

Identifican problemas de desnutrición y a personas en riesgo de adquirir el padecimiento; las derivan a la unidad médica para su diagnóstico y dan seguimiento a la contrarreferencia del equipo de salud y la incorporación de desnutridos moderados y severos al SAIS.

Además, se brinda orientación a madres o responsables de los menores en el uso adecuado y preparación de alimentos de consumo local y familiar.

Dan seguimiento a la preparación y consumo adecuado de los suplementos alimenticios en niños, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

Prevención de la Diabetes Mellitus y la Hipertensión Arterial Sistémica

Tiene como objetivo promover estilos de vida saludables y apoyar en la prevención y control de la diabetes mellitus e hipertensión arterial, con la participación activa de los grupos de voluntarios.

Las actividades que realizan son: identificación, búsqueda intencionada y derivación a la unidad médica de personas con factores de riesgo, así como el seguimiento a la contrarreferencia de los equipos de salud.

Además, llevan a cabo la promoción de la salud, la prevención y control de personas enfermas o con factores de riesgo y la orientación de la población, en general, con los talleres comunitarios sobre esta temática.

Prevención y Control de la Tuberculosis Pulmonar

Se promueve la prevención y control de la tuberculosis con la participación de los grupos de voluntarios, quienes realizan actividades de identificación, búsqueda intencionada y derivación a la unidad médica de personas con tos productiva y factores de riesgo, así como el seguimiento a la contrarreferencia de los equipos de salud.

Realizan la promoción de la salud, de las medidas higiénicas preventivas y la vigilancia del Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado (TAES).

Participación de los grupos de voluntarios en las Semanas Nacionales de Salud. Vacunación Universal

a. Durante las Semanas Nacionales de Salud realizan la promoción para el control de enfermedades prevenibles por vacunación.

b. Llevan a cabo la búsqueda intencionada de población sujeta a vacunar para su derivación a la unidad médica.

Prevención y Control de enfermedades transmitidas por vectores

a. Fomentan la participación familiar y comunitaria en acciones que propicien entornos favorables para la salud y la prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.

b. Orientan sobre factores de transmisión con énfasis en familias en riesgo.

c. Derivan sospechosos a la unidad médica.

Atención ante urgencias epidemiológicas y desastres

Derivado de emergencias en salud (urgencias epidemiológicas o desastres naturales) que se presenten en localidades del universo de trabajo, se crean brigadas de apoyo integradas por personal institucional y grupos voluntarios de la comunidad, a fin de realizar acciones y estudios correspondientes en coordinación y a través de la concertación con otros sectores, órdenes de gobierno y sociedad civil.

8.2.2 Promoción de Prácticas Saludables

Tiene como objetivo promover la sensibilización, reflexión y responsabilidad para la toma de decisiones en el autocuidado de la salud, de la familia y del entorno.

La estrategia está dirigida al personal institucional de Acción Comunitaria, voluntarios de la comunidad y población abierta.

Se realiza a través de talleres en donde se abordan temas específicos de prioridades en salud de acuerdo con el panorama epidemiológico y con habilidades personales. La ejecución se lleva a cabo conforme a los criterios que la Unidad de IMSS-Oportunidades emite para ello.

8.2.3 Orientación y vinculación con Parteras Voluntarias Rurales

La vinculación de los equipos de salud con las Parteras Voluntarias Rurales inicia con la identificación de las parteras que habitan en el universo de trabajo y continúa con su incorporación a la organización comunitaria para la salud. Para ello, reciben orientación bimestral en unidades médicas, y se refuerzan sus conocimientos a través de la impartición de talleres delegacionales, regionales y/o a nivel de HR, en los que se promueve la salud reproductiva, ginecológica y materno-infantil.

De su identificación, incorporación y orientación se desprende la vinculación permanente.

El Equipo de Salud de UMR es el encargado de otorgar orientación bimestral a estos voluntarios, a fin de que adquieran nuevos conocimientos y fortalezcan sus habilidades técnicas para proporcionar atención de calidad durante el embarazo, parto y puerperio a la población beneficiaria, lo que contribuye a disminuir la mortalidad materna y perinatal.

8.2.4 Atención Social en Albergues comunitarios

Los albergues son espacios en donde los acompañantes de personas hospitalizadas y, particularmente, las embarazadas procedentes de comunidades lejanas y dispersas, tienen acceso a servicios gratuitos de hospedaje, alimentación, sesiones educativas para el cuidado de la salud y vigilancia médica.

El mantenimiento de los mismos se realiza a través de recursos institucionales y donaciones específicas.

8.2.5 Entornos favorables para la salud

A fin de promover la salud, contribuir a la prevención y control de enfermedades como las transmitidas por vector, respiratorias, diarreas, entre otras, se fomenta la generación de entornos favorables para la salud. Ello, mediante la participación comunitaria a través de la difusión de obras, acciones y proyectos integrales con enfoque de riesgo en saneamiento ambiental y producción familiar de alimentos, con base en los aspectos técnico-normativos vigentes para propiciar localidades modelo.

8.2.5.1 Saneamiento Básico

Mediante esta estrategia los voluntarios promueven actitudes y prácticas saludables entre las familias universo de trabajo. Para ello, difunden acciones sencillas de autocuidado de la salud en vigilancia y cuidado del agua para consumo humano; disposición sanitaria de excretas, de basura y desechos; control de fauna nociva y transmisora; realización de jornadas comunitarias de limpieza; entre otras.

8.3 Control y Seguimiento Operativo

8.3.1 Evaluación-Asesoría

En aspectos de conducción, la Unidad IMSS–Oportunidades es responsable de evaluar la calidad de la atención médica, a través de la aplicación de instrumentos que permiten conocer los avances y limitantes en los procesos de atención médica e implementar estrategias de solución, quedando el proceso de supervisión–asesoría operativa a cargo de los equipos de conducción del Programa (EMS, Cuerpos de Gobierno, ESAZUMR, ESAZUMU).

La evaluación–asesoría se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

Planeación

La planeación de salidas a las delegaciones se realiza con base en la principal problemática de salud de las zonas de servicios médicos. Esta se identifica con el análisis de indicadores trazadores como: tasas de morbilidad y de mortalidad, metas presupuestales e indicadores del PASH, información de los sistemas vigilancia epidemiológica y sistemas automatizados, lo que permite integrar el Diagnóstico de Evaluación Delegacional.

Ejecución

El proceso de evaluación–asesoría en una Delegación se efectúa en un lapso de cinco días en promedio, con visitas a HR y unidades médicas del primer nivel en el medio rural, urbano y las BS.

Es un proceso dinámico que permite establecer compromisos de mejora continua con el personal operativo y los equipos de conducción de la Delegación.

La evaluación de la calidad de la atención se realiza en forma directa e indirecta.

La información se captura en una base de datos llamada Sistema Electrónico de Supervisión Integral (SESI), que incluye fuentes primarias, matriz de análisis y presentación gráfica de resultados.

Resultados

El informe de resultados se presenta a los titulares del Nivel Central y Delegacional mediante el documento “Resultados de Evaluación-Asesoría”.

Durante esta actividad se establecen compromisos con la estructura delegacional del IMSS y con los equipos de conducción del Programa; con el objetivo de darles formalidad, designar responsables y establecer fechas de cumplimiento.

Los informes de resultados facilitan el análisis y seguimiento, así como la identificación de los avances en la calidad de la atención en el primer y segundo nivel de atención.

8.4 Difusión

Como parte de las acciones de difusión que lleva a cabo la Unidad, se realiza un Plan Editorial Anual en donde se programan los materiales que deben ser distribuidos en los estados donde el Programa opera, a fin de dar continuidad a las labores médicas, de educación y prevención.

El plan editorial se vincula con el perfil y calendario epidemiológico de las comunidades, a fin de generar entornos favorables para la salud y prevenir eventuales riesgos sanitarios.

Todos los materiales realizados están apegados a los lineamientos de imagen y normatividad establecidos por el IMSS.

Con base en lo dispuesto por el decreto del PEF vigente, la papelería y medios de difusión del Programa enfatizan su carácter público, ajeno a cualquier partido político.

Por otra parte, el Programa cuenta con un portal web (www.imss.gob.mx/imss-oportunidades), a través del cual se da a conocer información general del trabajo que se realiza en las entidades federativas del país, en donde hay cobertura del Programa IMSS-Oportunidades.

En dicho portal se publica información apegada a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como a los lineamientos emitidos por el Gobierno Federal en materia de política social; lineamientos operativos; blindaje electoral.

9. Informes Programático-Presupuestarios

9.1 Origen, Programación y Distribución de los recursos

El Programa IMSS-Oportunidades financia su operación mediante un subsidio federal ministrado a través del Ramo 19 “Aportaciones a Seguridad Social”, el cual se emplea para brindar servicios de salud a la población en zonas rurales de alta y muy alta marginación.

Anualmente, la Unidad de IMSS-Oportunidades elabora un Anteproyecto de Presupuesto, el cual toma en consideración la alineación de los objetivos del PND 2007-2012, los Programas Sectoriales, el SED y la MIR, a fin de que se ejecuten las acciones y los procesos operativos pertinentes, para que el proceso presupuestario se oriente al logro de resultados de manera integral.

Este documento se envía a la Dirección de Finanzas del Instituto para que, por su conducto, sea remitido a la SHCP, con el fin de que dicha Dependencia lo contemple dentro del Proyecto de PEF que el Ejecutivo Federal pone a consideración de la H. Cámara de Diputados.

Una vez publicado el PEF en el Diario Oficial de la Federación, el Programa IMSS-Oportunidades realiza la programación de su gasto de acuerdo con el calendario de ministraciones elaborado por la SHCP y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Para ello, considera las necesidades específicas de las Delegaciones en donde el Programa opera.

Adicionalmente, se reciben recursos por parte de la CNPSS**,** provenientes del Ramo 12 “Salud”**,** para apoyar el otorgamiento del componente salud a las familias beneficiarias del PDHO, tanto en el ámbito rural, como en el urbano.

El H. Consejo Técnico del Instituto es el responsable de autorizar la distribución total de los recursos con los que contará el Programa, así como las modificaciones que se realicen durante el ejercicio.

9.2 Ejercicio del gasto

El IMSS, en su calidad de administrador del Programa, deberá instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al Programa, de conformidad con las disposiciones establecidas en el PEF vigente, la LFPRH y su Reglamento, además de la normatividad vigente aplicable en cada caso.

En lo referente a las medidas de ahorro, austeridad y/o disciplina presupuestal, el Programa deberá acatar las disposiciones que para tal fin emitan el Ejecutivo Federal o la SHCP.

9.3 Prestación de Servicios a Beneficiarios de otros Esquemas de Salud

En apego a lo establecido en la fracción VII del artículo 75 de la LFPRH, el artículo 178 de su Reglamento y el artículo 26 de la LGS, el Programa IMSS-Oportunidades participa en convenios de colaboración, con el fin de fortalecer la coordinación y evitar duplicidades. Ello, encaminado al logro de objetivos de las Dependencias involucradas.

Los recursos del Programa IMSS-Oportunidades constituyen un subsidio federal; por tal motivo, los Programas y/o instituciones a quienes el Programa brinde apoyo (mediante el otorgamiento de servicios médicos a sus beneficiarios), deberán pagar la contraprestación correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el convenio o mecanismo que para tal fin se haya suscrito o implementado, dichos recursos deberán registrarse como una ampliación al presupuesto.

Por otra parte, debido a la existencia de núcleos de población derechohabientes del IMSS a los que se dificulta el acceso a las unidades que les corresponden, el Programa IMSS-Oportunidades apoya al Instituto, mediante el otorgamiento de servicios de salud a derechohabientes en sus unidades médicas de primer y segundo nivel.

Los costos derivados de la atención a la población afiliada al IMSS, serán cubiertos por el Instituto, tomando como base la lista de costos unitarios que durante el inicio del ejercicio dan a conocer, conjuntamente, el Programa IMSS-Oportunidades y la Dirección de Finanzas, a las Delegaciones en donde el Programa opera, efectuando los registros contables correspondientes, de manera que el subsidio que se recibe para la atención de los beneficiarios del Programa, se canalice exclusivamente a la población objetivo.

Asimismo, mediante el Acuerdo 126/2006, el H. Consejo Técnico del IMSS autorizó que los hospitales de segundo y tercer nivel de atención del régimen obligatorio del IMSS, otorgaran atención médica (incluida la atención del parto y del recién nacido) a las embarazadas que se identifiquen como beneficiarias del Programa IMSS-Oportunidades, o bien, que sean referidas por las unidades médicas del Programa, con embarazo de alto riesgo; así como las urgencias médico-quirúrgicas derivadas de complicaciones del embarazo, parto y/o puerperio, que pongan en riesgo su vida y la del recién nacido, sin perjuicio del eficaz otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores y demás beneficiarios del régimen obligatorio.

Los costos causados al régimen obligatorio por la atención brindada a las beneficiarias del Programa serán cubiertos con cargo al presupuesto asignado al Programa IMSS-Oportunidades, con base en los costos unitarios por nivel de atención, aplicables al cobro de servicios de pacientes no derechohabientes, efectuando los registros contables correspondientes, de manera que no se afecten las finanzas del IMSS, ni las aportaciones obrero-patronales.

9.4 Atención a Desastres

El Programa IMSS-Oportunidades realiza acciones específicas para mitigar los riesgos derivados de desastres o situaciones de emergencia, ante la aparición de situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

Para lo anterior, el Programa deberá disponer de los recursos humanos, materiales y financieros que le permitan hacer frente a las necesidades de cada caso.

Cuando derivado de los desastres sea necesaria la adquisición de bienes y/o servicios para su atención, podrá observarse lo señalado en el articulo 41 fracciones II, III y V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sujetándose a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Programa.

Los recursos y acciones a emprender deberán apegarse a la normatividad federal e institucional aplicable, así como a los lineamientos y mecanismos que, en su caso, determinen la Secretaría de Gobernación y la SHCP, en sus ámbitos de competencia.

9.5 Registro de Operaciones

9.5.1 Avances Físico-Financieros

El Programa IMSS-Oportunidades entrega trimestralmente a la SHCP, por conducto de la Dirección de Finanzas del IMSS, los informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, en el apartado de los Programas para Superar la Pobreza, en los cuales se muestra el avance de las principales metas del Programa y los resultados financieros.

En complemento a lo anterior, mensualmente se reportan diversos formatos a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), en los cuales se refleja principalmente el avance presupuestal del ejercicio del Programa. Esta actividad se desarrolla en apego a los lineamientos y el calendario establecido de forma oportuna, confiable, consistente y veraz.

Asimismo, el Programa IMSS-Oportunidades integra informes sobre el ejercicio del gasto, a solicitud de diversas dependencias del Gobierno Federal.

Por otra parte, y en cumplimiento a lo estipulado en el PEF publicado anualmente, el Programa IMSS-Oportunidades emite en el Diario Oficial de la Federación el monto asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa durante el primer bimestre del ejercicio fiscal.

9.5.2 Cierre del Ejercicio

Al finalizar el ejercicio, el IMSS, como administrador de los recursos proporcionados al Programa IMSS-Oportunidades, integra el Estado de Cuenta al Gobierno Federal, el cual incorpora los recursos que son ministrados para la operación del Programa, así como los resultados obtenidos en los Estados Financieros.

Por otra parte, el Programa IMSS-Oportunidades elabora el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal sobre los recursos ministrados y ejercidos que fueron aprobados en el PEF vigente, así como de las principales acciones efectuadas. Este informe es remitido a la Dirección de Finanzas del IMSS, quien funge como enlace institucional único y lo remite a la SHCP.

9.5.3 Recursos no Devengados

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la LFPRH y 176 de su Reglamento, los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no se hayan devengado al cierre del ejercicio, se reintegran a la Tesorería de la Federación de manera íntegra y puntual.

10. Auditoría, Control y Seguimiento

Los recursos otorgados para la operación del Programa IMSS-Oportunidades constituyen un subsidio Federal, motivo por el cual podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), la SHCP, la Auditoría Superior de la Federación (ASF), el Organo Interno de Control del IMSS (OIC) y/o los Auditores Independientes contratados para tal efecto, y en su caso, por el Area de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del IMSS en las Delegaciones donde el Programa opera; además de las instancias que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes.

El Programa IMSS-Oportunidades promoverá acciones de evaluación de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron asignados, de manera directa y a través de acciones convenidas con las Delegaciones en donde el Programa opera. Ello, con el propósito de facilitar la toma de decisiones, detectar oportunamente desviaciones operativas y adoptar, en su caso, medidas correctivas e implementar acciones de mejora continua, a efecto de dar seguimiento y ponderar los avances en relación con los objetivos planteados.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la Unidad de IMSS-Oportunidades, en coordinación con las áreas normativas y/o las delegaciones que en cada caso resulten involucradas, y con la instancia de control que las realice, mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes sobre las revisiones efectuadas, dando prioridad a la atención de las observaciones recibidas, hasta solventarlas en tiempo y forma.

11. Evaluación

A partir de 2007 la Administración Pública Federal (APF) regula sus actividades de evaluación a través del CONEVAL, conforme a lo dispuesto por los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la APF, publicados en el DOF el 30 de marzo del 2007.

A partir de ello, todos los programas sujetos a reglas de operación tienen la obligación de construir, consolidar y dar seguimiento a la MIR, la cual forma parte del SED.

El SED es un mecanismo implementado por el Ejecutivo Federal, para realizar el seguimiento y la evaluación sistemática de las políticas y programas, y el análisis de cómo éstos contribuyen a la consecución de los objetivos establecidos en el PND 2007-2012.

El SED es uno de los principales componentes del PbR, que contribuye a que la Cámara de Diputados y la SHCP, cuenten con mayores elementos para la redistribución eficiente de recursos presupuestales.

Para el ejercicio fiscal 2012 se tienen registrados 22 indicadores en el SED, a los cuales se da seguimiento mensual (o bimestral) a nivel nacional o delegacional.

Para ello, la Unidad de IMSS-Oportunidades monitorea el avance de cada uno de estos indicadores, a través de un tablero de control semaforizado. El objetivo es cumplir las metas programadas de cada uno de dichos indicadores y en su caso mejorar las acciones de aquellos cuyos resultados sean deficientes.

Los resultados mensuales o bimestrales son enviados al Delegado, al Jefe de Prestaciones Médicas, y a los grupos de conducción del Programa de cada Delegación en donde el Programa opera, con el fin de que conozcan el resultado y el comportamiento de los indicadores y, si así fuera el caso, se emprendan las acciones correctivas necesarias.

En suma, la trascendencia del SED para el Programa IMSS-Oportunidades es que de los resultados y avances en la MIR/IMSS-Oportunidades dependerá la asignación presupuestal para los años subsecuentes.

En este contexto, el Programa IMSS-Oportunidades cuenta con tres tipos de evaluación: interna, externa y sectorial.

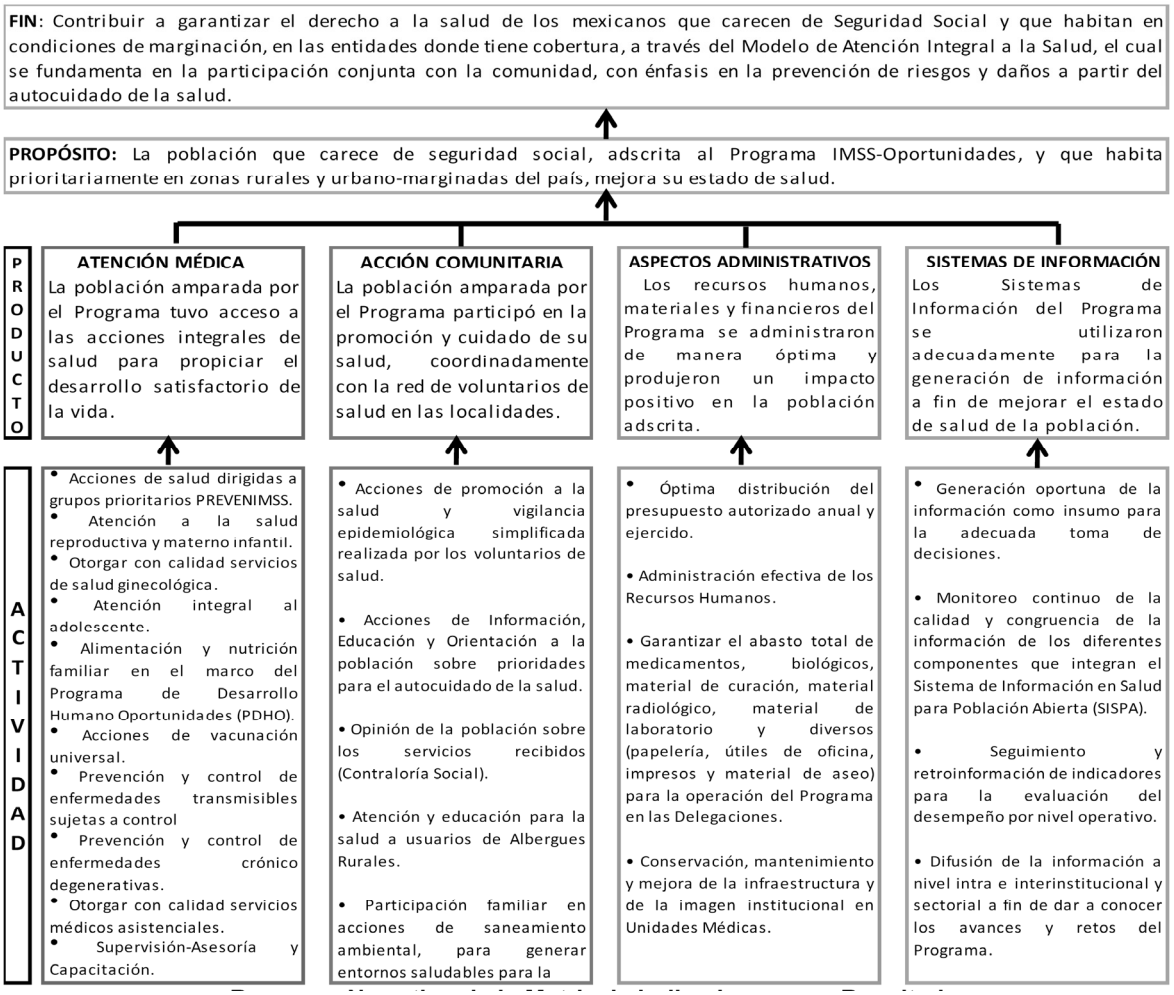
11.1 Evaluación Interna

El principal instrumento para la evaluación interna es la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa IMSS-Oportunidades.

La matriz fue elaborada de acuerdo con el artículo 26 fracción I, del PEF para el ejercicio fiscal 2007; los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal; los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008; los Términos de Referencia para la Evaluación de los Programas Federales y el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2007, emitidos por el CONEVAL, SHCP y la SFP.

La matriz registrada en el PASH es actualizada a partir de las áreas de oportunidad identificadas por el Programa, además de aquellas sugerencias y recomendaciones emitidas –si es el caso– por la SHCP, el CONEVAL y/o las evaluaciones externas, de conformidad con los lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios, así como en apego a las disposiciones aplicables en la materia que se emitan.

La matriz de indicadores es una herramienta de planeación estratégica para entender y mejorar la lógica interna de los programas. Comprende la identificación de sus objetivos mediante el resumen narrativo en los diferentes niveles: fin, propósito, componentes (productos) y actividades, el cual se presenta a continuación:



Resumen Narrativo de la Matriz de Indicadores para Resultados

La matriz de indicadores 2012 del Programa IMSS-Oportunidades se conforma por indicadores de los diversos componentes que la integran (fin, propósito, productos y actividades), y que constituyen los ejes sustantivos para la operación del Programa (atención médica y acción comunitaria), apoyados por los aspectos administrativos y sustentados en los reportes generados por los sistemas de información.

La herramienta que se utiliza para facilitar el monitoreo y seguimiento permanente de los indicadores de la matriz es el tablero de control. Los indicadores se reportan mensualmente en este tablero semaforizado, para monitorear sus avances y áreas de oportunidad a nivel nacional, e incluso delegacional.

A través del PASH la Unidad de IMSS-Oportunidades da seguimiento a los avances y resultados de su matriz de indicadores. En este sentido, durante 2012 se reportarán en el PASH, de forma mensual, los siguientes 22 indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa:

Area de la MIR	Número de Indicadores	Indicadores Seleccionados PASH 2012
Fin	3	1. Tasa de Mortalidad en niñas y niños menores de 5 años. 2. Tasa de Mortalidad Infantil en Población amparada por el Programa IMSS-Oportunidades. 3. Razón de Mortalidad Materna Hospitalaria (UMR y HR).
Propósito	2	4. Cobertura de esquemas completos de vacunación en niños de un año en población amparada por el Programa IMSS-Oportunidades (%). 5. Logro porcentual de detección de Cáncer Cérvico-uterino en mujeres de 25 a 64 años.
Componente	1	6. Cobertura de protección anticonceptiva postparto.
Atención Médica (Actividades)	6	7. Promedio de consultas prenatales por embarazada. 8. Porcentaje de partos atendidos a nivel institucional. 9. Logro porcentual de valoración del estado nutricional en el menor de 5 años. 10. Logro porcentual de detección de hipertensión arterial. 11. Logro porcentual de detección de Diabetes Mellitus. 12. Porcentaje de ocupación hospitalaria.
Acción Comunitaria (Actividades)	8	13. Promedio de asistentes a talleres comunitarios en relación a talleres realizados. 14. Porcentaje de voluntarios de salud activos con relación a la meta anual establecida. 15. Porcentaje de personas derivadas a la unidad médica por voluntarios de salud y voluntarios con relación al número de personas identificadas. 16. Porcentaje de embarazadas derivadas por parteras rurales a la unidad médica para control prenatal. 17. Porcentaje de familias participantes en agua limpia respecto al total de familias del universo de trabajo. 18. Porcentaje de familias participantes en disposición sanitaria de la excreta humana respecto al total de familias del universo de trabajo. 19. Porcentaje de familias participantes en disposición sanitaria de basura y desechos. 20. Porcentaje de familias participantes en el control de fauna nociva y transmisora, respecto del total del universo de trabajo.
Aspectos Administrativos (Actividades)	2	21. Porcentaje de cobertura de la plantilla operativa de confianza y base. 22. Porcentaje de Suministro de Medicamentos en relación a los medicamentos solicitados.
TOTAL	**22**	

Nota: De considerarse adecuado, se deberá proponer para su inclusión en el PASH (Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda) estos indicadores.

Asimismo, durante 2012 la evaluación interna del avance general del Programa, se llevará a cabo a través de un Tablero de Control del PASH y de las evaluaciones sobre actividades prioritarias y proyectos específicos que desarrolla el Programa IMSS-Oportunidades.

11.2 Evaluación Externa

Contribuye a la identificación y análisis de áreas de oportunidad en la operación del Programa, lo que permite mejorar los procesos de planeación y toma de decisiones que redunden en la mejora de actividades para la consecución de las prioridades y objetivos planteados, a partir de los hallazgos y recomendaciones de una visión externa. La meta es consolidar una cultura de evaluación enfocada a la conformación de un presupuesto basado en resultados y contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el PND.

Se realiza con base en lo que señala la LFPRH, la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de PEF vigente, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Sociales Federales, y el Programa Anual de Evaluación (PAE) vigente emitido conjuntamente por el CONEVAL, la SHCP y la SFP.

Aunado a lo anterior, es un proceso continuo y sistemático que permite determinar su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto. Las instancias evaluadoras son instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional que cuentan con reconocimiento y experiencia en la evaluación de programas o proyectos de salud o desarrollo social, atendiendo a las disposiciones emitidas por el CONEVAL.

Los resultados de la evaluación externa son presentados a la H. Cámara de Diputados, la SHCP, el CONEVAL y el H. Consejo Técnico del IMSS, además de ser publicados en la página web del Programa IMSS-Oportunidades, de acuerdo con las fechas que establece el PEF, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Sociales y el PAE vigente.

La coordinación y contratación de las evaluaciones se sujetarán a lo señalado en el PAE vigente.

11.3 Evaluación Intersectorial

La Unidad de IMSS-Oportunidades, en cumplimiento a su responsabilidad institucional, participa en los sistemas de evaluación interinstitucionales, principalmente en los de la Secretaría de Salud y en evaluaciones intersectoriales, por lo que también contribuye con información para la presentación de informes de resultados de la operación, tales como los informes de gobierno y las evaluaciones internacionales.

Algunas de las instancias a las que el Programa reporta resultados son SHCP; Secretaría de Salud; SEDESOL; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA); el CONEVAL; y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI); entre otras.

12. Transparencia

Con la finalidad de propiciar una cultura de la transparencia, de rendición de cuentas y el uso correcto del Programa, la Unidad de IMSS-Oportunidades, en coordinación con las delegaciones, lleva a cabo diversas acciones para transparentar la operación del Programa. Todo ello, en estricto cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su Reglamento.

En cumplimiento a lo establecido en el capítulo II de la LFTAIPG, el Programa IMSS-Oportunidades publica en el sitio web del IMSS y en el propio, las obligaciones expresadas en el artículo 7 de la citada Ley, mismas que se integran en el Portal de Obligaciones de Transparencia:

a. Estructura orgánica.

b. Facultades de Unidades Administrativas.

c. Directorio de Servidores Públicos.

d. Remuneración Mensual por puesto.

e. Unidad de enlace.

f. Metas y objetivos.

g. Servicios que ofrecen.

h. Trámites, requisitos y formatos.

i. Presupuesto.

j. Resultados de auditorías.

k. Programas de subsidios.

l. Concesiones, permisos y autorizaciones.

m. Contrataciones.

n. Marco normativo.

o. Informes.

p. Mecanismos de participación ciudadana.

q. Información relevante.

De conformidad con el Decreto de PEF vigente, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción adquirida por el Programa deberán incluir la siguiente leyenda: "*Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente*".

12.1 Rendición de Cuentas

El Programa IMSS-Oportunidades, en atención a lo dispuesto en el artículo 1, párrafo segundo y en el 77 de la LFPRH, está obligado a asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, por lo cual se entrega un conjunto de información a diversas instancias con una periodicidad previamente establecida, generalmente de forma mensual, bimestral o trimestral.

Estos documentos contienen información estadística que se origina con los sistemas de información del Programa, como el SISPA, SUAVE, SISMOR y el Sistema de Egresos Hospitalarios (SEHO); aparte de indicadores de seguimiento y otra información relevante.

Cabe mencionar que estos informes aportan información para memorias estadísticas, tableros de control, informes de resultados e informes de gobierno. Además, permiten dar cumplimiento a diversas obligaciones legales y contribuyen a crear un acervo documental de las acciones realizadas por el Programa, lo que facilita su accesibilidad para la difusión entre la ciudadanía.

12.2 Blindaje Electoral

El Programa IMSS-Oportunidades se suma a la estrategia en materia de blindaje electoral conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Código Penal Federal, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el cual se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Propaganda Institucional y Político Electoral de Servidores Públicos.

El objetivo es promover y desarrollar acciones que contribuyan a que los recursos y acciones del Programa sean aplicados de forma transparente, sin fines político-electorales, con legalidad, imparcialidad, honestidad, responsabilidad y ética pública, a través de la difusión de acciones a las que están obligados los servidores públicos del Programa IMSS-Oportunidades en un contexto político-electoral.

Asimismo, las actividades de blindaje electoral del Programa, tienen la finalidad de:

a. Informar al personal que los actos como compra o coacción de votos, se agrava si se utilizan recursos públicos y/o se condicionan los servicios, programas y acciones de gobierno, por lo que en caso de incumplir se incurrirá en falta administrativa y penal.

b. Manifestar explícitamente en toda la papelería, documentación oficial, y publicidad adquirida, de manera clara, visible y audible, 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*".

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículos 21, fracción V, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

c. Difundir entre el personal del Programa IMSS-Oportunidades y entre la población en general, los medios para presentar quejas o denuncias de tipo electoral ante la Contraloría Social del Programa IMSS-Oportunidades, la Fiscalía Especializada para Delitos Electorales (FEPADE) y la SFP.

12.3 Contraloría Social

Tiene el objetivo de establecer un canal de comunicación entre los servidores públicos del Programa y sus beneficiarios, que contribuya a una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Este mecanismo promueve la participación de los beneficiarios, para verificar y dar seguimiento a los servicios y apoyos que se reciben a través del Programa, para que éstos se proporcionen con oportunidad y calidad.

La contraloría social es indispensable para contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen con transparencia, eficacia, legalidad y honradez, además de exigir la rendición de cuentas de los servidores públicos.

Las estrategias para promover e instrumentar la contraloría social en el Programa IMSS-Oportunidades se describen en el Esquema de Contraloría Social, que se fundamenta en los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social" emitidos por la SFP.

12.3.1 Esquema de Contraloría Social

Este documento define la estrategia para realizar las actividades de promoción de Contraloría Social en el Programa IMSS-Oportunidades, las cuales se agrupan en:

Difusión

El Programa IMSS-Oportunidades utilizará medios a su alcance para difundir información sobre sus servicios y los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social. Estos medios serán acordes a las características de las localidades y de la población beneficiaria, como por ejemplo:

Asambleas comunitarias.

Talleres locales.

Interpersonal.

Capacitación y asesoría

La convocatoria para la constitución del Comité de Salud y, por ende, del nombramiento del Vocal de Control y Vigilancia, será responsabilidad del Equipo de Salud en cada localidad.

La capacitación sobre contraloría social será responsabilidad de los servidores públicos, específicamente de:

- SAC, quienes capacitarán a los PAC de Zona y a los TPES.
- PAC, quienes difundirán y capacitarán a los médicos y enfermeras de los Equipos de Salud en materia de contraloría social y de igual manera a los Vocales de Control y Vigilancia de las localidades sede.

El Vocal de Control y Vigilancia requisita la Cédula de Contraloría Social y Vigilancia de Servicios y la entregará al Equipo de Salud en sobre cerrado. Dicho sobre se entregará con las firmas de la autoridad, del Equipo de Salud y del Vocal de Control y Vigilancia para que, a su vez la entregue al SAC para su validación y captura en el Sistema Informático de la SFP.

Los temas a tratar durante la capacitación, deberán incluir información general sobre los servicios otorgados por el Programa IMSS-Oportunidades, así como los objetivos y la operación de la Contraloría Social. La capacitación se llevará a cabo en asambleas, sesiones educativas y talleres previamente programados, así como visitas a la comunidad.

Seguimiento

El seguimiento a las acciones de Contraloría Social se realizará de forma permanente, a través de los siguientes instrumentos de evaluación:

- Cédulas que aplica la Coordinación de Acción Comunitaria durante visitas de supervisión a las localidades.
- Cédulas de Contraloría Social y Vigilancia en servicios que requisitará el Vocal de Control y Vigilancia.
- Sistema Informático de la SFP.

Actividades de coordinación

A nivel local, el Equipo de Salud y el Vocal de Control y Vigilancia deberán establecer coordinación con las autoridades locales y/o municipales, para:

Participar en la apertura del buzón.

Dar seguimiento a la resolución de quejas y cumplimiento de acuerdos y compromisos.

12.4 Buzón para la Contraloría Social

Es un medio para recibir quejas sugerencias o comentarios de la población atendida y se ubica en las unidades médicas del Programa.

El buzón debe permanecer cerrado con candado y llave, bajo resguardo por el Vocal de Control y Vigilancia, quien es el responsable de realizar la apertura.

Junto al buzón, deberá colocarse un cartel de los servicios que ofrece la Unidad Médica conforme a su nivel de atención.

12.4.1 Apertura

En la UMR se realiza una vez al mes, con la presencia del Equipo de Salud, autoridad local e integrantes del Comité de Salud.

En el HR se realiza una vez al mes con el Vocal de Control y Vigilancia del sector más cercano, en presencia del Director, miembros del Comité y una autoridad local.

Las quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias encontradas en el buzón serán registradas por el Vocal de Control y Vigilancia y se levantará el acta correspondiente.

12.4.2 Atención de quejas y denuncias

Es corresponsabilidad del Vocal de Control y Vigilancia, y de los Equipos de Salud, Zonal o Regional, establecer coordinación para la resolución de la queja o denuncia, darle seguimiento y mantener informada a la comunidad.

12.5 Sistema de Seguimiento de Consulta Ciudadana (SSCC)

Es un medio electrónico para recibir y atender las solicitudes de información pública, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

La Unidad de Enlace del IMSS es quien turna las solicitudes competentes a la Unidad de IMSS-Oportunidades. Una vez recibida, la solicitud es atendida en los términos dispuestos en la ley de la materia.

La División de Planeación, Sistemas e Información Operativa de la Unidad de IMSS-Oportunidades funge como responsable en el proceso de derivar las solicitudes al interior de la propia Unidad y de remitir la respuesta correspondiente a la Unidad de Enlace del IMSS.

12.6 Solicitudes de Atención Ciudadana

Otros canales por los cuales se da respuesta a solicitudes de atención ciudadana, son la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente y la Unidad de Vinculación Institucional del IMSS, quienes reciben las solicitudes derivadas por la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República o de la Secretaría de Salud.

Estas solicitudes son atendidas por las diferentes áreas de la Unidad y se responden en tiempos señalados por dichas Entidades para la oportuna respuesta ante el solicitante.

12.7 Otros Mecanismos, Instancias y Canales de Expresión Ciudadana

En el Programa IMSS-Oportunidades, los equipos de salud tienen como objetivo proporcionar a los grupos de voluntarios, familias beneficiadas y población en general, información sobre los mecanismos para presentar peticiones, sugerencias, reconocimientos, quejas o denuncias, que contribuyan a mejorar las labores del Programa con el fin de mejorar la eficiencia de su operación.

Para tal efecto, existen cuatro vías de comunicación:

12.7.1 Por escrito

En una hoja que incluya los datos principales del emisor de la información, tales como nombre, domicilio, localidad, estado, fecha y ubicación de la UMR u HR, y el motivo de la queja, denuncia o sugerencia.

En caso de tratarse de una queja o denuncia, se debe especificar la fecha en que se presentó el problema, el nombre de la persona o servidor público contra quien se presenta la queja y una exposición general de los hechos.

El comentario debe ser depositado en los buzones para la Contraloría Social, ubicados en las UMR y HR.

12.7.2 Personalmente

Acudir directamente a las oficinas del EMS del Programa IMSS-Oportunidades, o bien, con el Equipo de Asesoría y Supervisión Zonal o en las reuniones con los Comités de salud.

12.7.3 Vía telefónica

A los siguientes números telefónicos:

a. Centro de Contacto a la Ciudadanía de la SFP: del interior de la República al número telefónico 01 800 38 62 466, del DF al 2000-2000

12.7.4 Medio electrónico

Programa IMSS-Oportunidades: imss.oportunidades@imss.gob.mx

Contacto ciudadano: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales: fepadenet@pgr.gob.mx

13. Quejas y Denuncias

La instrumentación de acciones que fomenten la transparencia es indispensable para los programas sociales. Aunado a la correcta difusión de este mecanismo, destacan los procedimientos de quejas y denuncias mediante los cuales el ciudadano pueda comunicar anomalías en la operación del Programa.

El objetivo es fomentar mecanismos preventivos que garanticen el cumplimiento eficaz de los servicios proporcionados por el Programa, mediante la participación responsable de todas las familias beneficiarias para contribuir al orden, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

En apego a los lineamientos emitidos por la SFP en esta materia, la Unidad de IMSS-Oportunidades lleva a cabo acciones para garantizar la atención correcta y oportuna de quejas, denuncias o comentarios realizados por los beneficiarios.

El compromiso y la responsabilidad de los servidores públicos del Programa, voluntarios y población en general, deben contribuir a mejorar la calidad de la atención. De este modo, toda queja, denuncia u otro tipo de mención, es canalizada a las instancias competentes, en coordinación con las disposiciones administrativas, jurídicas y reglamentos aplicables.

14. Coordinación con otras Instituciones y Programas

Para enfrentar los factores y circunstancias que condicionan las necesidades y demandas en salud de la población, es necesario establecer acuerdos, convenios o concertaciones con distintas entidades de la APF, instituciones académicas y educativas, autoridades del gobierno federal, estatal y municipal, organismos internacionales, organismos no gubernamentales, de la sociedad civil y fundaciones, entre otros.

Con ello se persigue:

a. Sumar y potenciar los recursos de las diferentes instancias para ampliar la oferta de servicios a la población y garantizar un mayor impacto en beneficio de la misma.

b. Coadyuvar a operar los diferentes programas y estrategias extra e institucionales, relacionados con los programas de salud y combate a la pobreza en el medio rural.

c. Dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores establecidos, tanto en el PND 2007-2012, como el Programa Nacional de Salud, así como en los diferentes programas y lineamientos de la APF.

d. Contar con asesoría y apoyo técnico para el seguimiento y el establecimiento de estrategias específicas.

Asimismo, se establece coordinación con organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y organismos privados que brindan apoyo para la capacitación, promoción y difusión de actividades preventivas.

Glosario

APF: Administración Pública Federal.

BS: Brigadas de Salud.

CaCu: Cáncer cérvico-uterino.

CARA: Centro de Atención Rural al Adolescente.

Cartilla: Se refiere a la Cartilla Nacional de Salud, documento en el que se registran las acciones del Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención, dirigido a las personas y a las familias (antes PREVENIMSS).

CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

COMETAZ: Comité Técnico Médico Administrativo Zonal.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contingencia: Riesgo. Situaciones o eventos que pueden llegar a ocurrir.

COPLAMAR: Coordinación General del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados.

Delegación: Organo de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Desastre: Consiste en interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o una sociedad que causa pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, las cuales exceden la capacidad de la comunidad o sociedad afectada para hacer frente con sus propios recursos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPM: Dirección de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general; se declara por el Ejecutivo Federal cuando se afecta una entidad federativa y/o se rebasa su capacidad de respuesta, requiriendo el apoyo federal.

EDAS: Enfermedades Diarreicas Agudas.

EGAS: Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento.

EMS: Equipo Multidisciplinario de Supervisión.

ESAZUMR: Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de Unidad Médica Rural.

ESAZUMU: Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de Unidad Médica Urbana.

Grupos Voluntarios: Incluye a los voluntarios de salud, voluntarios y comités de salud con sus vocales.

HR: Hospital Rural.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

IRAS: Infecciones Respiratorias Agudas

LAI: Localidad de Acción Intensiva.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LGS: Ley General de Salud.

MAIS: Modelo de Atención Integral a la Salud.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

MIR/IMSS-Oportunidades: Matriz de Indicadores para Resultados de IMSS-Oportunidades.

MSG: Modelo de Salud Ginecológica.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

PAC: Promotor de Acción Comunitaria.

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

PBGS: Paquete Básico Garantizado de Salud.

PbR: Presupuesto basado en Resultados.

PDHO: Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PROVAC: Programa de Vacunación Universal.

RIIMSS: Reglamento Interno del IMSS

SAC: Supervisor de Acción Comunitaria.

SAIS: Servicio de Atención Integral a la Salud.

SED: Sistema de Evaluación del Desempeño.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

Seguro Médico para una Nueva Generación: Paquete de servicios de salud, otorgado a todos los recién nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, por disposición de la Presidencia de la República.

SEHO: Sistema de Egresos Hospitalarios.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISMOR: Sistema de Mortalidad Institucional.

SISPA: Sistema de Información en Salud para Población Abierta: Instrumento administrado por la Unidad de IMSS-Oportunidades que registra la totalidad de las acciones del Programa, tales como número de población atendida, consultas, acciones comunitarias, entre otras.

SISPA SS-14-I: Registro Diario de Población Adscrita a Unidad Médica.

SPSS: Sistema de Protección Social en Salud.

SSA: Secretaría de Salud.

SUAVE: Sistema Unico Automatizado de Vigilancia Epidemiológica.

Triage: Proceso de selección y clasificación de personas que ameritan atención prioritaria.

UMR: Unidad Médica Rural.

UMU: Unidad Médica Urbana.

VS: Voluntarios de Salud.

Anexo 1

CONVENIO MARCO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA EJECUCION DE ACCIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD, CON LA INTERVENCION DE _____, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y POR LA OTRA, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO, "EL IMSS", REPRESENTADO POR _____, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL, CON LA INTERVENCION DE _____, DIRECTOR DE PRESTACIONES MEDICAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

I. Con fecha 15 de mayo de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de salud, mediante el cual se creó el Sistema de Protección Social en Salud, mecanismo por el cual el Estado garantizará el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la combi nación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación, seleccionadas en forma prioritaria según criterios de seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social.

II. La Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004, prevén la posibilidad de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y los Gobiernos de los Estados y del Distrito federal, celebren convenios de coordinación para la utilización de infraestructura médica con otros regímenes estatales u otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de optimizar la utilización de sus instalaciones y compartir la prestación de servicios en términos de las disposiciones y lineamientos aplicables.

III. El Plan Nacional de desarrollo 2007-2012, en el Eje 3, Igualdad de Oportunidades, Objetivo 6, relativo a reducir las desigualdades en los servicios de salud mediante intervenciones focalizadas en comunidades marginadas y grupos vulnerables, menciona que es un propósito el abatir los rezagos en la atención a la salud de la población en condiciones de pobreza. Asimismo, en el Objetivo 7, para evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud mediante el aseguramiento médico universal, así como prevenir las enfermedades y superar los principales obstáculos para una vida sana, con acciones dirigidas a los lugares donde más se necesitan, se buscará avanzar sustancialmente en la cobertura de salud para todos los mexicanos, de modo que el usuario pueda acceder a los servicios necesarios para recuperar su salud., sin afectar irremediablemente su presupuesto. En este rubro se plantea el acceso de la población con mayores carencias a los servicios públicos de salud promoviendo su incorporación a los programas para no asegurados de que disponen "LA SECRETARIA" y "EL IMSS".

IV. El Programa IMSS-Oportunidades es un Programa del Ejecutivo Federal administrado por "EL IMSS", que promueve el derecho a la salud y al bienestar individual y colectivo de los mexicanos que no cuentan con acceso a los Servicios de Seguridad Social.

V. Este Programa tiene presencia en 19 estados de la República Mexicana (Baja California, Campeche, Coahuila, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guerrero, Hidalgo, México, Michoacán, Nayarit, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Sinaloa, Tamaulipas, Veracruz, Yucatán y Zacatecas) y en 26 entidades federativas, en el ámbito urbano. Actualmente cubre a ___ millones de mexicanos, de los cuales ___ millones son indígenas y ___ millones de familias son beneficiarias del Programa Desarrollo Humano Oportunidades, y cuenta con una infraestructura de 3,588 Unidades Médicas Rurales y 78 Hospitales Rurales, así como con 222 Brigadas de Salud.

VI. El Programa IMSS-Oportunidades privilegia la participación de la comunidad en el mejoramiento de sus condiciones de salud y, propicia para ello la existencia de una organización comunitaria que mediante la aplicación de una estrategia de comunicación educativa participa en la promoción de la salud.

VII. Con fecha 2 de mayo de 2006 fue suscrito en la Ciudad de México, Distrito Federal, el Convenio Marco Interinstitucional para la ejecución de acciones relativas al Sistema de Protección Social en Salud, en el que se establecen las bases para la colaboración entre el Sistema de Protección Social en Salud y el Programa IMSS-Oportunidades.

VIII. Con fecha 2 de febrero de 2007, "LA SECRETARIA" y "EL IMSS", celebraron el Convenio de Colaboración Interinstitucional para la ejecución de Acciones Relativas al Seguro Universal de Salud para Niños (Seguro Médico para una Nueva Generación), cuyo objeto fue que "EL IMSS", en su carácter de organizados y administrador del Programa IMSS-Oportunidades preste, en donde no existan instalaciones médicas de los Servicios estatales de Salud, servicios médicos a los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, cuya edad fluctúe entre 0 meses y 6 años, y que hubiesen sido registrados en el Sistema de Protección Social en Salud.

IX. Por Decreto del Ejecutivo Federal de fecha 30 de diciembre de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación en misma fecha, se reformó la Ley General de Salud en sus artículos 77 Bis 12 y el 77 Bis 13; con vigencia a partir del 1 de enero de 2010, respecto a la cuota social que cubrirá anualmente el Gobierno Federal por cada persona afiliada al Sistema de Protección Social en Salud, dicha aportación se entregará a los Estados y al Distrito Federal para sustentar el Sistema de Protección Social en Salud. Asimismo, el Gobierno Federal, los gobiernos de los Estados y del Distrito Federal efectuarán aportaciones conforme a los criterios establecidos en la propia ley.

X. Por Decreto del Ejecutivo Federal de fecha 8 de junio de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación en misma fecha, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, con vigencia al día siguiente de su publicación.

XI. El Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ____, en su artículo ___, así como en el Anexo __, establecen los Principales Programas a ejecutar en dicho ejercicio, entre los cuales se incluye al del Seguro Popular (Sistema de Protección Social en Salud) y el Seguro Universal de Salud para Niños (Seguro Médico para una Nueva Generación). Asimismo, en el Anexo _ de dicho Decreto se establece el presupuesto del Programa IMSS-Oportunidades para el citado ejercicio fiscal.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARIA", por conducto de su representante que:

I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene entre otras atribuciones, establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad en general, así como planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional de Salud y proveer a la adecuada participación de las dependencias y entidades públicas que presten servicios de salud, a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud, que cuenta con las atribuciones necesarias para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos __ de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Es materia de salubridad general la protección social en salud, la cual es un mecanismo por el que el estado garantizará el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación, seleccionadas en forma prioritaria según criterios de seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social, de conformidad con lo establecido en los artículos __, de la Ley General de Salud.

I.3. Tiene a su cargo la coordinación del Sistema Nacional de Salud, correspondiéndole promover, coordinar y realizar la evaluación de programas y servicios de salud que le sea solicitada por el Ejecutivo Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo __, de la Ley General de Salud.

I.4. El Sistema de Protección Social en Salud tiene como propósito garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación, seleccionadas en forma prioritaria según criterios de seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social. Cuenta en la actualidad con más de __ millones de afiliados que gozan del acceso gratuito y garantizado para la atención de __ intervenciones y de medicamentos, beneficiando, en total, a ___ millones de familias.

I.5. Su titular _____, tiene las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo __ del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

I.6. El _____, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para intervenir en el presente Convenio, de conformidad con lo que establecen los artículos ___, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y ____, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

1.7. Señala como su domicilio para efectos del presente instrumento, el ubicado en _____.

II. Declara "EL IMSS", por conducto de su representante que:

II.1. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, instrumento básico de la Seguridad Social, establecido como un servicio público de carácter nacional, en términos de los artículos 4 y 5 de la Ley del Seguro Social.

II.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 251, fracciones IV, XX, y XXXII, de la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, entre sus atribuciones está la de establecer coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, para el cumplimiento de sus objetivos, así como de celebrar convenios de cooperación e intercambio en materia de medicina preventiva, atención médica, manejo y atención hospitalaria con otras instituciones de seguridad social o de salud de los sectores públicos federal, estatales y municipales o del sector social , y en general realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con sus fines.

II.3. Por Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 1983, se designó a "EL IMSS" como administrador del Programa de Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria, actualmente denominado Programa IMSS-Oportunidades, conformándose el carácter de "El IMSS" como administrados del referido Programa, mediante Decretos Presidenciales publicados en el Diario Oficial de la Federación del 25 de junio de 1984 y el 15 de mayo de 2003, respectivamente interviniendo con ese carácter en el presente instrumento jurídico.

II.4. El Programa IMSS-Oportunidades tiene como finalidad proporcionar servicios de salud integrales de primer y segundo nivel de atención médica, oportunos y de calidad, a la población abierta de zonas rurales y urbano-marginadas sin acceso regular a los servicios de salud.

II.5. Su representante legal, C. _____, acredita su personalidad con la escritura pública número __ de fecha _____, otorgada ante la fe del licenciado _____, Titular de la Notaría Pública número _____ del _____, en la que consta la protocolización de su nombramiento como Director General de "EL IMSS", por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, _____, con las facultades que le confieren los artículos 268, fracción III, de la Ley del Seguro Social Y 66, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

II.6. El (la) _____, cuenta con facultades suficientes y necesarias para intervenir en el presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 82, último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y acredita su personalidad con el testimonio de la escritura pública número ____ de fecha _____, otorgada ante la fe del licenciado _____, Titular de la Notaría Pública número _____ del _____.

II.7. Señala como domicilio para los efectos que se deriven del presente instrumento jurídico el ubicado en ___, número ___, Colonia ___, C.P. _____, en _____.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. El presente Convenio no tiene Cláusula alguna contraria a la ley, a la moral o a las buenas costumbres y que para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte, la validez del mismo.

III.2. Conocen y observarán lo dispuesto en los artículos __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ____, donde se establece que la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para los programas sujetos a reglas de operación 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*".

III.3. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, es su voluntad celebrar el presente acto jurídico, para lo cual están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases generales para la celebración de convenios específicos para la prestación por parte de "EL IMSS" de servicios de salud correspondientes al primer y segundo nivel de atención, definidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y los medicamentos asociados según se especifica en el Anexo 1 del presente instrumento, a las familias beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud que serán atendidas en localidades donde no hay unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud, de conformidad con el Anexo 2 de este Convenio.

SEGUNDA.- AMBITO DE APLICACION.- Los servicios médicos objeto del presente instrumento jurídico serán prestados por "EL IMSS", en sus unidades médicas de primer y segundo nivel de atención, a través del Programa IMSS-Oportunidades, en aquellos lugares del territorio nacional que se especifican en el Anexo 1 y conforme al proceso de referencia – contrarreferencia definido en el Anexo 3.

TERCERA.- COMPROMISOS DE "LA SECRETARIA".- Para la realización del objeto señalado en la Cláusula Primera, "LA SECRETARIA" se compromete a:

1. Llevar a cabo acciones de identificación de grupos de familias a beneficiar, promoción, difusión e incorporación de estas familias a los beneficios que en materia de protección social en salud sean previstos por "EL IMSS".

2. Proporcionar a "EL IMSS", dentro de los _____ días naturales siguientes a la validación y liberación por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el número de personas afiliadas al Sistema que serán atendidas en las unidades médicas del IMSS-Oportunidades.

3. Expedir a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, la póliza de afiliación, documento indispensable para su identificación y solicitud de servicios de salud de primer nivel de atención ante la Unidad Médica Rural "UMR" y servicios de salud de segundo nivel de atención.

4. Garantizar y tutelar los derechos de las personas afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud.

5. Radicar (periodo de radicación) a "EL IMSS" los recursos financieros que correspondan de acuerdo al número de personas que se hayan afiliado al Sistema de Protección Social en Salud y sean atendidas por las unidades médicas del IMSS-Oportunidades.

CUARTA.-COMPROMISOS DE "EL IMSS".- Para la realización del objeto señalado en la Cláusula Primera, "EL IMSS" se compromete a:

1. Orientar y canalizar a las personas que solicitan su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud sobre la ubicación de los módulos fijos y móviles del Seguro Popular de Salud, para favorecer su afiliación.

2. Proporcionar a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, en las unidades médicas de IMSS-Oportunidades, las intervenciones definidas en el Anexo 1 del presente instrumento y suministrar de forma gratuita a las personas beneficiarias los medicamentos especificados en el Listado de Medicamentos Asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

En el caso de que, para la atención de las personas afiliadas, se requiera alguna intervención de salud que no esté contemplada en el listado del Anexo 1 (CAUSES) "EL IMSS" se compromete a referir al beneficiario a las unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud.

3. Apoyar el proceso de acreditación de las unidades médicas del IMSS-Oportunidades que participen en la prestación de servicios en los términos del presente convenio y de lo establecido por la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud.

4. Atender las quejas, sugerencias o comentarios, que los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud presenten y se reciban a nivel nacional o estatal, proporcionando el seguimiento oportuno y aplicando las medidas correctivas procedentes.

5. Facilitar las supervisiones y auditorías que se realicen dentro de un marco de legalidad y transparencia a "EL IMSS", para verificar el destino de los recursos financieros que se le hayan proporcionado por motivo del presente instrumento.

QUINTA.- COMISION DE EVALUACION Y GRUPO DE TRABAJO.- Para la adecuada colaboración, evaluación y eficaz cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio Marco, "LA SECRETARIA" y "EL IMSS" se comprometen a integrar en un plazo de __ días naturales a partir de la fecha de firma del Convenio Marco, una Comisión de Evaluación y Grupo de Trabajo, compuesta por dos representantes de cada una de ellas, los que podrán ser removidos, previa comunicación por escrito de una parte a la otra parte, misma que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

a) Analizar las acciones del Convenio Marco que serán contempladas en los Convenios Específicos.

b) Evaluar el desarrollo y funcionalidad del Convenio Marco y de los Convenios Específicos.

c) Dar seguimiento al Convenio Marco y a los Convenios Específicos.

d) Resolver los casos de duda o controversia en la interpretación de Convenio Marco y los Convenios Específicos.

e) Las demás que acuerden "LAS PARTES".

SEXTA.- CONTRAPRESTACION Y FORMA DE PAGO.- "LAS PARTES" convienen en que las contraprestaciones por la prestación de los servicios médicos, objeto de este instrumento jurídico, se pagarán por conducto de "LA SECRETARIA", en los términos y condiciones establecidos en el Anexo 4.

La forma de pago será _____, y de acuerdo a la afiliación de familias que defina la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) para su atención en el primer y segundo nivel en las Unidades Médicas del Programa IMSS-Oportunidades.

SEPTIMA.- CONVENIOS ESPECIFICOS.- La prestación de los servicios médicos motivo del presente Convenio Marco será instrumentada a través de convenios específicos entre "EL IMSS", "LA SECRETARIA", y los REPSS, que estipularán, entre otros aspectos, la parte que será responsable de la afiliación de las personas que serán beneficiadas, la descripción detallada de los servicios que se prestarán conforme al Catálogo Universal de Servicios de Salud, la determinación de la forma y condiciones del financiamiento, así como la recuperación de costo y los demás elementos que se estimen necesarios. No se podrá iniciar servicio alguno sin que previamente se haya firmado el convenio específico correspondiente, así como sus anexos.

OCTAVA.- REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA.- En el caso de que el beneficiario, en el marco de este Convenio, de la prestación de los servicios de salud del Programa IMSS-Oportunidades, requiera ser atendido en una de las intervenciones contempladas en el Anexo 1 del presente instrumento que no sea prestada por la unidad de primer nivel, el paciente será referido a los Hospitales del IMSS-Oportunidades, bajo los lineamientos establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento.

Si el beneficiario requiere un servicio del segundo nivel o tercer nivel que no esté contemplado en el Anexo 1 del presente Convenio, o incluso ser atendido por un padecimiento cubierto por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud, se hará la referencia a la unidad médica hospitalaria de segundo o tercer nivel de la Secretaría de Salud, siguiendo el procedimiento que se establece en el Anexo 3 de este Convenio.

DECIMA PRIMERA. DE LA RELACION LABORAL.- Convienen "LAS PARTES" que el personal designado por cada una, para la ejecución de las actividades objeto del presente instrumento jurídico, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto y, en ningún caso podrá considerarse a la otra parte como patrón solidario o sustituto, por lo que, recíprocamente, se liberan de cualquier responsabilidad que pudiese surgir sobre el particular y con relación al objeto del presente Convenio.

DECIMA.- MODIFICACIONES.- El presente Convenio podrá ser modificado, de común acuerdo, a petición expresa y por escrito de cualquiera de las partes, en cuyo caso, se deberá suscribir el convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida, pudiendo darse por terminado a solicitud de cualquiera de las partes, previo aviso por escrito a la contraparte con una anticipación mínima de sesenta días hábiles.

DECIMA SEGUNDA.- COMUNICACIONES DE LAS PARTES.- Todas las modificaciones o avisos que deseen hacer las partes con motivo del presente convenio, se harán por escrito. Un aviso se considerará efectivo contra la recepción por la parte receptora en el domicilio señalado por "LAS PARTES" en el apartado de declaraciones.

DECIMA TERCERA.- NOVACION.- Las partes manifiestan que con la suscripción del presente instrumento jurídico, quedan sin efectos los derechos y obligaciones adquiridos por el Convenio Marco Interinstitucional celebrado el 2 de mayo de 2006, referido en el punto VII del apartado de Antecedentes.

Ambas partes están de acuerdo en que los convenios específicos celebrados entre "LA SECRETARIA" y "EL IMSS", al amparo del Convenio Marco firmado el día 2 de mayo de 2006, mantendrán su vigencia y seguirán surtiendo sus efectos legales en todo lo que no se opongan al presente instrumento jurídico.

DECIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD.- "LAS PARTES" se obligan a mantener estricta confidencialidad respecto de la información que sea de su conocimiento, con motivo del desarrollo de las actividades propias del presente Convenio, por lo que se comprometen a utilizarla únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

En consecuencia, queda prohibido revelar, copiar, reproducir, explotar, comercializar, alterar, duplicar, divulgar o difundir a terceros, la información sin autorización previa y por escrito del titular de la misma y de la otra parte.

La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento será clasificada atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

DECIMA QUINTA.- ANEXOS.- Las partes convienen que los Anexos a que se refiere el presente convenio, debidamente firmados por ellas formarán parte integrante del mismo y son los que a continuación se mencionan:

a) **Anexo 1.-** Catálogo Universal de Servicios de Salud vigente al momento de suscripción del presente instrumento jurídico.

b) **Anexo 2.-** Unidades Médicas en localidades donde no existen instalaciones de los Servicios Estatales de Salud.

c) **Anexo 3.-** Referencia y Contrarreferencia.

d) **Anexo 4.-** Procedimiento de pago.

DECIMA SEXTA. SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y JURISDICCION.- "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que surja de su interpretación o aplicación será resuelta de común acuerdo por la Comisión de Evaluación a que se refiere las Cláusula Quinta del presente instrumento jurídico y solo en el caso de no llegar a un arreglo armonioso se someterá a la competencia de los Tribunales Federales ubicados en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio, lo firman en la ciudad de México, Distrito Federal, a los __ días del mes de _____ de dos mil ____.

Por "LA SECRETARIA" _____ **Nombre** Secretario de Salud	Por "EL IMSS" _____ **Nombre** Director General
_____ **Nombre** Comisionado Nacional de Protección Social en Salud	_____ **Nombre** Director de Prestaciones Médicas

Nota: Las firmas que anteceden, corresponden al Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional para la ejecución de acciones relativas al Sistema de Protección Social en Salud, celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, con la intervención de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social, con la intervención de la Dirección de Prestaciones Médicas.

Anexo 2

Programa IMSS-Oportunidades
Clasificación de Unidades Médicas por Nivel y Tipo

Unidades médico-hospitalarias		**3,936**
Primer nivel de atención		**3,858**
Unidades Médicas Rurales	3,588	
Unidades Médicas Urbanas	270	
Segundo nivel de atención		**78**

Fuente: IMSS-Oportunidades.

La distribución por delegación, región y nivel de atención de las 3,936 unidades médicas con que cuenta el Programa, se muestra en el siguiente cuadro.

Programa IMSS-Oportunidades

Distribución de Unidades

	Ambito Rural				Ambito Urbano
Delegación	**No. Regiones**	**Total Primer Nivel**	**Unidades Médicas Rurales**	**Hospitales Rurales**	**Unidades Médicas Urbanas**
Baja California	1	15	11	1	4
Campeche	1	43	39	2	4
Coahuila	2	86	78	3	8
Chiapas	7	568	556	10	12
Chihuahua	2	148	144	3	4
Distrito Federal Norte		4			4
Distrito Federal Sur		17			17
Durango	2	165	163	3	2
Edo. México Poniente	1	35	27	2	8
Guanajuato		11			11
Guerrero	1	37	15	1	22
Hidalgo	3	221	215	4	6
Jalisco		9			9
Michoacán	4	350	335	7	15
Morelos		4			4
Nayarit		83	79	1	4
Nuevo León		3			3
Oaxaca	5	491	470	9	21
Puebla	4	318	305	7	13
Querétaro		4			4
San Luis Potosí	2	208	202	4	6
Sinaloa	2	108	103	3	5
Sonora		5			5
Tamaulipas	1	104	104	3	
Tlaxcala		3			3
Veracruz Norte	2	309	290	3	19
Veracruz Sur	2	264	228	3	36
Yucatán	2	95	83	4	12
Zacatecas	2	150	141	5	9
Total Nacional	**47**	**3,858**	**3,588**	**78**	**270**

Anexo 3

Catálogo Normativo

No.	Documento	Clave
1.	Procedimiento para otorgar atención estomatológica en Unidad Médica Rural.	0730-003-001
2.	Procedimiento de operación para el Personal de Dietología y Nutrición en los hospitales rurales del Programa IMSS-Oportunidades.	0730-003-002
3.	Procedimiento para la intervención de la Trabajadora Social en los hospitales rurales del Programa IMSS-Oportunidades.	0730-003-003
4.	Procedimiento de enfermería en Hospitalización Adultos para hospitales rurales del Programa IMSS-Oportunidades.	0730-003-004
5.	Procedimiento de enfermería en el servicio Central de Equipos y Esterilización para hospitales rurales del Programa IMSS-Oportunidades.	0730-003-005
6.	Procedimiento para otorgar atención estomatológica en hospital rural	0730-003-006
7.	Procedimiento de conservación para unidades médicas rurales del programa IMSS-Oportunidades	0740-003-001
8.	Procedimiento para la participación con los grupos de Voluntarios del Programa IMSS-Oportunidades	0780-003-001
9.	Procedimiento para la entrega de apoyos económicos a voluntarios de salud y parteras voluntarias rurales del Programa IMSS-Oportunidades	0780-003-002

Los referidos documentos, están disponibles en la página de Intranet del Instituto Mexicano del Seguro Social, en la siguiente dirección: http://intranet/Docs/Normas/listado.aspx; para tener acceso a ellos, se debe seleccionar el documento normativo que se desea consultar, dentro de la Dirección de Prestaciones Médicas.

México, D.F., a 29 de diciembre de 2011.

(R.- 339616)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General número 5/2011 de la Sala Superior, de veintiuno de diciembre de dos mil once, relativo al turno de asuntos competencia de las salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con motivo del cambio del año calendario.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO GENERAL NUMERO 5/2011 DE LA SALA SUPERIOR, DE VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, RELATIVO AL TURNO DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON MOTIVO DEL CAMBIO DEL AÑO CALENDARIO.

CONSIDERANDO:

I. Conforme los artículos 99, párrafos primero y décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 184, 186, fracción VII, y 189, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 3 del Reglamento Interno, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 constitucional, la máxima autoridad en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación, y está facultado, a través de su Sala Superior, para emitir los acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y su funcionamiento.

II. Los artículos 191, fracción XVIII, y 197, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación disponen que es atribución de las Presidencias de las Salas del Tribunal Electoral turnar a los Magistrados Electorales, en conformidad con el Reglamento Interno, los expedientes de los asuntos, para que los sustancien y formulen los proyectos de resolución. A este efecto, las Secretarías Generales de las Salas deben llevar el control de turno en los registros respectivos, según establecen los artículos 201, fracción IV y 204, fracción IV, del mismo ordenamiento legal.

III. El artículo 77 del Reglamento Interno establece las reglas del turno de los asuntos que reciban las Salas del Tribunal Electoral. En su fracción XIII, se prevé que los turnos podrán ser modificados en razón del equilibro en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, mediante un acuerdo general.

IV. Ha sido una práctica constante en esta Sala Superior, que el turno de los expedientes de su competencia se reinicie en cada año calendario, con motivo del cambio del orden numérico del tipo de expediente y del año correspondiente, de acuerdo con el Manual para la Identificación e Integración de Expedientes expedido el doce de julio de mil novecientos noventa y siete, y los Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de Expedientes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación emitidos en dos mil ocho, dos mil nueve, dos mil diez y dos mil once. La práctica de comenzar el turno de los expedientes en cada anualidad ha sido igualmente adoptada en las Salas Regionales de este Tribunal, la cual ha continuado una vez que adquirieron el carácter de permanentes y quedaron formalmente instaladas el treinta de julio de dos mil ocho.

V. Tomando en consideración que el número de asuntos por tipo de expedientes que se reciben es variable, siendo en algunos casos incluso de baja incidencia, y con el objeto de garantizar la distribución equilibrada de los asuntos, se estima conveniente abandonar la práctica referida en el considerando precedente, de tal suerte que aun cuando se comience el orden numérico del tipo de expediente al inicio de cada año calendario, se continúe con el turno de los asuntos en el orden que corresponda y en función del último que hubiere sido turnado en el año recién finalizado, en conformidad con los registros que se llevan para tal efecto.

Con fundamento en lo expuesto, así como en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias mencionadas, la Sala Superior expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL

PRIMERO. El turno de los juicios y recursos previstos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y demás asuntos competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se ajustará en todo momento a lo previsto en el artículo 77 del Reglamento Interno, con independencia del reinicio numérico por tipo de expediente y del año correspondiente, por lo que al inicio de cada anualidad se continuará en el orden en el cual se hubiere finalizado el año previo.

SEGUNDO. Las Presidencias de la Sala Superior y de cada Sala Regional, según sea el caso, turnarán los asuntos que correspondan entre sus integrantes, en conformidad con la regla precisada en el punto anterior, para lo cual serán auxiliados por las Secretarías Generales de Acuerdos respectivas, conforme lo previsto en los artículos 201, fracción IV, y 204, fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este acuerdo general entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo general en el *Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis Relevantes en Materia Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, en los estrados de la Sala Superior y en la página que tiene este órgano judicial en Internet e Intranet; asimismo, hágase del conocimiento de las Salas Regionales, para su cumplimiento.

Así por **unanimidad** de votos, lo acordó la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la ausencia del Magistrado Flavio Galván Rivera, ante el Subsecretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

El Magistrado Presidente, **José Alejandro Luna Ramos**.- Rúbrica.- Los Magistrados: **María del Carmen Alanis Figueroa**, **Constancio Carrasco Daza**, **Manuel González Oropeza**, **Salvador Olimpo Nava Gomar**, **Pedro Esteban Penagos López**.- Rúbricas.- El Subsecretario General de Acuerdos, **Rafael Elizondo Gasperín**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CERTIFICA Que la presente copia, debidamente cotejada y sellada, es copia fiel y exacta del Acuerdo General número **5/2011** de la Sala Superior, de veintiuno de diciembre de dos mil once, relativo al turno de asuntos competencia de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con motivo del cambio del año calendario.- Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 201, fracción X, y 202, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 14, fracción IV, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, para los efectos legales procedentes.- DOF FE.- México, Distrito Federal, a veintiuno de diciembre de dos mil once.- El Subsecretario General de Acuerdos, **Rafael Elizondo Gasperín**.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante adjudicación directa en 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 LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA EN SALAS REGIONALES

INDICE

PRESENTACION
I. MARCO LEGAL
II. OBJETIVO
III. DISPOSICIONES GENERALES
Para el trámite de la adquisición
Adquisiciones mediante fondo fijo o revolvente
Adjudicación directa mediante pedido
Adjudicación directa mediante orden de servicio
Adjudicación directa mediante orden de trabajo
Adjudicación directa a través de contrato
Pagos anticipados
Penalizaciones
Pena convencional por atraso
De la suficiencia presupuestal
De la autorización y comprobación de un egreso
De la revisión documental
Del pago a proveedores o prestadores de servicios
De gastos por comprobar

IV. PROCEDIMIENTO

FORMATOS

1. Requisición de suministros
2. Entrega de bienes o servicios por compras menores
3. Cuadro comparativo
4. Pedido
5. Modificación de pedido
6. Orden de servicio

V. GLOSARIO

PRESENTACION

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración. Esta, con base en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI de la misma ley, emitió el 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.

Asimismo, de conformidad con el artículo 62, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, corresponde a la Secretaría Administrativa, conforme a los lineamientos que fije la Comisión de Administración, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones. En el capítulo II de los “Organos Auxiliares”, sección 3ª de las “Delegaciones Administrativas”, establece en su artículo 59 que en cada Sala Regional habrá un Delegado Administrativo, estableciéndose sus atribuciones en su artículo 60.

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 constitucionales impactan directamente en la organización y funciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en especial, en las facultades de las Salas Regionales, considerando que éstas en lo sucesivo tendrán el carácter de permanentes, de acuerdo a lo señalado en la reforma al artículo 99 constitucional.

En tal virtud, resulta necesario determinar criterios administrativos vinculados con la instalación de las Salas Regionales, y las funciones y facultades de los Delegados Administrativos.

Por lo anterior, mediante el Acuerdo 254/S9(24-IX-2008) la Comisión de Administración facultó al Secretario Administrativo para que realice las acciones y emita los lineamientos necesarios para instrumentar la delegación de facultades de mérito, con el apoyo de la Coordinación Administrativa, la Coordinación Financiera, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las Direcciones Generales de Recursos Materiales; Mantenimiento y Servicios Generales y la Unidad de Control de Obras y Conservación, a efecto de elaborar los lineamientos para delegar atribuciones de autorización a los Delegados Administrativos de Salas Regionales, en materia de adquisiciones y prestación de servicios en su modalidad de pedidos y órdenes de servicio.

Con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para que las Delegaciones Administrativas operen adecuadamente las actividades inherentes a los pedidos, órdenes de servicios, se elabora el presente documento titulado Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa.

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. **Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes, muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del TEPJF.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].

9. Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.

10. **Acuerdo 162/S6(30-VI-2011) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos Programático Presupuestales.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].

11. **Acuerdo 308/S10(18-X-2011) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].

12. 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).

13. 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.

14. Acuerdo 326/S12(11-XII-2008) de la Comisión de Administración que aprueba la apertura de cuentas bancarias para cada Sala Regional; faculta al Delegado Administrativo de Sala Regional, así como al Director de Enlace con Sala Superior, para firma mancomunada de cheques emitidos a través de las cuentas de cada una de las Salas Regionales, y; autoriza a la Secretaría Administrativa para que defina y autorice el monto máximo a girar por cada cheque en Sala Regional, así como el límite máximo diario disponible con el que habrá de operar la cuenta bancaria de las Salas Regionales.

15. 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.

II. OBJETIVO

Establecer las actividades que deberán observar y realizar los Delegados Administrativos y las unidades de las Salas Regionales del Tribunal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante adjudicación directa, a través de fondo fijo o revolvente, pedidos, contratos y órdenes de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a los montos máximos autorizados y a lo dispuesto en el Acuerdo General y Específico y demás disposiciones aplicables.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las Delegaciones Administrativas podrán adquirir todos aquellos bienes y servicios que requieran para el buen funcionamiento de las Salas Regionales, siempre y cuando sean acordes a las funciones de las mismas y el importe de éstos no exceda el monto máximo autorizado a cada Sala para adjudicaciones directas en el ejercicio que corresponda, a través de fondo fijo o revolvente, pedidos, órdenes de servicios y contratos.

2. En ningún caso las Delegaciones Administrativas podrán fraccionar los bienes y servicios requeridos para que éstos se puedan adquirir mediante el procedimiento de adjudicación directa.

3. Se considerará fraccionamiento a la acción de una Sala Regional de adquirir por sí misma un bien o servicio determinado en distintos momentos y por montos tales que sumados estos, excedan los montos máximos establecidos para cada tipo de operación, en un ejercicio fiscal determinado.

Las adquisiciones que de bienes y/o servicios realicen las Salas Regionales son independientes y no se deberán acumular para determinar el fraccionamiento.

4. Los Delegados Administrativos deberán llevar un inventario actualizado, de los bienes asignados a cada Sala Regional y de aquellos que adquieran a través del procedimiento de adjudicación directa, así como mantenerlos en resguardo, debiendo remitir copia de la factura de los bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para su incorporación dentro del activo fijo del Tribunal, asignarle el número de inventario correspondiente y tener el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original de la nota de entrada al almacén para ser anexada a la póliza correspondiente y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

5. Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, deberán integrar un Catálogo Referencial de Proveedores y de Contratistas del Tribunal Electoral y remitir a la Dirección de Adquisiciones la información correspondiente para su integración al Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas Institucional.

Este catálogo centralizado y actualizado se pondrá a disposición de las Delegaciones Administrativas de manera permanente para ser utilizado como fuente de información de proveedores para los procedimientos de adquisición.

6. Los Delegados Administrativos deberán consultar el catálogo de proveedores sancionados con base en la publicación que para tal efecto realiza la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

7. Para los supuestos de excepción señalados en el artículo 29 del Acuerdo General, y en aquellos casos en que las adquisiciones superen los montos máximos de adjudicación determinados para el ejercicio presupuestal de que se trate para las Salas Regionales, las Delegaciones Administrativas realizarán su trámite de adquisición ante la Dirección General de Recursos Materiales a través del formato requisición de suministros, para que ésta última determine y tramite el procedimiento de adquisición a seguir conforme al Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, previa solicitud de suficiencia presupuestal por parte de la Sala Regional ante la Coordinación Financiera

8. Las Delegaciones Administrativas deberán integrar y resguardar los expedientes que deriven de las adquisiciones de bienes y servicios que realicen mediante adjudicación directa, asignándoles un número de folio consecutivo por ejercicio fiscal conservando copia de los documentos justificativos y comprobatorios de la operación.

9. La integración de los expedientes deberá atender a las disposiciones en materia de administración de archivos y protección de datos personales que emita la Comisión de Administración.

10. Las Delegaciones Administrativas turnarán los originales de la adquisición a la Coordinación Financiera vía servicio de mensajería para su fiscalización con una periodicidad semanal, salvo en época de cierre de ejercicio, en donde dicha periodicidad será diaria.

11. Programación y Presupuesto supervisará el presupuesto en las partidas de gasto correspondientes para certificar la disponibilidad de recursos presupuestales.

PARA EL TRAMITE DE LA ADQUISICION

12. Las Unidades de la Sala Regional (Ponencias, Secretaría General, **o Secretario Ejecutivo de Sala Regional**), solicitarán sus necesidades a la Delegación Administrativa de los bienes y servicios a través del formato de requisición de suministros, justificando en éste, su petición. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].

13. Las Unidades, de ser necesario, deberán adjuntar a la requisición de suministros, folletos, especificaciones o fichas técnicas del producto o servicio que requieran, que permitan agilizar el proceso de compra o contratación del servicio.

14. La Delegación Administrativa, a través del Departamento Administrativo y Financiero, previo a la recepción de una requisición de suministros, deberá revisar que cumpla con lo siguiente:

I. Que esté debidamente revisitada, en su caso, dará la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente.

II. Que los bienes y servicios se encuentren debidamente descritos, conteniendo en su caso, las especificaciones, características técnicas tales como: modelo, tipo, medidas, color, material, entre otras, que permitan agilizar su adquisición y/o contratación; en caso de que la Unidad solicitante carezca de datos, un representante de la misma deberá acudir al Departamento Administrativo y Financiero a efecto de que se le proporcione información sobre artículos similares o servicios que puedan satisfacer su necesidad.

III. Que tengan una breve justificación que explique los motivos para solicitar la adquisición de los bienes y/o prestación de los servicios requeridos.

15. La Delegación Administrativa deberá determinar el costo aproximado de los bienes y servicios requeridos, una vez recibida la requisición de suministros debidamente elaborada y requisitada.

16. Una vez determinados los costos y características de los bienes y servicios, la Delegación Administrativa, ordenará su compra o la realización del servicio mediante adjudicación directa, a través de fondo fijo o revolvente, pedido u orden de servicio o contrato.

17. En el caso de que se requiera la adquisición o servicio mediante contrato, será la Delegación Administrativa la que realizará la solicitud directamente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su elaboración o revisión en su caso, acompañando toda la documentación legal de la empresa y de los servicios a contratar.

18. Previo al inicio de cualquier trámite de adquisición de bienes o servicios, los Delegados Administrativos deberán realizar los trámites para requerimientos específicos, como los que a continuación se describen:

HARDWARE, SOFTWARE, EQUIPO DE TELEFONIA

19. En los casos de que las Salas Regionales requieran hardware, software o equipo de telefonía, deberán solicitarlo por escrito a la Unidad de Sistemas para que ésta, de tener en existencia, lo suministre, o bien, emita un dictamen técnico que avale la compra por parte de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

20. En los casos de que las Salas Regionales requieran equipos de telecomunicaciones, tales como teléfonos celulares y radios de intercomunicación, deberán solicitarlos a la Secretaría Administrativa, conforme la normatividad en la materia.

IMPRESION DE PAPELERIA

21. Cuando se requieran servicios de impresión de papelería deberán sujetarse al Manual de Identidad Institucional.

22. De todas las adquisiciones que realicen las Delegaciones Administrativas mediante adjudicación directa, deberán informar, mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales para su integración al informe que se presenta al Comité y este a su vez en caso que corresponda a la Comisión.

OBRAS

23. En virtud de que cualquier intervención física en los inmuebles puede influir en diferentes aspectos de los mismos, como en la imagen institucional del TEPJF, la homologación de espacios de trabajo, el concepto arquitectónico y operativo con el que fueron diseñados los interiores y las fachadas, así como la integridad de las instalaciones de gas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, del CCTV y las redes de voz y datos, lo cual puede mermar la funcionalidad de las mismas y por ende la operación general de los inmuebles. Por lo anterior, en lo relativo a obras, se deberá contar siempre con la asesoría de la Unidad de Control de Obras y Conservación, asimismo, será decisión consensuada entre dicha Unidad y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, si las dimensiones y el impacto económico de las labores a realizar requieren de la asesoría y supervisión presencial de personal adscrito a la UCOC o si se puede llevar a cabo de manera remota.

24. Cuando por causas de fuerza mayor se requiriera la acción inmediata de los Delegados Administrativos para solucionar eventualidades que no puedan esperar la intervención de la Unidad de Control de Obras y Conservación, como por ejemplo, en casos fortuitos de fugas, filtraciones o inundaciones por mencionar algunos, éstos deberán ser atendidos por dichos Delegados dentro de la normatividad correspondiente y posteriormente la UCOC dará un diagnóstico de las causas del incidente, así como en su caso, la solución definitiva del mismo.

ADQUISICIONES MEDIANTE FONDO FIJO O REVOLVENTE

25. El fondo fijo o revolvente permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes o servicios, siempre y cuando el importe no exceda el monto asignado a las Delegaciones Administrativas para estos efectos, de conformidad con los Lineamientos respectivos.

26. En caso de que se realicen adquisiciones de bienes inventariables a través del fondo fijo o revolvente, conforme a los Lineamientos para el Manejo de Fondo Fijo o Revolvente aprobados por la Comisión de Administración, se deberá notificar y remitir copia de la factura a la Dirección de Almacenes e Inventarios para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original del resguardo de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

ADJUDICACION DIRECTA MEDIANTE PEDIDO

27. La Delegación Administrativa a través del personal autorizado deberá solicitar cotizaciones de los bienes requeridos a cuando menos tres proveedores, y de ser posible, dará preferencia a los registrados en el catálogo respectivo, verificando que hayan cumplido en tiempo y forma los compromisos anteriores, a entera satisfacción del Tribunal Electoral.

28. Las cotizaciones de los proveedores deberán contener como mínimo los requisitos establecidos por el Tribunal Electoral como son: cantidad, precio o modelo, características, forma de pago, tiempo de entrega de los bienes y/o servicios y vigencia de la cotización.

29. La Delegación Administrativa con base en las cotizaciones recibidas de los proveedores, deberá elaborar un cuadro comparativo que servirá como base para identificar y seleccionar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y entrega, debiendo conservar el soporte documental correspondiente o en su caso el archivo electrónico digital.

ADJUDICACION DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO

30. La Orden de Servicio es el instrumento que se utilizará para formalizar la contratación de servicios, siempre y cuando éstos no rebasen el monto máximo determinado para las adquisiciones y/o prestación de servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales.

31. La Delegación Administrativa deberá elaborar la Orden de Servicio señalando con precisión los datos del prestador del servicio, el tipo de servicio, plazo de terminación o entrega de los servicios contratados, el IVA y el importe total.

32. Las **y los Delegados Administrativos** firmarán la Orden de Servicio por medio de la cual adjudiquen los servicios requeridos y recabarán la firma **del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros**, asimismo, elaborarán el aviso de recepción de conformidad de los mismos.

En caso de ausencia de la o el Delegado Administrativo o del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros, la segunda firma quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].

33. El Titular de la Unidad Administrativa solicitante de la Sala, deberá firmar la Orden de Servicio, señalando su conformidad con la recepción a satisfacción de los servicios recibidos o realizados.

34. Será responsabilidad de las Delegaciones Administrativas llevar el control de los números de folio consecutivos asignados a las órdenes de servicio.

ADJUDICACION DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE TRABAJO

35. La Orden de Trabajo es el instrumento que se utilizará para formalizar los trabajos que se requieran en Salas relativos a Obras.

36. De conformidad con lo estipulado en el apartado de obras de este instrumento, el Delegado Administrativo enviará su solicitud por escrito a la Unidad de Control de Obras y Conservación, para el trámite conducente.

ADJUDICACION DIRECTA A TRAVES DE CONTRATO

37. Los contratos que se celebren a través de adjudicación directa hasta por el monto autorizado a las Salas, serán asignados a la persona física o moral que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características pertinentes, previo, estudio de mercado que se realice, en el que deberán incluirse el costo por los servicios adicionales que requiera la Sala entre otros (instalación, garantía, fletes, etc.).

38. Tratándose de servicios que se estén recibiendo de manera regular, los contratos respectivos podrán ser renovados sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de adjudicación, en caso de que así convenga a los intereses del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo siguiente:

I. Con apego a los criterios que establezca el Comité en materia de renovación de contratos.

II. Que el monto de los contratos se encuentre en el rango de adjudicación directa autorizado a los Delegados Administrativos para el ejercicio presupuestal vigente.

III. El área correspondiente de la Sala Regional, deberá justificar la conveniencia de continuar con los servicios de que se trate, para lo que deberá emitir un dictamen en el que se evalúe la calidad de los servicios y la competitividad de los precios.

IV. Dentro de la justificación se indicará el incremento pretendido y la proporción que guarda en relación con el Indice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México.

V. Si el incremento es igual o menor a dicho INPC, el Delegado autorizará dicho incremento, en caso de ser mayor se requerirá la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

39. Para el caso de arrendamiento de inmuebles se deberá elaborar el Informe Ejecutivo correspondiente para solicitar la autorización del Comité de conformidad con la normatividad aplicable.

PAGOS ANTICIPADOS

40. La Delegación Administrativa en caso de requerir el pago de suscripciones o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, deberá solicitarse la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

PENALIZACIONES

41. En caso del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte del proveedor o contratista, adjudicados por la Delegación Administrativa, dará lugar a la imposición de una penalización.

42. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

PENA CONVENCIONAL POR ATRASO

43. La Delegación Administrativa, en el caso de que no se otorgue prórroga al proveedor o contratista respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables a él, aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, prestación de los servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el diez al millar diario a la cantidad que importen los bienes pendientes de entrega o los servicios no prestados.

44. En determinados servicios en que su prestación se requiera bajo condiciones especiales para la Sala, el Comité podrá autorizar que en las bases y en los pedidos o contratos, se establezca una pena convencional bajo criterios diferentes a los señalados en el párrafo precedente, que invariablemente deberá ser proporcional al incumplimiento o retraso en la ejecución de tales servicios.

45. El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al proveedor o contratista.

DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

46. Previo al inicio de los procedimientos de adjudicación directa, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto reservará los recursos presupuestales por cada Sala Regional, emitiendo la suficiencia presupuestal correspondiente, en caso que no exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente ni en ninguna otra la Coordinación Financiera deberá notificarlo por escrito al Delegado Administrativo, para que éste proponga de acuerdo a su Programa Anual de Ejecución, de que partida se pueden tomar los recursos.

47. Debido a que los recursos presupuestales son proporcionados por la Tesorería de la Federación conforme al calendario de presupuesto autorizado, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto informará a cada una de las Salas Regionales el presupuesto disponible de manera calendarizada, desglosado con la clave presupuestaria interna para el ejercicio fiscal correspondiente.

48. El Delegado Administrativo deberá llevar un control de los recursos disponibles, por capítulo y partida, de acuerdo a lo asignado por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y lo consignado en su Programa Anual de Ejecución; asimismo, registrará en dicho control cada una de las asignaciones que efectúe por partida de gasto, para reservar los recursos presupuestales correspondientes a los pedidos, órdenes de servicio o contratos que celebre.

49. El Delegado Administrativo efectuará el seguimiento al presupuesto comprometido, ejercido y disponible conforme al informe mensual que remita la Coordinación Financiera.

50. En ningún caso la Delegación Administrativa podrá exceder la suficiencia presupuestal acumulada otorgada por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

51. La Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto cancelará trimestralmente la reserva con base en el saldo de la partida y capítulo de gasto reportado por la Sala Regional, y asignará los recursos a otros programas prioritarios.

52. Para que se continúe con el registro de esta reserva, el área responsable del programa deberá informar de inmediato por escrito a la Coordinación Financiera los motivos por los que no se ha formalizado la operación y el tiempo estimado para llevarla a cabo.

53. En la adjudicación de pedidos, órdenes de servicio o contratos que celebre la Sala Regional, deben considerarse las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria autorizadas por la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal que corresponda.

54. En casos justificados la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto efectuará, previo análisis, las adecuaciones presupuestales que requieran las Salas Regionales.

55. En el mes de diciembre de cada año, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto cancelará la suficiencia presupuestal no ejercida por las Salas Regionales.

DE LA AUTORIZACION Y COMPROBACION DE UN EGRESO

56. La autorización y comprobación de egresos deberá apegarse a lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, en lo particular, se observará lo siguiente:

57. Los Delegados Administrativos, para autorizar el pago de un egreso, deberán contar como mínimo, con la siguiente documentación:

I. Solicitud de Recursos Financieros.

II. Comprobante que justifique la necesidad.

III. Suficiencia presupuestal.

IV. Constancia de la recepción de los bienes y servicios, o arrendamientos.

V. Comprobante fiscal (acorde al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación).

VI. Relación de subprogramas a afectar.

58. Es responsabilidad de los Delegados Administrativos, al momento de tramitar el pago por los bienes, servicios y arrendamientos, asegurar los siguientes aspectos:

I. Que los pagos que se soliciten se apeguen invariablemente a las condiciones pactadas en el pedido, orden de servicio o contrato, en tiempo y forma.

II. Que los pagos que se soliciten, cuenten con todos los documentos indispensables debidamente requisitados e integrarlos en un solo expediente de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos y que los documentos que les corresponda elaborar contengan todas y cada una de las firmas señaladas en los formatos correspondientes.

III. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción y correspondan a la descripción expresada en la requisición, en el pedido, orden de servicio o contrato correspondiente y facturas que entregue el proveedor, así como que las cantidades precios unitarios, valor total de la operación y los plazos de entrega, sean acordes a lo formalizado.

IV. Con respecto a la adquisición de bienes inventariables, la Delegación Administrativa deberá llevar un inventario actualizado, de los bienes asignados a cada Sala Regional y de aquellos que adquieran a través de adjudicación directa, así como mantenerlos en resguardo, debiendo remitir copia de la factura y del pedido de los bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

DE LA REVISION DOCUMENTAL

59. La Delegación Administrativa, deberá verificar que los comprobantes originales de la adquisición cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente al momento de emitir el comprobante fiscal), así como con lo establecido en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.

60. A las solicitudes de Recursos Financieros que se envíen a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto para la fiscalización correspondiente se anexarán todos los documentos justificativos y comprobatorios de la operación en original y con las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

61. Independientemente de que el Delegado Administrativo revise cada uno de los comprobantes de gasto, la Dirección de Control Presupuestal, adscrita a Programación y Presupuesto, fiscalizará y codificará cada uno de los comprobantes y, en su caso, solicitará por escrito o vía correo electrónico, a la Sala Regional correspondiente la reclasificación de partidas, la aclaración o cambio de aquéllos que no cumplan con los requisitos fiscales o de control interno, o bien, la falta de algún documento justificativo y/o comprobatorio.

DEL PAGO A PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS

62. Las Salas Regionales contarán con una cuenta de cheques, que servirá para cubrir sus gastos debiendo observar lo dispuesto en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.

63. El monto máximo a girar por cada cheque en cada Sala Regional, será similar al autorizado para la adjudicación directa de las Salas Regionales.

64. Por cada cuenta de cheques la Secretaría Administrativa establecerá un límite máximo disponible para girar (diario, semanal o mensual), mismo que estará en función de las necesidades de cada Sala Regional, dicho monto podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de cada Sala, previa autorización del Secretario Administrativo.

65. Una vez verificada la correcta integración de los documentos que amparan la adquisición, el Delegado Administrativo procederá a la emisión del cheque para su pago.

66. La factura o comprobante fiscal original que sustente el pago, invariablemente será invalidado con el sello de "PAGADO", al momento de elaborar el cheque.

67. El Delegado Administrativo deberá efectuar el pago y emitir la póliza de egresos correspondiente, así mismo deberá llevar el registro y control de los pagos realizados, quedándose con copia de las pólizas de egresos y de toda la documentación generada durante el trámite para su control.

68. La expedición de cheques se realizará de forma mancomunada con la firma del Delegado Administrativo y con la del **Subdirector de Recursos Humanos y Financieros** y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del **Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales**. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].

69. La cuenta de cheques asignada contará con un límite de recursos preestablecido. Cualquier necesidad de recursos que exceda dicho límite, deberá ser comunicada por escrito a la Tesorería con un mínimo de 24 horas de anticipación, justificando la solicitud. En su caso, la Tesorería realizará la gestión correspondiente para que se pueda disponer de la cantidad solicitada.

70. El importe de los cheques expedidos en la Sala Regional se descargará automáticamente a una cuenta concentradora, cuyo control estará a cargo de la Tesorería.

71. Los cheques expedidos por la Delegación Administrativa deberán hacerse efectivos dentro del plazo de 180 días naturales, contados a partir de su fecha de expedición, previo al vencimiento del plazo antes señalado, la Tesorería informará a la Delegación Administrativa de esta situación.

72. Una vez transcurrido el plazo señalado y para el caso de que se hubieran presentado para su cobro, la Tesorería procederá a su cancelación de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.

73. El Delegado Administrativo reportará diariamente a la Tesorería respecto de los cheques emitidos.

74. La Tesorería proporcionará asesoría permanente para solucionar dudas o indicar los procedimientos a seguir, previamente a la erogación, por este u otros conceptos.

DE GASTOS POR COMPROBAR

75. Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa solicitante, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios; conforme a la suficiencia y disponibilidad presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral y las disposiciones de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan.

76. En caso de requerir egresos, previamente a la recepción de los bienes o servicios y a la obtención de los comprobantes correspondientes, se deberá solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa su pago a través de Gastos por Comprobar. Esta opción es eventual y extraordinaria, por lo que las unidades solicitantes deben procurar en todo momento, programar sus requerimientos para pago en los tiempos normales de trámite.

77. Las unidades deberán solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa describiendo el motivo por el cual se generó la necesidad de compra extraordinaria, justificando suficientemente los beneficios o la necesidad que se cubrirá al atender esta petición, para que en su caso proceda a su autorización.

El importe máximo solicitado por esta vía, no deberá exceder de 30 SMMVDF.

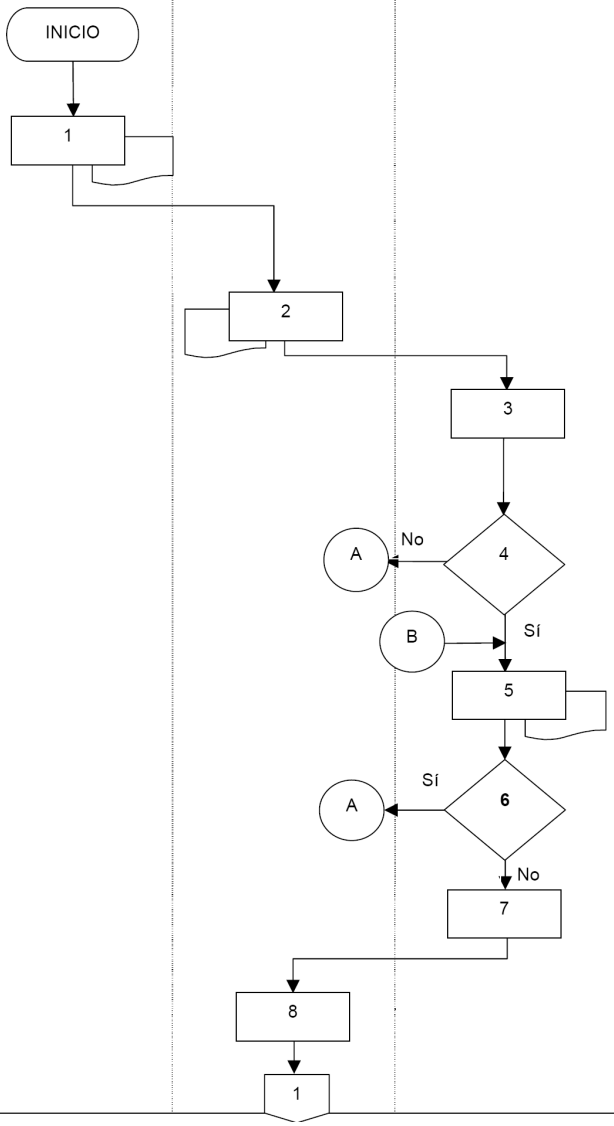
78. Una vez autorizada la solicitud por la Secretaría Administrativa, el Delegado Administrativo deberá expedir el cheque correspondiente.

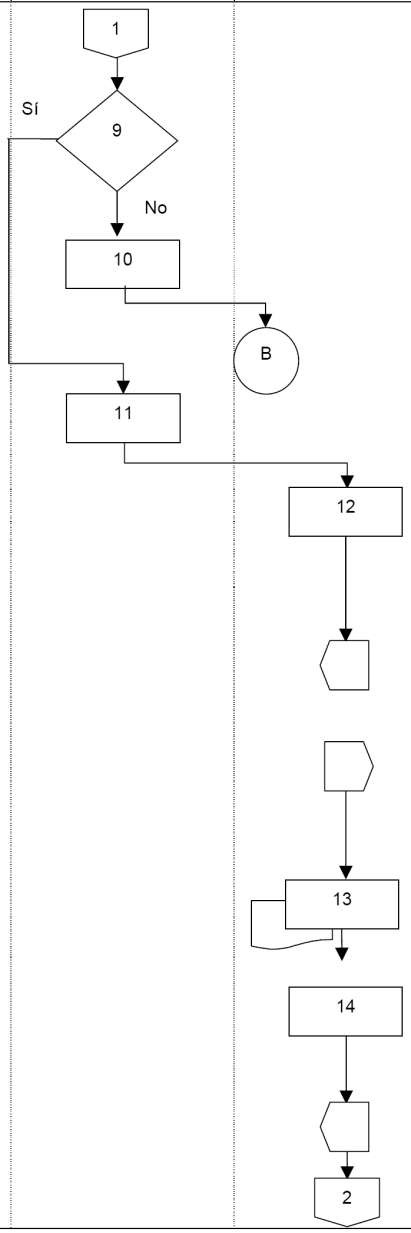
79. Las unidades solicitantes que requieran de Gastos a Comprobar, asumirán la responsabilidad de recibir el bien o servicio, realizar el pago correspondiente al proveedor y recabar el comprobante original con todos los requisitos fiscales, sin excepción.

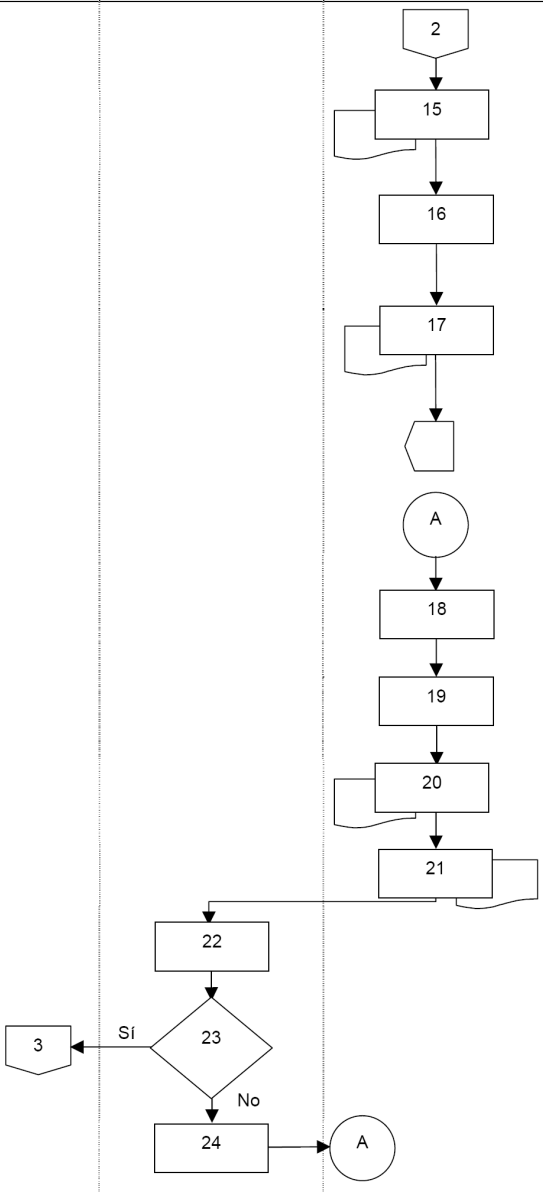
80. Las unidades tendrán un plazo límite de cinco días hábiles, a partir de la recepción del bien o servicio correspondiente, para efectuar la comprobación del gasto ante la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, debiendo depositar el recurso no utilizado en la cuenta del Tribunal, para tal efecto el Delegado le expedirá el recibo de caja correspondiente.

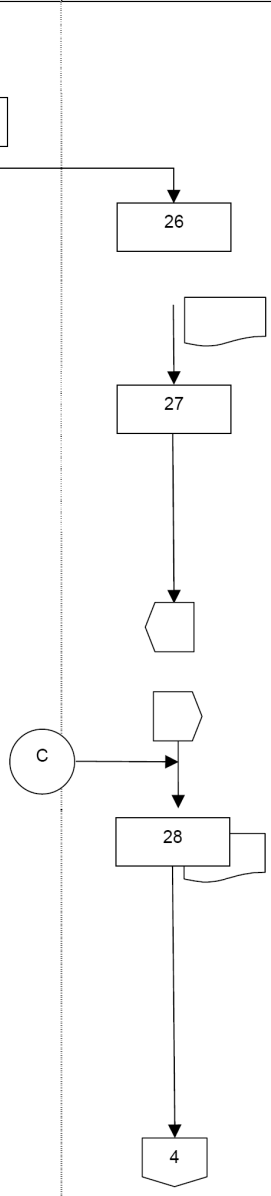
81. En caso de que se realicen adquisiciones de bienes inventariables, a través de gastos a comprobar, se deberá notificar y remitir copia de la factura a la Dirección de Almacenes e Inventarios para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, el original de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

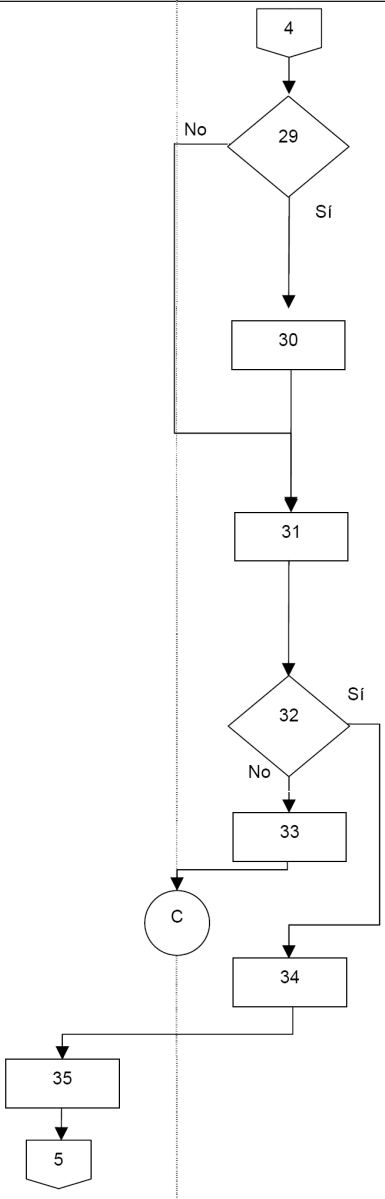
IV. PROCEDIMIENTO

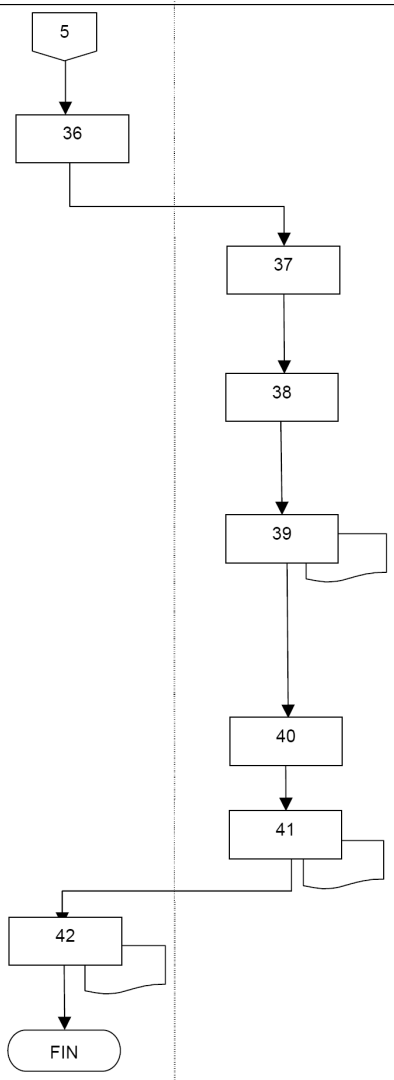
UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
			**INICIA PROCEDIMIENTO** 1. Elabora y envía a la Delegación Administrativa requisición de suministros con nombre y firma del titular del área, solicitando bienes o servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional. NOTA: De ser posible, adjuntará muestra física, referencias o documentación informativa y/o especificaciones del bien o servicio que se requiera. 2. Recibe la requisición de suministros y la entrega al Departamento Administrativo y Financiero para su registro y trámite. 3. Recibe requisición de suministros, le asigna folio, la registra y, de acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio solicitado, verifica si es de carácter urgente. **4. ¿Es urgente?** **Sí: Continúa en la actividad núm. 5** **No: Continúa en la actividad núm. 18** 5. Realiza investigación de mercado para determinar el costo aproximado de los bienes solicitados. **6. ¿Rebasa el monto disponible del fondo fijo o revolvente?** **Sí: Continúa en la actividad núm. 18** **No: Continúa en la actividad núm. 7** 7. Firma la requisición en el recuadro de "Analizó" y la presenta a la Delegación Administrativa junto con la cotización para su aprobación. 8. Revisa documentos.

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
			**9. ¿Aprueba requisición de suministros?** **No: Continúa en la actividad núm. 10** **Sí: Continúa en la actividad núm. 11** 10. Regresa documentos al Departamento Administrativo y Financiero y le solicita nueva cotización. **Continúa en la actividad núm. 5** 11. Firma la requisición de suministros en señal de aprobación y la regresa al Departamento Administrativo y Financiero con la instrucción de realizar la compra. 12. Acude a realizar la compra, o en su caso, se comunica con el proveedor para que haga entrega del bien o preste el servicio en las instalaciones de la Sala Regional. En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral: **Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.** **Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.** 13. Realiza el pago con el fondo fijo o revolvente, obtiene factura en original. 14. Coteja, en caso de compras de bienes inventariables, la requisición de suministros contra la entrega del bien por parte del proveedor, efectúa el alta en el inventario de la Sala Regional y realiza el aviso correspondiente a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para que ésta lo registre en el inventario institucional. **Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios**

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
			15. Elabora formato de entrega de bienes o servicios por compras menores. 16. Entrega a la Unidad solicitante el bien o supervisa que el servicio prestado sea a satisfacción y recaba firma de recepción en el formato entrega de bienes o servicios por compras menores. 17. Archiva requisición de suministros, copia de la factura y formato de entrega de bienes o servicios por compras menores, e integra la factura original a la comprobación de los gastos del fondo fijo o revolvente. **A los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.** 18. Solicita cotizaciones de acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio. 19. Recibe cotizaciones de los proveedores. 20. Elabora cuadro comparativo, describiendo al proveedor que ofrece el mejor precio, calidad y tiempo de entrega, y lo firma. 21. Presenta a la Delegación Administrativa cuadro comparativo para su aprobación. 22. Revisa documentos. **23. ¿Aprueba cuadro comparativo?** **No: Continúa en la actividad núm. 24** **Sí: Continúa en la actividad núm. 25** 24. Regresa documentos al Departamento Administrativo y Financiero y le solicita nuevas cotizaciones. **Continúa en la actividad núm. 18**

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
			**25.** Elabora pedido u orden de servicio, según corresponda lo firma y recaba firmas del Delegado Administrativo y del **Subdirector de Recursos Humanos y Financieros y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)]. 26. Se comunica con el proveedor o prestador del servicio para la entrega y firma del pedido u orden de servicio. 27. Recibe al proveedor o prestador del servicio y le entrega copia del pedido u orden de servicio según corresponda, contra firma, integra expediente en orden cronológico con la documentación correspondiente (requisición de suministros, cotizaciones, cuadro comparativo, pedido u orden de servicio) y espera entrega de los bienes o la realización de los servicios. En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral: **Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.** **Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral.** 28. Recibe del proveedor o prestador del servicio los bienes o servicios a satisfacción, así como factura o comprobante fiscal original, la firma, estampa en ella el sello de “RECIBIDO” y verifica la fecha de entrega de los bienes consignada en el pedido, para determinar si se entregó en tiempo o si existe penalización. En caso de compras de bienes inventariables, coteja la requisición de suministros contra la entrega del bien por parte del proveedor y proceda a realizar el alta en el inventario de la Sala Regional. realizando el aviso correspondiente a la Dirección de Almacenes e Inventarios para que ésta lo registre en el inventario institucional

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
			**29. ¿Existe penalización?** **Sí: Continúa en la actividad núm. 30** **No: Continúa en la actividad núm. 31** 30. Cuantifica la penalización (10 al millar diario a la cantidad que importen los bienes o servicios), considerando los días de retraso en la entrega de los bienes o servicios, para determinar el pago al proveedor o prestador de servicios. 31. Verifica que los comprobantes originales de la adquisición cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal. **32. ¿Cumplen los documentos con requisitos fiscales?** **Sí: Continúa en la actividad núm. 34** **No: Continúa en la actividad núm. 33** 33. Entrega al proveedor o prestador del servicio la factura explicándole la razón del rechazo, y le solicita factura con datos correctos. **Continúa en la actividad núm. 28.** 34. Entrega al Delegado Administrativo la documentación que ampara la adquisición del bien o servicio, y le solicita la emisión de cheque para pago. **35.** Recibe documentación, verifica que los montos correspondan y que los comprobantes cumplan con los requisitos. Elabora cheque y póliza de egresos, lo firma y recaba la firma **del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
			36. Entrega al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero los documentos comprobatorios, así como el cheque firmado. 37. Invalida factura con el sello de "pagado", registra para su control, entrega cheque al proveedor o prestador del servicio, recabando de éste su firma en la póliza de egresos. 38. Obtiene copia de la documentación que ampara la adquisición y la integra en el expediente correspondiente adjuntando, en su caso, penalización. 39. Elabora oficio y recaba en éste firma del Delegado Administrativo, le anexa originales de los documentos justificativos y comprobatorios de la operación (requisición de suministros, pedido, orden de servicio, contrato, factura, constancia de la recepción de los bienes y servicios, póliza de cheque, etc.) y los envía por servicio de mensajería a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera. 40. Archiva la guía proporcionada por la mensajería. 41. Consolida la información y documentación relacionada con las adjudicaciones directas realizadas, e informa al Delegado Administrativo 42. Informa mensualmente de las compras realizadas por adjudicación directa, a la Dirección General de Recursos Materiales. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

FORMATOS

FORMATO 1

REQUISICION DE SUMINISTROS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE SUMINISTROS

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

NO.	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	SUBPROGRAMA	NOMBRE Y FIRMA DEL:		FECHA
					6
REQUISICIÓN 1	2	3	SOLICITANTE: 4	TITULAR: 5	PROYECTO 7

No. CONSECUTIVO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL(LOS) BIEN(ES)	JUSTIFICACIÓN	PERSONA A QUIEN SE ASIGNARÁ(N) EL (LOS BIEN(ES)
8	9	10	11	12	13

ANALIZÓ	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	PROCEDENTE
14	15	16
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DELEGADO ADMINISTRATIVO

ORIGINAL: **Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto** COPIA: **Area Solicitante** COPIA: Delegación Administrativa

INSTRUCTIVO FORMATO 1		
No.	**DATOS**	**INSTRUCCIONES**
1.	No. Requisición:	El Departamento Administrativo y Financiero anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigna a la requisición, considerando el número1 al inicio del ejercicio.
2.	Unidad Responsable del Programa:	Anotar el nombre de la unidad solicitante responsable del programa.
3.	Subprograma:	Anotar el subprograma correspondiente.
4.	Solicitante:	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
5.	Titular:	Asentar en este espacio el nombre completo y la firma del titular de la unidad solicitante.
6.	Fecha:	Anotar la fecha (día, mes y año) en que la unidad solicitante requisita el formato.
7.	Proyecto:	Anotar el Nombre del Proyecto si es que existe, si no anotar N/A.
8.	No. consecutivo:	Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo solicitado.
9.	Cantidad solicitada:	Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material o suministro enlistado.
10.	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida de los materiales y suministros que se están solicitando, como: pieza, paquete, metros, cajas etc.
11.	Descripción específica del (los) bien (es):	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes requeridos.
12.	Justificación:	Asentar una breve justificación del porque se requiere el bien solicitado.
13.	Persona a quien se asignará(n) el (los) bien(es)	Anotar el nombre de la(s) persona(s) a quien se asignará(n) el (los) bien(es) solicitado(s).
14.	Analizó:	Asentar la firma del titular del Departamento Administrativo y Financiero, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención.
15.	Suficiencia presupuestal:	Anotar el número de oficio de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto en donde autoriza la suficiencia presupuestal para el ejercicio correspondiente para la Sala Regional.
16.	Procedente:	Asentar la firma del Delegado Administrativo, en señal de que la requisición es procedente.

FORMATO 2

ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRAS MENORES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

SALA REGIONAL

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

ENTREGA DE MATERIALES DE COMPRAS MENORES

FOLIO	(1)

AREA SOLICITANTE	FECHA (3)		
	DIA	MES	AÑO
(2)			

DESCRIPCION DEL MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
(4)	(5)	(6)
REQUISICION No: (7)		
FACTURA N° (S): (8)		
PROVEEDOR: (9)		
RECIBIDO POR: (10)		
NOMBRE Y FIRMA		

INSTRUCTIVO FORMATO 2		
No.	**DATOS**	**INSTRUCCIONES**
1.	Folio:	La Delegación Administrativa anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigne, considerando el número 1 al inicio del ejercicio.
2.	Unidad solicitante:	Anotar el nombre completo de la unidad que solicita el bien o servicios.
3.	Fecha:	Anotar la fecha: día, mes y año, en el que la unidad solicitante recibió el bien o servicio requeridos.
4.	Descripción del material:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.
5.	Unidad:	Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios que están recibiendo, como: pieza, paquete, metro, caja, reparación, colocación, adecuación, etc.
6.	Cantidad:	Anotar la cantidad recibida por cada bien o servicio enlistado.
7.	Requisición No.:	Anotar el número de requisición de suministros por la que se solicitó el bien o servicio.
8.	Factura No.:	Anotar el número de factura que expida el establecimiento en donde se efectuó la compra.
9.	Proveedor	Anotar el nombre del proveedor que intervino en la adquisición.
10.	Recibido por:	Anotar el nombre y la firma del servidor público que recibió el bien o servicio.

FORMATO 3

CUADRO COMPARATIVO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SALA REGIONAL
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
CUADRO COMPARATIVO

SOLICITADO POR: **(1)**

REQUISICIÓN No. **(2)** FECHA: **(3)**

				PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR	
						(4)			
PART.	MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(5)	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**				

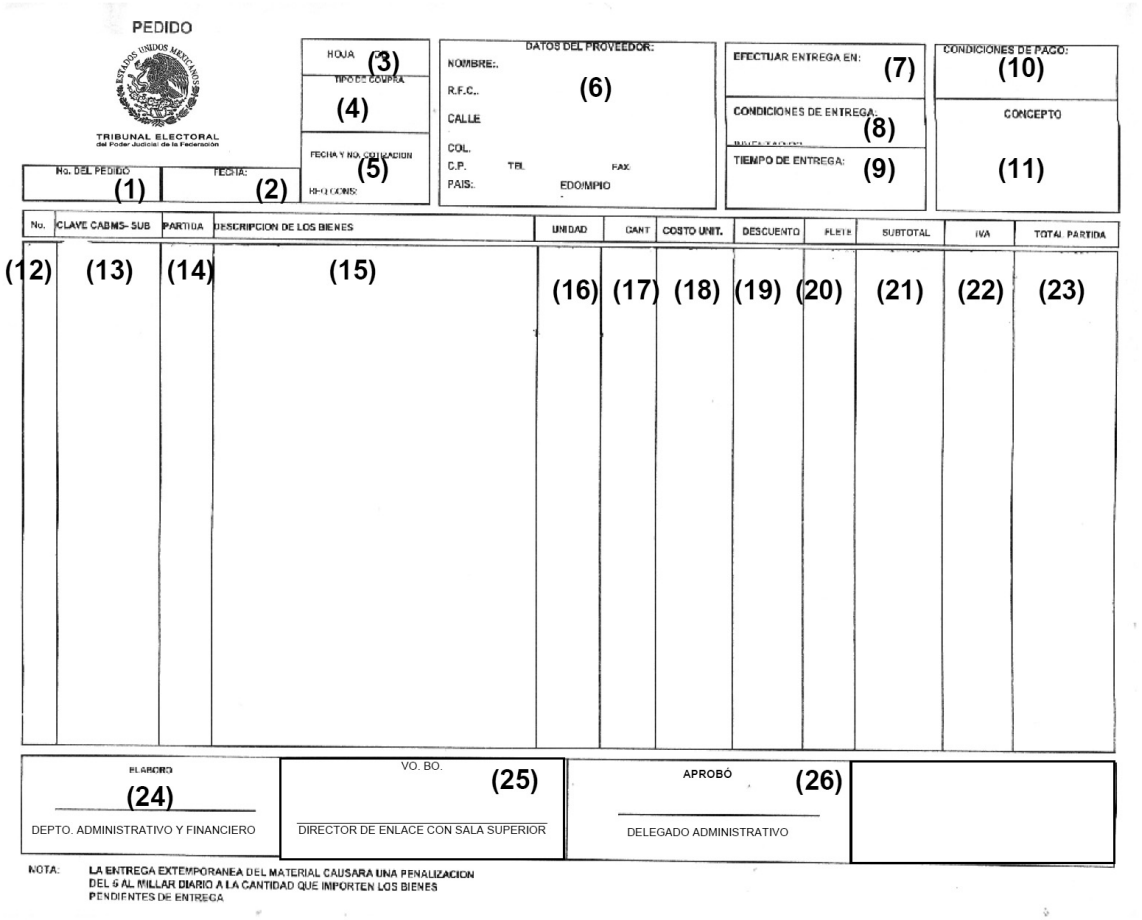
LOS PRECIOS SON MAS IVA

C= TIPO DE COTIZACIÓN			C	ESCRITA	C	ESCRITA	C	ESCRITA	
CP= CONDICIONES DE PAGO			CP		CP		CP		
TE= TIEMPO DE ENTREGA	**(12)**		TE		TE	**(11)**	TE		
VG= VIGENCIA DE COTIZACIÓN			VG		VG		VG		
	NOMBRE Y FIRMA								

INSTRUCTIVO FORMATO 3		
No.	**DATOS**	**INSTRUCCIONES**
1.	Solicitado por:	Anotar el nombre de la unidad que solicita o envía la requisición de suministros.
2.	Requisición No.:	Anotar el número de control interno que se asigna a la requisición de suministros.
3.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuadro comparativo.
4.	Proveedores:	Anotar el nombre de cada proveedor/prestador de servicios, según las cotizaciones recibidas.
5.	Partida:	Anotar el número consecutivo según la(s) partida(s) solicitada(s) en la requisición de suministros.
6.	Material:	Describir los bienes solicitados en la requisición de suministros, de acuerdo a cada partida.
7.	Cantidad:	Anotar el número de bienes solicitados por partida, según la requisición de suministros.
8.	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida (PQ. PZA, JGO, LT, K, MTS, etc.), correspondiente a cada partida o bien solicitado.
9.	Precio Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por partida y proveedor antes del IVA.
10.	Importe:	Anotar el subtotal que le corresponde a cada partida de acuerdo al precio unitario por el total de bienes solicitados, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron.
11.	Condiciones de Venta:	Anotar, por proveedor/ prestadores de servicios, las condiciones de venta según se indica en su cotización: **C=**Tipo de cotización. **CP=**Condiciones de pago. **TE=**Tiempo de entrega. **VG=**Vigencia de la cotización.
12.	Nombre y Firma:	Asentar el nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, en señal de elaboración del cuadro comparativo.

FORMATO 4

PEDIDO (ANVERSO)



PEDIDO

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

HOJA (3)

TIPO DE COMPRA (4)

FECHA Y NO. COTIZACION (5)

RH O CONS:

DATOS DEL PROVEEDOR: (6)
NOMBRE:
R.F.C.
CALLE
COL.
C.P. TEL FAX
PAIS: EDO/MPIO

EFECTUAR ENTREGA EN: (7)

CONDICIONES DE ENTREGA (8)

TIEMPO DE ENTREGA: (9)

CONDICIONES DE PAGO: (10)

CONCEPTO (11)

No. DEL PEDIDO (1)

FECHA: (2)

No. (12)	CLAVE CABMS- SUB (13)	PARTIDA (14)	DESCRIPCION DE LOS BIENES (15)	UNIDAD (16)	CANT (17)	COSTO UNIT. (18)	DESCUENTO (19)	FLETE (20)	SUBTOTAL (21)	IVA (22)	TOTAL PARTIDA (23)

ELABORO (24)

DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

VO. BO. (25)

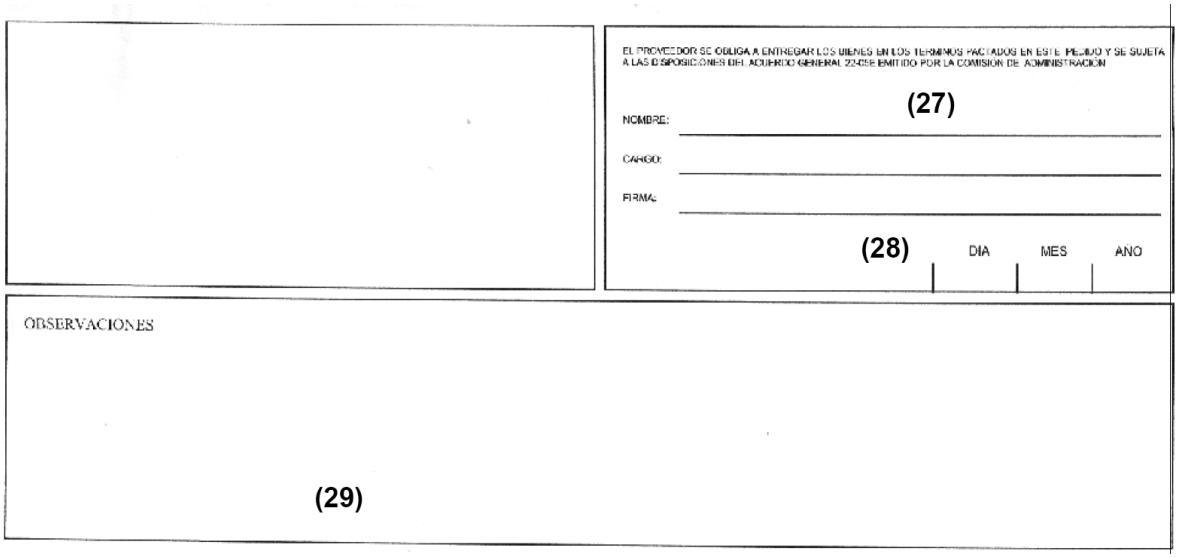
DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR

APROBÓ (26)

DELEGADO ADMINISTRATIVO

NOTA: LA ENTREGA EXTEMPORANEA DEL MATERIAL CAUSARA UNA PENALIZACION DEL 5 AL MILLAR DIARIO A LA CANTIDAD QUE IMPORTEN LOS BIENES PENDIENTES DE ENTREGA

PEDIDO (REVERSO)



EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GENERAL 22-05/E EMITIDO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION

(27)

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

(28) DIA MES ANO

OBSERVACIONES

(29)

INSTRUCTIVO FORMATO 4		
No.	**DATOS**	**INSTRUCCIONES**
1.	No. Del Pedido:	Número consecutivo de pedido (asignando por el sistema).
2.	Fecha:	Fecha de elaboración del pedido.
3.	Hoja: de:	No. De hojas (asignada por el sistema).
4.	Tipo de Compra:	Anotar si fue compra directa, invitación restringida o licitación publica.
5.	Fecha y No. Cotización Req. Cons:	Datos proporcionados por el sistema.
6.	Datos del Proveedor:	Anotar el nombre, RFC, calle, colonia, código postal, teléfono del proveedor elegido (datos del catálogo de proveedores). (Asignada por el sistema).
7.	Efectuar Entrega en:	Anotar el domicilio donde se deberá hacer la entrega.
8.	Condiciones de Entrega:	Anotar las condiciones de entrega estipuladas.
9.	Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo de entrega de los materiales estipulado en la cotización del proveedor. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
10.	Condiciones de Pago:	Anotar las condiciones a pagar en días. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
11.	Concepto:	Anotar el área solicitante y/o área a la que el almacén entregara los bienes.
12.	No.:	Anotar el número consecutivo de la partida que se trate.
13.	Clave CAMBS- SUB:	Anotar la clave de la partida que se trate según catálogo de bienes (asignado por el sistema).
14.	Partida:	Anotar el número de la partida presupuestal que corresponda.
15.	Descripción de los Bienes:	Describir el nombre del bien que se trate que se van a adquirir.
16.	Unidad:	Anotar el tipo de medición que corresponda según servicio solicitado (pieza, litros, kilos) de conformidad con el catálogo de unidad (pza. litro, galón, lata, etc.).
17.	Cant:	Anotar la cantidad de bienes a adquirir.
18.	Costo Unit:	Anotar el costo unitario de los bienes solicitados.
19.	Descuento:	Anotar en su caso el monto del descuento si hubiere aplicación del mismo en este rubro.
20.	Flete:	Anotar la retención del 4% por concepto de flete en caso de que aplique.
21.	Sub- Total:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada, por bien adquirido.
22.	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
23.	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
24.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del titular del Departamento Administrativo y Financiero que elabora el cuadro comparativo.
25.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno.
26.	Aprobó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de aprobación.
27.	Proveedor:	Nombre de la persona representante del proveedor que recibe el pedido.
28.	Fecha:	Fecha de recepción del pedido por parte del proveedor.
29.	Observaciones:	Observaciones que sean necesarias resaltar en el pedido.

FORMATO 5

MODIFICACION AL PEDIDO (ANVERSO)

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

PROVEEDOR: (1)

JUSTIFICACION: (2)

EFECTUAR ENTREGA EN: (6)

CONDICIONES DE ENTREGA: (7)

CONDICIONES DE PAGO: (8)

1er MODIFICAC N AL PEDIDO NO. (3)

FECHA: (4)

FECHA PEDIDO ORIGINAL: (5)

No.CONSECUTIVO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.

DICE (9)

DEBE DECIR (10)

(11) IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO

(12) IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION

(13) NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO

ELABORO (14)
DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

VO. BO. (15)
DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR

APROBÓ (16)
DELEGADO ADMINISTRATIVO

MODIFICACION AL PEDIDO (REVERSO)

PARTIDA PRESUPUESTAL : (No. Y NOMBRE) **(17)**	EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES EMITA LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE DEL REPRESENTANTE: **(18)** FIRMA: _____ CARGO: _____ TELEFONO No. _____ FECHA: _____
OBSERVACIONES: **(19)**	

INSTRUCTIVO FORMATO 5		
No.	**DATOS**	**INSTRUCCIONES**
1.	Proveedor:	Nombre del proveedor (lo asigna el sistema del pedido antes realizado).
2.	Justificación:	Describir la justificación del porque de la modificación del pedido.
3.	1er. Modificación al Pedido No.:	Anotar la referencia al número de pedido modificado.
4.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del formato en cuestión.
5.	Fecha Pedido Original:	Anotar la fecha del pedido original.
6.	Efectuar Entrega en:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
7.	Condiciones de Entrega:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
8.	Condiciones de Pago:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
9.	Dice:	Las características iniciales del pedido inicial, tal cual fueron enunciadas.
10.	Debe decir:	La modificación a las características de los bienes, precios etc.
11.	Importe Anterior:	Importe del pedido inicial.
12.	Importe Total de la modificación:	Importe del importe total de la modificación, según sea el caso, (si la modificación fue en los importes).
13.	Nuevo Importe Total del Pedido:	El nuevo importe del pedido modificado.
14.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Departamento Administrativo y Financiero que elabora el cuadro comparativo.
15.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno.
16.	Aprobó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo que aprueba el pedido.
17.	Partida Presupuestal	Anotar el número de clave presupuestal y su descripción correspondiente.
18.	Proveedor:	Nombre, firma, cargo y teléfono de la persona representante del proveedor que recibe el pedido, así como asentar la fecha de requisición del formato.
19.	Observaciones:	Anotar las observaciones pertinentes para el caso. (En el caso de cambios en los tiempos de entrega de los bienes, se deberá indicar en días hábiles.)

FORMATO 6

ORDEN DE SERVICIO (ANVERSO)

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SALA REGIONAL
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE **(4)** 1

ORDEN DE SERVICIO

No. **(1)** Fecha: **(2)**

DATOS DEL PROVEEDOR **(3)**

Nombre:
R.F.C.
Domicilio: Colonia:
Deleg: C.P.
Teléfono: Fax:

Condiciones de pago: **(5)**
Período de ejecución: **(6)**
Condiciones de entrega: **(7)**
Area solicitante: **(8)**

Consecutivo	Partida Presupuestal	Descripción del Servicio	Unidad	Cantidad	Clave	Subrograma	Costo Unitario	Subtotal	IVA	Total Partida
(9)	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**	**(14)**	**(15)**	**(16)**	**(17)**	**(18)**	**(19)**

ELABORÓ	Vo.Bo.	APROBÓ
(20)	**(21)**	**(22)**
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR	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)**

(26) Día Mes Año

Datos del titular 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 EXTEMPORANEA 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 FORMATO 6		
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.
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.

INSTRUCTIVO FORMATO 6		
No.	**DATOS**	**INSTRUCCIONES**
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 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.

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.

Adjudicación directa: Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto de la Secretaría, adjudica de manera expedita la adquisición de un bien o servicio a un proveedor, arrendador o prestador de servicios idóneo, seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente.

Adquisiciones: Actos en virtud de los cuales, por una parte el proveedor se obliga a suministrar bienes o servicios, y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato respectivo.

Arrendador: La persona física o moral que arriende bienes al Tribunal Electoral.

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.

Catálogos referenciales de proveedores y de contratistas: Son los documentos que contienen en forma sistematizada, información sobre las personas que celebran contrataciones materia del presente Acuerdo General.

El Tribunal Electoral se basará en la información que contengan los catálogos a fin de invitar a los procedimientos de adjudicación a los proveedores idóneos, cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse conforme la naturaleza de la operación, a fin de asegurar las mejores condiciones de contratación, salvo que por las características de los bienes o los servicios requeridos no se cuente en los catálogos con el proveedor idóneo.

Comisión: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, integrado mediante el Acuerdo Específico de la Comisión de Administración.

Contraloría: Contraloría Interna 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 plasmen 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.

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.

Fraccionar operaciones: Acción de una Sala Regional de adquirir por sí misma un bien o servicio determinado en distintos momentos y por montos tales que, sumados estos, excedan los montos máximos establecidos para cada tipo de operación en un ejercicio fiscal determinado.

Obra pública: Actos en virtud de los cuales, por una parte el contratista se obliga a ejecutar una obra, bajo su dirección y responsabilidad, con los materiales y equipos propios necesarios; y por la otra, el Tribunal Electoral a pagar un precio determinado, mediante la formalización del contrato respectivo.

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.

Orden de trabajo: Documento que permite formalizar la contratación de servicios en materia de obra pública entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice la Comisión de Administración.

Pedido: Es el documento que se utiliza para tramitar con un proveedor la adquisición de un bien.

Prestador de servicios: La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

Proveedor: La persona física o moral que suministra determinados bienes muebles al Tribunal Electoral.

Requisición de suministros: Formato que utilizan las diferentes áreas del Tribunal Electoral para requerir materiales, suministros bienes muebles y/o servicios.

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.

Sistemas: Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.

Suficiencia presupuestal: Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar, cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Sustanciar: Tramitar un procedimiento hasta dejarlo en condiciones de dictar fallo.

Tesorería: Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

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 la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales*, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

LA SUSCRITA, LICENCIADA **MARIA GUADALUPE VILLARRUEL RODRIGUEZ** SECRETARIA DE LA COMSION 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 47 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA EN SALAS REGIONALES", aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 384/S12(6-XII-2011), emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 14 de diciembre de 2011.- Rúbrica

MANUAL de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

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 Planeación y Evaluación Institucional.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

Indice

Presentación

I. Antecedentes

II. Marco legal

III. Diagrama de organización

IV. Objetivo y funciones

Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

Dirección de Planeación y Organización

Dirección de Seguimiento y Evaluación

Transitorios

PRESENTACION

Este manual tiene como finalidad describir el objetivo, las funciones y la organización interna de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI), como un área adscrita a la Secretaría Administrativa (SA).

Los apartados que conforman este documento son:

1. Antecedentes
2. Marco jurídico
3. Diagrama de organización
4. Objetivo y funciones de la Dirección General y de sus dos Direcciones de área.

I. ANTECEDENTES

1. La reforma constitucional en materia electoral de 2007, tuvo implicaciones importantes para la función sustantiva del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), que requirieron un ajuste organizacional, administrativo y humano para su adecuado funcionamiento.
2. Esta transformación ha tenido, como principal objetivo, mejorar la eficacia y eficiencia de la labor administrativa, mediante:
   - El desarrollo de un modelo de planeación estratégica, que oriente la actuación del Tribunal hacia objetivos y prioridades institucionales.
   - El establecimiento de un sistema de seguimiento para valorar el desempeño institucional.
3. Aunado a lo anterior, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece diversas obligaciones para los ejecutores del gasto, como el TEPJF, entre las que destacan: llevar una administración por resultados; cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus programas; diseñar indicadores de desempeño y metas que faciliten el estudio de los proyectos de presupuesto de egresos, y desarrollar un sistema de evaluación del desempeño.
4. Por ello, se tomó la determinación de reestructurar la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, a fin de concentrar su ámbito de competencia en la planeación estratégica y la evaluación institucional. Esta unidad administrativa se transformó, por tanto, en la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI), con dos direcciones de área: de Planeación y Organización, y de Seguimiento y Evaluación.

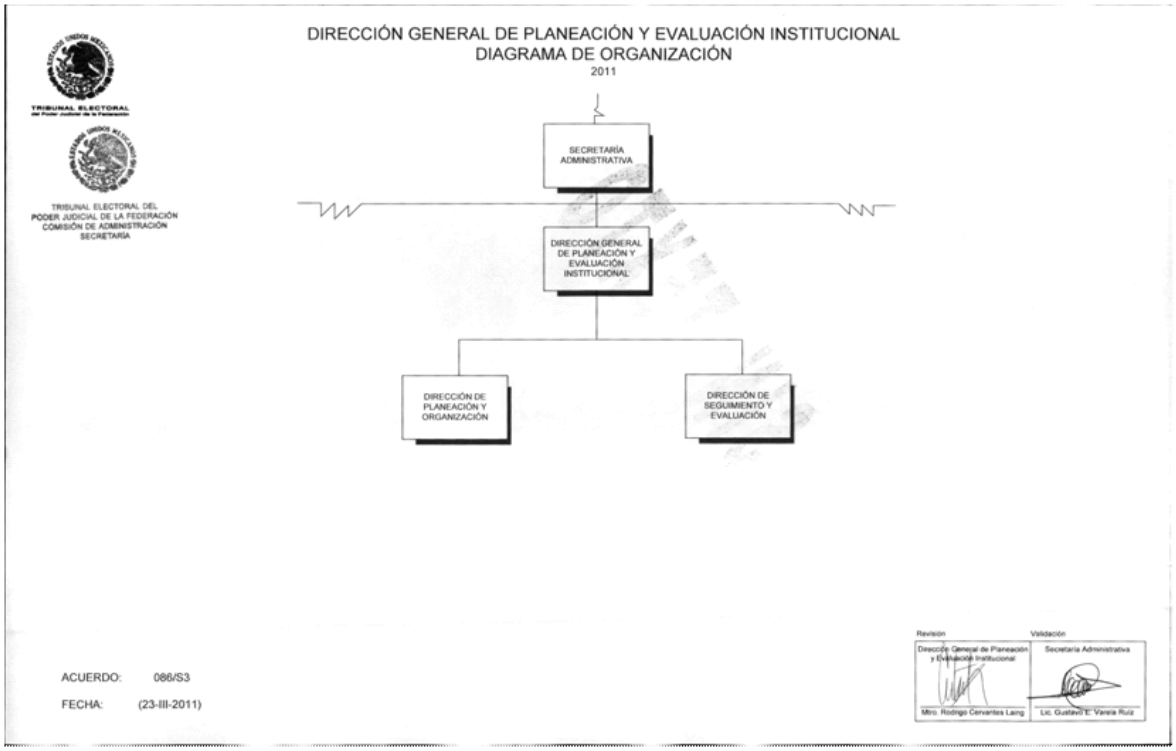
   Las funciones relativas a la integración de los manuales de organización, de procedimientos y lineamientos administrativos, que tenía asignadas la anterior Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, fueron transferidas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
5. Mediante el acuerdo 21/S1(21-I-2009), la Comisión de Administración (CA) aprobó la creación de la DGPEI, para fortalecer y consolidar la planeación estratégica y el seguimiento y evaluación, como herramientas que permitan mejorar el desempeño institucional.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno del TEPJF.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del TEPJF.
- **Lineamientos Programático-presupuestales.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
- **Acuerdo de la CA, mediante el cual autoriza la estructura orgánica, la plantilla de personal, el tabulador general de sueldos, del TEPJF, vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente.**

  [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
- **Manual de lineamientos y procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración orgánica-ocupacional.**
- [Modificado mediante Acuerdo 383/S12(6-XII-2011)].
- Guía para la elaboración y modificación de Instrumentos normativos.

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

0.2.2.0.1.0.0.0 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Propiciar que la gestión del TEPJF se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica y del desarrollo de un sistema de seguimiento, que oriente las acciones hacia objetivos institucionales y permita evaluar su desempeño.

FUNCIONES

1. Dirigir el diseño y coordinar el establecimiento de políticas para la planeación estratégica en el TEPJF.
2. Establecer metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales.
3. Establecer mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación de los programas anuales de trabajo e informes de avance periódicos de las unidades administrativas.
4. Dirigir y coordinar la formulación e integración del programa anual de trabajo del TEPJF.
5. Dirigir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación, que permitan conocer los avances y resultados del cumplimiento de metas y objetivos, tanto de la institución como de las unidades administrativas.
6. Desarrollar y proponer la instrumentación de estrategias que promuevan la modernización administrativa del TEPJF.
7. Dirigir el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional que presenten las unidades administrativas y emitir los dictámenes técnicos correspondientes.
8. Dirigir la elaboración y actualización de los diagramas de organización y de puestos de las unidades administrativas, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Secretaría Administrativa (SA).
9. Establecer mecanismos de registro, custodia y control interno, así como de difusión, reproducción y distribución de los documentos relacionados con las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas.

10. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos y documentos internos de carácter especial, encomendados por la SA.
11. Asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas para el adecuado desarrollo de sus funciones.
12. **Se deroga. [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].**
13. Dirigir y coordinar la formulación, integración, ejecución, control y seguimiento del programa anual de trabajo de la DGPEI.
14. Presentar los informes que le sean requeridos sobre actividades, avances y resultados del programa anual de trabajo de la DGPEI.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la normativa aplicable en la materia.
16. **Se deroga. [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].**
17. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, en calidad de invitado permanente.
18. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la SA.

IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

0.2.2.0.1.0.1.0 DIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACION

Objetivo

Instrumentar el modelo de planeación estratégica del TEPJF, así como coordinar y asesorar a las áreas que lo conforman, en la formulación e integración de sus programas anuales de trabajo y en sus proyectos de reestructuración funcional, organizacional y ocupacional.

Funciones

1. Diseñar propuestas de políticas y procedimientos enfocados a la planeación estratégica institucional.
2. Desarrollar e instrumentar metodologías, instructivos y demás instrumentos de planeación, que orienten y faciliten las labores de las unidades administrativas.
3. Elaborar y proponer los lineamientos y políticas para la formulación del programa anual de trabajo, en congruencia con el modelo de planeación implantado.
4. Formular propuestas de estrategias que promuevan la modernización administrativa.
5. **Se deroga. [Derogada mediante Acuerdo 383/S12(6-XII-2011)].**
6. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas para la formulación de las propuestas de reestructuración que requieran.
7. Formular los proyectos de dictámenes-técnico organizacionales y puntos de acuerdo que le sean requeridos.
8. Elaborar y/o actualizar la estructura orgánica y diagramas de organización y/o de puestos de las unidades administrativas, derivadas de las propuestas de reestructuración aprobadas.
9. Realizar el registro, control y custodia documental y magnética de los diagramas de organización y de puestos y demás documentos especiales autorizados.
10. Difundir en Internet e Intranet los diagramas de organización y de puestos.
11. Realizar las investigaciones y desarrollar los proyectos especiales que le sean encomendados por quien ocupe la titularidad de la DGPEI, e informarle sobre el avance en su elaboración.
12. Apoyar a las unidades administrativas en la formulación de sus ejercicios de planeación estratégica y de sus programas anuales de trabajo.
13. Elaborar, en el ámbito de su competencia, la propuesta de programa anual de trabajo de la DGPEI, así como los informes periódicos que le sean requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información y solventar las observaciones de auditorías internas o externas que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas.
15. Cubrir, con el despacho de los asuntos de su competencia, las ausencias temporales de quien ocupe la titularidad de la DGPEI.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la DGPEI.

IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

0.2.2.0.1.0.2.0 DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

OBJETIVO

Establecer un sistema de seguimiento para el TEPJF que permita verificar el avance en el cumplimiento de los programas, las metas y los proyectos institucionales, así como las contribuciones de las distintas áreas para el logro de los objetivos estratégicos; retroalimentar el proceso de planeación, y proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Diseñar políticas para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales.
2. Desarrollar e instrumentar las metodologías y herramientas de seguimiento y evaluación en el TEPJF, que incorporen factores cualitativos y cuantitativos para medir el avance físico y financiero.
3. Proponer e implementar instrumentos metodológicos para dar seguimiento, de manera permanente, al avance del plan estratégico institucional, de los programas específicos, de los programas anuales de trabajo y de los proyectos de las distintas unidades administrativas, a fin de conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Proponer acciones de mejora continua a partir de la información proporcionada por el sistema de seguimiento, y proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas para su instrumentación.
5. Emitir opinión sobre el impacto a los programas institucionales con motivo de los movimientos presupuestales que se realicen.
6. **Se deroga. [Derogada mediante Acuerdo 383/S12(6-XII-2011)].**
7. Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por quien ocupe la titularidad de la DGPEI, e informarle en forma periódica sobre el avance en su elaboración.
8. Apoyar a las unidades administrativas para la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en el TEPJF.
9. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el programa anual de trabajo de la DGPEI, así como los informes periódicos que le sean requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información y solventar las observaciones de auditorías internas o externas que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas.
11. Cubrir, con el despacho de los asuntos de su competencia, las ausencias temporales de quien ocupe la titularidad de la DGPEI.
12. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la DGPEI.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Manual de organización específico de la DGPEI, aprobado mediante acuerdo 179/S6(30-VI-2011).

SEGUNDO. El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del TEPJF.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

LA SUSCRITA, LICENCIADA **MARIA GUADALUPE VILLARRUEL RODRIGUEZ** SECRETARIA DE LA COMSION 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 17 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al “MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL”, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 383/S12(6-XII-2011), emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE-.- México, Distrito Federal, 14 de diciembre de 2011.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS Programático-Presupuestales.

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.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LINEAMIENTOS

Programático-presupuestales

INDICE

I. PRESENTACION
II. ANTECEDENTES
III. GENERALIDADES
III.1 Objetivo general
III.2 Marco jurídico
IV. CONSIDERANDOS
V. LINEAMIENTOS
V.1 Planeación
V.2 Programación
V.3 Presupuestación
V.4 Ejercicio y Control
V.5 Seguimiento
V.6 Evaluación
VI. TRANSITORIOS

I. PRESENTACION

El presente documento ha sido elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno que precisa, como una de las atribuciones de la Secretaría Administrativa (SA): "Establecer directrices para el diseño y operación del modelo de planeación estratégica institucional, para la formulación de programas, proyectos e indicadores de gestión". Asimismo, "Emitir lineamientos y adoptar medidas para que las áreas respectivas del Tribunal Electoral cumplan con sus programas anuales de trabajo, con el ejercicio oportuno de su presupuesto y con el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública".

Estos Lineamientos establecen los criterios y mecanismos para la formulación, recepción, registro, integración, análisis, seguimiento y presentación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Programa Anual de Trabajo (PAT), e informar los avances con la periodicidad establecida, que le corresponden a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI).

Asimismo, corresponde a la Coordinación Financiera (CF) "…coordinar los procesos de planeación, asignación, ejecución y control de los recursos financieros autorizados para el eficaz cumplimiento de las tareas asignadas a la Sala Superior y las Salas Regionales"; así como "…Vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto del Tribunal Electoral, procurando que los calendarios de ejecución del gasto guarden congruencia con los compromisos y metas establecidos en los programas anuales de trabajo y el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;

Por su parte, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública (CASOP) tiene la encomienda de supervisar, controlar y garantizar que los programas, recursos y atribuciones en materia de adquisiciones, de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios de toda índole, obra pública y servicios relacionados con la misma, requeridos para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral.

Los Lineamientos comprenden los apartados de planeación; programación; presupuestación; ejercicio y control; seguimiento, así como el relativo a la evaluación.

II. ANTECEDENTES

En 2009, mediante acuerdo 393/S12(9-XII-2009) la Comisión de Administración (CA) aprobó los Lineamientos programático-presupuestales del TEPJF que regulan y ordenan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la institución. De esta manera, se administran los recursos presupuestales con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia en la consecución de los objetivos institucionales.

En 2010, mediante acuerdo 037/S2(22-II-2010) la CA aprobó el PEI 2010-2016, mismo que integra la misión y visión del TEPJF, los objetivos estratégicos, las conductas, las estrategias y los proyectos enfocados a mejorar su desempeño y la capacidad de respuesta frente a los desafíos y problemas institucionales.

A un año de la implementación de los Lineamientos programático-presupuestales se requiere realizar ajustes a dicho instrumento normativo, acordes a las modificaciones realizadas en el PEI 2010-2016 y a las nuevas realidades de la institución.

III. GENERALIDADES

III.1 Objetivo general

Establecer las normas y criterios que estandaricen e integren los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del TEPJF.

III.2 Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del TEPJF.
8. Reglamento Interno del TEPJF.
9. Manual Específico de Organización de la DGPEI autorizado por la CA mediante acuerdo 139/S5 (20-V-2009).
10. Acuerdo General 381/S12(8-XII-2010) que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del TEPJF.
11. Acuerdo 58/S2(16-II-2011) mediante el cual la CA aprueba el Clasificador por Objeto del Gasto.
12. Acuerdo 277/S91(08-XII-2004) de la CA donde autorizó a la Secretaría Administrativa (SA) para que previa dictaminación de la Contraloría Interna del TEPJF, apruebe las adecuaciones presupuestales e informe a este cuerpo colegiado.
13. Acuerdo 088/S95(13-IV-2005) de la CA mediante el cual autorizó los Lineamientos para el manejo de disponibilidades financieras y la inversión de excedentes de tesorería, última reforma mediante acuerdo 215/S100(07-IX-2005).
14. Acuerdo 159/S6(18-VI-2008) mediante el cual la CA autorizó los Lineamientos para el trámite y control de egresos.
15. Acuerdo 239/S8(19-VIII-2009) mediante el cual la CA autorizó los Lineamientos para la recepción, registro y control de los ingresos del TEPJF.
16. 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 dos mil once. Diario Oficial de la Federación (DOF) del 25-II-2011.

IV. CONSIDERANDOS

PRIMERO.- De conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VI, VII; 205 y 209, fracciones III, XXIV y XXV, y en el Reglamento Interno del TEPJF en el artículo 45, el TEPJF cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la CA, que 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 TEPJF.

SEGUNDO.- El artículo 62, fracciones I, II, III, IV, V y IX, del Reglamento Interno del TEPJF, establece que el o la titular de la Secretaría Administrativa tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la CA administrar los recursos humanos y materiales, para atender las necesidades del TEPJF, hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas, aportando todos los elementos necesarios para la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como analizar las diversas instancias de planeación, organización y control del área administrativa, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.

TERCERO.- Para el cumplimiento e instrumentación de las facultades precitadas, se formularon los presentes Lineamientos programático- presupuestales a fin de regular, orientar e informar sobre los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales, y de esta manera administrar los recursos presupuestarios de que disponga el TEPJF, con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia en la consecución de sus objetivos institucionales.

V. LINEAMIENTOS

1. Ambito de aplicación y responsabilidad

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el TEPJF.

2. Glosario

Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

	Término	Descripción
I.	**Adecuaciones presupuestarias**	Modificaciones a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, y a los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado por la CA y/o al presupuesto modificado autorizado, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas.
II.	**Adecuaciones presupuestarias compensadas**	Incrementos y decrementos, por el mismo monto, en dos o más claves presupuestarias de la estructura programática vigente.
III.	**Ampliaciones líquidas**	Aumento a la asignación original de una clave presupuestaria que incrementa el total del presupuesto.
IV.	**Anteproyecto de presupuesto**	Instrumento de la programación- presupuestación mediante el cual se asignan recursos presupuestarios, con base en las estructuras programática y administrativa autorizadas.
V.	**Calendario del presupuesto autorizado**	Es la calendarización de los gastos que requerirá el TEPJF para la ejecución de sus programas. Representa el programa anual de ministraciones de recursos presupuestales, con base en la estacionalidad de gasto.
VI.	**Clasificador por objeto del gasto**	Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiere el TEPJF, para desarrollar sus atribuciones.
VII.	**Comité interinstitucional**	Organo integrado por representantes de las áreas responsables de la programación– presupuestación, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), Consejo de la Judicatura Federal (CJF) y TEPJF.
VIII.	**Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal siguiente**	Documento jurídico, presupuestal y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo a su naturaleza y cuantía, que deben realizar los Poderes de la Federación, en el desempeño de sus funciones, en un ejercicio fiscal determinado.
IX.	**Disponibilidad presupuestaria**	Es el saldo remanente en una clave presupuestal, con el cual es factible de ejercer el gasto o la salida de recursos financieros y está sujeta a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado del TEPJF.
X.	**Economía presupuestaria**	Ahorros mantenidos en reserva al cierre de un ejercicio fiscal.
XI.	**Eficacia**	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos asignados en el tiempo establecido.
XII.	**Eficiencia**	Cumplimiento de los objetivos y metas programadas logrando la óptima utilización de los recursos asignados.
XIII.	**Estructura programática**	Conjunto de categorías de programación que constituyen un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional. Sirve de guía a las unidades responsables para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
XIV.	**Indicador**	Dato, estándar, razón, proporción, porcentaje u otro valor cuantitativo que permite evaluar el logro de metas y objetivos, el cual está referenciado a una meta.
XV.	**Ministración y radicación de fondos**	Son los recursos financieros que entrega la TESOFE, al TEPJF a través de las cuentas por liquidar certificadas.
XVI.	**Objetivo**	Expresión cualitativa de los resultados que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado. Manifestación de intenciones que se pretenden cumplir y que especifica con claridad en qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.
XVII.	**Presupuesto autorizado**	Es la asignación original de recursos publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ser utilizada en un ejercicio fiscal.

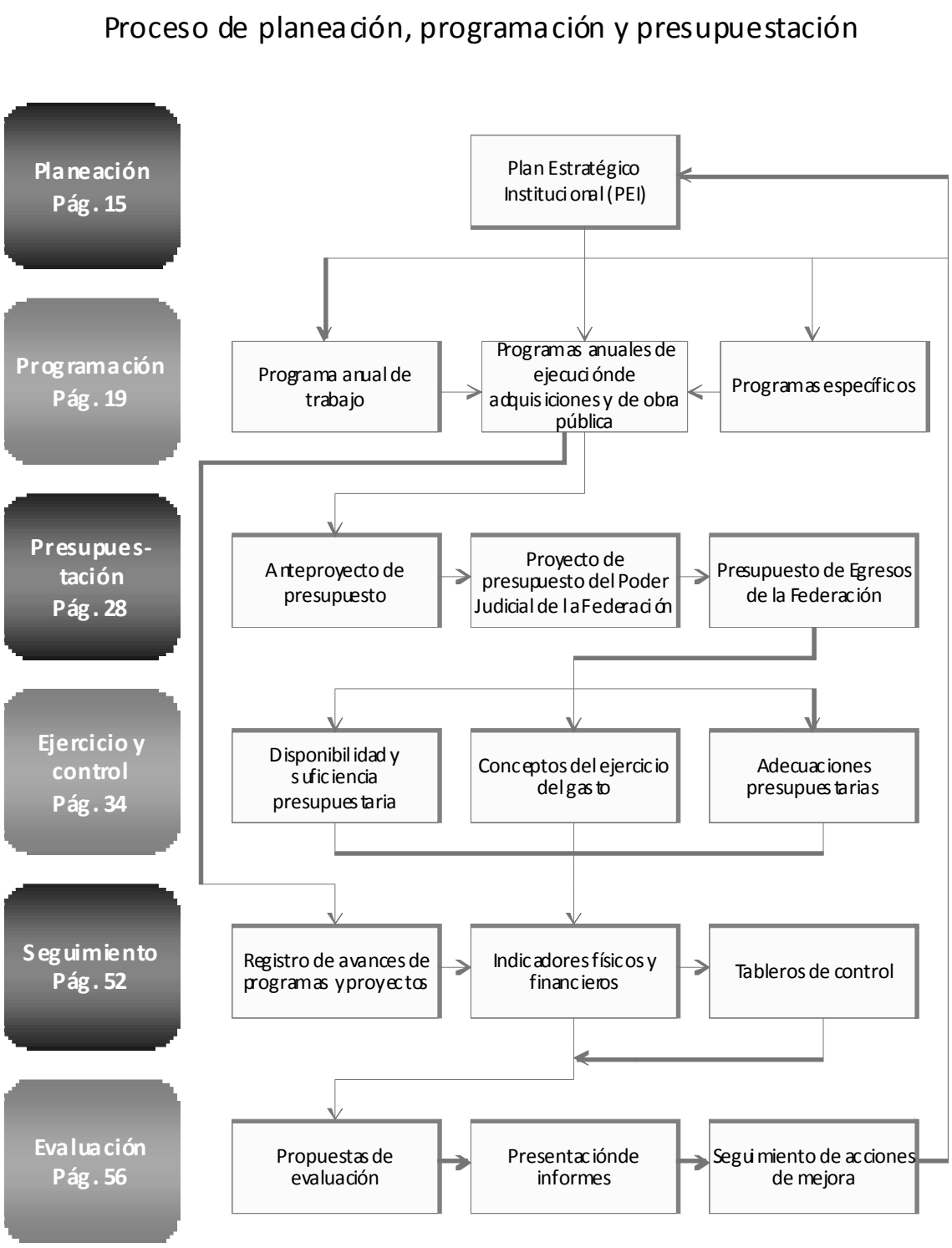
XVIII.	**Presupuesto base**	Es el gasto fijo, irreductible e indispensable para operar en condiciones normales, bajo la estructura organizacional existente en un momento determinado. Está conformado principalmente de las erogaciones por: a) Salarios y prestaciones al personal, b) Servicios básicos, c) Requerimientos programados de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, d) Arrendamientos y adquisición de bienes. Su variación sólo se justificaría por cambios estructurales de las unidades responsables.
XIX.	**Presupuesto comprometido**	Estimación de las obligaciones contraídas mediante los documentos legales, aún pendientes de ejercerse.
XX.	**Presupuesto devengado**	Reconocimiento de pasivos a favor de terceros, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes o servicios adquiridos, avance por trabajos ejecutados en obra pública (inversión pública), conforme al documento legal correspondiente.
XXI.	**Presupuesto disponible**	Estimación del saldo o remanente total de recursos susceptibles de ser utilizados, que resulta de restar a la asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas.
XXII.	**Presupuesto modificado**	Asignación presupuestaria, a una fecha determinada, que resulta de incorporar al presupuesto autorizado, las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
XXIII.	**Presupuesto regularizable**	Erogaciones para subsecuentes ejercicios fiscales en el mismo rubro de gasto, incluyendo las percepciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales
XXIV.	**Presupuesto no regularizable**	Erogaciones con cargo al presupuesto de egresos que no implican un registro en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto.
XXV.	**Reducciones líquidas**	Disminución del presupuesto modificado del TEPJF.
XXVI.	**Reserva presupuestal**	Registro anticipado de los posibles gastos en que incurrirá el TEPJF durante el ejercicio fiscal correspondiente. Se deberá contar con la certificación de suficiencia presupuestal.
XXVII.	**Sistema de evaluación del desempeño.**	Conjunto de elementos metodológicos que permite realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores de los programas y proyectos.
XXVIII.	**Subprograma**	Categoría programática que representa la división del programa en donde se establecen objetivos, metas, recursos y responsables para su ejecución. Tiene como finalidad facilitar la ejecución y el control de las acciones.
XXIX.	**Suficiencia presupuestaria**	Es la verificación y certificación que la Unidad de Programación y Presupuesto (UPP) emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.
XXX.	**Techo presupuestal**	Montos máximos del presupuesto base a los que se sujetarán las unidades responsables de los programas para el ejercicio siguiente.
XXXI.	**TESOFE**	Tesorería de la Federación.
XXXII.	**Unidad gestora del gasto**	Areas responsables de la administración de un grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto. La responsabilidad de la unidad gestora del gasto incluye la administración de los contratos o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la administración del grupo de partidas, conceptos o capítulo de gasto.
XXXIII.	**Unidad responsable**	Es el área orgánica del TEPJF que se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

3. Conformación del proceso integral

a) El proceso integral se conforma de las siguientes etapas:

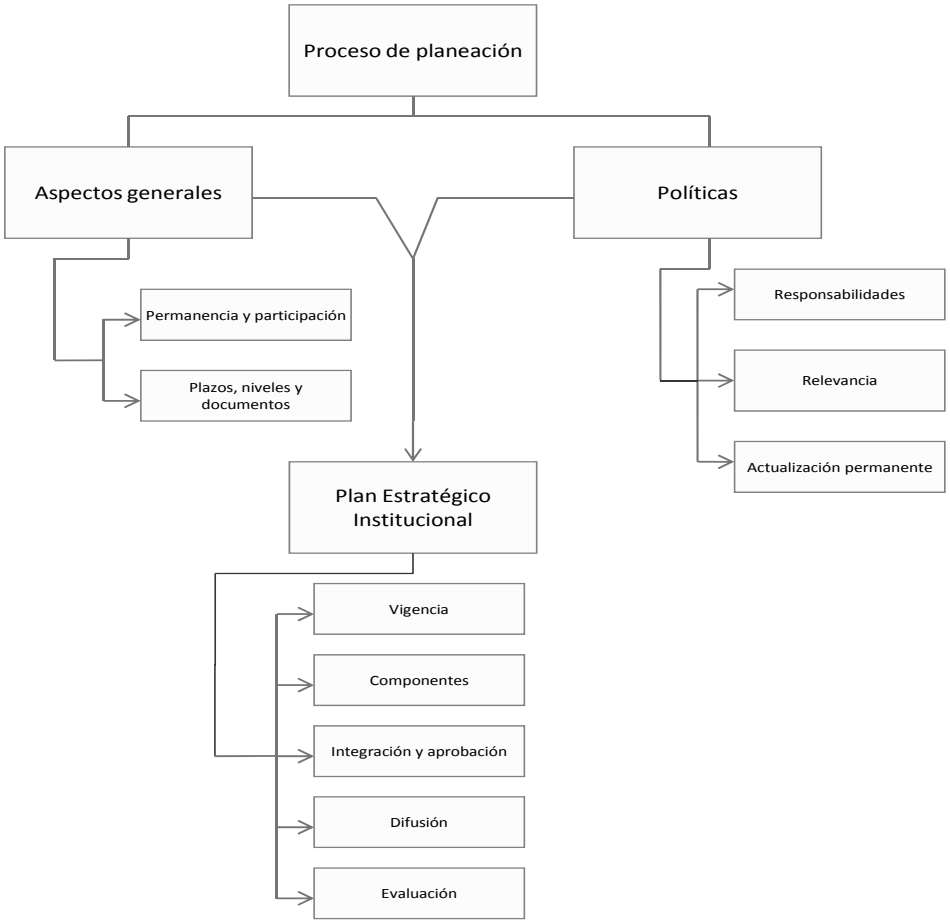
I. Planeación
II. Programación
III. Presupuestación
IV. Ejercicio y control
V. Seguimiento
VI. Evaluación.

b) Para facilitar su comprensión se presenta el siguiente mapa:



V.1 Planeación

Planeación
(Mapa de contenido)



4. Proceso de planeación

Conjunto de procedimientos, mecanismos e instrumentos para fijar los objetivos y estrategias de acción institucional.

5. Aspectos generales

a) La planeación es un ejercicio permanente que requiere de la participación de todas las áreas de la institución.

b) La planeación abarca tres niveles:

- Largo plazo, tendrá un nivel estratégico y se expresará en el PEI.
- Mediano plazo, será de nivel táctico y se reflejará en los programas específicos.
- Corto plazo, tendrá un carácter operativo y quedará integrada en el PAT.

6. Políticas

a) La SA, a través de la DGPEI, será la responsable de coordinar la planeación que permita mantener la vigencia y actualidad del PEI y faciliten el establecimiento de prioridades.

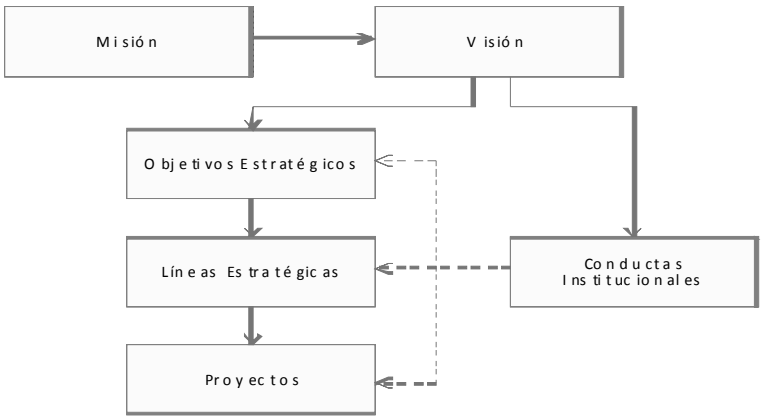
b) El PEI es el principal referente para la integración de programas, subprogramas y proyectos.

c) El PEI estará sujeto a ejercicios de seguimiento y evaluación que aseguren su actualización permanente.

7. PEI

a) El PEI es un documento, con vigencia plurianual, que describe los objetivos, estrategias y proyectos necesarios para el logro de la visión y la misión institucionales.

Estructura general del Plan Estratégico Institucional



b) En la formulación y, en su caso, actualización del PEI debe considerarse la definición, análisis y revisión de los siguientes componentes:

Componente	Descripción
Misión	Es una definición comprensible, clara y concisa del propósito fundamental del TEPJF que deriva de su mandato constitucional.
Visión	Es la representación o escenario deseable de lo que debe ser el TEPJF en el futuro.
Objetivos estratégicos	Son la expresión amplia y general de los resultados que el TEPJF espera obtener en el mediano y largo plazo. Detallan el contenido de la visión.
Conductas institucionales	Es el conjunto de conductas deseadas que se buscan desarrollar en la cultura institucional con el propósito de asegurar el logro de los objetivos establecidos en el PEI.
Líneas estratégicas	Es el conjunto de enunciados que describen los cursos de acción necesarios para lograr los objetivos estratégicos y hacer realidad la visión.
Proyectos	Son las actividades específicas de carácter temporal que se propone una o varias unidades responsables, con la finalidad de generar un producto, servicio o resultado único vinculado a los objetivos estratégicos.

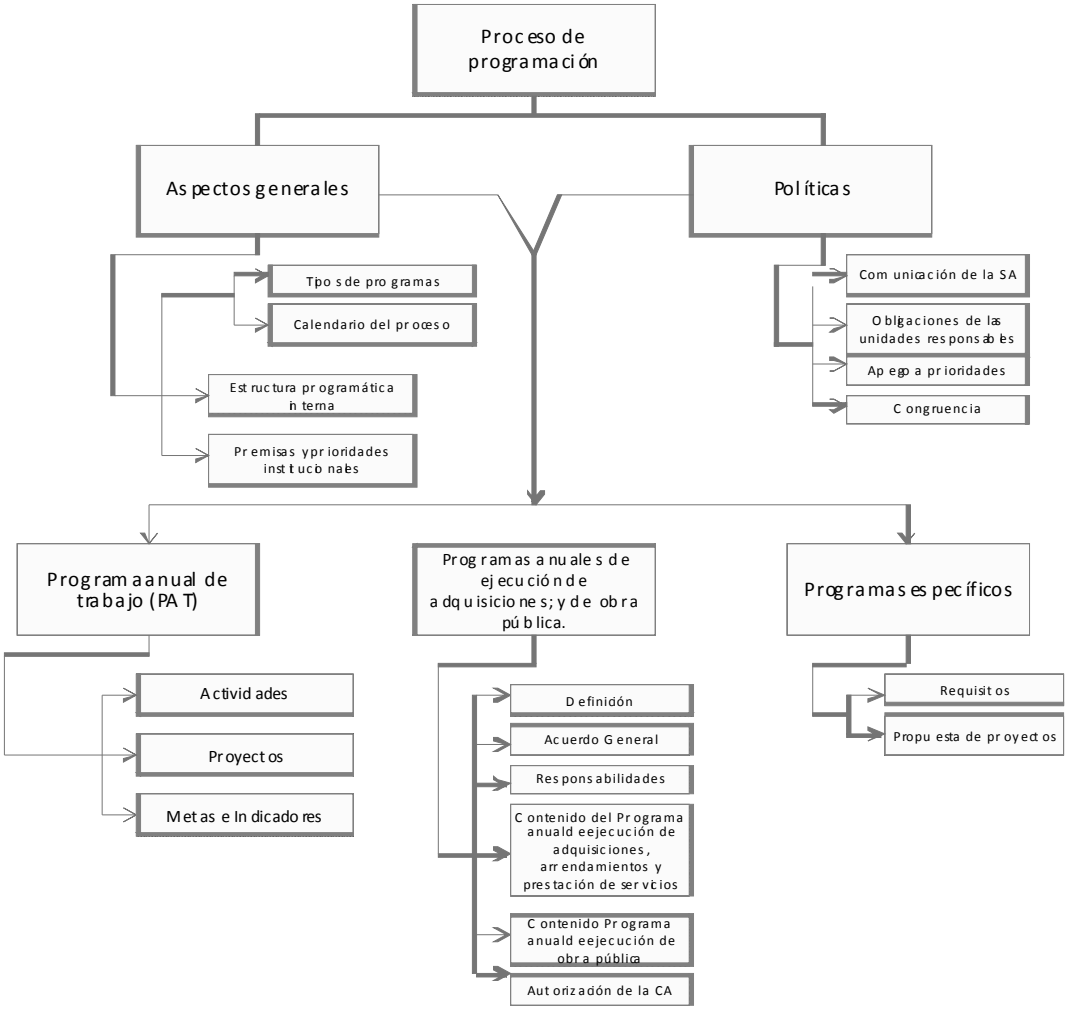
c) La SA a través de la DGPEI coordinará la integración del PEI y lo someterá a la aprobación de la Presidencia del TEPJF; y en su caso, de la CA.

d) Corresponde a la SA difundir el PEI, sus modificaciones y avances logrados, entre los servidores públicos del TEPJF.

e) La DGPEI definirá la metodología para evaluar y mantener actualizados los componentes del PEI.

V.2 Programación

Programación
(Mapa de contenido)



8. Proceso de programación

Es el proceso a nivel táctico y operativo en el que se definen, con diferente grado de detalle: las políticas, las unidades responsables, las actividades y proyectos, los tiempos y los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales y estratégicos.

9. Aspectos generales

a) En el proceso de programación se consideran los siguientes programas:

Programa	Descripción
Programa anual de trabajo (PAT)	Es el instrumento que contiene las actividades y proyectos de las unidades responsables que integran al TEPJF y que se ejecutarán en el transcurso de un ejercicio fiscal.
Programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios (PAE)	Es el conjunto de requerimientos materiales, de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.
Programa anual de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma (PAEOP)	Es el conjunto de requerimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.
Programas específicos (PE)	Es el conjunto de acciones orientadas a lograr un propósito común de tipo técnico o especializado, tales como: capacitación, editoral, sistemas, entre otros. Deberán ser congruentes con el PAT y con el presupuesto de egresos.
Programa presupuestario (PP)	Es una categoría programática que permite identificar la asignación de los recursos presupuestarios a las grandes funciones institucionales.

b) La SA emitirá el calendario del proceso programático- presupuestario al que deberán sujetarse todas las unidades responsables del TEPJF. En el calendario se establecerán las fechas para la realización de las diferentes etapas y actividades que integran el proceso programático - presupuestal.

10. Estructura programática interna

a) La estructura programática interna se compone de:

I. Programas presupuestales, como el mayor nivel de agrupación;

II. Subprogramas, integrados a los programas; y

III. Unidades responsables, encargadas de cumplir con las funciones detalladas en los subprogramas y programas presupuestales.

b) Las acciones y proyectos que correspondan a cada unidad responsable estarán contenidas en su PAT.

c) La DGPEI propondrá a la SA los ajustes a la estructura programática interna que se consideren pertinentes.

d) La estructura programática interna se someterá a la autorización de la CA, por conducto de la SA.

11. Premisas para el establecimiento de prioridades institucionales

a) La SA formulará y acordará con la Presidencia del TEPJF las premisas en materia de planeación, programación y presupuesto que permitan definir las prioridades institucionales para el siguiente ejercicio fiscal.

b) Las premisas deben considerar:

I. Los supuestos relacionados con factores o condiciones económicas, políticas, sociales, tecnológicas y culturales prevalecientes en el entorno, que puedan influir sobre la definición de acciones y proyectos;

II. Las tendencias o hechos históricos que permitan reducir el nivel de incertidumbre;

III. El desarrollo de procesos internos y el establecimiento de políticas ligadas a la programación de actividades; y

IV. La definición de retos y prioridades institucionales.

c) La Coordinación Financiera (CF) elaborará las estimaciones presupuestales para la integración de los techos presupuestales y las presentará a la SA para su integración en el paquete de premisas que se acuerde con la Presidencia.

d) Los techos presupuestales o montos máximos serán dados a conocer a las unidades gestoras del gasto.

12. Políticas

a) La SA comunicará a las unidades que conforman el TEPJF el calendario del proceso programático–presupuestal, las premisas y prioridades institucionales, los techos presupuestales y aquella información que sea útil para los trabajos de programación y presupuestación.

b) Las unidades responsables del TEPJF deberán sujetarse a lo dispuesto en la estructura programática interna y al calendario de inicio del proceso programático-presupuestal para el ejercicio fiscal siguiente.

c) Los programas deberán considerar en su diseño las premisas para el establecimiento de prioridades institucionales y apegarse a los techos presupuestales que se determinen para el ejercicio fiscal siguiente.

d) Durante el proceso de programación debe mantenerse la congruencia con los objetivos institucionales y con el PEI.

13. PAT

a) Con el PAT se inicia el proceso de planeación, programación y presupuestación anual.

b) En su diseño, el PAT deberá apegarse a lo establecido en el PEI y en las prioridades institucionales.

c) La SA, a través de la DGPEI, coordinará la integración del PAT; emitirá las guías, formatos e instructivos correspondientes; y proporcionará la asesoría que las unidades responsables requieran para su realización.

d) El PAT estará integrado por:

I. El listado de actividades y registros;

II. La cartera de proyectos; y

III. La relación de metas e indicadores de las unidades responsables.

14. Actividades

a) Las actividades son un conjunto de operaciones permanentes, ordenadas y concurrentes para el logro del objetivo de la unidad responsable. Se sustentan en la normatividad vigente.

b) Las actividades se asociarán a uno o más registros que den cuenta de los servicios o productos que genera la unidad responsable.

c) En caso de que a las unidades responsables les otorguen nuevas facultades o atribuciones, o se modifique su estructura orgánica y ocupacional, éstas propondrán ajustes a sus actividades.

15. Proyectos

a) Un proyecto es un conjunto de actividades y tareas específicas, a cargo de una o varias unidades responsables, que tienen como propósito fundamental crear, mejorar, conservar, ampliar, desarrollar, innovar o transformar la generación de un producto o la prestación de un servicio y con ello, contribuir al logro de los fines institucionales.

b) El PAT contendrá una cartera de proyectos enfocados a atender las prioridades institucionales y reforzar el logro del PEI.

c) La DGPEI definirá la metodología y los criterios para la presentación y administración de los proyectos. Los proyectos que se presenten deberán reunir los requisitos que señalen la guía, los formatos e instructivos para la integración del PAT.

d) La DGPEI revisará los componentes de los proyectos y propondrá un orden de prioridad conforme a los siguientes criterios:

I. Vinculación con el PEI;

II. Vinculación con las prioridades institucionales;

III. Impacto institucional, y

IV. Continuidad y conclusión de esfuerzos.

e) La SA someterá a la consideración de la Presidencia del TEPJF la cartera de proyectos para su aprobación e integración al PAT correspondiente, considerando su prioridad institucional y los recursos presupuestarios disponibles.

16. Metas e indicadores

a) Las metas son la expresión cuantitativa de los objetivos y permiten, a través de los indicadores, medir los resultados y evaluar el cumplimiento logrado por las unidades responsables.

b) La DGPEI definirá la metodología y los criterios para la presentación de metas e indicadores.

c) Las unidades responsables propondrán sus metas e indicadores, con el propósito de dar un adecuado seguimiento y evaluación a sus programas anuales de trabajo.

17. PAE y PAEOP

a) Una vez elaborada la propuesta del PAT, la (CASOP) procederá a la integración del PAE y del PAEOP.

b) El PAE y el PAEOP son los documentos programáticos en los que las unidades gestoras del gasto incorporan sus necesidades de bienes, servicios, arrendamientos de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su costo y calendarización necesarios. Incluyen además, las necesidades de los PE, la programación de los distintos procesos contractuales y la forma de adjudicación.

c) Para su integración, las unidades gestoras del gasto se sujetarán al Acuerdo general que emita la CA en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

d) La Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) identificará y programará en el PAE los procedimientos de contratación que tiene autorizados: licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

e) El PAE es el reflejo de los distintos proyectos y actividades consignadas en el PAT. No podrán incluirse erogaciones que no estén asociadas a éste programa, a excepción del presupuesto básico de operación, cuya estimación, características, calendarización y manejo, serán decididos por las unidades gestoras del gasto.

f) El PAEOP contiene las obras, remodelaciones y/o ampliaciones a realizar, así como los servicios relacionados con obra pública en el ejercicio presupuestal correspondiente, incluyendo proyectos plurianuales.

g) La CASOP presentará para su validación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública (CAAPSOP) el PAE, quien emitirá el acuerdo correspondiente.

h) La SA someterá el PAE y el PAEOP, una vez validados, a la autorización de la CA.

18. PE

a) Los PE tienen las siguientes características:

I. Atienden a un requerimiento de orden legal o técnico.

II. Son congruentes con el PEI.

III. Forman parte del PAT, PAE y presupuesto autorizado.

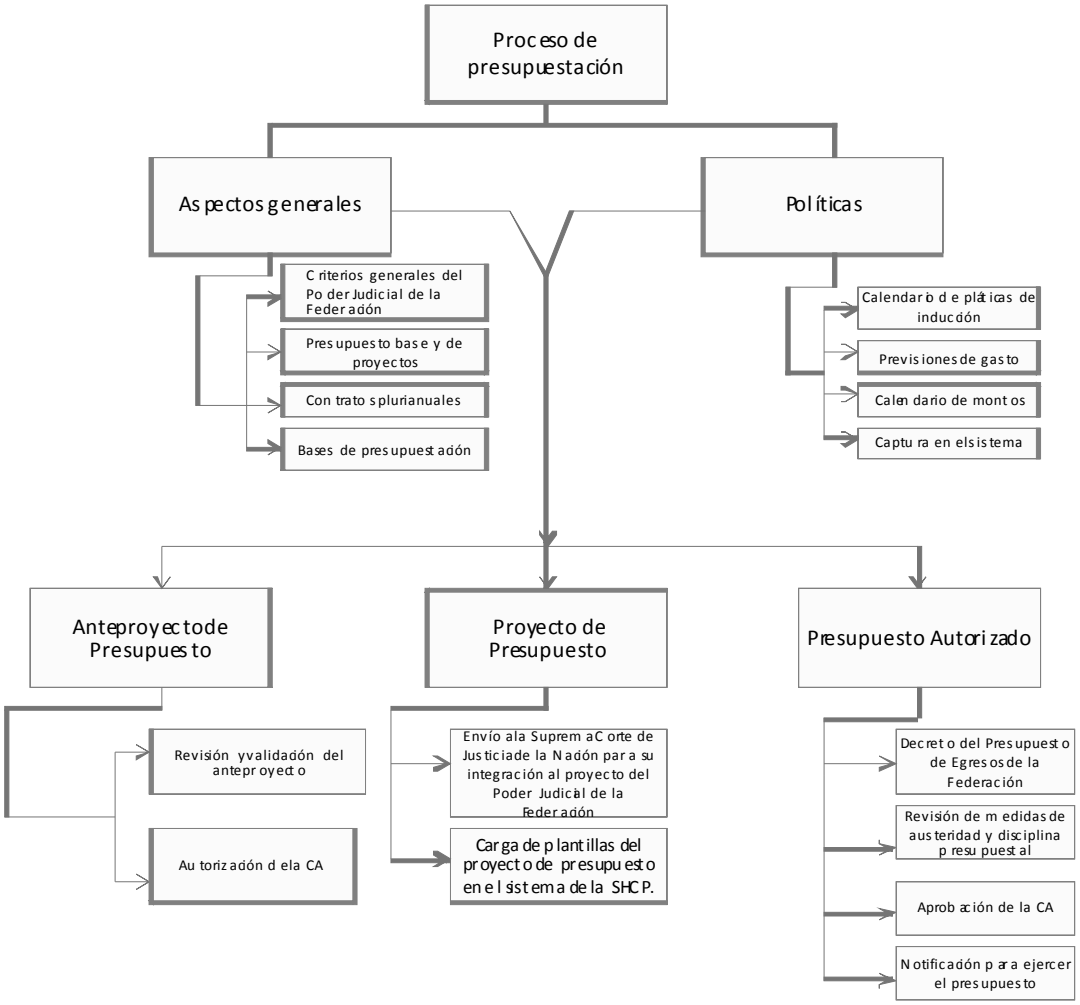
b) Las actividades y proyectos de los PE serán materia de seguimiento y evaluación.

c) Corresponde a las unidades responsables de los PE, ajustar los tiempos de elaboración y presentación del programa, al calendario programático-presupuestal, a efecto de que queden debidamente reflejados en el PAT y en el presupuesto de egresos.

d) Las unidades responsables de los PE determinarán los mecanismos y criterios que deberán seguir las otras unidades y las Coordinaciones Regionales de Presidencia de las Salas Regionales, para proponer proyectos en los programas específicos (académico, editorial, género, desarrollo informático, entre otros).

V.3 Presupuestación

Presupuestación
(Mapa de contenido)



19. Proceso de presupuestación

Es el proceso mediante el cual se cuantifican monetariamente los recursos humanos, materiales, servicios e inversión, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del TEPJF, establecidos para un año calendario. Comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del presupuesto.

20. Aspectos generales

a) La elaboración del Anteproyecto de presupuesto deberá apegarse a los criterios generales que establezcan en forma conjunta los tres órganos del Poder Judicial de la Federación, así como a los artículos 5 y 30 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

b) La integración del anteproyecto de presupuesto se hará conforme a la estructura programática interna autorizada por la CA, bajo el siguiente esquema:

I. **Base:** Comprende el gasto fijo del TEPJF; es decir, el gasto irreductible e indispensable para operar en condiciones normales con las estructuras orgánicas autorizadas en un momento determinado. Está conformado principalmente de las erogaciones por salarios y prestaciones al personal, requerimientos programados de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y adquisición de bienes; su variación sólo se justificaría por cambios estructurales de las unidades responsables.

II. **De proyectos:** Comprende las asignaciones adicionales al presupuesto base, destinadas a la realización de proyectos del PEI y de los programas autorizados.

c) Los contratos plurianuales deberán contar con la autorización de la CA, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de conformidad con lo siguiente:

I. Previo al procedimiento de contratación, la unidad solicitante del gasto deberá presentar un punto de acuerdo a la CA, donde se contenga:

i. Identificación del bien o servicio u obra;

ii. Justificación de las ventajas económicas que tendría el TEPJF;

iii. Justificación del plazo de contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;

iv. Identificación del gasto corriente o de inversión;

v. Periodo de la plurianualidad del ejercicio del gasto;

vi. Desglose del gasto por años; y

vii. Costo total del bien, servicio u obra, en moneda nacional, incluyendo el IVA.

II. El punto de acuerdo deberá acompañarse con la certificación de suficiencia presupuestal, si la plurianualidad inicia en el ejercicio fiscal en que se autoriza y/o la certificación de previsión presupuestal para el siguiente(s) ejercicio fiscal, una vez que se haya enviado el anteproyecto de presupuesto del TEPJF.

III. Los recursos de los ejercicios fiscales subsecuentes estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de esos años, siendo responsabilidad de la unidad solicitante del gasto hacer las previsiones correspondientes en la formulación del anteproyecto de presupuesto del TEPJF.

IV. En el proyecto de presupuesto de egresos del TEPJF, se deberán prever los compromisos plurianuales de gasto que se autoricen, bajo los cuales se celebren contratos de inversión pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y tendrán preferencia respecto de otras previsiones de gasto, mismos que quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria anual, autorizada en el ejercicio fiscal de que se trate.

V. Asimismo, la Coordinación Financiera, a través de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, deberá informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los reportes trimestrales, el monto total erogado durante el período, correspondiente a los contratos plurianuales, conforme a la normatividad aplicable.

VI. Corresponderá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o al servicio público competente, de acuerdo al monto de actuación, resolver lo relativo a la adjudicación de los contratos plurianuales, en el marco de sus atribuciones y conforme a la normatividad vigente. En el supuesto que la contratación exceda el monto autorizado por la CA hasta en un 20%, se podrá adjudicar el contrato. En caso de que del procedimiento de contratación se desprenda una diferencia mayor a ese porcentaje deberá resolverse conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable, y previo al inicio de un nuevo procedimiento de adjudicación, se tendrá que conseguir la autorización de la CA. [***Modificado mediante Acuerdo 395/S12(6-XII-2011***)].

d) Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto se deberán considerar:
   I. El calendario de los procesos electorales federales, estatales y municipales del año siguiente.
   II. Las premisas y prioridades en materia de programación y presupuestación emitidas por la Presidencia del TEPJF.
   III. Los techos presupuestales dados a conocer previamente por la CF.
   IV. Los criterios generales o supuestos relativos al entorno macroeconómico determinados por el Poder Judicial de la Federación.
   V. La guía de operación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

e) El Anteproyecto de presupuesto será sometido a la CA para su aprobación y envío a la SCJN.

f) Autorizado el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año siguiente por la H. Cámara de Diputados y publicado en el Decreto correspondiente, la CF propondrá a la SA los ajustes que en su caso se requieran. Para ello, las unidades gestoras deberán realizar las modificaciones correspondientes en el presupuesto, mediante el esquema de adecuación presupuestal. Asimismo, deberán realizar las modificaciones correspondientes en el PAT y en el PAE.

g) La SA someterá a la CA los ajustes correspondientes al presupuesto autorizado, para que ésta apruebe el inicio del ejercicio presupuestal.

21. Políticas

a) La CF emitirá un calendario de pláticas de inducción y talleres para la integración del anteproyecto del presupuesto.

b) Para la formulación del anteproyecto de presupuesto las unidades gestoras del gasto deberán considerar lo siguiente:
   I. Incluir todas las previsiones de gasto para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, así como servicios e inversión pública.
   II. Documentar mediante papeles de trabajo, los elementos que soporten las estimaciones de gasto.
   III. Revisar que los anteproyectos de presupuesto se apeguen a la normativa vigente, verificando que las previsiones correspondan a lo estrictamente necesario.
   IV. Calendarizar los montos de los requerimientos de acuerdo a las necesidades de ejecución del gasto.
   V. En el caso de contratos plurianuales deberán incorporar invariablemente los recursos necesarios en sus requerimientos.
   VI. Capturar los requerimientos presupuestales en el sistema establecido para tal efecto.

c) En caso de que las unidades gestoras no cumplan en tiempo y forma con la integración de sus anteproyectos específicos, la CF realizará las estimaciones de éstos.

d) La CF, por conducto de la UPP, vigilará los recursos solicitados a través del anteproyecto de presupuesto de las partidas restringidas.

22. Anteproyecto y proyecto de presupuesto

a) La UPP integrará el anteproyecto de presupuesto para revisión, validación y autorización de la SA, Presidencia y CA.

b) Autorizado el Proyecto de presupuesto, por la CA, la Presidencia del TEPJF lo enviará a la SCJN para su inclusión al del Poder Judicial de la Federación.

c) En forma paralela, la CF enviará los archivos de carga conforme a la Guía de operación de la SHCP.

23. Presupuesto autorizado

a) La H. Cámara de Diputados aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fscal del siguiente año y publica el Decreto correspondiente en el DOF.

b) Con base en el Decreto del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal correspondiente, la CF procederá al análisis de los importes solicitados y aprobados, así como de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal dictadas. Asimismo, revisará el calendario del presupuesto de acuerdo a la estacionalidad del gasto solicitado.

c) En caso de ajustes, las unidades gestoras del gasto realizarán los cambios correspondientes a sus presupuestos, PAE, PAEOP y PAT, previa autorización de la SA.

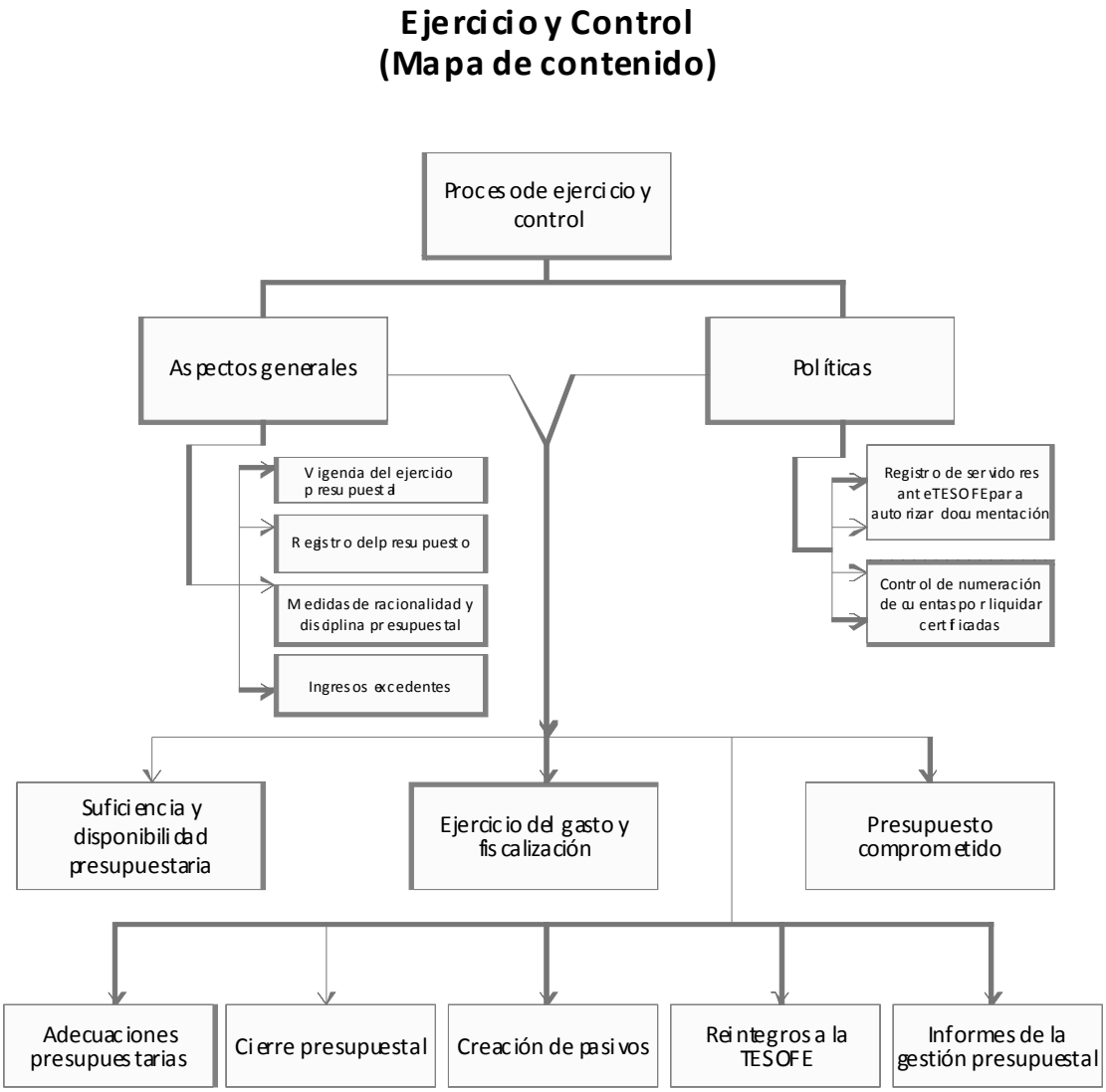
d) La CA aprobará el ejercicio del presupuesto en lo general, así como su distribución, con los ajustes correspondientes en su caso.

e) La SA, por conducto de la CF notificará a las unidades responsables y a las unidades gestoras del gasto, los montos y el calendario del presupuesto autorizado.

f) La CF, a través de la UPP, pondrá a disposición de las áreas el presupuesto y sus avances, a través de los medios electrónicos disponibles.

g) En caso de que el trámite normal de ministración de recursos se encontrara con alguna problemática en su registro la CF solicitará a la Dirección General de Programación y Presupuesto “A” de la SHCP, un anticipo de ministración, conforme al monto autorizado.

V.4 Ejercicio y control



24. Proceso de ejercicio y control

Inicia una vez aprobado el presupuesto en lo general y su distribución por parte de la CA, que consiste en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de técnicas y procedimientos administrativos contables, de control y manejo financiero para la consecución de las metas y objetivos determinados.

25. Aspectos generales

a) El ejercicio del presupuesto iniciará el primero de enero y concluirá el 31 de diciembre del mismo año.

b) De conformidad con el Presupuesto de Egresos publicado en el DOF, así como el presupuesto autorizado por la CA, el TEPJF a través de la SA, por conducto de la CF, deberá registrar los recursos autorizados en el sistema informático correspondiente.

c) El TEPJF se apegará al 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, vigentes en el año correspondiente.

d) Los ingresos excedentes derivados de productos o aprovechamientos implicarán una ampliación al presupuesto del TEPJF, conforme a lo autorizado por la CA.

26. Políticas

a) La SA, a través de la CF, informará a la TESOFE sobre el registro y actualización de los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria oficial y trámites del TEPJF, así como los números de cuentas bancarias.

b) La UPP establecerá al inicio del ejercicio, los mecanismos para el control de la numeración y secuencia de las cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, rectificación y conciliación, las cuales deberán presentarse a la TESOFE a más tardar el día 22 de cada mes.

27. Suficiencia y disponibilidad presupuestaria

a) Antes de efectuar cualquier afectación con cargo al presupuesto, la UPP verificará que se cuente con suficiencia presupuestal en la partida específica.

b) Dicha unidad emitirá la suficiencia presupuestal mediante documento o sello, de acuerdo al monto y modelo autorizados por la CA. Periódicamente se enviará un informe a la SA de las certificaciones que emita la UPP.

c) La certificación por documento o sello deberá especificar la partida presupuestal a afectar, el concepto para el que se emite y el mes que contemple la previsión para su ejercicio.

d) La certificación por sello tendrá un monto límite que autorizará la CA y no se utilizará para adquirir inmuebles, arrendamientos o inversión pública.

e) Una vez emitida la suficiencia presupuestal, la UPP efectuará el registro en el sistema de control presupuestal, afectando el presupuesto reservado.

f) Por acuerdo de la CA, los recursos presupuestarios que se otorguen a las áreas, a través de suficiencias presupuestales y que no sean utilizados para el fin que fueron requeridos, en un plazo máximo de 60 días naturales, se reasignarán a otros proyectos prioritarios.

g) El Secretario Administrativo queda facultado por la CA a efecto de autorizar a qué programas y proyectos prioritarios deberán reasignarse los recursos a que se hace referencia en el numeral anterior.

h) Para que continúe el registro de esta reserva, la unidad responsable del programa informará a la CF, previo a su vencimiento, los motivos por los que no se ha formalizado la operación, y en su caso, el tiempo estimado para llevarla a cabo.

i) La fecha límite para recibir peticiones de suficiencia presupuestal será determinada por la SA, mediante circular referente al cierre del ejercicio presupuestal.

28. Trámite de suficiencias presupuestales

a) Las suficiencias presupuestales se sujetarán a lo siguiente:

I. Suficiencia presupuestal por concepto de Servicios Personales

I1. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (CRHyEA) deberá solicitar a la CF la suficiencia presupuestal previamente a cualquier erogación, con excepción de las nóminas ordinarias que se encuentran contempladas en el presupuesto comprometido.

I2. Los requisitos para emitir suficiencias por concepto de servicios personales son:

i. Importes en términos brutos,

ii. Justificación clara y suficiente,

iii. Calendario de pago de los recursos solicitados,

iv. El cálculo debe incorporarse a nivel de la estructura programática autorizada,

v. Archivo plano de la base de datos.

II. Suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, arrendamientos, prestación de servicios e inversión pública.

II1. La solicitud de suficiencia presupuestal que soliciten las unidades responsables deberá estar acompañada de:

i. Una breve descripción de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, servicios, arrendamientos, inversión pública o servicios relacionados con la misma que se pretenda adquirir o contratar,

ii. La identificación de su costo aproximado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, servicios, arrendamientos, inversión pública o servicios relacionados con la misma que se pretende adquirir o contratar,

iii. La especificación del IVA,

iv. La calendarización de los recursos.

29. Ejercicio del gasto

a) Por concepto de servicios personales:

I. Las estructuras orgánicas y las plantillas de personal permanente, eventual y de honorarios asimilados a salarios, autorizadas por la CA.

II. Las modificaciones y ajustes a las estructuras orgánicas y las plantillas de personal permanente, eventual y de honorarios asimilados a salarios, autorizadas por la CA.

III. Los pagos de remuneraciones ordinarias, extraordinarias, cargas sociales, prestaciones, finiquitos y demás beneficios que reciben los servidores públicos permanentes, eventuales y de honorarios asimilados a salarios.

IV. Las compensaciones, estímulos, asignaciones, incrementos en percepciones y prestaciones adicionales aprobadas por la CA en forma específica.

V. Los contratos de honorarios asimilados a salarios y las contrataciones eventuales.

VI. Las solicitudes de transferencia y/o ampliación presupuestal presentadas ante la SCJ y el CJF, para atender necesidades extraordinarias del TEPJF, motivadas por la creación de nuevas plazas y las remuneraciones y prestaciones derivadas de ello, al igual que otras análogas, así como el registro ante la SHCP, para el mismo propósito.

VII. Las transferencias o compensaciones internas que deriven de adecuaciones presupuestales para dotar de recursos financieros a las partidas del capítulo 1000 “servicios personales” y las relativas a otros capítulos que administre la CRHyEA.

b) Por concepto de fondos fijos, viáticos y pasajes:

I. Para la solicitud, asignación, comprobación, control y fiscalización de los recursos ejercidos por concepto de fondos fijos, viáticos, pasajes y otros de naturaleza similar, se deben observar las disposiciones contenidas en los lineamientos específicos autorizados por la CA,

II. Si alguna partida no cuenta con suficiencia presupuestal, la UPP podrá efectuar las adecuaciones presupuestales correspondientes, con la finalidad de otorgar los recursos necesarios,

III. Al cierre del mes de que se trate, a más tardar el día 28 y en el mes de diciembre, el 31, la Tesorería General o los Delegados Administrativos deberán informar a la UPP de los pasajes nacionales e internacionales y destinos, para el registro del compromiso correspondiente.

c) Por concepto de adquisiciones de bienes, prestación de servicios e inversión pública y servicios relacionados con la misma

I. Las unidades responsables se ajustarán a lo establecido en las disposiciones aplicables y en los acuerdos que al efecto emita la CA y el CAAPSOP.

II. La Coordinación de Asuntos Jurídicos emitirá el dictamen relativo a las garantías por la contratación de adquisición de bienes, contratación de servicios e inversión pública.

III. El TEPJF no dará garantías, ni efectuará depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo a su presupuesto.

IV. Los pagos que realice el TEPJF con cargo a su presupuesto autorizado se efectuarán una vez que los bienes o servicios se reciban a entera satisfacción y de conformidad con las condiciones pactadas.

V. Tratándose de contrataciones de adquisiciones, los anticipos se otorgaran únicamente cuando se trate de adquisición de bienes de fabricación especial o sobre diseño y en aquellas en que por las condiciones del mercado y a solicitud del área gestora, debidamente fundada y motivada, resulte procedente y no cause perjuicio al TEPJF, contando con la autorización del CAAPSOP.

d) Por concepto de reembolsos de gastos extraordinarios

I. El Secretario Administrativo podrá autorizar los reembolsos de gastos extraordinarios, al efecto:

i. Se deberá justificar y motivar la solicitud del gasto erogado.

ii. El monto no deberá rebasar de 30 salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal **(*Modificado mediante Acuerdo 350/S11(15-XI-2011*).**

iii. La factura o facturas deberán reunir los requisitos fiscales, y ser validadas por la UPP, previo a la autorización del reembolso.

e) Por concepto de gastos de orden social

I. El Secretario Administrativo es el servidor público facultado por la CA para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de ceremonial y orden social, congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones, espectáculos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos de naturaleza similar que requieran efectuar las áreas jurisdiccionales, de apoyo a la Presidencia y administrativas del TEPJF.

II. Las unidades solicitantes deberán integrar expedientes que incluyan entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación y organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente. Dichos expedientes serán enviados a la UPP en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la conclusión del evento.

f) Por concepto de ayudas sociales

I. El TEPJF podrá otorgar ayudas académicas de acuerdo a lo siguiente:

i. Contar con el convenio correspondiente.

ii. Contar con la autorización de la CA.

iii. Especificar los beneficios de la contraprestación.

iv. La unidad responsable deberá programar la asignación de recursos a ejercer en la partida 44401 “Apoyos a la capacitación científica y tecnológica de instituciones académicas.

g) Por concepto de donativos

I. El TEPJF podrá otorgar donativos de acuerdo a la normativa vigente y a lo siguiente:

i. Contar con los recursos autorizados en el presupuesto de egresos.

ii. Contar con la autorización de la CA.

iii. Los donativos se consideran como otorgados por la Federación.

iv. Los donativos se aportarán a instituciones no lucrativas que demuestren estar al corriente en sus obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provengan del presupuesto de egresos, salvo los que permitan expresamente las leyes.

v. Los beneficiarios del donativo deberán presentar un proyecto que justifique y fundamente la utilidad social de las actividades a financiar con el monto del donativo.

vi. Los donativos en especie deberán ajustarse a lo señalado en la Ley General de Bienes Nacionales y en el acuerdo 121/S85 de la CA.

h) Por concepto de fideicomisos

I. El TEPJF puede aportar recursos para fideicomisos y mandatos públicos siempre que se encuentren previstos en el presupuesto autorizado y cuenten con la aprobación de la CA, conforme a las disposiciones aplicables.

II. Conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la SA deberá cumplir la disposición de publicar trimestralmente en el DOF, los ingresos del período incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo de los fideicomisos en los que participe el TEPJF. La misma información deberá ser remitida a la Auditoría Superior de la Federación y publicada en la página electrónica del TEPJF.

III. No se podrán constituir o participar en fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otro de naturaleza análoga, con ahorros, economías o subejercicios de presupuesto.

i) Partidas restringidas

I. Las siguientes partidas no serán susceptibles de incrementarse:

361 “Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales”

362 “Difusión por radio, televisión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios”

463 “Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial”

481 “Donativos a instituciones sin fines de lucro”

483 “Donativos a fideicomisos privados”

484 “Donativos internacionales”

30. Registro del presupuesto comprometido

a) La CF registrará el compromiso, considerando lo siguiente:

I. Servicios personales.- Se registrará el compromiso para todo el año a más tardar el último día del mes de enero, el cual incluirá:

i. Monto bruto de las nóminas que se pagarán quincenalmente, con base en la plantilla autorizada por la CA,

ii. Montos establecidos para cubrir el pago de las retenciones a favor de terceros,

iii. En caso de existir modificaciones a la plantilla, a los importes salariales autorizados o a las prestaciones, la CRHyEA deberá efectuar los ajustes necesarios y enviar la base de datos a la CF para su actualización.

II. Materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, bienes muebles, inmuebles e intangibles, e inversión pública. Se registrarán después de formalizados los pedidos, orden de compra, servicio y de trabajo, contratos o cualquier otro instrumento jurídico que establezcan la obligación, de acuerdo a lo siguiente:

i. Se deberá indicar la fecha de recepción de bienes y/o servicios, misma que no excederá al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, así como la fecha prevista para el pago.

ii. De presentarse cambios o cancelaciones al instrumento jurídico que establezca la obligación, se deberá registrar la nueva cuenta en el compromiso, cancelando la anterior, o en su caso la cancelación para los efectos procedentes.

31. Adecuaciones presupuestarias

a) Las adecuaciones presupuestarias son las modificaciones a las estructuras funcional y programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto autorizado por la CA y/o al presupuesto modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas.

b) Las adecuaciones podrán ser las siguientes:

I. Adecuación interna

i. Ampliaciones y/o reducciones que no incrementan los recursos autorizados en los capítulos de gasto y se efectúan entre partidas aumentando o disminuyendo en igual proporción los recursos asignados a las mismas,

ii. Por aumento de la asignación original de una clave presupuestaria proveniente de una reducción por igual a la asignación de una o varias claves presupuestarias y que no alteren el importe del capítulo de gasto autorizado.

II. Compensadas internas

i. Se considerarán en esta clasificación los siguientes supuestos:

- Que no incrementen los capítulos de gasto y que no tengan impacto en la estructura programática.
- Por aumento a la asignación original de una clave presupuestaria, proveniente de una reducción en monto similar a la asignación de una o varias claves presupuestarias y que no alteren el importe del capítulo autorizado.

i. La SA es la instancia facultada por la CA para autorizar las adecuaciones presupuestarias, previo dictamen de la Contraloría Interna.

ii. La UPP podrá:

- Realizar proyecciones de gasto, siempre que estén sustentadas y justificadas, con la finalidad de prever suficiencia en las partidas correspondientes.
- Realizar las adecuaciones presupuestarias al cierre de cada mes para dotar de recursos a partidas por concepto de fondos fijos, viáticos, pasajes, reembolsos de gastos extraordinarios y comprobaciones de gastos y otros conceptos de naturaleza similar.
- Remitir a nombre del TEPJF, las adecuaciones externas e internas a la SHCP para su registro e integración de los Informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal trimestral y anual, y el Avance de Gestión Financiera.

iii. No se podrán efectuar adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos.

III. Adecuación externa

i. Ampliaciones que modifican el monto total de los capítulos de gasto autorizados en el presupuesto de egresos y provienen de los ingresos excedentes que en su caso se generen, o reducciones autorizadas por la CA.

IV. Ampliaciones líquidas

i. El TEPJF podrá autorizar erogaciones adicionales a las aprobadas en su presupuesto, con cargo a ingresos excedentes que se generen en el ejercicio fiscal, siempre y cuando:

- Dichos ingresos, se registren ante la SHCP, en los conceptos correspondientes acorde a la Ley de Ingresos.
- Se informe a la SHCP sobre la obtención y aplicación de los ingresos, para efectos de la integración de los reportes correspondientes.
- Su aplicación será conforme al acuerdo que para tal efecto emita la CA, mediante el cual autorice su aplicación a programas y proyectos que requiera.

ORIGEN DE AMPLIACIONES LIQUIDAS	
Ingresos excedentes	**Ampliaciones líquidas de otros Ramos**
Rendimientos de Inversiones	SCJN
Venta de publicaciones	CJF
Cuotas por la reproducción de información	Otros Ramos
Venta de bases de licitación	
Recuperación de siniestros	
Venta de activos fijos	
Venta de desperdicio	
Penalización a proveedores	
Otros ingresos	

V. Reducciones líquidas

i. Para realizar este tipo de movimiento se deberá contar con la autorización expresa de la CA.

VI. Compensadas Externas

i. Se considerarán en esta clasificación los siguientes supuestos:

- Que modifiquen la estructura administrativa, es decir cuando se realicen de un ramo a otro ramo.
- Que modifiquen las categorías de la estructura funcional y programática.
- Que modifiquen la estructura económica: de gastos de capital a gastos corriente y viceversa.
- Por incrementos al presupuesto regularizable de servicios personales y otras medidas contingentes derivados de la aplicación de las previsiones salariales y económicas, tomado en consideración todos los capítulos de gasto.
- Cuando se utilicen las partidas de honorarios, así como con erogaciones del gobierno federal por concepto de seguridad social y seguros.
- De servicios personales a otros capítulos de gasto y viceversa, sin incrementar la asignación global de los servicios personales.
- Que se incrementen los capítulos de gasto.

32. Cierre presupuestal

Es la última etapa del ciclo presupuestal en la que se determinarán las cifras definitivas del ejercicio fiscal correspondiente.

a) La SA a través de la CF comunicará oportunamente a las unidades responsables del TEPJF, las fechas límite para el término de la gestión presupuestaria y el cierre del ejercicio fiscal.

b) Las unidades responsables deberán verificar el cierre de la programación de los recursos humanos, bienes muebles, inmuebles e intangibles, arrendamientos, prestación de servicios, obras en proceso y servicios relacionados con la misma.

c) Al cierre del ejercicio, el presupuesto deberá estar correctamente devengado, ejercido, comprobado, registrado y contabilizado.

33. Creación de pasivos

a) La CF elaborará, cuando proceda, los reportes de los pasivos del presupuesto devengado, debidamente contabilizados y no pagados al 31 de diciembre del año que corresponda.

b) Las unidades responsables deberán acreditar ante la CF, que el gasto se encuentra debidamente devengado, mediante la recepción de los bienes o servicios u obra ejecutada, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda, como requisito para su pago.

c) Las erogaciones previstas en el presupuesto de egresos del TEPJF, que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse con cargo al presupuesto de ese ejercicio fiscal.

d) Los compromisos del presupuesto devengado que no queden debidamente registrados en los términos y plazos autorizados, se pagarán con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal del año siguiente, siempre y cuando exista suficiencia en la partida correspondiente, afectando la disponibilidad presupuestal de la unidad responsable, con la debida autorización de la SA.

e) Tratándose de pasivos originados por la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, arrendamientos, prestación de servicios e inversión pública, la unidad gestora del gasto será responsable de la creación de los pasivos correspondientes conforme a las reglas que para tal efecto emita la SA.

34. Reintegros a la TESOFE

a) La SA, por conducto de la CF, deberá reintegrar a la TESOFE invariablemente al término del ejercicio fiscal, mediante aviso de reintegro, los recursos no devengados considerados como economías, sujetándose a los plazos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de conformidad con el Decreto de presupuesto de egresos en vigor.

35. Informes de control de la gestión presupuestal

Es la integración de la información programática, presupuestal, económica y financiera, correspondiente a un período determinado.

a) La CF mediante el apoyo de sus áreas adscritas deberá:

I. Realizar mensualmente el cierre del ejercicio del gasto,

II. Elaborar los informes trimestrales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del TEPJF, conforme a los plazos establecidos por la SHCP, remitiéndolos a la Contraloría Interna para su dictamen,

III. Enviar a la SA para su autorización y posterior entrega a la SHCP.

b) Los documentos que el TEPJF emita por escrito o por medios y sistemas electrónicos convenidos con la SHCP, producirán los mismos efectos que los documentos con firma autógrafa.

c) La SA designará a los servidores públicos, conforme al ámbito de su competencia, facultados para realizar trámites presupuestarios, así como aquellos que tendrán acceso a los sistemas informáticos para realizar consultas sin firma electrónica, y debe registrar ante la SHCP los permisos correspondientes.

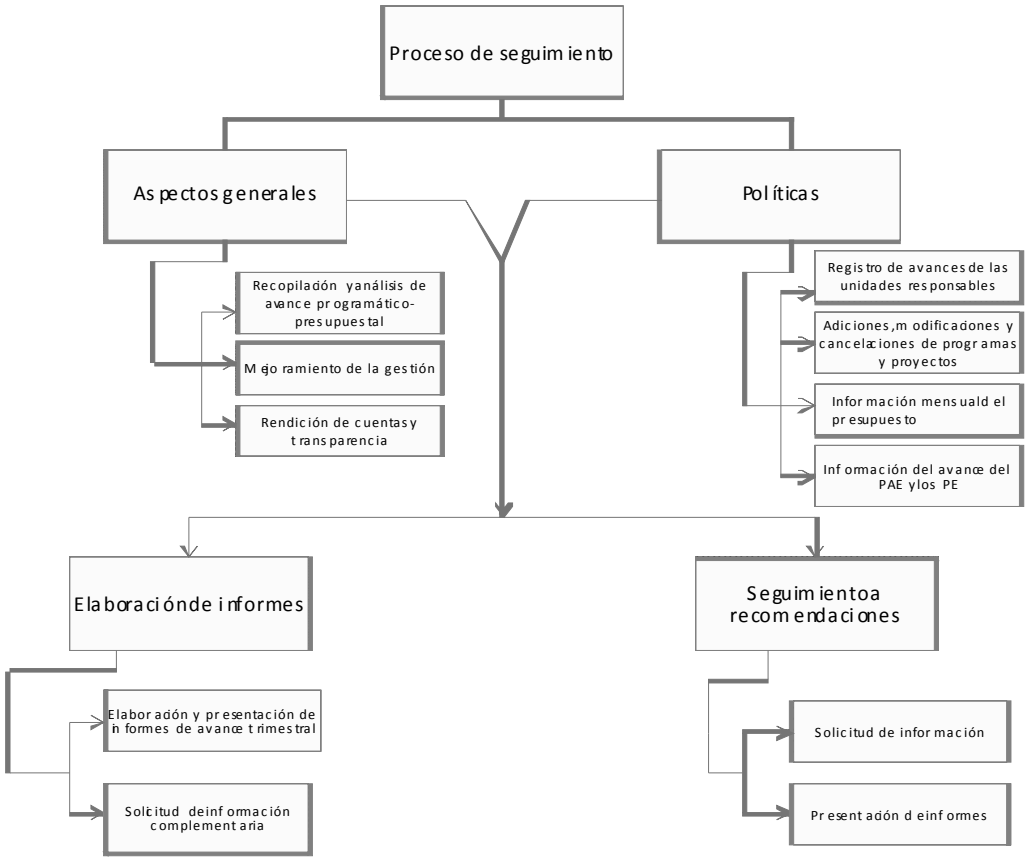
d) Los servidores públicos autorizados como usuarios de los sistemas informáticos, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos para su operación, utilizarlos de manera personal e intransferible.

e) Los documentos presupuestarios transmitidos electrónicamente generarán un acuse electrónico, mismo que se deberá anexar al expediente respectivo.

f) Las fallas técnicas o de los sistemas electrónicos no prorrogarán los plazos y términos establecidos, debiendo ser presentados de manera documental.

V.5 Seguimiento

Seguimiento
(Mapa de contenido)



36. Proceso de seguimiento

Es la verificación periódica del cumplimiento físico y financiero del PEI, los PE y el PAT con el propósito de proveer, a la Presidencia del TEPJF y a las unidades responsables, información actualizada y periódica sobre la utilización de los recursos asignados, su avance y las variaciones entre lo planeado y realizado.

37. Aspectos generales

a) El seguimiento representa un proceso de recopilación y análisis continuo y sistemático del avance programático-presupuestal, para generar alertas oportunas sobre los problemas que surjan en la ejecución.

b) El seguimiento deberá contribuir al mejoramiento de la gestión, la toma de decisiones y al logro de resultados de cada programa y proyecto institucional.

c) El seguimiento se sustentará en un sistema de información en tres niveles: operativo, táctico y directivo, conforme a los mecanismos que defina la SA, por conducto de la DGPEI.

d) El seguimiento se realizará con base en los principios institucionales de la gestión para resultados.

e) El seguimiento promoverá la rendición de cuentas y la transparencia.

38. Políticas

a) Corresponde a la SA, por conducto de la DGPEI, establecer un sistema integral de seguimiento del PEI, los PE y PAT con información relevante, suficiente y pertinente para la toma de decisiones.

b) Las unidades responsables deberán registrar, en los primeros siete días del siguiente mes, los avances de sus actividades y proyectos del mes anterior, contenidos en el PEI, los PE y PAT, en el sistema integral de seguimiento establecido para el efecto.

c) Las unidades responsables deberán informar a la DGPEI, mediante oficio, las adiciones, fusiones, modificaciones, cancelaciones o reprogramaciones que se realicen al PEI, los PE y PAT; justificando esas modificaciones y, en su caso, anexando la documentación comprobatoria correspondiente.

d) La CF proporcionará la información mensual del presupuesto autorizado, modificado, ejercido, reservado, comprometido y disponible, conforme a la estructura programática autorizada, por los medios disponibles.

e) La CASOP proporcionará la información oportuna y suficiente del avance físico del PAE, del PAEOP, y de los PE que tenga a su cargo.

39. Informes

a) La DGPEI será la encargada de elaborar los siguientes documentos:

   I. Informe trimestral sobre la situación física–financiera del PEI, los PE y el PAT, a la Presidencia y SA.

   II. Informe trimestral a los unidades responsables y líderes de los proyectos, en el que se den a conocer las variaciones entre lo planeado y realizado derivado de la información compilada y analizada. Estos informes estarán acompañados de recomendaciones sobre acciones de mejora concretas acordadas con la unidad responsable correspondiente, que deberán instrumentar para atender las variaciones detectadas.

   III. Informes semestrales a la CA del avance del PEI y PAT.

b) Con la finalidad de contar con la información suficiente para elaborar los informes, la DGPEI podrá solicitar información complementaria tanto del avance físico como del avance financiero.

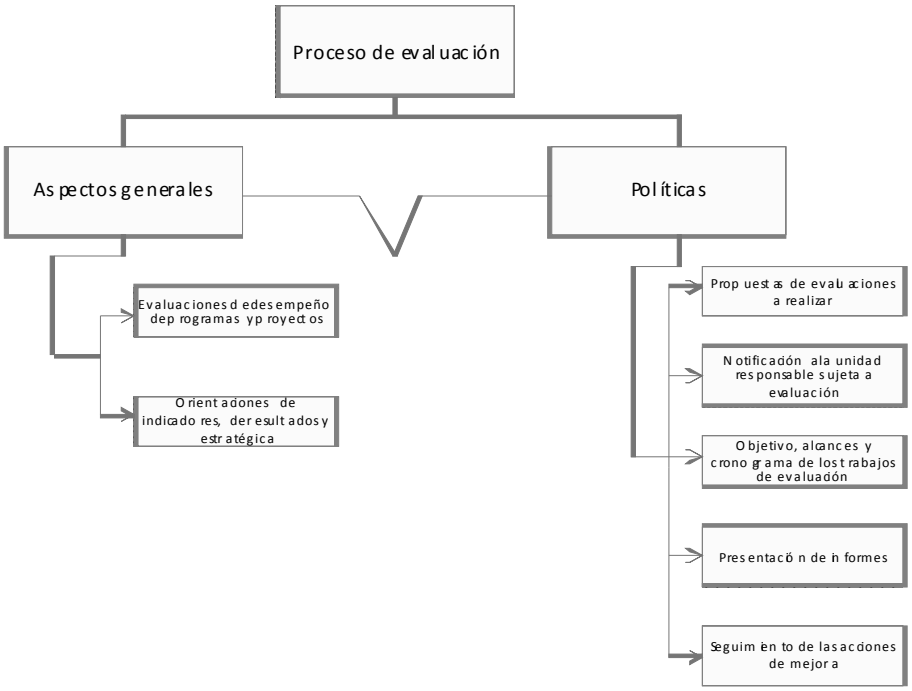
40. Seguimiento a recomendaciones realizadas

a) La DGPEI solicitará a las unidades responsables, de forma trimestral, información sobre el avance en la realización de las acciones de mejora.

b) La información proporcionada se integrará a los informes trimestrales que integre la DGPEI.

V.6 Evaluación

Evaluación
(Mapa de contenido)



41. Proceso de evaluación

Consiste en realizar una valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos en el desempeño de las acciones y proyectos contenidos en el PEI, PE y PAT, con la finalidad de retroalimentar sobre el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como identificar los efectos e impactos derivados.

42. Aspectos generales

a) La SA, a través de la DGPEI, realizará evaluaciones enfocadas a valorar los resultados obtenidos por las unidades responsables en la instrumentación de programas, subprogramas y proyectos, a fin de evaluar su impacto y retroalimentar los objetivos y estrategias institucionales.

b) Los ejercicios de evaluación podrán tener, entre otras, las siguientes orientaciones:

I. De indicadores. Se revisará la pertinencia y alcance de los indicadores seleccionados para las actividades consideradas en el PAT y su enfoque a resultados.

II. De resultados. Se analizará el desempeño del programa, subprograma o proyecto, con base en las metas comprometidas, los resultados alcanzados y el presupuesto ejercido.

III. Estratégica. Se revisarán los elementos del PEI y se emitirán recomendaciones en su caso.

43. Políticas

a) La DGPEI someterá a la consideración de la SA y, en su caso, de la Presidencia del TEPJF, la propuesta de evaluaciones a realizar.

b) La SA ó Presidencia del TEPJF informará a la unidad responsable a la cual se le aplicará la evaluación de gestión.

c) Previo a la realización de cualquier ejercicio de evaluación, la DGPEI deberá identificar el resultado que se espera obtener, los objetivos específicos, las metas cuantificables y los medios de verificación correspondientes.

d) Al inicio del ejercicio de evaluación, se dará a conocer a las unidades responsables correspondientes el objetivo, alcances y cronograma de trabajo. Se levantará acta de inicio de la evaluación.

e) Las unidades responsables del TEPJF deberán dar las facilidades y proporcionar a la DGPEI la información solicitada en el acta de inicio, en los plazos acordados.

f) Derivado del análisis a la información proporcionada, la DGPEI presentará un informe de cumplimiento a la unidad responsable, revisando con ella los resultados y efectos obtenidos, así como las acciones a implementar. Estos resultados se presentarán a la SA y a la Presidencia, para su visto bueno, de conformidad con la visión, objetivos y prioridades institucionales.

g) Una vez acordadas las acciones a implementar, será responsabilidad de la unidad responsable informar los avances efectuados a la DGPEI, con la periodicidad que ésta establezca, adjuntando la documentación comprobatoria de las actividades realizadas y el resultado obtenido.

h) La DGPEI dará seguimiento a las acciones de mejora y a los compromisos establecidos por las áreas evaluadas.

VI. TRANSITORIOS

Primero. Se abrogan los Lineamientos programático-presupuestales aprobados mediante acuerdo 393/S12(9-XII-2009) emitido por la CA.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Tercero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Cuarto. Las disposiciones relativas a la evaluación del desempeño, empezarán a aplicarse a partir del ejercicio fiscal 2012.

Quinto. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

LA SUSCRITA, LICENCIADA **MARIA GUADALUPE VILLARRUEL RODRIGUEZ** SECRETARIA 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 61 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los “LINEAMIENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES” aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 395/S12(6-XII-2011), emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 14 de diciembre de 2011.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS de transparencia en las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que realiza 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.- Comisión de Transparencia.

Comisión de Transparencia

Propuesta del acuerdo por el que se someten a la consideración de la Sala Superior los lineamientos de transparencia en las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Octubre, 2011

ACUERDO POR EL QUE SE SOMETEN A LA CONSIDERACION DE LA SALA SUPERIOR LOS LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA QUE REALIZA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

Considerando que es responsabilidad de los entes de Estado facilitar, cada vez más, el acceso de la sociedad al conocimiento de nuestro quehacer diario; explicarle, por los medios necesarios y con justificación, la razón de cada determinación. Con ello, este Tribunal pretende alcanzar la máxima transparencia en las actividades administrativas que coadyuvan al cumplimiento de la función jurisdiccional.

Que la transparencia en la función pública no es un recurso discursivo para el funcionario. Es un principio que lleva implícito el servicio público y que doctrinariamente tiene como fin, entre otros, garantizar la eficiencia de quienes nos desempeñamos en él.

Así, no es suficiente con establecer una regulación cuyo alcance sea sólo el cumplimiento de una obligación; antes bien, es necesario, si se tiene convencimiento de la razón de esa normatividad, establecer la transparencia como un eje transversal del desempeño cotidiano. La rendición de cuentas es una forma de hacer las cosas públicas.

La Carta Magna establece, en su artículo 6o. que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. Asimismo, que en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

Es por ello que se considera que cada uno de los sectores de acción de este Tribunal debe corresponder a esa forma de hacer las cosas, por la ciudadanía y con la ciudadanía. Y la única manera de hacerlo con ella, es con información clara, completa e inmediata de lo que hacemos. Que la sociedad comprenda, que como toda obra humana, el Tribunal Electoral, donde laboran más de mil quinientos servidores públicos, es perfectible; pero que paralelamente reconozca que día tras día nos esforzamos por mejorar, y una vía eficaz es el escrutinio de la sociedad.

Ahora, nuestra función como Tribunal Constitucional es eminentemente jurisdiccional y es ahí donde radica la principal fuente de información; pero no debemos ni podemos soslayar la importancia que para la sociedad tiene el saber del uso adecuado de los recursos públicos necesarios para nuestro desempeño jurisdiccional.

Dentro de ese rubro, existen prácticas que son indispensables para garantizar que la sociedad esté informada, de manera integral y oportuna, de lo que se hace con los recursos públicos que nos son asignados.

En este punto, es importante recordar que la transparencia va ligada a la legalidad; es decir, nos corresponde mostrar que lo que se hace, se ejecuta conforme a las leyes aplicables y con el ánimo de someter nuestro actuar al escrutinio público, con oportunidad, para que se cerciore de ello.

Así lo mandata el artículo 134 constitucional, que establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Por tanto, si es la transparencia un principio Constitucional para la mejor rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos que ejerce este Tribunal para la consecución de su objetivo institucional y, por disposición del artículo 28 del Acuerdo General de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es la Comisión de Transparencia la instancia encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública del Tribunal Electoral, consideramos procedente y conveniente proponer lineamientos de transparencia en un rubro que, amén del apartado de servicios personales, constituye la principal ruta del ejercicio del presupuesto público, como son las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública que realiza el Tribunal.

Ello, en aras de establecer mecanismos transversales de acceso a la información pública gubernamental, que expongan eficazmente la convicción de quienes integramos el Tribunal Electoral, pues además, es eje rector de la administración de la actual Presidencia que la oportuna y completa rendición de cuentas, es el camino necesario para asegurar la confiabilidad que los órganos de justicia requieren para legitimarse plenamente de frente a la sociedad.

Es importante señalar que las acciones que se derivan del presente Acuerdo no tienen ninguna implicación de recursos presupuestales adicionales, pues se cuenta con la infraestructura necesaria para su cabal cumplimiento.

En consecuencia, consideramos que en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como en la asignación de obra pública, desde luego que surge la necesidad hasta el finiquito del contrato correspondiente, debe imperar el principio de máxima publicidad, lo que se favorecerá con lo siguiente:

I. EXPOSICION DE NECESIDADES:

I.I. Cuando las áreas remitan un requerimiento mediante oficio o la requisición correspondiente a la unidad encargada de las adquisiciones, obras o las delegaciones administrativas, y estas últimas determinen el procedimiento a seguirse conforme a lo previsto en el *Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación* ("ACUERDO GENERAL DE ADQUISICIONES"), deberán actualizar una base de datos que será pública en la página de Internet, en la que se asiente dicha solicitud, la justificación de la necesidad, el procedimiento a seguir para la adjudicación y el órgano o funcionario al que le corresponda autorizarla.

II. RESPECTO AL COMITE DE ADQUISICIONES:

II.I. De conformidad con el artículo 15 del ACUERDO GENERAL DE ADQUISICIONES, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, es el órgano encargado de dictaminar, discutir, proponer, y en su caso, autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera este órgano jurisdiccional. Este órgano, de conformidad con el diverso artículo17, sesionará ordinariamente dos veces al mes.

De esta forma, las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, serán públicas y transmitidas por Intranet.

II.II. Se llevará un registro electrónico público en Internet, que contenga el orden del día de cada sesión, los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, así como el vínculo al archivo videográfico de la misma. Dicho registro deberá actualizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la realización de la sesión respectiva.

II.III. A través de los mecanismos jurídicos necesarios, se invitará a la Auditoría Superior de la Federación, así como a organismos no gubernamentales que fomentan la transparencia en la administración pública, a dar seguimiento en vivo a las sesiones del Comité, estableciendo los vínculos y licencias informáticas que sean necesarios para su operación.

III. RESPECTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA COORDINACION DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA Y DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS:

III.I. En el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a lo previsto en el ACUERDO GENERAL DE ADQUISICIONES, una vez que autoricen alguna adjudicación, deberán actualizar la base de datos respectiva, con los datos completos de la adjudicación (fecha, persona física o moral adjudicada, así como el monto respectivo); siempre que por disposición de la Ley o del Acuerdo General de Transparencia, no existan datos reservados.

III.II. Para los efectos señalados en la última parte de la disposición anterior, al realizar la adjudicación, se notificará a la empresa o persona física asignada la publicación de la contratación que se realice.

IV. SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO:

IV.I. La Coordinación Financiera deberá publicar diariamente las solicitudes que reciba de suficiencia presupuestaria, así como la expedición de la misma.

IV.II. En caso de que no sea procedente la solicitud de suficiencia presupuestaria, se publicará tal circunstancia, así como la justificación que se exprese para requerir la adecuación correspondiente, especificando la partida y los programas que en su caso se afecten.

IV.III. De igual forma publicará el dictamen que sobre la adecuación presupuestaria emita la Contraloría Interna.

IV.IV. La Coordinación Financiera deberá publicar diariamente, a través de Internet, la actualización del ejercicio presupuestario en lo relativo a los pagos realizados por virtud de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que se contraten.

V. RESPECTO AL AREA DE SISTEMAS:

V.I. El área de sistemas deberá implementar las medidas técnicas necesarias para poner a disposición en Internet, dentro del portal de transparencia, el sistema de seguimiento a las adjudicaciones que se realicen en el Tribunal, a efecto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones impuestas en el presente Acuerdo para las diversas áreas.

VI. CONTRATOS:

VI.I. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, publicarán diariamente los contratos, pedidos, órdenes de servicio y órdenes de trabajo que se suscriban.

VI.II. La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia será la responsable del mantenimiento y actualización de los índices de información reservada en los términos que mandata el *Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*.

En caso de que por negligencia de algún área, no se cuente con la información necesaria para la actualización de los índices, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia deberá dar vista a la Contraloría Interna para los efectos de su competencia.

Así, esta Comisión de Transparencia **CONSIDERA**:

PRIMERO.- Que del texto de los artículos 6º y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprende la ineludible obligación de este Tribunal Electoral de maximizar el acceso a la información pública gubernamental sobre el ejercicio de los recursos públicos que al Tribunal se asignan para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

SEGUNDO.- Que conforme al artículo III, punto 5, de la Convención Interamericana contra la Corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1998, los Estados Unidos Mexicanos, como Estado Parte de la organización de los Estados Americanos, se encuentra obligado a crear, mantener, y fortalecer, sistemas para la adquisición de bienes y servicios por parte del Estado que aseguren la publicidad, equidad y eficiencia de tales sistemas.

TERCERO.- Que en términos del artículo 1 del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2008, el objeto de dicho ordenamiento consiste en regular las funciones de los órganos, atribuciones, criterios y los procedimientos respectivos para garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental, la transparencia y la debida protección de datos personales en posesión del Tribunal Electoral.

A su vez, el artículo 26, dispone que corresponde a la Sala Superior vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de la correcta aplicación de la ley y del acuerdo en la materia (fracción I) y presentar a la Comisión de Administración las propuestas de reformas del acuerdo (fracción III), **y aprobar, como es el caso, lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información y archivos (fracción V);**

CUARTO.- Que conforme a lo previsto en las fracciones VI y VIII del mencionado Acuerdo General de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, corresponde a esta Comisión de Transparencia, proponer a la Sala Superior las directrices para el óptimo funcionamiento de las diversas unidades responsables de este Tribunal en esta materia, así como vigilar que se ponga oportunamente a disposición del público la información de este órgano jurisdiccional.

Por lo antes expuesto y con fundamento en lo dispuesto por diverso artículo 28 del Acuerdo arriba citado, la Comisión de Transparencia emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 31, fracciones VI y VIII, del *Acuerdo General de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se aprueba el anteproyecto de Lineamientos de Transparencia en las Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*.

SEGUNDO.- Para los efectos establecidos en el artículo 26, fracción V, del *Acuerdo General de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación* póngase a consideración de la Sala Superior el anteproyecto aprobado.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la página de Internet, así como en los órganos de difusión del Tribunal.

Así lo acordaron los Magistrados de la Sala Superior integrantes de la Comisión de Transparencia, a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil once. Conste.

El Presidente de la Comisión, Magistrado **Salvador Olimpo Nava Gomar**.- El Integrante, Magistrado **Constancio Carrasco Daza**.- El Integrante, Magistrado **Flavio Galván Rivera**.- El Subsecretario General de Acuerdos, **Rafael Elizondo Gasperín**.

LA SUSCRITA, LICENCIADA **MARIA GUADALUPE VILLARRUEL RODRIGUEZ** SECREATRIA DE LA COMISION DE ADMINSITRCION 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 la presente copia simple en 10 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los "LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA QUE REALIZA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDCIAL DE LA FEDERACION", aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 366/S12(6-XII-2011), emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Secretaría Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2011.- Rúbrica.

DECIMOSEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

CALENDARIO de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Subsecretaría de Administración y Finanzas.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

Pesos

Unidad		Total Anual	Calendario Mensual											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sector Central														
100	Secretaría	84,149,087	6,908,718	6,638,444	6,798,591	7,664,534	7,497,988	7,141,569	8,402,300	6,244,917	6,753,860	6,262,143	7,116,898	6,719,125
111	Dirección General de Asuntos Jurídicos	53,090,024	4,484,838	3,473,773	5,061,429	5,050,741	4,425,346	4,950,510	4,867,536	4,482,729	3,610,634	4,573,681	4,307,138	3,801,669
112	Dirección General de Comunicación Social	79,056,206	5,050,498	9,970,260	9,979,748	10,652,630	9,773,538	6,785,179	4,449,083	4,339,660	4,481,141	4,176,752	5,383,971	4,013,746
113	Organo Interno de Control	59,671,836	4,961,023	5,803,990	4,819,459	4,558,133	5,824,470	4,523,272	5,048,834	4,519,530	4,795,163	4,840,503	5,746,266	4,231,193
114	Unidad de Análisis Económico	20,561,377	1,731,883	1,564,833	1,774,885	1,828,997	1,759,708	1,802,025	1,811,517	1,730,071	1,720,587	1,700,399	1,835,585	1,300,887
160	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	1,217,605,899	71,217,259	60,738,481	105,990,695	99,454,781	112,292,997	113,251,575	103,006,133	106,450,200	101,065,019	114,820,351	126,428,191	102,890,217
170	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	38,942,949	3,586,335	3,771,405	3,320,072	4,002,811	3,595,596	3,228,433	3,773,476	3,507,588	2,019,711	2,414,195	2,650,562	3,072,765
171	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud	26,837,989	2,448,728	2,411,730	1,936,200	2,200,801	2,361,616	1,904,154	2,320,017	2,095,747	2,229,331	1,951,822	2,907,113	2,070,730
172	Dirección General de Relaciones Internacionales	120,178,112	1,700,484	1,896,598	3,737,531	2,594,905	2,547,396	2,174,415	66,991,014	2,464,878	2,146,699	30,438,296	2,076,200	1,409,696
180	Comisión Nacional contra las Adicciones	46,173,787	1,791,949	3,095,584	5,258,327	6,312,104	5,854,213	5,657,107	6,035,187	5,043,409	1,785,920	1,793,609	2,050,665	1,495,713
300	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	58,136,801	4,256,517	3,121,959	3,923,506	3,718,968	4,075,019	14,373,485	4,586,634	3,584,307	3,338,993	3,211,620	4,728,000	5,217,793
310	Dirección General de Promoción de la Salud	467,889,550	8,250,440	4,740,235	5,778,820	5,160,870	290,778,953	5,563,095	63,600,297	8,070,936	53,003,208	7,021,252	9,591,263	6,330,181
313	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental	79,503,310	6,181,530	4,964,941	5,971,126	5,185,137	7,346,644	5,887,945	16,434,753	7,544,399	4,783,174	4,359,101	5,387,356	5,457,204
314	Secretariado Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad	12,723,692	1,331,531	1,153,631	1,182,564	1,187,304	1,197,111	1,176,396	1,216,411	1,153,631	611,916	630,954	724,775	1,157,468
315	Centro Nacional para la Prevención de Accidentes	46,877,776	1,098,104	1,322,965	1,078,602	3,322,382	25,981,843	1,816,998	3,216,231	1,632,160	637,975	4,136,282	1,434,887	1,199,347
500	Subsecretaría de Administración y Finanzas (Oficialía Mayor)	47,513,303	4,552,269	3,778,264	4,176,706	3,834,090	4,217,406	3,930,818	4,335,761	4,002,077	3,943,604	2,807,076	3,836,206	4,099,026
510	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	85,677,079	7,281,668	6,679,295	6,856,455	6,690,925	7,181,974	7,007,493	7,078,959	6,712,535	6,776,805	6,678,498	8,474,941	8,257,531

Unidad		Total Anual	Calendario Mensual											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
511	Dirección General de Tecnologías de la Información	90,668,298	2,660,572	6,094,035	7,251,076	6,422,761	6,373,240	7,073,656	7,152,376	6,353,272	7,063,529	6,556,637	7,779,131	19,888,013
512	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	184,035,092	31,468,684	14,738,760	13,587,448	13,427,168	14,357,415	13,682,716	13,515,560	13,163,222	13,098,360	13,541,775	15,856,114	13,597,870
513	Dirección General de Recursos Humanos	2,839,244,765	145,540,744	138,043,889	145,016,730	144,875,844	152,291,495	168,355,786	482,532,765	245,465,265	243,469,545	319,453,411	279,635,963	374,563,328
514	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	1,195,070,105	136,681,592	28,481,055	20,581,647	460,805,100	79,563,069	79,998,734	89,879,328	81,493,555	69,695,947	91,480,210	32,590,370	23,819,498
600	Subsecretaría de Innovación y Calidad	83,400,184	8,249,520	6,551,438	6,887,658	6,613,883	7,070,198	7,382,910	6,921,767	6,359,938	6,292,351	6,340,089	8,421,591	6,308,841
610	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	2,892,767,923	234,741,644	164,603,524	190,139,080	281,972,682	191,804,738	301,212,217	278,540,673	170,711,080	225,258,548	256,867,501	278,579,584	318,336,652
611	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	2,977,713,222	2,175,930,020	28,756,820	131,984,090	27,513,384	31,138,633	29,732,706	190,679,399	52,915,443	33,273,612	202,288,255	41,568,829	31,932,031
613	Dirección General de Información en Salud	94,822,237	3,542,292	2,507,815	3,303,932	3,556,676	3,709,629	3,466,542	4,370,082	3,529,598	12,289,445	17,584,121	18,251,273	18,710,832
614	Dirección General de Evaluación del Desempeño	54,965,659	1,553,386	1,925,905	1,408,305	1,652,914	8,865,412	8,784,089	9,081,683	8,674,917	8,606,924	1,646,916	1,393,419	1,371,789
	Organos Desconcentrados													
E00	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	117,853,180	4,067,056	4,733,977	4,993,466	10,325,589	10,917,523	25,383,728	21,401,711	20,387,696	3,512,730	3,459,586	4,754,592	3,915,526
I00	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	76,053,785	4,559,369	4,369,859	5,215,792	6,332,079	12,524,733	6,076,839	6,097,589	5,200,179	5,758,373	6,325,047	8,080,830	5,513,096
K00	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	132,803,112	3,024,132	2,323,168	28,606,475	38,582,521	16,085,759	16,921,687	4,909,965	3,842,104	3,931,057	6,501,694	4,502,345	3,572,205
L00	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	1,365,783,150	7,061,623	5,186,860	10,667,280	12,930,164	768,538,507	297,742,839	108,769,480	64,689,484	21,255,818	44,768,814	17,518,009	6,654,272
M00	Comisión Nacional de Arbitraje Médico	105,293,112	7,980,873	7,979,621	8,555,136	8,575,297	8,835,778	8,354,397	10,227,104	8,262,238	8,909,213	8,819,322	8,613,171	10,180,962
N00	Servicios de Atención Psiquiátrica	731,878,877	58,510,373	45,378,737	66,436,265	54,693,298	63,532,441	61,706,641	63,748,268	54,161,878	60,438,476	59,921,916	78,135,692	65,214,892
O00	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades	1,161,892,025	36,174,155	31,481,673	35,341,259	36,824,288	437,313,548	58,029,899	58,896,177	66,845,481	65,303,467	188,425,775	108,089,207	39,167,096
Q00	Centro Nacional de Trasplantes	19,239,292	1,988,127	1,168,079	1,205,645	1,959,190	1,697,186	1,550,959	1,792,062	1,582,880	1,593,652	1,566,620	1,936,361	1,198,531
R00	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	1,271,815,459	3,727,114	42,228,370	7,021,961	160,575,723	84,128,178	51,007,284	76,048,080	77,208,617	51,622,839	157,555,907	556,640,235	4,051,151
S00	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	903,695,370	55,692,842	46,160,369	58,218,649	48,844,559	329,190,360	65,452,540	58,094,777	43,166,084	46,668,991	45,950,068	52,999,923	53,256,208
T00	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	25,030,121	1,500,421	1,257,047	2,096,489	2,410,970	2,205,003	2,089,029	3,044,794	2,128,118	2,120,768	2,567,490	2,025,107	1,584,885
U00	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	75,564,741,750	5,918,152,103	6,203,925,535	6,042,823,969	6,325,636,538	6,400,266,469	7,232,461,435	6,995,224,109	6,452,355,822	6,304,856,954	6,174,440,985	5,880,217,101	5,634,380,730
V00	Comisión Nacional de Bioética	34,014,793	3,965,781	2,303,925	2,439,339	3,210,697	2,525,090	2,543,587	4,254,222	2,479,870	2,463,091	3,052,440	2,426,070	2,350,681
W00	Instituto de Geriatría	38,965,897	2,336,726	1,835,557	2,168,710	2,475,259	2,751,793	2,360,167	2,839,991	2,868,518	3,854,461	4,248,749	8,062,801	3,163,165
X00	Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones	1,042,932,752	34,333,755	41,674,878	30,990,926	56,908,200	616,107,887	42,257,226	56,894,054	38,515,732	31,633,938	29,341,278	32,401,984	31,872,894

Unidad		Total Anual	Calendario Mensual											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Entidades Paraestatales														
AYK	Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad	3,610,831	293,851		221,945	110,973	287,000	757,636	110,969	284,369	757,638	110,972	284,368	391,110
M7A	Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	921,331,677	66,423,142	67,074,361	76,938,996	70,801,535	88,021,407	74,613,996	77,482,880	72,977,598	90,061,930	73,675,305	78,222,085	85,038,442
M7F	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	246,166,013	14,765,542	17,823,711	19,020,410	20,698,521	18,437,327	17,940,021	25,786,830	19,050,845	22,882,159	16,781,779	23,980,574	28,998,294
M7K	Centros de Integración Juvenil, A.C.	578,754,265	30,757,189	35,899,354	43,703,207	39,149,694	41,473,056	39,610,860	48,782,017	39,019,546	52,324,259	37,467,355	57,709,786	112,857,942
NAW	Hospital Juárez de México	897,313,905	79,163,124	73,317,475	65,214,028	72,714,640	67,132,593	74,730,851	66,472,605	74,610,362	77,863,509	73,652,390	79,590,386	92,851,942
NBB	Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	917,963,599	43,861,969	140,596,765	100,151,542	80,626,769	100,690,787	68,821,148	76,245,808	63,799,429	69,266,075	53,365,335	79,404,505	41,133,467
NBD	Hospital General de México	2,186,283,222	113,493,817	117,980,067	168,385,464	164,135,191	173,645,752	168,180,321	172,729,241	156,412,703	207,437,184	170,484,740	191,184,900	382,213,842
NBG	Hospital Infantil de México Federico Gómez	994,553,577	58,601,188	61,016,920	78,570,675	71,876,241	78,033,760	72,077,991	71,609,358	119,211,045	70,141,944	83,174,651	144,906,089	85,333,715
NBQ	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	630,487,612	47,047,072	50,847,072	54,044,423	53,847,072	59,144,423	56,382,973	57,144,423	53,847,072	69,415,744	56,334,169	37,713,375	34,719,794
NBR	Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	365,378,074	18,160,012	20,224,907	33,900,981	27,607,271	30,285,590	27,781,674	31,013,903	26,662,085	36,019,735	39,335,109	39,027,898	35,358,909
NBS	Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán	586,436,095	36,801,478	45,348,043	48,688,054	51,627,559	47,254,152	56,339,596	46,433,272	46,680,304	56,215,337	48,542,811	46,199,485	56,306,004
NBT	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"	431,419,663	35,135,727	35,450,580	34,130,114	38,958,583	35,710,512	37,005,859	36,622,492	38,756,300	36,160,616	37,421,715	36,109,020	29,958,145
NBV	Instituto Nacional de Cancerología	812,497,848	37,189,887	40,798,192	191,539,101	53,746,564	59,484,272	74,558,159	56,945,582	57,520,588	67,966,904	50,411,623	43,193,233	79,143,743
NCA	Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	834,024,640	44,738,386	45,219,784	43,525,709	61,781,507	77,100,676	76,161,151	81,982,647	84,207,393	83,847,875	65,633,553	76,940,655	92,885,304
NCD	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas	867,111,059	44,387,471	57,256,572	66,568,942	64,584,460	71,807,791	72,136,700	72,191,743	78,410,170	70,429,777	74,021,888	101,323,365	93,992,180
NCG	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	1,040,051,763	47,548,028	61,960,687	77,355,342	94,905,094	85,840,342	86,657,171	85,992,596	81,480,286	100,644,163	72,876,676	95,198,689	149,592,689
NCH	Instituto Nacional de Medicina Genómica	173,102,369	8,138,474	10,232,130	17,039,862	11,826,944	12,348,504	12,767,034	14,346,560	16,765,250	22,157,290	15,328,016	17,274,461	14,877,844
NCK	Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez	559,573,838	27,337,585	46,091,981	42,086,487	46,158,192	42,939,537	47,934,942	42,767,074	46,704,705	50,590,826	52,425,318	60,363,522	54,173,669
NCZ	Instituto Nacional de Pediatría	999,653,969	56,396,627	67,058,638	77,869,377	77,989,650	90,827,736	81,296,691	79,389,082	79,147,072	103,575,081	85,496,816	100,065,877	100,541,322
NDE	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	621,776,777	45,097,783	43,857,651	38,678,792	49,159,785	45,207,149	58,322,811	51,854,561	58,498,055	63,179,326	61,688,272	40,691,128	65,541,464
NDF	Instituto Nacional de Rehabilitación	999,162,231	83,869,087	85,299,973	83,417,593	79,094,629	83,779,319	77,065,018	79,271,185	78,133,427	87,842,575	69,463,182	60,344,793	131,581,450
NDY	Instituto Nacional de Salud Pública	353,213,721	41,403,235	24,883,105	22,761,247	23,977,106	41,775,388	29,113,135	25,882,267	28,397,672	26,872,983	24,884,174	32,674,320	30,589,089
NEF	Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.	20,000,000	6,000,000	14,000,000										
NHK	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	1,890,543,532	110,534,242	110,865,056	96,445,696	251,885,452	143,753,434	105,525,770	243,840,461	138,304,449	119,351,345	150,073,602	129,603,228	290,360,797
Total		113,479,679,217	10,117,421,594	8,231,940,308	8,484,844,030	9,397,808,329	11,243,486,409	10,100,583,590	10,406,987,715	9,064,820,490	9,021,680,104	9,267,170,591	9,217,165,461	8,925,770,596

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.- El Director General de Programación, Organización y Presupuesto, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

ACUERDO mediante el cual se expiden las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres (FODEIMM) para el ejercicio fiscal 2012.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LAS POLITICAS MUNICIPALES DE IGUALDAD Y EQUIDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (FODEIMM) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

MARIA DEL ROCIO GARCIA GAYTAN, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), con fundamento en los artículos 1o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará), Artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 47 y 58 Fracción V y VII, así como 59, Fracción VI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Artículo 4 de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; Artículo 1, 9 Fracción II, 10, 11, 12, 15 y 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Artículo 16 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Artículo 43, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres, el Eje 3 Igualdad de Oportunidades, numeral 3.5 Igualdad entre Mujeres y Hombres, Objetivo 16 del Plan Nacional de Desarrollo; el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, emiten las siguientes Reglas de Operación:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LAS POLITICAS MUNICIPALES DE IGUALDADY EQUIDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (FODEIMM) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012

Para efectos de estas Reglas de Operación (ROP), se entenderá por:

APM: Administración Pública Municipal.

BENEFICIARIAS(OS): Son la parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos habiendo cumplido los requisitos de registro y criterios de elegibilidad que se establecen en las presentes Reglas.

CAJ: Coordinación de Asuntos Jurídicos, del INMUJERES.

CATEGORIA: Los diferentes rubros a los que puede pertenecer un proyecto, acorde a las necesidades de la Instancia Municipal de las Mujeres (IMM) para su selección, obtención y ejercicio de los recursos.

CEDAW: Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

CFF: Código Fiscal de la Federación.

CLABE: A la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

COMITE: El Comité Dictaminador.

CONAPO: Consejo Nacional de la Población.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CONVENIO: Convenio Específico de Colaboración que celebra el INMUJERES con el Municipio y/o la IMM aprobada(o) y seleccionada(o) para la ejecución de un proyecto, de conformidad con las presentes ROP.

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas, del INMUJERES.

DGIPEG: Dirección General de Institucionalización de la Perspectiva de Género, del INMUJERES.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FODEIMM: Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres.

FORMACION: Capacidades conocimientos, habilidades, hábitos, valores que se fomentan en el espacio local para facilitar la incorporación de la perspectiva de género en la gestión municipal.

IEE: Institutos Electorales Estatales, o sus equivalentes.

IFE: Instituto Federal Electoral.

IMM: Instancias Municipales de las Mujeres/Instancia Municipal de la Mujer, en lo plural o singular, centralizadas o descentralizadas.

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGAMVLV: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

LGIMH: Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.

PEG: Perspectiva de Género. Según la LGIMH "Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres [...]. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

POBLACION OBJETIVO: Los gobiernos municipales a través de las IMM centralizadas o descentralizadas legalmente constituidas en los 31 treinta y un Estados de la República Mexicana.

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

PRESTADOR(A) DE SERVICIOS (PS): Personas físicas y/o personas morales que ofertan servicios especializados en metodologías de investigación y formación, perspectiva de género y gestión municipal, necesarios para la ejecución de los proyectos; estas personas pueden ser o no integrantes de organizaciones de la sociedad civil o la academia, y se contratan por el municipio para cumplir con la realización del proyecto. Las y los servidores públicos no pueden ser prestadores de servicios.

PROIGUALDAD: Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2008-2012.

ROP: Reglas de Operación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

1. Introducción

Este Programa del Gobierno Federal se fundamenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Artículos 1° y 4° en los que se prohíbe cualquier tipo de discriminación y se reconoce la igualdad jurídica entre mujeres y hombres. En la CEDAW, que demanda erradicar la exclusión de género; en la Plataforma de Acción de Beijing, que establece el compromiso de fortalecer los mecanismos para el adelanto de las mujeres que apoyen la incorporación de la igualdad de género en todas las esferas de la política y en todos los niveles de gobierno.

En el Artículo 9 de la LGIMH, que ordena a la Federación "Establecer mecanismos de coordinación para lograr la transversalidad de la PEG en la función pública nacional"; y determina, en el Artículo 16 que a los municipios les corresponde "implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con la política nacional y locales correspondientes".

En el Artículo 4 de la Ley de creación del INMUJERES que establece que su objeto es "promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país", bajo los criterios de transversalidad en las políticas públicas y el federalismo.

Asimismo en el PND, en donde se determina la decisión de promover el desarrollo humano sustentable y la PEG como una política transversal. En particular en el Eje 3. Igualdad de Oportunidades, Inciso 3.5 Igualdad entre Mujeres y Hombres, Objetivo 16, que plasma la voluntad de "eliminar cualquier discriminación por motivos de género y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual".

En este sentido el PROIGUALDAD, define objetivos estratégicos que buscan garantizar los derechos humanos de las mujeres, la no discriminación y la ampliación de oportunidades. En particular en el objetivo estratégico 1 establece como reto "institucionalizar una política transversal con PEG en la Administración Pública Federal, y construir los mecanismos para contribuir a su adopción en los Poderes de la Unión, en los órdenes de gobierno y en el sector privado".

En respuesta a estos compromisos, el INMUJERES creó desde 2005 el Fondo de Inicio y Fortalecimiento para las IMM, mismo que en 2008 se constituyó en el Fondo para el Desarrollo de las Instancias Municipales de las Mujeres, y en 2011 se institucionalizó como Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales para la Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, manteniendo la denominación de FODEIMM.

El FODEIMM, es una acción afirmativa mediante la cual el INMUJERES ofrece capacitación, asesoría y recursos económicos para potenciar las capacidades de las IMM y de las y los funcionarios municipales que presenten proyectos viables dirigidos a fortalecer los procesos de gestión de sus gobiernos y de la ciudadanía, para incorporar la transversalidad e institucionalización de la PEG en las políticas públicas locales.

Es importante recordar que la transversalidad de la PEG hace visibles y toma en cuenta las necesidades e intereses de las mujeres en todos los niveles, áreas y etapas de decisión, formulación, ejecución y evaluación de las políticas y acciones locales para cerrar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres. Por su parte, la institucionalización de la PEG significa reorganizar y transformar los marcos normativos, la cultura y las prácticas de las instituciones con base en los principios de la igualdad y la equidad.

Avanzar en la institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género requiere de la voluntad política de las autoridades municipales, de vocación democrática, visión, convicción, conocimientos, liderazgo y capacidad de decisión para superar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

En el período 2008-2011, el INMUJERES desde el FODEIMM, ha impulsado más de 1700 proyectos en los municipios y ha acompañado a los gobiernos locales en su responsabilidad de diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar políticas públicas para la igualdad de género, apuntalando el funcionamiento de las IMM como los mecanismos de gestión para que la PEG en las políticas públicas y el adelanto de las mujeres sean una realidad. El FODEIMM ha sido un factor detonante de la creación de más de 1200 instancias municipales de las mujeres de 2441 municipios, cubriendo prácticamente el 49 por ciento de los municipios en el territorio nacional.

2. Objetivos

2.1. General

Favorecer las capacidades de las IMM y de los gobiernos municipales para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género en los procesos de formulación, aplicación y evaluación de políticas públicas encaminadas a lograr el adelanto de las mujeres, que afiancen el ejercicio pleno de sus derechos humanos, la igualdad de género y el desarrollo local.

2.2. Específicos

2.2.1. Reforzar el desarrollo de capacidades teóricas y metodológicas de funcionarias y funcionarios públicos municipales, para formular y gestionar propuestas que transformen el marco normativo y programático del municipio, orientado a la transversalidad y la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas locales.

2.2.2. Promover la adopción de una cultura de igualdad y de respeto a los derechos humanos de las mujeres dentro de la administración pública municipal a través del diseño e implementación de programas de cultura institucional municipales.

2.2.3. Implementar modelos de intervención participativos, interinstitucionales e intersectoriales que den respuesta a problemas, necesidades e intereses estratégicos de las mujeres identificados como prioritarios para cerrar las brechas de género.

3. Disponibilidad de recursos

La operación y ejecución de este Programa está sujeta a la disponibilidad presupuestaria que autorice la Cámara de Diputados en el Decreto del PEF del 2012.

El INMUJERES podrá destinar hasta el 12 por ciento del presupuesto asignado en el PEF 2012, para el gasto de operación del FODEIMM para el desarrollo de las diversas actividades asociadas a la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación.

4. Lineamientos generales

4.1. Cobertura y población objetivo

Los gobiernos municipales a través de las IMM centralizadas o descentralizadas legalmente constituidas en los 31 (treinta y un) Estados de la República Mexicana.

4.2. Características de los recursos

Los recursos del FODEIMM que se autoricen a las IMM y/o municipios, tendrán el carácter de subsidios, por lo que deberán administrarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Fiscal de la Federación, el Decreto de Austeridad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 y 20 de diciembre de 2006, Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la SHCP con oficio circular No. 307-A-0917 de fecha 12 de marzo de 2010, así como en toda la Normativa Federal aplicable. Además de considerar los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, se ejercerán conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

4.3. Categorías, actividades, montos y distribución de los recursos

4.3.1. CATEGORÍA A. CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, IMM Y CIUDADANÍA

4.3.1.1. Objetivo de la Categoría A

Respaldar el desarrollo de capacidades de las IMM y de las y los funcionarios de los gobiernos municipales mediante el equipamiento, la formación y la producción de información e insumos que contribuyan a colocar las necesidades e intereses de género en la agenda municipal para avanzar en los procesos locales de institucionalización y transversalidad de la PEG.

4.3.1.2. Recursos de la Categoría A

El monto máximo para la categoría será de: $250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)

4.3.1.3. Actividades de la Categoría A

Se deberán realizar al menos 3 de las actividades sugeridas en esta categoría (mismas que estarán sustentadas en las cédulas correspondientes para la elaboración del proyecto) y que no hayan sido realizadas por la IMM. Excepto la sensibilización a personal de la IMM y gobiernos municipales cuando se trate de nuevas administraciones.

4.3.1.3.1. Actividad 1: Instalación de la IMM (Cédula 1)

Objetivo de la actividad 1

Sentar bases materiales para la operación de las IMM, mediante la adquisición de todo o parte del equipo y mobiliario que se menciona a continuación con recursos del FODEIMM, con el compromiso de que sea instalado inmediatamente en sus oficinas y sea inventariado y resguardado para uso exclusivo de la IMM en el cumplimiento de sus funciones.

Resultados esperados de la actividad 1

Que la IMM cuente con el equipo suficiente para iniciar sus actividades en la administración pública.

Equipo y mobiliario a elegir según necesidades de la IMM

- Computadora de escritorio o lap top
- Impresora
- Pantalla c/ tripié blanca
- Video proyector
- Cámara fotográfica
- Acceso a internet (banda ancha móvil)
- Servicio de internet mientras dura el proyecto
- Escritorio
- Silla/s
- Archiveros

Adquisición de carácter obligatorio

- Placa con nombre de la IMM y logos de la IMM, Inmujeres, Vivir Mejor y Fodeimm (tamaño sugerido: 60 x 40cm)
- Placa o cartel que destaque la misión de la IMM, para incidir en la definición de políticas públicas del gobierno municipal que construyan la igualdad entre mujeres y hombres y su desarrollo humano (tamaño 60 x 40cm)

Los requerimientos de infraestructura, instalación del equipo, servicios y papelería que involucra la operación de la IMM deberán ser cubiertos por el municipio.

Productos comprometidos de la actividad 1

- Equipo y mobiliario instalado e inventariado bajo resguardo de la IMM (Acta y documentos correspondientes).
- Informe de resultados en el formato anexo a estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad

Monto máximo para la actividad 1

- $50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)

4.3.1.3.2. Actividad 2: Sensibilización de gobiernos municipales (Cédula 2)

Objetivo de la actividad 2

Establecer la importancia política y normativa de la incorporación transversal de la perspectiva de género en el quehacer del municipio, aclarando los conceptos básicos de este enfoque en talleres de sensibilización en materia de PEG, derechos humanos de las mujeres, violencia de género y desarrollo humano local sustentable, dirigidos a las y los funcionarios del gobierno municipal que tomen decisiones y operen los programas del municipio, y al personal de la IMM.

Resultados esperados de la actividad 2

Que las personas tomadoras de decisiones y operadoras del gobierno municipal reconozcan la situación de desigualdad entre mujeres y hombres en el ámbito local y analicen la necesidad de intervenir como gobierno municipal, hecho que quedará plasmado en un documento de propuestas.

Productos comprometidos de la actividad 2

- Informe de resultados en el formato anexo a estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad
- Documento de propuestas de la APM
- Plan de seguimiento de la IMM a las propuestas de la APM
- Documento de sistematización y evaluación del proceso

Monto máximo para la actividad 2

- $24,000.00.00 (VEINTICUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)

4.3.1.3.3. Actividad 3: Capacitación a gobiernos municipales (Cédula 3)

Objetivo de la actividad 3

Contribuir a la definición de la incorporación transversal de la perspectiva de género en las políticas y normativa del municipio, mediante talleres de capacitación que profundicen conceptos teórico prácticos en materia de PEG, políticas públicas municipales y marco legal para la igualdad.

Resultados esperados de la actividad 3

Que las personas tomadoras de decisiones y operadoras del gobierno municipal deliberen acerca de su papel frente a la situación de desigualdad entre mujeres y hombres en el ámbito local y asuman compromisos institucionales para superarla, mismos que quedarán plasmados en un programa de trabajo que inicie el proceso de incorporación de políticas para la igualdad de género coordinado por la IMM.

Productos comprometidos de la actividad 3

- Informe de resultados en el formato anexo a estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad
- Documento de propuestas de la APM
- Plan de seguimiento de la IMM a las propuestas de la APM
- Documento de sistematización y evaluación del proceso

Monto máximo para la actividad 3

- $32,000.00.00 (TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

4.3.1.3.4. Actividad 4: Sensibilización para el fortalecimiento de la ciudadanía (Cédula 4)

Objetivo de la actividad 4

Promover procesos de información y sensibilización dirigidos a mujeres y hombres líderes, promotoras y representantes comunitarias y de la sociedad civil, en materia de PEG, derechos humanos de las mujeres y desarrollo humano, con el fin de impulsar la incorporación de este enfoque en sus propios ámbitos de acción y enriquecer las propuestas de la agenda municipal.

Resultados esperados de la actividad 4

Que las y los actores locales, identifiquen la situación de desigualdad entre mujeres y hombres en el ámbito local y propongan alternativas que contribuyan a la construcción de relaciones equitativas entre mujeres y hombres, susceptibles de ser consideradas en la agenda y planeación municipal.

Productos comprometidos de la actividad 4

- Informe de resultados en el formato anexo a estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad
- Documento de propuestas de la ciudadanía
- Plan de seguimiento de la IMM a las propuestas de la ciudadanía
- Documento de sistematización y evaluación del proceso

Monto máximo para la actividad 4

- $24,000.00 (VEINTICUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)

Nota: esta actividad con la ciudadanía deberá calendarizarse y ejecutarse después del período electoral.

4.3.1.3.5. Actividad 5: Diagnóstico de la condición y posición de género (Cédula 5)

Objetivo de la actividad 5

Sustentar la toma de decisiones para diseñar e instrumentar estrategias de atención a las necesidades e intereses de género con base en la captación, generación y sistematización de información acerca de la condición y posición de género de las mujeres en el municipio a partir de realizar un proceso de investigación documental y participativa que incluya datos desagregados por sexo, indicadores con perspectiva de género y la percepción de la población y del gobierno municipal sobre las problemáticas analizadas.

Resultados esperados de la actividad 5

Que las y los integrantes de los gobiernos municipales cuenten con información actualizada y sistematizada, herramientas de análisis de género y propuestas concretas que sirvan como referencia, fundamentación y apoyo en la toma de decisiones y gestión de las políticas públicas con PEG.

Productos comprometidos de la actividad 5

- Informe de resultados en el formato anexo a estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad
- Documento del diagnóstico de la condición y posición de género
- Plan o líneas de trabajo de la APM que considere resultados del diagnóstico
- Plan de seguimiento de la IMM
- Documento de sistematización y evaluación del proceso

Monto máximo para la actividad 5

- $150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). El monto aprobado para la elaboración del diagnóstico, estará en función del tamaño del municipio y a las actividades, metodología e instrumentos que se propongan.

4.3.2. CATEGORÍA B. POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

4.3.2.1. Objetivo de la Categoría B

Contribuir al desarrollo de las capacidades teóricas y metodológicas de los gobiernos municipales y las IMM, que fortalezcan la gestión municipal para la igualdad entre mujeres y hombres con el fin de formular y concertar propuestas que transformen el marco normativo y programático del municipio, orientadas a la transversalidad y la institucionalización de la PEG en las políticas públicas locales.

4.3.2.2. Recursos de la Categoría B

El monto máximo para la categoría será de $500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

4.3.2.3. Actividades de la Categoría B

Se deberán realizar al menos 3 de las actividades sugeridas en esta categoría (mismas que serán sustentadas en las cédulas correspondientes para la elaboración del proyecto) y que no hayan sido realizadas por la IMM.

Las nuevas administraciones, podrán incluir en el arranque de las actividades un taller de "Sensibilización y desarrollo de capacidades de las IMM y gobiernos municipales" (adjuntar al proyecto la Cédula 2 anexa a estas ROP).

4.3.2.3.1. Actividad 6: Capacitación y elaboración participativa del plan municipal de desarrollo para la igualdad de género (Cédula 6)

Objetivo de la actividad 6

Fortalecer las capacidades y voluntades de las y los funcionarios del gobierno municipal para incluir desde una visión de largo, mediano y corto plazos, principios, estrategias y acciones para la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género en las fases de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales que promuevan el adelanto de las mujeres y el desarrollo local con igualdad de género.

Resultados esperados de la actividad 6

Que las y los tomadores de decisiones y operadores del gobierno municipal, incluyendo el personal de la IMM e integrantes de consejos y comités de planeación, identifiquen la situación de desigualdad entre mujeres y hombres, y formulen coordinadamente las estrategias y acciones específicas a seguir en el Plan Municipal de Desarrollo para superar las brechas de género y fortalecer el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.

Productos comprometidos de la actividad 6

- Informe de resultados en el formato anexo a estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad
- Documento comparativo del Plan Municipal de Desarrollo con PEG presentados ante las autoridades
- Plan de seguimiento de la IMM
- Documento de sistematización y evaluación del proceso

Monto máximo para la actividad 6

- $150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS). El monto aprobado para la planeación, estará en función de las actividades, metodología e instrumentos que se propongan.

4.3.2.3.2. Actividad 7: Capacitación y elaboración participativa del programa municipal para la igualdad entre mujeres y hombres (Cédula 7)

Objetivo de la actividad 7

Fortalecer las capacidades del gobierno municipal para la elaboración del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y/o de programas sectoriales municipales con PEG, que garanticen la eliminación de las brechas de desigualdad de género en el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo con Igualdad de Género.

Resultados esperados de la actividad 7

Que las y los tomadores de decisiones y operadores del gobierno municipal, incluyendo el personal de la IMM e integrantes de consejos y comités de planeación, identifiquen la situación de desigualdad entre mujeres y hombres, y formulen coordinadamente las estrategias y acciones específicas a seguir en el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y en los programas sectoriales del municipio, con propuestas viables, medibles y evaluables para superar las brechas de desigualdad de género y fortalecer el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.

Productos comprometidos de la actividad 7

- Informe de resultados en el formato anexo a estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad
- Documento del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y/o documentos comparativos de programas sectoriales municipales con PEG presentados ante las autoridades
- Plan de seguimiento de la IMM
- Documento de sistematización y evaluación del proceso

Monto máximo para la actividad 7

- $150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS). El monto aprobado para la elaboración de programas, estará en función de las actividades, metodología e instrumentos que se propongan.

4.3.2.3.3. Actividad 8: Capacitación y elaboración de presupuestos participativos con PEG (Cédula 8)

Objetivo de la actividad 8

Enriquecer conocimientos, habilidades y mecanismos de gestión de las y los integrantes del gobierno municipal y del personal de la IMM, para incluir la PEG en cada una de las fases del ciclo de presupuestación y acorde con las iniciativas de la planeación municipal para concretar propuestas a favor del adelanto de las mujeres y avanzar hacia el desarrollo local con igualdad de género.

Resultados esperados de la actividad 8

Que las y los participantes presenten propuestas viables, medibles y evaluables de presupuesto, fundamentadas en la identificación y valoración de las causas, consecuencias e impactos diferenciados por sexo de las decisiones y la ejecución del gasto público sobre las brechas de género, plasmadas en el Programa Operativo Anual (POA/PAR), alineadas al Plan Municipal de Desarrollo para la Igualdad de Género y al Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con propuestas de indicadores con perspectiva de género y metas diferenciadas por sexo.

Productos esperados de la actividad 8

- Informe de resultados en el formato anexo a estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad
- Documento de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) incluye el Programa Operativo Anual (POA/PAR), a aplicarse en el período de la administración municipal, presentado ante las autoridades
- Documento de sistematización y evaluación del proceso que contenga un plan de seguimiento de la IMM a las propuestas generadas

Monto máximo para la actividad 8

- $100,000.00 (CIEN MIL PESOS). El monto aprobado para la elaboración del presupuesto y su plan de monitoreo y evaluación, estará en función de las actividades, metodología e instrumentos que se propongan.

4.3.2.3.4. Actividad 9: Capacitación y marco normativo con perspectiva de género (Cédula 9)

Objetivo de la actividad 9

Facilitar la formación de capacidades de las y los integrantes de la APM, ayuntamiento, comités de participación ciudadana y personal de la IMM para analizar, elaborar y concertar una propuesta de reforma integral del marco normativo municipal que siente las bases de la institucionalización de la PEG en las políticas del municipio y fortalezca el desarrollo local y humano con igualdad.

Resultados esperados de la actividad 9

Que los y las participantes presenten una propuesta de reforma integral del marco normativo que contenga por lo menos: lenguaje incluyente, principio transversal de la igualdad de género en la planeación del municipio, armonización y regulación de la materia de igualdad entre mujeres y hombres y de acceso a una vida libre de violencia, reglamento de la IMM, y la creación de las comisiones edilicias y comités ciudadanos para la igualdad y equidad de género.

Productos esperados de la actividad 9

- Informe de resultados en el formato anexo a estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad
- Iniciativa de creación o reforma del Bando de policía y gobierno, presentado y concertado ante las autoridades correspondientes
- Reglamentos y protocolos principales para instrumentar la aplicación de la normatividad propuesta
- Plan de seguimiento de la IMM
- Documento de sistematización y evaluación del proceso

Monto máximo para la actividad 9

- $100,000.00 (CIEN MIL PESOS). El monto aprobado para la reforma integral del marco normativo estará en función de las actividades, metodología e instrumentos que se propongan.

4.3.2.3.5. Actividad 10: Capacitación y cultura institucional para la igualdad de género (Cédula 10)

Objetivo de la actividad 10

Generar habilidades y herramientas necesarias en las y los funcionarios del gobierno municipal y la IMM para respaldar un proceso transformación de la cultura, prácticas, organización y relaciones laborales formales e informales entre mujeres y hombres con igualdad de género, que tengan impacto en la acción pública.

Resultados esperados de la actividad 10

Que el gobierno municipal cuente con un Programa de Cultura Institucional, que transforme sus normas y formas de organización e incluya propuestas de mejora de las relaciones de género en los siguientes ejes: clima laboral, comunicación incluyente, selección de personal, salarios y prestaciones, promoción vertical y horizontal, capacitación y formación profesional, corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar, personal e institucional, hostigamiento y acoso laboral y sexual.

Productos esperados de la actividad 10

- Informe de resultados en el formato anexo a estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad
- Documento del Programa Municipal de Cultura Institucional presentado ante las autoridades correspondientes
- Plan de seguimiento de la IMM
- Documento de sistematización y evaluación del proceso

Monto máximo para la actividad 10

- $130,000.00 (CIENTO TREINTA MIL PESOS). El monto aprobado estará en función de las actividades, metodología e instrumentos que se propongan.

4.3.2.3.6. Actividad 11: Fortalecimiento de la ciudadanía (Cédula 11)

Objetivo de la actividad 11

Involucrar la participación ciudadana y de actoras y actores del municipio cuyo trabajo esté relacionado con la promoción del desarrollo humano y local y el fortalecimiento del acceso de las mujeres a los derechos humanos, oportunidades, recursos, servicios y libertades humanas, en el proceso de difusión y enriquecimiento de las propuestas de política pública local para la igualdad de género.

Resultados esperados de la actividad 11

Que las y los actores locales, identifiquen la situación de desigualdad entre mujeres y hombres en el ámbito local y propongan alternativas que contribuyan a la construcción de relaciones equitativas entre mujeres y hombres en sus propios ámbitos de influencia y sean susceptibles de ser consideradas en la agenda y planeación municipal.

Productos esperados de la actividad 11

- Informe de resultados en el formato anexo a estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad
- Documento de propuestas ciudadanas para ser discutidos e incorporados en la agenda y planeación municipal
- Plan de seguimiento de la IMM
- Documento de sistematización y evaluación del proceso

Monto máximo para esta actividad:

- $100,000.00 (CIEN MIL PESOS). El monto aprobado estará en función de las actividades, metodología e instrumentos que se propongan.

Nota: En el caso de realizar la actividad 11, deberá calendarizarse y ejecutarse después del período electoral.

4.3.2.3.7. Actividad obligatoria para todas las IMM

Con el objetivo de clarificar y apoyar la presencia de la IMM en el espacio municipal, se incluye como actividad obligatoria que la IMM adquiera e instale los siguientes recursos:

- Placa con nombre de la IMM y logos de la IMM, Inmujeres, Vivir Mejor y Fodeimm (tamaño sugerido: 60 x 40cm)
- Placa o cartel que destaque la misión de la IMM, para incidir en la definición de políticas públicas del gobierno municipal que construyan la igualdad entre mujeres y hombres y su desarrollo humano (tamaño 60 x 40cm)

4.3.3. CATEGORIA C. PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA LA IGUALDAD DE GENERO

Objetivo de la Categoría C

Fortalecer la intervención de los gobiernos locales a favor de la igualdad entre mujeres y hombres a partir de concertar acciones y recursos institucionales y generar aprendizajes para atender necesidades prácticas de las mujeres y sus intereses de género, colocadas en la agenda ciudadana y gubernamental en los temas de acceso a recursos y toma de decisiones que incidan favorablemente en el desarrollo humano local y en la construcción de la ciudadanía de las mujeres.

Recursos de la Categoría C

El monto máximo para la categoría será de $700,000.00 (SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

Actividades de la Categoría C

Se deberá realizar la actividad que pertenece a esta categoría considerando la selección estratégica de temáticas estrechamente vinculadas entre sí (mismas que estarán sustentadas en las cédulas correspondientes para la elaboración del proyecto).

4.3.3.1.1. Actividad 13: Proyectos estratégicos (Cédula 13)

Objetivo de la actividad 13

Generar modelos de intervención participativos, que apliquen recursos y esfuerzos de los gobiernos municipales en el desafío de superar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, que han sido identificadas como prioritarias en diagnósticos y agendas de género y den continuidad a las experiencias de transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género promovidas por el FODEIMM en el municipio para avanzar hacia el desarrollo local y humano con igualdad.

Resultados esperados de la actividad 13

Que los gobiernos municipales generen, apliquen y validen modelos de intervención integrales y participativos con base en mecanismos de colaboración institucional acordes a las prioridades de la realidad local que contribuyan al cierre de las brechas de desigualdad de género y den continuidad a las lecciones aprendidas por los gobiernos municipales en experiencias anteriores del Fodeimm.

Esta actividad incluye los componentes de asesoría, formación especializada, gestión, organización y aplicación de proyectos piloto con grupos representativos de mujeres que fortalezcan el acceso y la toma de decisiones relacionadas con uno o varios de estos temas:

- Agencia económica, pobreza
- Migración
- Servicios públicos
- Educación y acceso a nuevas tecnologías
- Salud, salud sexual y reproductiva
- Recursos naturales y medio ambiente
- Participación política
- Violencia de género

Productos esperados de la actividad 13

- Informe de resultados en el formato anexo en estas ROP
- Evidencias de la ejecución de la actividad
- Modelo de intervención de colaboración institucional para la igualdad de género presentado ante las autoridades correspondientes (Contenido: diagnóstico, marco conceptual, diseño, estrategia, mecanismos de intervención y gestión, enfoques, instrumentos, indicadores, seguimiento de la APM)
- Plan de seguimiento de la IMM
- Documento de sistematización y evaluación del proceso

4.3.3.1.2. Actividad obligatoria para todas las IMM

Con el objetivo de clarificar y apoyar la presencia de la IMM en el espacio municipal, se incluye como actividad obligatoria que la IMM adquiera e instale los siguientes recursos:

- Placa con nombre de la IMM y logos de la IMM, Inmujeres, Vivir Mejor y Fodeimm (tamaño sugerido: 60 x 40cm)
- Placa o cartel que destaque la misión de la IMM, para incidir en la definición de políticas públicas del gobierno municipal que construyan la igualdad entre mujeres y hombres y su desarrollo humano (tamaño 60 x 40cm)

4.4. El monto pactado en el convenio aprobado por el Comité del INMUJERES no podrá ser utilizado para:

a. Adquisición o renta de vehículos

b. Renta o compra de bienes raíces

c. Renta de espacios físicos para eventos (auditorios, hoteles)

d. Banquetes

e. Materiales de propaganda como encendedores, tazas, llaveros, plumas

f. Construcción o remodelación de oficinas de la administración pública o ayuntamiento

g. Pago de servicios como luz, agua, predial y teléfono

h. Financiamiento de deudas (la aportación del municipio no podrá ser utilizada en este rubro)

i. Contratación o pagos a servidores(as) públicos

j. Actividades programadas en su presupuesto anual

k. Actividades de seguridad y/o asistencia social

l. Proyectos y acciones ya realizadas con recursos de origen federal, estatal o municipal o con financiamiento internacional

m. Proyectos y acciones ya realizadas que pretendan cubrir su presupuesto de manera retroactiva o cuyo calendario de ejercicio de recursos inicie antes de la firma del Convenio Específico de Colaboración (la aportación del municipio no podrá ser utilizada en este rubro)

Para su operación, el FODEIMM consta de tres etapas que se mencionan a continuación, las cuales cuentan con requisitos y criterios que las IMM y/o municipios deberán cumplir:

5. PRIMERA ETAPA. Validación de documentación jurídica y recepción de proyectos

La validación jurídica y recepción de proyectos de esta primera etapa, se llevarán a cabo de manera simultánea por lo que se deberán considerar los puntos 5.1 y 5.2, desde la publicación de las presentes ROP.

5.1. Validación jurídica

La CAJ del INMUJERES llevará a cabo la revisión y en su caso, validará la documentación de referencia.

Las IMM y/o municipios que deseen participar, deberán enviar, la documentación que a continuación se establece de acuerdo a su naturaleza jurídica:

5.1.1. Tratándose de IMM centralizadas:

a. Documento vigente que expide el Servicio de Administración Tributaria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32-D penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Federación, relativo al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

b. Copia fotostática del acuerdo de cabildo o en su defecto certificación del secretario o secretaria municipal de dicho documento donde se incluya el punto acordado, en donde se autorice a la presidenta o presidente municipal suscribir convenios específicos con el INMUJERES, siempre y cuando su Ley Orgánica Municipal así lo requiera.

c. Copia fotostática de la constancia de mayoría y validez de votos de la elección, e identificación oficial con foto (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía expedida por el IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar), de la presidenta o presidente municipal.

d. Copia fotostática de la constancia de mayoría y validez de votos de la elección, e identificación oficial con foto (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía expedida por el IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar) de la síndica o síndico, (este requisito sólo será aplicable en los municipios de las entidades federativas que, conforme a su legislación municipal, requiera que dicho servidor/a público/a firme instrumentos jurídicos conjuntamente con la presidenta o presidente municipal).

e. Copia fotostática del nombramiento, que incluya fecha de expedición e identificación oficial con foto (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía expedida por el IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar) de la secretaria o secretario del ayuntamiento.

f. Copia fotostática del acuerdo de cabildo o en su defecto certificación del secretario o secretaria municipal de dicho documento donde se incluya el punto de acordado, donde se haya creado la IMM de conformidad con la legislación estatal y municipal aplicable. Para aquellas IMM cuyo procedimiento de constitución no requiera el acta o autorización de Cabildo, se deberá anexar documento probatorio de creación, de acuerdo a su legislación local.

g. Copia fotostática del nombramiento oficial de la titular de la IMM o en su defecto certificación del secretario o secretaria municipal de dicho documento, cuya fecha de expedición deberá ser igual o posterior al acta correspondiente de creación de la IMM.

h. Copia fotostática de la identificación oficial de la titular de la IMM (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía expedida por el IFE, pasaporte vigente o cédula profesional).

i. Copia fotostática del comprobante de domicilio de la Presidencia Municipal, (sólo se aceptará recibo telefónico, de agua, luz o certificación del secretario o secretaria del ayuntamiento).

j. Copia fotostática del original del Registro Federal de Contribuyentes completo y expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), el cual deberá contener el domicilio fiscal del municipio

k. Copia fotostática del recibo oficial vigente expedido por la tesorería del municipio. La entrega de dicha copia no implicará por ningún motivo que la IMM ha aprobado alguna etapa prevista en las presentes ROP. En el concepto del recibo debe decir: “Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto denominado:” En caso de dudas o aclaraciones respecto a este inciso remitirse al correo tesoreriafodeimm@inmujeres.gob.mx.

l. El municipio, a través de la presidenta o presidente municipal o de la tesorera o tesorero municipal, deberá contar con una cuenta de cheques mancomunada con la titular de la IMM, por lo cual deberá remitir al INMUJERES carta original, membretada y firmada por gerente(a) o subgerente(a) de banco o Institución Financiera en donde se incluya el número de cuenta de cheques y Clabe interbancaria a 18 dígitos mencionar que la misma deberá estar a nombre del Municipio, no obstante ello, la misma podrá incluir un carácter adicional para diferenciarla de otras cuentas que tenga dicho municipio. Sera responsabilidad exclusiva del municipio y de la IMM mantener activa la cuenta durante todo el proceso, por lo que el INMUJERES no será responsable en ningún momento si la cuenta de cheques es cancelada o bloqueada por cualquier motivo.

m. Carta compromiso en original en donde la presidenta o presidente municipal manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- Que la IMM está constituida legalmente;
- Que la IMM forma parte de la estructura y nómina de la APM;
- Que la IMM es independiente del sistema DIF municipal y de cualquier regiduría del ayuntamiento;
- Que la IMM cuenta con un espacio físico dentro de un inmueble que proporcione el municipio.
- Que toda la documentación entregada para efectos de la primera etapa es verídica
- Expresar el período oficial que su actual administración durara en su encargo, ello acorde a su legislación y
  - Que se compromete comunicar al correo juridicofodeimm@inmujeres.gob.mx cualquier cambio de Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, titular de la IMM o, en su caso, de la Síndica o Síndico en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al nuevo nombramiento, o al número gratuito 01 800 0911 466, Ext. 6055 y solicitar tono de fax, e informará la sustitución y anexar copia de su identificación oficial y nombramiento respectivo.

n. Certificación en original de la secretaria o secretario municipal en donde se proporcionen al menos dos correos electrónicos a los cuales tenga acceso la IMM y se exprese que cualquier comunicado del INMUJERES a la IMM y viceversa en relación con el FODEIMM se recibirán y/o enviarán a través de dichos medios para efectos de formal notificación.

5.1.2. Tratándose de IMM descentralizadas:

a. Documento vigente que expide el Servicio de Administración Tributaria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32-D penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Federación, relativo al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

b. Copia fotostática o certificación del Acuerdo de cabildo donde se haya creado la IMM descentralizada, de conformidad con la legislación estatal y municipal aplicable. Para aquellas IMM cuyo procedimiento de constitución no requiera el acta o autorización de Cabildo, se deberá anexar documento probatorio de creación, de acuerdo a su legislación municipal o estatal.

c. Copia fotostática del nombramiento oficial de la titular de la IMM o certificación de la misma IMM cuya fecha de expedición deberá ser igual o posterior al acta correspondiente de creación de la IMM. (si el nombramiento requiere de algún otro procedimiento como la autorización del órgano de gobierno u otro similar, se deberá acompañar).

d. Copia fotostática de la identificación oficial de la titular de la IMM (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía expedida por el IFE, pasaporte vigente o cédula profesional).

e. Copia fotostática del Comprobante de domicilio de la IMM (sólo se aceptará recibo telefónico, de luz, agua o certificación de la misma IMM.

f. Copia fotostática del original del Registro Federal de Contribuyentes completo de la IMM expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), el cual deberá de contener su domicilio fiscal.

g. Norma o normas jurídicas con las que se haya creado y se regula la IMM, publicadas en medio oficial. Si la IMM requiere de autorización de cabildo u otro, se deberá de acompañar constancia.

h. Carta original de la titular de la IMM donde proporcione al menos dos correos electrónicos y se exprese que cualquier comunicado del INMUJERES a la IMM y viceversa en relación con el FODEIMM se recibirán y/o enviarán a través de dichos medios para efectos de formal notificación.

i. La IMM deberá contar con una cuenta de cheques, por lo que proporcionará carta original, membretada y firmada por gerente(a) o subgerente(a) de banco o institución financiera en donde se acredite que la cuenta está a nombre de la IMM, número de cuenta de cheques y Clabe interbancaria. Será responsabilidad exclusiva del municipio y de la IMM el mantener activa la cuenta durante todo el proceso, por lo que el INMUJERES no será responsable en ningún caso si la cuenta de cheques es cancelada o bloqueada por cualquier motivo.

j. Copia fotostática de recibo oficial vigente expedido por la IMM. La entrega de dicha copia no implicará por ningún motivo que la IMM ha aprobado alguna etapa prevista en las presentes ROP. En el concepto del recibo debe decir: “Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto denominado:” En caso de dudas o aclaraciones respecto a este inciso remitirse al correo tesoreriafodeimm@inmujeres.gob.mx

k. Carta compromiso en original en donde la titular de la IMM manifieste bajo protesta de decir verdad que la IMM está constituida legalmente, que la totalidad de la documentación que entrega para efectos de la primera etapa es verídica, que cuenta con todas las atribuciones para firmar a nombre de la IMM convenios con el INMUJERES, que es independiente del sistema DIF municipal y de cualquier regiduría del ayuntamiento y que cuenta con un espacio físico para el desempeño de sus funciones, asimismo, en caso de que hubiera un cambio de la titular de la IMM, se compromete comunicar al correo juridicofodeimm@inmujeres.gob.mx, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al conocimiento que tenga de la nueva designación.

Los comprobantes de domicilio no deberán ser anteriores a seis meses de antigüedad.

Una vez que se ha reunido la documentación, se deberá guardar en un sobre etiquetado como “Documentación jurídica” mencionando el Estado y municipio y enviarlo al INMUJERES como se menciona en el punto 5.3

El INMUJERES únicamente revisará la documentación que haya recibido a partir de la publicación de las presentes ROP y hasta el 16 de marzo de 2012.

5.2. Recepción de proyectos

5.2.1. Integración del proyecto

a. La IMM deberá elaborar el proyecto de acuerdo a las actividades, objetivos, resultados y productos comprometidos para cada categoría.

b. El proyecto será plasmado y conformado por los formatos de la cédula básica de proyecto y cédulas correspondientes a cada categoría y actividad.

c. Las cédulas de proyecto se componen de una ficha de información básica (cédula básica) y de un conjunto de cédulas de proyecto que a manera de un menú presentan una serie de propuestas de acciones posibles para cumplir con los objetivos de cada categoría.

d. Cada municipio debe elegir las cédulas, es decir las acciones, que más convengan al cumplimiento de su proyecto.

e. Estas cédulas plantean acciones por separado (por ejemplo: taller, encuestas, entrevistas, grupos focales, investigación documental, etc.), a modo de que el municipio y/o IMM, integre su proyecto seleccionando la o las que se ajusten a sus necesidades y avances en el proceso de institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género en las políticas municipales.

f. Se presentarán tantas cédulas como sea necesario por cada actividad. Si el proyecto requiere de cuatro eventos de capacitación entonces presentará cuatro cédulas correspondientes a la capacitación, delimitando las especificidades de cada uno: temática, población objetivo, duración.

g. Las cédulas establecen una pauta metodológica y presupuestal que los municipios y las IMM deben respetar. Sólo se considerará en el proyecto las acciones y presupuesto que esté justificado en las cédulas que se sumen al proyecto que haga llegar la IMM al INMUJERES.

h. Es importante recordar que no es posible repetir las actividades que se describen en cada categoría: diagnósticos, planes, programas, modificación de marcos normativos, etc., que ya han sido apoyadas por el FODEIMM en emisiones anteriores, ni combinar actividades de las diferentes categorías, con la salvedad de las nuevas administraciones que requieran sensibilizar a su personal en materia de perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres, para lo cual deberán llenar la Cédula correspondiente a la “Sensibilización a gobiernos municipales”.

i. Todos los documentos (anexos y cédulas) los enviarán firmados y sellados por las o los titulares de la presidencia municipal, tesorería e IMM, quienes son las partes responsables de la ejecución del proyecto: Los paquetes para el envío de los proyectos se integrarán en físico y electrónico de la siguiente manera:

   - Cédula de Información Básica (Cedula básica)
   - Cédulas de las actividades que se van a realizar en el proyecto (número de cédulas correspondientes al número de acciones propuestas)

Podrá encontrar dichos anexos en la página oficial del INMUJERES (web.inmujeres.gob.mx) y/o en el Portal Desarrollo Local con las Mujeres (http://generodesarrollolocal.inmujeres.gob.mx).

Una vez que se ha reunido la documentación en formato impreso y en formato electrónico en CD o USB, se deberá guardar en un sobre etiquetado como “Propuesta del Proyecto y Anexos” mencionando el Estado y municipio y enviarlo al INMUJERES como se menciona en el punto 5.3.

5.3. Envío de documentación jurídica, del proyecto y anexos

Los sobres con la documentación jurídica y la propuesta de proyecto con sus anexos, señalados en los numerales 5.1 y 5.2, serán enviados por las IMM y/o Municipios en un solo paquete por mensajería especializada al domicilio del INMUJERES en: Alfonso Esparza Oteo No. 119, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01020, con atención a la DGIPEG. La fecha que conste en el sello de salida impresa por la propia mensajería especializada, será la que se tome en cuenta para su recepción.

Para el caso exclusivo de remisión de copias de documentación jurídica en forma electrónica, será a través del correo juridicofodeimm@inmujeres.gob.mx en el entendido de que los originales solicitados deberán entregarse únicamente por la mensajería en comento o personalmente.

Para el envío de las propuestas de proyecto y sus anexos, podrán utilizar la vía del correo electrónico, especificando en “Asunto” el Estado, Municipio y Categoría en la que participa. En este caso, favor de dirigir la información a: fodeimm@inmujeres.gob.mx desde los correos electrónicos que las IMM registren en la Coordinación de Asuntos Jurídicos del INMUJERES dentro del sobre de documentación jurídica. En caso de emplear direcciones de correo electrónico diferentes a las registradas, las propuestas no serán tomadas en cuenta y el municipio y la IMM, perderá su posibilidad de registro.

El archivo electrónico del proyecto y anexos y los que sean enviados por correo electrónico, deberán estar firmados y escaneados y guardados según corresponda la categoría de la siguiente manera:

- Cédulas firmadas y rubricadas: Estado_Municipio_Categoría_proyecto.PDF
- Ejemplo EdoMex_AlmoloyadeJuarez_A_proyecto.PDF

El período de recepción y registro de proyectos y anexos será desde la publicación de las presentes ROP y hasta el 16 de marzo y sólo en caso de contar con toda la documentación requerida en tiempo y forma, se procederá al registro del mismo.

Las dudas acerca de la integración y envío del proyecto se podrán plantear antes de la fecha de conclusión de la etapa de registro, al correo electrónico fodeimm@inmujeres.gob.mx para que puedan ser atendidas con oportunidad.

Las dudas acerca de la integración y envío de la documentación jurídica se harán al correo juridicofodeimm@inmujeres.gob.mx

Una vez validada la documentación jurídica así como del proyecto y sus anexos, se notificará a la IMM a través del o los correos electrónicos que la misma haya proporcionado y se continuará con el proceso. En caso de que la documentación no esté completa o tenga alguna observación, el área que corresponda, ya sea jurídica o de proyectos, notificará a la IMM para que cubra lo faltante en un plazo no mayor a quince días hábiles, de lo contrario, no podrá continuar con el proceso, no se revisará el proyecto y la IMM será descalificada, lo cual no podrá ser reversible.

5.4 Registro del proyecto

El proyecto será registrado después de verificar que la documentación se recibió conforme lo señalado en el numeral 5.2. y dentro del período señalado para ello, quedarán registrados y pasarán al proceso de revisión.

Los proyectos debidamente registrados se subirán al portal Desarrollo Local con las Mujeres (http://generodesarrollolocal.inmujeres.gob.mx), estos serán los únicos que estarán dentro del proceso de revisión técnica y dictaminación.

5.4.1 Cancelación o invalidación del registro

El registro del proyecto quedará invalidado sin que medie notificación para ello cuando:

a. El municipio y/o IMM no haya concluido satisfactoriamente la Primera Etapa en el plazo señalado para ello y

b. Llegado el 16 de marzo, persista por parte del municipio y/o IMM, adeudo derivado de participaciones anteriores.

5.5 Revisión técnica y dictaminación del proyecto

5.5.1 De la revisión técnica del proyecto

Después de verificar que los proyectos hayan cumplido con los requisitos del numeral 5.2 y 5.4, que no tengan adeudos económicos y/o de productos de años anteriores, la Dirección de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios procederá a entregar los proyectos al Comité para que sean dictaminados bajo los criterios de elegibilidad señalados en las presentes ROP.

La revisión técnica y evaluación se hará bajo los siguientes criterios de elegibilidad.

Criterios de elegibilidad del proyecto

Para que el proyecto pueda ser elegible deberá cumplir con los siguientes criterios:

a. **Tiempo**

- Los proyectos se revisarán en orden de registro.

b. **Completo**

- Cumple con toda la información que se solicita en la Cedulas Básica y Cédulas de Actividades.

c. **Conveniente**

- Contribuye al fortalecimiento de las IMM como mecanismos para el adelanto de las mujeres en el ámbito local.

d. **Pertinente**

- La Justificación corresponde con las necesidades e intereses de las mujeres en relación a su condición y posición de género

e. **Trascendente de la problemática del municipio**

- Contribuye a la transversalidad de la PEG en las políticas del municipio, considerando el desarrollo humano y local sustentable.

f. **Eficiente**

- El cálculo del presupuesto deberá considerar criterios de racionalidad y austeridad que justifique adecuadamente la realización del proyecto.

g. **Cumplimiento**

- El municipio cumplió con la entrega de informe y productos derivados de sus participaciones anteriores.

5.6 Procedimiento para la dictaminación del proyecto

5.6.1 Comité Dictaminador

Para seleccionar los proyectos a beneficiar, se conformará un Comité que será integrado por personal del INMUJERES, así como por las consejeras que designen los Consejos Consultivo y Social de la Junta de Gobierno del INMUJERES. Quedarán impedidas de participar en el Comité Dictaminador y en el proceso de dictaminación, aquellas que tengan en lo personal, o a través de sus organizaciones, algún interés económico o profesional en determinado proyecto, lo anterior con el fin de evitar conflicto de intereses con el objeto de las presentes ROP.

El Comité evaluará y dictaminará la elegibilidad de los proyectos considerando que las solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que el proyecto presentado se encuentre bajo los requisitos y criterios de elegibilidad enmarcados en estas Reglas.

La revisión técnica y dictaminación de los proyectos dependerán del orden de entrada.

El dictamen de los proyectos que emita el Comité será inapelable.

5.6.2 Consultorías

De requerir la contratación de profesionistas, servicios profesionales, consultorías, asociaciones, organizaciones, instituciones académicas, etcétera, para el apoyo en la ejecución del proyecto, la IMM y el municipio deberán solicitar:

- Currículum Vítae de las personas físicas y/o morales

Requerir además documentos probatorios sobre su experiencia en:

- Perspectiva de género
- Política pública
- Desarrollo local

Tomar en cuenta las habilidades y conocimientos que requiere la realización del proyecto, según el caso:

- Capacitación
- Investigación
- Elaboración de indicadores
- Manejo de herramientas de diagnóstico
- Planeación, presupuestos, etc.

Se recomienda que las IMM generen la documentación necesaria para contratar las actividades, servicios, resultados y productos, que espera recibir, especificando con claridad el monto a pagar y lo que incluyen sus honorarios (diseño de proyectos, metodologías, desarrollo de actividades, materiales de apoyo o didácticos, elaboración de informes, productos y evidencias, entre otros) además de estipular las ministraciones (calendario de pagos) correspondientes a la realización de actividades y entrega de resultados en un plazo determinado.

El INMUJERES no tendrá comunicación alguna con las consultorías y/o consultoras/es que contrate el municipio o IMM. Unicamente se tendrá contacto o comunicación con la titular de la IMM y/o autoridad municipal, asimismo el INMUJERES no recomienda a ninguna persona, consultoría, consultor/a, profesionista, organización o servicio profesional para la ejecución del proyecto.

Cuando la ejecución del proyecto se realice con la asesoría de servidoras y servidores públicos federales, estatales o municipales (y por consecuencia no se requiera de la contratación de externos para los rubros específicos de dicha asesoría), es necesario verificar que cuenten con la experiencia requerida; asimismo recordar que, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, están impedidos de cobrar retribución alguna por este concepto.

5.6.3 De la notificación de resultados

Una vez que el Comité ha emitido su veredicto sobre el proyecto, le será notificado a la IMM mediante correo electrónico, misma que tendrá los mismos efectos de notificación legal. De igual forma los resultados se subirán al portal http://generodesarrollolocal.inmujeres.gob.mx.

Si el proyecto fue aprobado, podrá continuar hasta la siguiente etapa. No obstante, la dispersión del recurso, estará sujeta a la suficiencia presupuestaria del Programa Fodeimm 2012.

6. SEGUNDA ETAPA. Celebración del Convenio Específico de Colaboración entre el INMUJERES y la IMM y/o municipio

Una vez dictaminado el proyecto se informará mediante el acta correspondiente a la CAJ, para que la misma, proceda a la elaboración del Convenio Específico de Colaboración.

El INMUJERES formalizará las responsabilidades de las IMM y/o municipio mediante la suscripción de un Convenio Específico de colaboración.

El archivo del Convenio Específico se hará llegar a la IMM y/o municipio a través de los correos electrónicos que proporcionaron al INMUJERES conforme a los numerales 5.1.1 y 5.1.2, según corresponda respecto de la naturaleza de la IMM, en archivo PDF, mismo que no podrá ser modificado o alterado, deberá ser impreso en cuatro ejemplares, en hoja blanca, limpia, tamaño carta y sin membretes o algún otro símbolo; dicho convenio deberá ser rubricado y firmado en sus cuatro tantos; rúbricas y firmas autógrafas que deberán ser estampadas con tinta azul en la misma forma en que aparecen en las copias de las identificaciones oficiales que envió la IMM y/o municipio previamente, deberán firmar y rubricar todas y todos los servidores públicos de la IMM y/o municipio que se mencionen en el convenio en cada una de sus hojas.

La IMM y/o municipio contará con un plazo de hasta diez días hábiles a partir de la recepción de convenio vía electrónica para remitir de forma personal o por mensajería:

- El convenio citado en cuatro tantos
- El proyecto final firmado en cada una de sus hojas por la persona Titular de la Presidencia Municipal y de la IMM,
- Carta compromiso en original en donde la titular de la IMM manifieste bajo protesta de decir verdad que la IMM o el municipio al que pertenece dicha instancia, ha cumplido en tiempo y forma con la entrega de informes y productos derivados de los convenios anteriores que haya celebrado con el INMUJERES,
- Recibo oficial original debidamente llenado al domicilio del INMUJERES.

Una vez remitidos dichos documentos por la IMM y/o municipio éste deberá de informar dentro de los diez días hábiles referidos, el número de la guía y nombre de la paquetería mediante la cual remitió la documentación anterior, ello a través del correo jurídicofodeimm@inmujeres.gob.mx.

Una vez que la CAJ reciba la documentación anterior, la revisará cuantitativamente y validará, en su caso, en sus aspectos jurídicos únicamente el convenio para que posteriormente tramite internamente en el INMUJERES los documentos de referencia. En caso de que la IMM no cumpla con lo anteriormente descrito se cancelará su participación.

7. TERCERA ETAPA. Depósito de los recursos

Una vez suscrito el convenio y que el INMUJERES cuente con el recibo oficial de la IMM y/o municipio se procederá a la radicación del recurso en una sola ministración, a la cuenta bancaria que para tal efecto haya proporcionado la IMM y/o municipio de acuerdo a lo establecido en la primera etapa y según corresponda a la naturaleza de la IMM.

Los recursos deberán aplicarse en concordancia con el calendario de actividades autorizado en el proyecto, con base en los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, estar sujetos al marco normativo aplicables (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental), a los recursos públicos federales, así como a la evaluación y control de los Organos correspondientes e instancias fiscalizadoras.

La cuenta bancaria en que se depositen los recursos, deberá aperturarse y mantenerse activa durante todas etapas del proceso. Los recursos serán para uso exclusivo de la ejecución de este programa y no podrán transferirse a otra cuenta, excepto para cuestiones de pago del municipio o IMM a proveedores que brinden bienes o servicios objeto de las presentes ROP.

El trámite para el pago de los recursos abarcará como mínimo 15 días hábiles a partir de la recepción del convenio firmado por ambas partes, así como la entrega del recibo oficial.

El pago se realizará mediante transferencia de fondos, a través del esquema de operación de la cuenta única de la Tesorería de la Federación (TESOFE), a la cuenta bancaria proporcionada por la IMM y/o municipio, según corresponda, y será comunicado de manera oficial mediante oficio y correo electrónico por la DGAF. Es importante señalar que el pago está supeditado a los tiempos establecidos normativamente por la TESOFE.

8. Derechos y obligaciones

8.1. De los derechos de la IMM y/o municipio

a. Contar con la asesoría necesaria por parte del personal del INMUJERES para solventar cualquier duda o aclaración de las presentes ROP.

b. Obtener la información sobre los avances de los resultados del proyecto presentado.

8.2. De las obligaciones de la IMM y/o municipio

Definir las obligaciones en función de las etapas del ejercicio del proyecto:

a. Asegurar la ejecución y seguimiento del proyecto en los términos aprobados por el Comité.

b. Cumplir con las observaciones y ajustes solicitados al proyecto que el Comité solicite en los términos que el señale.

c. Validar y responsabilizarse por los productos elaborados por las y los prestadores de servicio antes de ser entregados al INMUJERES.

d. Ejercer los recursos ministrados exclusivamente para la realización de las actividades y conceptos de gasto aprobados por el Comité en el formato correspondiente.

e. Informar al INMUJERES los imprevistos que alteren la ejecución del proyecto establecido en el instrumento jurídico.

f. Proporcionar la información requerida para el monitoreo, seguimiento de los avances, ejercicio de los recursos y cumplimiento de las metas y entrega de productos.

g. Entregar en tiempo y forma el informe de resultados previsto en estas ROP, así como aquellos que pudiera solicitar el INMUJERES.

9. Cancelación del apoyo económico

El INMUJERES cancelará el apoyo económico asignado al proyecto, en caso de que se presenten los siguientes supuestos**:**

a. Detección de uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de gasto autorizados.

b. Incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el convenio.

c. Falsedad de información generada por la IMM y/o municipio.

d. Cuando la cuenta bancaria al momento de ejecutar en dos ocasiones el depósito no se encuentre activa.

En cualquiera de los tres primeros casos señalados, el INMUJERES solicitará que los recursos sean reintegrados en su totalidad en un plazo máximo de diez hábiles, contando a partir de la fecha en que sean requeridos, de acuerdo al proceso de reintegro dado a conocer mediante el comunicado de depósito.

Dicho reintegro deberá incluir las actualizaciones y recargos generados desde el momento en que se entregó la ministración hasta la fecha en que se efectúe el mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH, 85 y 176 de su Reglamento, así como lo establecido en el Oficio Circular de la TESOFE 401/T/21489.

10. Modificaciones

a. Al proyecto

Será posible realizar modificaciones al proyecto, siempre y cuando sean éstas justificadas y notificadas al INMUJERES con anticipación a su aplicación para su presentación y aprobación ante el Comité, dichas modificaciones deberán presentarse cuando:

- Existan ahorros y economías durante el proceso de ejecución del proyecto.
- Por causas de fuerza mayor o caso fortuito la IMM y/o municipio no pueda llevar a cabo las actividades programadas en su proyecto, debiendo notificar de inmediato tal situación al INMUJERES y justificar los cambios propuestos o modificaciones necesarias.

b. Al convenio

El INMUJERES podrá modificar el instrumento jurídico suscrito, siempre y cuando sea apegado a derecho, excepto cuando se trate de aspectos contenidos en el proyecto aprobado por el Comité, tales como monto, categoría y en consecuencia actividades.

11. Terminación anticipada

El instrumento jurídico suscrito podrá darse por terminado de manera anticipada de común acuerdo de las partes, por causas de fuerza mayor o caso fortuito plenamente justificados, mediante escrito en original que contenga los datos básicos del proyecto y el motivo que origina la terminación anticipada.

Asimismo, serán motivos para dar por terminado el instrumento jurídico en forma anticipada en caso de que se presente cualquiera de los aspectos señalados en el numeral 9 de estas ROP.

12. Ejecución

12.1. Período de ejecución

El período de ejecución del proyecto será desde la recepción de los recursos hasta el 10 de diciembre de 2012 (el Comité establecerá el periodo de ejecución del proyecto para los Municipios en donde habrá elecciones durante 2012, o bien, podrá determinar que la fecha antes señalada aplique para todos los Municipios y/o IMM participantes).

12.2. Informe de resultados y entrega de productos generados

La IMM y/o municipio entregará el Informe de resultados del proyecto autorizado en el formato correspondiente, anexo a estas ROP, a más tardar el día 10 de diciembre de 2012 (el Comité establecerá la fecha límite de entrega de informe de resultados para los municipios en donde habrá elecciones locales durante 2012, o bien, podrá determinar que la fecha antes señalada aplique para todos los municipios y/o IMM participantes).

El informe de resultados se enviará al INMUJERES adjuntando los productos comprometidos y evidencias generadas durante la ejecución de su proyecto en un ejemplar impreso y su respaldo electrónico en CD o USB.

El INMUJERES validará el informe de resultados y, en su caso, emitirá observaciones al mismo, para lo cual notificará a la IMM y/o municipio por correo electrónico.

Sin embargo, esta notificación no exime a la IMM y/o municipio de las responsabilidades que se puedan derivar de intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo al proyecto autorizado por parte de los órganos de Auditoría y Control competentes.

13. Acta de terminación

Solventadas las observaciones realizadas al informe de resultados del proyecto, el INMUJERES y la IMM firmarán el Acta de Terminación correspondiente.

Sin embargo esta Acta de Terminación no exime a la IMM de las responsabilidades que se puedan derivar de intervenciones auditorías, investigaciones de gabinete o de campo al proyecto autorizado por parte de los Organos de Auditoría y Control competentes.

14. Recursos no ejercidos

Los recursos no comprometidos y/o no devengados por la IMM y/o municipio, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, deberán ser reintegrados en los primeros 10 días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, y enterar los intereses generados hasta el momento en que se realice el reintegro de los recursos, en una cuenta definida para tal efecto, la cual será notificada a la IMM por la Dirección General de Administración y Finanzas del INMUJERES.

Asimismo, en apego al artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, queda prohibido realizar erogaciones, con el fin de evitar reintegros, al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías de los recursos autorizados al proyecto.

Por su parte y en cumplimiento a los Artículos 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el INMUJERES reintegrará a la TESOFE los ahorros y economías de los gastos de operación, que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados.

Una vez depositado el reintegro, la IMM o municipio deberá informar a la DGAF a través de los correos electrónicos: aeanzorena@inmujeres.gob.mx e iquintero@inmujeres.gob.mx el concepto (recurso no ejercido y/o intereses generados por la cuenta) y la cantidad del depósito. Anexar la copia legible del comprobante del depósito realizado y los datos completos del remitente.

En relación a este párrafo se proporciona por parte de la DGAF el siguiente correo para dudas y aclaraciones: tesoreriafodeimm@inmujeres.gob.mx

15. Seguimiento, control y auditoría

15.1. Seguimiento

Se podrá dar seguimiento a través de visitas de campo o a distancia a través de cuestionarios, llamadas telefónicas o correos electrónicos que realice el INMUJERES con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y el ejercicio de los recursos autorizados.

Para tal efecto, la IMM y/o municipio proporcionará la información que sea solicitada y dará las facilidades necesarias para que el INMUJERES cumpla con sus objetivos durante las visitas de campo.

15.2. Auditoría y control

Es responsabilidad de la IMM y/o municipio, el ejercicio y comprobación de los recursos autorizados y transferidos a la misma, así como resguardar la documentación generada en el proceso de ejecución de su proyecto durante el tiempo que señale la normativa aplicable. Dicha información deberá estar a disposición del INMUJERES, así como de los órganos de auditoría y control federales y estatales, cuando así lo requieran.

De conformidad con lo establecido en la LFPRH, las instancias de auditoría y control, como la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y las Contralorías de los Gobiernos Estatales y municipales son quienes en el ámbito de sus respectivas competencias, están facultadas para practicar intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo del proyecto autorizado, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en estas ROP.

16. Evaluación externa

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico del INMUJERES, conforme a lo señalado en los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y realizarse de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual del CONEVAL.

La Dirección General de Evaluación y Desarrollo Estadístico del INMUJERES presentará los resultados de las evaluaciones de acuerdo a los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página electrónica del INMUJERES.

17. Transparencia

17.1. Difusión

Estas ROP, además de su publicación en el DOF estarán disponibles, de acuerdo al Decreto del PEF en la página electrónica www.inmujeres.gob.mx. Es responsabilidad de la IMM y/o municipio dar a conocer a las dependencias y entidades de la APM los objetivos del Programa, con el propósito de transparentar los recursos y divulgar las acciones que se deriven del mismo, así como publicarlas en su página electrónica.

Invariablemente, en toda publicidad, promoción o producto financiado con recursos del FODEIMM se deben incluir las siguientes leyendas:

- "Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".
- "Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM."

Asimismo, todos los productos generados deberán incluir, EXCLUSIVAMENTE el logotipo del "INMUJERES", "Fodeimm" y el de la Estrategia "Vivir Mejor".

Para aquellos municipios que durante la ejecución del proyecto se encuentren en proceso electoral, deberán observar la normativa que para ello definan las autoridades competentes en este ámbito, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas de los recursos federales.

17.2. Contraloría social

Se propiciará la participación de las y los beneficiarios de los proyectos a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El INMUJERES deberá ajustarse a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, deberá promover y realizar acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que autorice la Secretaría de la Función Pública.

18. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán presentarse en:

El INMUJERES, ubicado en Alfonso Esparza Oteo Número 119, Col. Guadalupe Inn, Del. Alvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01020; en el Distrito Federal y Area Metropolitana al teléfono 01 800 0911 466, ext. 4261, o quejasfodeimm@inmujeres.gob.mx, o bien en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., al teléfono 01 (55) 2000 3000.

19. Aclaraciones y situaciones no previstas

Lo no previsto en estas ROP será resuelto por el Comité Dictaminador, y sus decisiones serán definitivas e inapelables, ello sin perjuicio de lo previsto en las leyes federales cuando por virtud de su mandamiento las mismas sean aplicables.

Para cualquier aclaración o información de las diferentes etapas se pueden poner en contacto a los correos electrónicos o al teléfono 01 55 5322 4200 o a la línea gratuita 01 800 09 11 466 en las siguientes extensiones:

- Area Jurídica: juridicofodeimm@inmujeres.gob.mx o a las Ext. 6142, 6146, 6147 o 6158
- Area de Proyectos: fodeimm@inmujeres.gob.mx, Ext. 4002, 4004, 3102, 3106, 3075, 3087,3088 y 3089
- Area Administrativa: presupuestofodeimm@inmujeres.gob.mx, Ext. 6122, 6127 y 6042
- Pagos y reintegros: tesoreriafodeimm@inmujeres.gob.mx, Ext. 6120 y 6129

20. Indicadores

Denominación	Definición	Método de cálculo	Periodicidad Cobertura
Indice de Desarrollo Relativo al Genero entre hombres y mujeres	Contribuir a la igualdad entre hombres y mujeres fortaleciendo las capacidades de los Gobiernos municipales para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género	Informe sobre Desarrollo Humano del PNUD	Sexenal
Municipios con Instancias Municipales de las Mujeres (IMM)	Gobiernos Municipales con capacidad de institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género en la gestión municipal	(Número de municipios con Instancias Municipales de las Mujeres / Número total de municipios)*100	Anual
Cobertura de Instancias Municipales de las Mujeres (IMM) apoyadas con proyectos.	Instancias municipales de las mujeres con apoyo para desarrollar proyectos	(Número de Instancias Municipales de las Mujeres con proyectos apoyados por el programa /Número total de IMM * 100	Semestral
Recursos transferidos a las Instancias Municipales de las Mujeres	Monto autorizado a las instancias municipales de las mujeres para la ejecución de sus proyectos con respecto al monto asignado al programa	Recursos transferidos a las Instancias Municipales para la ejecución de proyectos /Presupuesto total asignado al programa	Semestral
Diagnóstico de la condición y posición de género de las mujeres en el municipio	Refleja el número de municipios que disponen de un diagnóstico con perspectiva de género	Número de Municipios con diagnóstico /Número total de Instancia Municipal de las Mujeres con proyectos apoyados * 100	Semestral

Programas municipales para la igualdad entre mujeres y hombres, en los municipios	Muestra los avances en los municipios para definir acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres	Número de municipios con Programa Municipal de desarrollo (PMD) y/o Proigualdad municipal / Número total de Instancia Municipal de las Mujeres con proyectos apoyados* 100	Semestral
Bando de policía y reglamentos con perspectiva de género en municipios	Muestra los avances en los municipios para institucionalizar la perspectiva de género en las políticas públicas	Número de municipios con bandos y/o reglamentos con perspectiva de género /Número total de instancia municipal de las mujeres con proyectos apoyados * 100	Semestral
Instancias Municipales de las Mujeres asesoradas	IMM con acompañamiento y asesoría para incrementar su potencial de incidencia	(Número de IMM asesoradas/ Número total de IMM generadas en el sexenio)*100	Semestral

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres (Fodeimm) para el ejercicio fiscal 2012 entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

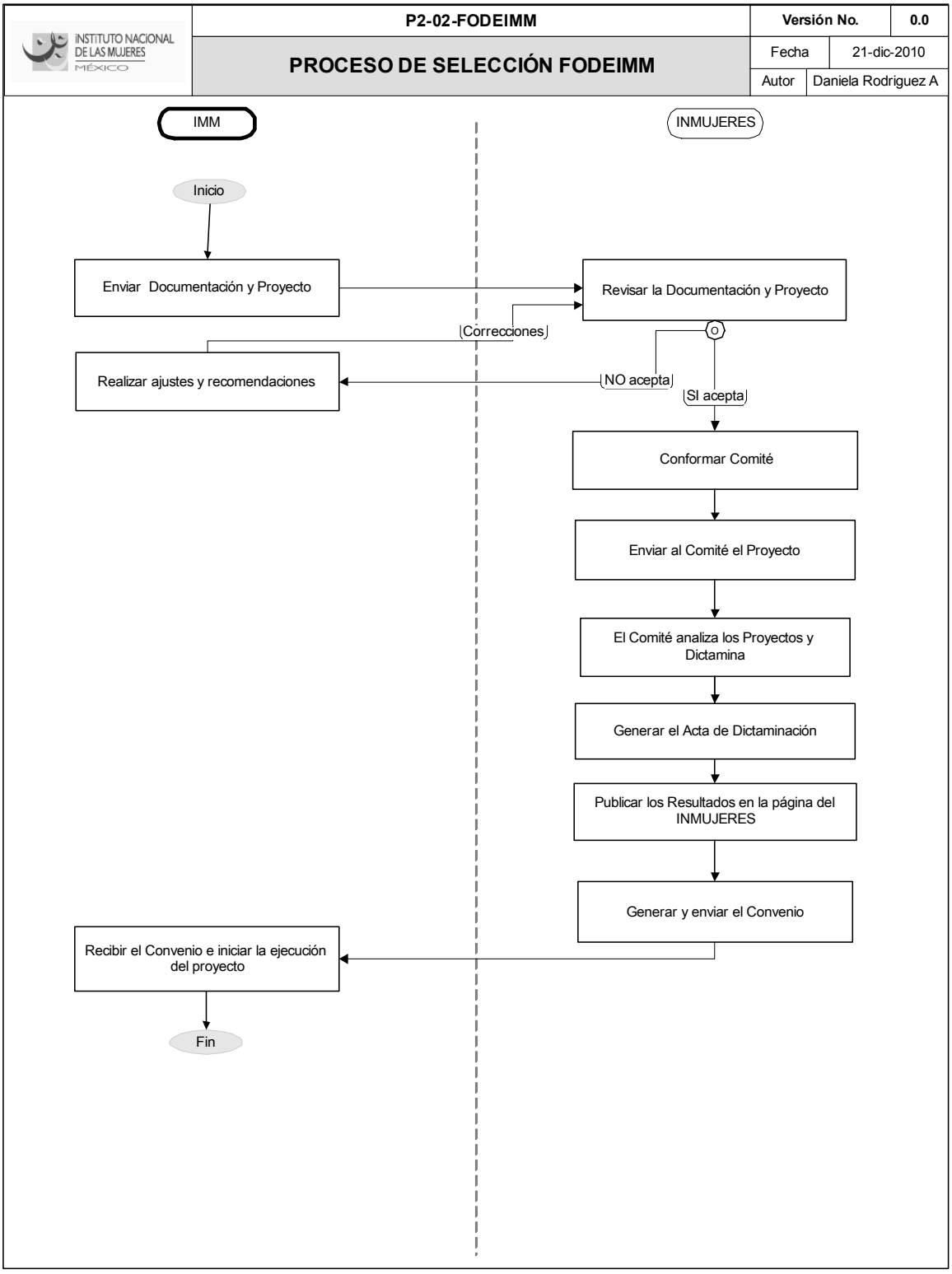
Segundo.- Se abrogan las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres (Fodeimm) para el ejercicio fiscal 2011.

Tercero.- El Programa considerará en el ámbito de su competencia y atribuciones el modelo de estructura de datos de domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

Cuarto.- El Programa cumplirá con lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción al Gasto Público, emitido por UPCP con oficio circular número 307-A.-0917 el 12 de marzo de 2010, así como con los lineamientos que al respecto sean emitidos por la misma unidad para su aplicación durante el ejercicio fiscal 2012, con el propósito de que dependencias y entidades realicen una reducción adicional de al menos el 4% a los gastos indirectos de los programas sujetos a RO.

Quinto.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del presente Programa sujeto a Reglas de Operación, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 18, fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

México, D.F., a 22 de diciembre de 2011.- La Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, **María del Rocío García Gaytán**.- Rúbrica.- Documento revisado por: la Subcoordinadora de Asuntos Jurídicos del Instituto, **Vanessa Reyna Munguía**.- Rúbrica.


INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES MÉXICO
P2-02-FODEIMM
PROCESO DE SELECCIÓN FODEIMM
Versión No. 0.0
Fecha 21-dic-2010
Autor Daniela Rodriguez A
IMM
INMUJERES
Inicio
Enviar Documentación y Proyecto
Revisar la Documentación y Proyecto
Correcciones
Realizar ajustes y recomendaciones
NO acepta
SI acepta
Conformar Comité
Enviar al Comité el Proyecto
El Comité analiza los Proyectos y Dictamina
Generar el Acta de Dictaminación
Publicar los Resultados en la página del INMUJERES
Generar y enviar el Convenio
Recibir el Convenio e iniciar la ejecución del proyecto
Fin
Diseño Eurosoft ®

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "INMUJERES", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA, LA C. _____ Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE _____, DEL ESTADO DE _____, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE(A) MUNICIPAL, EL(LA) C. _____, ASISTIDO POR EL(LA) SINDICO(A) EL(LA) C. _____, EL(LA) SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO, EL(LA) C. _____, Y LA (DIRECTORA, TITULAR O PUESTO AFIN) DE LA (NOMBRE DE LA INSTANCIA), LA C. _____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA COMO "EL MUNICIPIO", QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha _____de _____ de 201__, el "INMUJERES", publicó en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres para el Ejercicio Fiscal 2012, en lo sucesivo "FODEIMM".

SEGUNDO. El Comité Dictaminador del "FODEIMM", con fecha ____ de _____ de 2012, emitió el Acta de Dictamen, mediante la cual se autorizó la asignación de recursos al proyecto denominado: _____, presentado por el "MUNICIPIO".

DECLARACIONES

I. Del "INMUJERES":

I.1 Que es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2° de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de enero de 2001.

I.2 Que la C. _____, en su carácter de Titular de la Presidencia del "INMUJERES" y de conformidad con lo establecido en el artículo 16 fracciones II y III de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, se encuentra facultada para firmar el presente Convenio Específico de Colaboración, acreditando su personalidad con el nombramiento emitido por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, _____, de fecha __ de _____ de 20__.

I.3 Que su objetivo general es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país, bajo los criterios de transversalidad, federalismo y fortalecimiento de los vínculos con los poderes legislativo y judicial, en sus ámbitos federal y estatal.

I.4 Que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4° de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; artículos 1 y 9 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y artículo 16 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, constituyó el "FODEIMM".

I.5 Se tiene considerada la erogación correspondiente a la partida presupuestaria 438 denominada "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios", de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el ejercicio fiscal 2012.

I.6 Que para efectos de este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle _____.

II. El "MUNICIPIO":

II.1 Que es una persona moral de derecho público de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____ y la Ley Orgánica (o Código Municipal) _____. (en caso de que el nombre de la legislación no incluya el nombre de la entidad federativa agregar "del Estado de _____")

II.2 Que el(la) C. _____, fue elegido(a) Presidente(a) Municipal de _____, de acuerdo con la Constancia de Mayoría de Votos de la Elección, expedida por el Instituto Electoral del Estado de _____ a través del Consejo Municipal de _____ (en su caso), de fecha _____ de _____ del año _____, y que de acuerdo con las facultades y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado de _____ (en su caso) y en la Ley o Código Municipal, (en su caso) y con la aprobación previa del H. Ayuntamiento se encuentra plenamente facultado(a) para representar en este acto al "MUNICIPIO".

(EN CASO DE APLICAR) II.3 Que el(a) C. _____, fue elegido(a) como Síndico(a) del Ayuntamiento de _____, de acuerdo con la Constancia de Mayoría de Votos de la Elección, expedida por el Instituto Electoral del Estado, a través del Consejo Municipal (en su caso) de _____, de fecha _____ de _____ del año _____, y de acuerdo con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley o Código Municipal (asiste, acompaña al(la), refrenda) la firma del (la) C. Presidente(a) Municipal en el presente Convenio Específico de Colaboración (ó firma conjuntamente con el(la) C. Presidente(a) Municipal el presente Convenio Específico de Colaboración).

(EN CASO DE APLICAR) II.4 Que el(la) C. _____, fue designado(a) Secretario(a) General del H. Ayuntamiento, según se desprende (EN CASO DE APLICAR) del Acta No. _____, de Sesión Ordinaria (o Extraordinaria) de fecha _____ de _____ de ____, (o de las atribuciones del C. Presidente(a) Municipal fundadas en la Ley o Código Municipal, en su caso), y que de acuerdo con dicha facultad (asiste, acompaña, o valida) al o (refrenda la firma del (la)) C. Presidente(a) Municipal en la firma del presente Convenio Específico de Colaboración.

II.5 Que en Sesión Ordinaria (o Extraordinaria) de fecha _____ de _____ de _____, el H. Ayuntamiento autorizó la creación del (la) (Instituto, Instancia, Departamento, Dirección Municipal de la Mujer o denominación oficial) _____, en lo sucesivo la "INSTANCIA".

II.6 Que la C. _____, fue designada _____ (Directora, Titular o cargo similar) de la "INSTANCIA", según se desprende del nombramiento de fecha _____ de _____ de _____, expedido por el (la) C. Presidente(a) Municipal (ó en su caso, del Acta número _____ correspondiente a la sesión ordinaria ó extraordinaria de fecha _____ de _____ de_____.

II.7 Que es su voluntad celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración, con el "INMUJERES", en los términos y condiciones que se indican en el presente Convenio.

II.8 Que para efectos de este Convenio señala como su domicilio el ubicado en _____, _____, colonia _____, código postal _____, en _____, _____, siendo éste su domicilio fiscal (en caso de que el domicilio sea diferente se suprime "éste" y se captura el domicilio que conste en el RFC) y que su registro federal de contribuyentes es _____ .

II.9 Que bajo protesta de decir verdad, declara que conoce el contenido y alcance del "FODEIMM" y que se obliga a cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma la totalidad de las previsiones contenidas en dicho "FODEIMM", asimismo declara bajo protesta de decir verdad que cumplirá expresamente con el proyecto que fue aprobado por el Comité Dictaminador del "FODEIMM", en lo sucesivo "PROYECTO", referido en el Antecedente SEGUNDO del presente Convenio Específico de Colaboración, en lo sucesivo el "CONVENIO" y en consecuencia, declara bajo protesta de decir verdad, que todos los datos concernientes a dicho "MUNICIPIO" vertidos en el presente instrumento jurídico, incluyendo el número de cuenta y clabe interbancaria, especificados en la cláusula CUARTA de este "CONVENIO" son verdaderos y suyos, y que acepta y se obliga al cumplimiento estricto del presente "CONVENIO" y del "PROYECTO".

III. El "INMUJERES" y el "MUNICIPIO":

III.1 Que reconocen plenamente la importancia que ha de otorgarse a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

III.2 Que reconocen el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres para participar equitativamente en los ámbitos de la vida social, política, económica, cultural y familiar, y en la toma de decisiones que contribuyan efectivamente a mejorar sus condiciones de vida.

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Establecer las bases para que el "MUNICIPIO", a través de la "INSTANCIA" ejecute el proyecto denominado _____, y con ello Institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género en el ámbito local, favoreciendo el desarrollo de la "INSTANCIA" para fortalecer su capacidad de incidencia en los procesos de formulación, aplicación y evaluación de políticas públicas locales encaminadas a lograr el adelanto de las mujeres impulsando su participación en todos los ámbitos del desarrollo municipal, en el marco de la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres. Lo anterior será realizado por la "INSTANCIA" en apego a las especificaciones contenidas en el "PROYECTO" y del "FODEIMM".

SEGUNDA. VIGENCIA. El "INMUJERES" y el "MUNICIPIO" convienen en que el periodo de vigencia del presente "CONVENIO", será a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 10 de diciembre de 2012. Lo anterior sin perjuicio de que el presente convenio sea rescindido o terminado anticipadamente de acuerdo con las previsiones pactadas en el presente instrumento jurídico. No obstante, el periodo de ejecución no podrá ser posterior al 30 de noviembre de 2012, (el Comité establecerá el periodo de ejecución del proyecto y vigencia del convenio para los Municipios en donde habrá elecciones durante 2012, o bien, podrá determinar que la fecha antes señalada aplique para todos los Municipios y/o IMM participantes)

TERCERA. DENOMINACION, CATEGORIA Y MONTO ASIGNADO AL "PROYECTO". Con fecha _____ de _____ de 2012, fue dictaminado como aprobado el "PROYECTO" denominado _____ para la Categoría ("A", "B" o "C") por lo que para la ejecución del proyecto referido, el "INMUJERES" brindará al "MUNICIPIO" la cantidad de $_____,000.00 (_____ MIL PESOS 00/100 M. N.).

CUARTA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. El "INMUJERES" radicará al "MUNICIPIO", mediante transferencia de fondos, la cantidad de $_____,000.00 (_____ MIL PESOS 00/100 M. N.), en la cuenta de cheques número _____, con número de clabe _____, de la Institución Financiera _____, sucursal No. ____ ____, (número y nombre de la sucursal, si carece de alguno de ellos se suprime ese espacio) de la cual el "MUNICIPIO" es el beneficiario, cantidad que se entregará en una sola ministración, el "MUNICIPIO" manifiesta de propia voluntad y acepta que recibe a entera satisfacción la totalidad de los recursos que se expresan en la presente cláusula para la debida ejecución del "PROYECTO"

QUINTA. DESTINO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS. El "MUNICIPIO" a través de la "INSTANCIA" se obliga a utilizar los recursos otorgados por el "INMUJERES" únicamente para la o las actividades del "PROYECTO". Asimismo, la "INSTANCIA" deberá obtener y conservar en sus archivos por el tiempo que indique la legislación aplicable, los recibos y facturas originales correspondientes a los gastos realizados para la ejecución de la o las actividades del "PROYECTO", lo anterior con la finalidad de que cualquiera de las instancias de control y auditoría referidas en la Cláusula DECIMA CUARTA del presente "CONVENIO", cuenten con los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

SEXTA. DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS. En caso de que la o las actividades aprobadas por el Comité Dictaminador del "FODEIMM" en el "PROYECTO" comprendan adquisición de bienes muebles, el "MUNICIPIO" se obliga a que dichos bienes que adquiera con los recursos otorgados por el "INMUJERES" inmediatamente sean instalados en los espacios físicos de la "INSTANCIA", inventariados y asignados para uso exclusivo de la misma en el cumplimiento de sus funciones.

El "MUNICIPIO" se obliga a cumplir con las diversas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le resulten aplicables para adquirir el o los conceptos aprobados en la o las actividades en comento.

El "MUNICIPIO" se obliga a no ejercer los recursos financieros previstos en las cláusulas TERCERA y CUARTA del presente "CONVENIO" para adquirir o rentar vehículos de cualquier naturaleza, renta o compra de bienes raíces, construir o remodelar cualquier oficina o espacio físico, pagar gasto corriente y servicios como luz, agua, predial o teléfono, financiar deudas, brindar seguridad o asistencia social, contratar personal que cree relación laboral bajo cualquier esquema, realizar o cumplir actividades programadas en su presupuesto, asignarlos a proyectos ya realizados con recursos del ramo federal, estatal, municipal o con financiamiento internacional o proyectos ya realizados que pretendan cubrir su presupuesto de manera retroactiva o cuyo calendario de ejercicio de recursos inicie antes de la firma del presente "CONVENIO", o realizar cualquier otro acto diverso a lo aprobado por el Comité Dictaminador del "FODEIMM" y descrita a detalle en el "FODEIMM". El 10% del monto de referencia que en su caso sea aportado por el municipio no podrá ser utilizado en estos rubros.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS. En caso de que los recursos sean utilizados de forma indebida, es decir, utilizados con propósitos distintos al "PROYECTO", el mismo se dará por cancelado, y el "INMUJERES" solicitará que los recursos financieros previstos en la cláusula TERCERA y CUARTA del presente "CONVENIO", más las actualizaciones y recargos que se generen desde el momento en que se le entregó la ministración hasta la fecha en que se efectúe el pago, de conformidad con el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, sean reintegrados en su totalidad en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean requeridos por dicho "INMUJERES", a través del mecanismo que al efecto le sea notificado al "MUNICIPIO", por medio de las personas responsables o quienes las sustituyan en su cargo establecidas en la cláusula NOVENA del presente "CONVENIO".

Asimismo, los recursos financieros objeto del presente "CONVENIO" no ejercidos por el "MUNICIPIO" al 10 de diciembre de 2012, (el Comité establecerá el plazo límite de ejecución de los recursos para los Municipios en donde habrá elecciones durante 2012, o bien, podrá determinar que la fecha antes señalada aplique para todos los Municipios y/o IMM participantes) así como los intereses que en su caso generen las cuentas bancarias, deberán ser reintegrados al "INMUJERES" dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de esa fecha, a la cuenta de cheques, clabe interbancaria y demás datos que la Dirección General de Administración y Finanzas del "INMUJERES" proporcione al "MUNICIPIO" mediante oficio, al momento de que dicha Dirección General avise que el depósito referido en la cláusula CUARTA ha sido cumplido, para dicho reintegro el "MUNICIPIO" deberá indicar en la referencia su denominación, realizado el depósito y/o transferencia, se deberá de informar al "INMUJERES" los conceptos por los cuales fue realizado el reintegro, es decir, "recurso no ejercido y/o intereses generados", especificando el importe de cada uno de ellos, dicha notificación se enviará mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur, número 1862, piso 1, colonia La Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, México, Distrito Federal.

OCTAVA. ENTREGA DE INFORME. El "MUNICIPIO", a través de la "INSTANCIA", se obliga a presentar al "INMUJERES", sin que medie requerimiento previo, el informe de resultados en un tanto firmados por la titular de la "INSTANCIA" en cada una de sus hojas, en formato impreso y electrónico, adjuntando, en su caso, ejemplares de cada uno de los productos generados durante la ejecución de su proyecto, a más tardar el 10 de diciembre de 2012, (el Comité establecerá el plazo límite de entrega de informe de resultados para los Municipios en donde habrá elecciones durante 2012, o bien, podrá determinar que la fecha antes señalada aplique para todos los Municipios y/o IMM participantes), en el que deberá señalar con precisión el ejercicio del recurso, así como los alcances que tuvo el "PROYECTO"; el informe impreso objeto de la presente cláusula será remitido al domicilio señalado en la declaración I.6 del presente "CONVENIO". Sin embargo, esto no lo exime de las responsabilidades que se puedan derivar de un proceso de control, auditoría u otro llevado a cabo por las autoridades competentes.

El "INMUJERES" en su caso validará el contenido de dicho informe, sin que ello exima a la "INSTANCIA" y, en su caso, al "MUNICIPIO" de cualquier responsabilidad legal.

En caso de que la "INSTANCIA" no entregue al "INMUJERES" el informe de resultados, de conformidad con lo solicitado en el párrafo que antecede, el "MUNICIPIO" no podrá participar en las siguientes convocatorias que el "INMUJERES" emita en relación al "FODEIMM" en subsecuentes ejercicios, con independencia de la responsabilidad que en su caso incurra el "MUNICIPIO".

NOVENA. RESPONSABLES. Para dar seguimiento a la ejecución de este "CONVENIO", dentro del ámbito de sus facultades establecidas en el Reglamento Interior del "INMUJERES", por parte del "INMUJERES" a la C. _____ y _____, Directora General de Institucionalización de la Perspectiva de Género y Directora de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios, respectivamente.

Para la ejecución, seguimiento y cumplimiento de este "CONVENIO", por el "MUNICIPIO", a la C. _____, (Directora, Titular ó puesto afín) de la "INSTANCIA", como responsable del "PROYECTO".

En caso de que el "MUNICIPIO", sustituya en el cargo a la persona responsable del proyecto, se obliga a comunicar la nueva designación por escrito al "INMUJERES", dentro de los diez días hábiles posteriores al nuevo nombramiento, siempre y cuando sea durante la vigencia del presente "CONVENIO".

El "MUNICIPIO" acepta las siguientes obligaciones:

A) Asegurar la ejecución y seguimiento del "PROYECTO";

B) Validar, los productos entregados por las y los prestadores de servicio antes de ser entregados al "INMUJERES";

C) Ejercer los recursos ministrados exclusivamente para la realización de las actividades y conceptos de gasto previstos en el "PROYECTO";

D) Informar al “INMUJERES” los imprevistos que alteren la ejecución del “PROYECTO”;

E) Proporcionar la información requerida por el “INMUJERES” para el monitoreo, seguimiento de los avances, ejercicio de los recursos y cumplimiento de las metas y entrega de productos, y

F) Entregar en tiempo y forma el informe de resultados y de aquellos que pudiera solicitar el “INMUJERES”

DECIMA. SEGUIMIENTO. El “INMUJERES” dará seguimiento físico-financiero, a través de los informes y visitas de campo a través del personal que para tal efecto designen las personas establecidas como responsables del “CONVENIO”, por parte del “INMUJERES”, en la cláusula anterior, primer párrafo, que estén bajo su mando, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de los recursos autorizados de conformidad con lo establecido en el “PROYECTO” y en el presente “CONVENIO”.

Por lo que será responsabilidad del “MUNICIPIO” a través de la “INSTANCIA”, proporcionar de forma oportuna y sin trámite alguno al “INMUJERES”, toda la información que éste le requiera con relación al presente “CONVENIO” y “PROYECTO”, esta información estará a disposición de los diversos entes de auditoría y control.

DECIMA PRIMERA. CREDITO Y RECONOCIMIENTO. El “MUNICIPIO” a través de la “INSTANCIA” se obliga, en todo momento y acto, a dar crédito y reconocimiento al “INMUJERES”, de los productos y actividades generados durante la ejecución y divulgación del “PROYECTO”, asimismo, a insertar el nombre completo del “INMUJERES” y su logotipo, en calidad de colaborador en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos que emita el “MUNICIPIO” durante el desarrollo del “PROYECTO”, proporcionando al “INMUJERES” un ejemplar de ellos.

Dada la naturaleza de los recursos económicos que brindará el “INMUJERES” al “MUNICIPIO”, previstos en las cláusulas tercera y cuarta del presente “CONVENIO”, el “MUNICIPIO” se obliga a no realizar agradecimientos, reconocimientos o actos equivalentes a favor de servidores o funcionarios públicos federales, estatales o municipales o de alguna o varias dependencias o entidades de cualquier administración pública distintas de las que suscriben el presente instrumento jurídico. Lo anterior sin perjuicio del tercer párrafo de la presente cláusula.

De igual forma, el “INMUJERES” y el “MUNICIPIO” deberán darse aviso cuando se pretenda publicar o difundir alguno(s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos. Sin embargo, en dicha publicación deberá agregarse la siguiente leyenda: “Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM”. La “INSTANCIA”, en caso de que su “PROYECTO” le permita recibir entregables derivados de estudios, asesorías o investigaciones, deberá incluir en los mismos que el “INMUJERES” no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo”; asimismo, todos los productos obtenidos con los recursos objeto del presente “CONVENIO” deberán incluir EXCLUSIVAMENTE el logotipo del “INMUJERES”, “FODEIMM” y el de la Estrategia “Vivir Mejor”.

En toda publicidad, promoción o producto del “FODEIMM”, se debe incluir *“Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal” y “Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM.”*

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos de propiedad industrial que se deriven de los productos, documentos, actividades y trabajos finales generados durante la ejecución y divulgación del proyecto, se constituirán siempre a favor del “INMUJERES”, de conformidad con lo señalado en la Ley Federal del Derecho de Autor, Ley de la Propiedad Industrial y demás disposiciones legales aplicables y vigentes.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. Siempre y cuando sea apegado a derecho, el “INMUJERES” podrá modificar el presente “CONVENIO”, excepto cuando se trate de aspectos contenidos en el “PROYECTO”, tales como monto, actividades u otros.

DECIMA TERCERA. RESCISION. Es causa de rescisión del presente "CONVENIO", el incumplimiento, diversos a los previstos por los dos últimos párrafos de la cláusula DECIMA QUINTA del presente instrumento jurídico, por parte del "MUNICIPIO" o de la "INSTANCIA", de cualquiera de las obligaciones a su cargo, derivadas del clausulado del presente "CONVENIO", "PROYECTO" o del "FODEIMM".

DECIMA CUARTA. CONTROL Y AUDITORIA. Las diversas instancias de control y auditoría, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

En caso de haber manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable, las diversas instancias de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones que resulten procedentes y las restituciones que, en su caso, correspondan.

DECIMA QUINTA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente "CONVENIO" podrá darse por terminado de manera anticipada, de común acuerdo por las partes, por caso fortuito o de fuerza mayor plenamente justificados, mediante solicitud por escrito realizada por el "MUNICIPIO", misma que podrá ser verificada o comprobada por el "INMUJERES" señalando las causas de terminación.

El "INMUJERES" podrá terminar anticipadamente también el presente convenio cuando se detecte que la "INSTANCIA" incurrió en falsedad, que uso indebidamente los recursos ejercidos en los conceptos de gasto autorizados ó por cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente "CONVENIO".

El "MUNICIPIO", en caso de que el presente "CONVENIO" sea terminado anticipadamente bajo las reglas previstas en la presente CLAUSULA, deberá de reintegrar los recursos no ejercidos o ejercidos indebidamente bajo los principios previstos por la CLAUSULA SEPTIMA del presente instrumento jurídico

DECIMA SEXTA. RELACION LABORAL. El "INMUJERES" y el "MUNICIPIO" convienen lo siguiente:

Que el personal de cada una de ellos que participe en el desarrollo de las actividades derivadas del presente "CONVENIO", se entenderá exclusivamente relacionado con quien lo emplea, el cual asumirá totalmente las responsabilidades laborales, civiles y de cualquier otro tipo, sin que por su colaboración puedan derivarse obligaciones legales a cargo de la otra parte. Ninguna parte podrá ser considerada patrón sustituto u obligado solidario; es decir, el "INMUJERES" no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberado de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose el "MUNICIPIO" a responder de cualquier demanda o reclamación inclusive que se presentare en contra del "INMUJERES".

Si en la realización del proyecto interviene personal que preste sus servicios con instituciones o personas distintas a ellos, éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con ninguna de las partes firmantes de este "CONVENIO".

En consecuencia, se obligan mutuamente, a sacarse en paz y a salvo de cualquier reclamación, controversia o litigio laboral.

DECIMA SEPTIMA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACION. El "INMUJERES" y el "MUNICIPIO" convienen en que el presente "CONVENIO" es producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento. Por lo que en caso de presentarse alguna discrepancia respecto de la interpretación, formalización y cumplimiento del mismo, ambos lo resolverán por escrito y de mutuo acuerdo, siempre y cuando sea conforme a derecho.

DECIMA OCTAVA. JURISDICCION. Para el caso de que subsistan las discrepancias que se señalan en la cláusula que antecede, en todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este "CONVENIO", el "INMUJERES" y el "MUNICIPIO" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente "CONVENIO" y enterados tanto el "INMUJERES" como el "MUNICIPIO" de su contenido y alcance legal, lo suscriben en la hoja de firmas y al calce de las demás hojas de este "CONVENIO", los que en él intervienen, por cuadruplicado y lo ratifican en México, Distrito Federal, el _____ de _____ del 2012.

Por el "INMUJERES"	Por el "MUNICIPIO"
C. Presidenta	C. Presidenta (e) Municipal
C. Directora General de Institucionalización de la Perspectiva de Género	C. Síndica (o) (En las Entidades federativas que su normatividad lo requiera)
	C. Secretaria (o)
C. Directora de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios	C. Directora, Titular o puesto afín de la Instancia y Responsable del Proyecto
C. Coordinador de Asuntos Jurídicos Revisó en sus aspectos legales el presente convenio	

Esta es la última hoja correspondiente al "CONVENIO" que celebra el "INMUJERES" con el "MUNICIPIO", con vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el _____ de _____ de 2012.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "INMUJERES", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA, LA C. _____, Y POR LA OTRA PARTE, EL _____ (NOMBRE DEL "INSTITUTO", "CONSEJO" o "COORDINACION" (según sea el caso), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "INSTITUTO", REPRESENTADO POR LA C. (NOMBRE Y CARGO DE LA TITULAR DEL "INSTITUTO"), QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha _____de _____ de 201__, el "INMUJERES", publicó en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres para el Ejercicio Fiscal 2012, en lo sucesivo "FODEIMM".

SEGUNDO. El Comité Dictaminador del "FODEIMM", con fecha ____ de _____ de 2012, emitió el Acta de Dictamen, mediante la cual se autorizó la asignación de recursos al proyecto denominado: _____, presentado por el **"INSTITUTO"**.

DECLARACIONES

I. Del "INMUJERES":

I.1 Que es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2o. de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de enero de 2001.

I.2 Que la C. _____, en su carácter de Titular de la Presidencia del "INMUJERES" y de conformidad con lo establecido en el artículo 16 fracciones II y III de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, se encuentra facultada para firmar el presente Convenio Específico de Colaboración, acreditando su personalidad con_____ emitido por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, _____ , de fecha __ de _____de 20__.

I.3 Que su objetivo general es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país, bajo los criterios de transversalidad, federalismo y fortalecimiento de los vínculos con los poderes legislativo y judicial, en sus ámbitos federal y estatal.

I.4 Que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4° de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; artículos 1 y 9 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y artículo 16 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, constituyó el "FODEIMM".

I.5 Que tiene considerada la erogación en la partida presupuestal 438 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios", de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el ejercicio fiscal 2012.

I.6 Que para efectos de este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de _____

II. Del "INSTITUTO".

II.1 Que según su (Reglamento, Decreto de creación u otra normativa) publicado en (el Periódico o Gaceta Oficial del Estado de _____) por Acuerdo de Cabildo de fecha __ de _____ de _____, se creó el "INSTITUTO" como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de ___.

II.2 Que la C. _____, acredita su personalidad como _____ (Titular, Presidenta, Directora General o puesto afín) del "INSTITUTO", mediante el nombramiento expedido a su favor por el(a) Presidente(a) Municipal la (el) C. _____, de fecha _____, así como con lo señalado en su (Reglamento Interno, Estatuto Orgánico o Bases de Organización u otra normativa (según sea el caso)), por lo que está facultada para firmar el presente Convenio.

II.3 Que el "INSTITUTO" tiene por (objeto u objetivo) general: _____

II.4 Que es su voluntad celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración, con el "INMUJERES", en los términos y condiciones que se indican en el presente Convenio.

II.5 Que para efectos de este Convenio señala como su domicilio, el ubicado en _____, _____colonia _____ código postal _____, en _____, _____, siendo este su domicilio fiscal (en caso de que el domicilio sea diferente se suprime la palabra "este" y se captura el domicilio que conste en el RFC) y que su registro federal de contribuyentes es _____.

II.6 Que bajo protesta de decir verdad, declara que conoce el contenido y alcance del "FODEIMM" y se obliga a cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma la totalidad de las previsiones contenidas en dicho "FODEIMM", asimismo declara bajo protesta de decir verdad que cumplirá expresamente con el proyecto que fue aprobado por el Comité Dictaminador, en lo sucesivo el "PROYECTO", al que se refiere el Antecedente SEGUNDO del presente Convenio Específico de Colaboración, en lo sucesivo el "CONVENIO" y en

consecuencia, declara bajo protesta de decir verdad que todos los datos concernientes a dicho "INSTITUTO", incluyendo la cuenta y clabe interbancaria especificadas en la cláusula CUARTA de este "CONVENIO" son verdaderos y suyos, y que acepta y se obliga al cumplimiento estricto del presente "CONVENIO" y del "PROYECTO".

III. El "INMUJERES" y el "INSTITUTO":

III.1 Reconocen plenamente la importancia que ha de otorgarse a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

III.2 Reconocen el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres para participar equitativamente en los ámbitos de la vida social, política, económica, cultural y familiar, y en la toma de decisiones que contribuyan efectivamente a mejorar sus condiciones de vida.

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Establecer las bases para que el "INSTITUTO" ejecute el proyecto denominado _____ y con ello Institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género en el ámbito local, favoreciendo el desarrollo del "INSTITUTO" para fortalecer su capacidad de incidencia en los procesos de formulación, aplicación y evaluación de políticas públicas locales encaminadas a lograr el adelanto de las mujeres impulsando su participación en todos los ámbitos del desarrollo municipal, en el marco de la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres. Lo anterior, será realizado por el "INSTITUTO" en apego a las especificaciones contenidas en el "PROYECTO" y del "FODEIMM".

SEGUNDA. VIGENCIA. El "INMUJERES" y el "INSTITUTO" convienen en que el periodo de vigencia del presente "CONVENIO", será a partir de la fecha de su suscripción y concluirá el 10 de diciembre de 2012. No obstante, el periodo de ejecución no podrá ser posterior al 30 de noviembre de 2012, (el Comité establecerá el periodo de ejecución del proyecto y vigencia del convenio para los Municipios en donde habrá elecciones durante 2012, o bien, podrá determinar que la fecha antes señalada aplique para todos los Municipios y/o IMM participantes) Lo anterior sin perjuicio de que el presente convenio sea rescindido o terminado anticipadamente de acuerdo con las previsiones pactadas en el presente instrumento jurídico.

TERCERA. DENOMINACION, CATEGORIA Y MONTO ASIGNADO AL "PROYECTO". Con fecha _____ de _____ de 2012, fue dictaminado como aprobado el "PROYECTO" denominado _____ para la Categoría ("A", "B" o "C"); por lo que para la ejecución del proyecto referido, el "INMUJERES" brindará al "INSTITUTO" la cantidad de $_____,000.00 (_____ MIL PESOS 00/100 M. N.).

CUARTA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. El "INMUJERES" radicará al "INSTITUTO", mediante transferencia de fondos, la cantidad de $_____,000.00 (_____ MIL PESOS 00/100 M. N.), en la cuenta de cheques número _____, con número de clabe _____, de la Institución Financiera _____, sucursal No. _____ _____, (número y nombre de la sucursal, si carece de alguno de ellos se suprime ese espacio) de la cual el "INSTITUTO" es el beneficiario, cantidad que se entrega en una sola ministración, el "INSTITUTO" manifiesta de propia voluntad y acepta que recibe a entera satisfacción la totalidad de los recursos que se expresan en la presente cláusula para la debida ejecución del "PROYECTO"

QUINTA. DESTINO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS. El "INSTITUTO" se obliga a utilizar los recursos otorgados por el "INMUJERES" únicamente para la o las actividades del "PROYECTO". Asimismo, el "INSTITUTO" deberá obtener y conservar en sus archivos por el tiempo que indique la legislación aplicable, los recibos y facturas originales correspondientes a los gastos realizados para la ejecución de la o las actividades del "PROYECTO", lo anterior con la finalidad de que cualquiera de las instancias de control y auditoría referidas en la cláusula DECIMA CUARTA del presente "CONVENIO", cuenten con los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

SEXTA. DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS. En caso de que la o las actividades aprobadas por el Comité Dictaminador del "FODEIMM" en el "PROYECTO" comprendan adquisición de bienes muebles, el "INSTITUTO" se obliga a que dichos bienes que adquiera con los recursos otorgados por el "INMUJERES" inmediatamente serán instalados en los espacios físicos del propio "INSTITUTO", inventariados y asignados para uso exclusivo de la misma en el cumplimiento de sus funciones.

El "INSTITUTO", se obliga a cumplir con las diversas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le resulten aplicables para adquirir el o los conceptos aprobados en la o las actividades en comento.

El "INSTITUTO" se obliga a no ejercer los recursos financieros previstos en las cláusulas TERCERA y CUARTA del presente "CONVENIO" para adquirir o rentar vehículos de cualquier naturaleza, comprar bienes raíces, construir o remodelar cualquier oficina o espacio físico, pagar gasto corriente y servicios como luz, agua, predial o teléfono, financiar deudas, brindar seguridad o asistencia social, contratar personal que cree relación laboral bajo cualquier esquema, realizar o cumplir actividades programadas en su presupuesto, asignarlos a proyectos ya realizados con recursos del ramo federal, estatal, municipal o con financiamiento internacional o proyectos ya realizados que pretendan cubrir su presupuesto de manera retroactiva o cuyo calendario de ejercicio de recursos inicie antes de la firma del presente "CONVENIO", o realizar cualquier otro acto diverso a lo aprobado por el Comité Dictaminador del "FODEIMM" y descrita a detalle en el "FODEIMM". El 10% del monto de referencia que en su caso sea aportado por el municipio no podrá ser utilizado en estos rubros.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS. En caso de que los recursos sean utilizados de forma indebida por el "INSTITUTO", es decir, utilizados con propósitos distintos al "PROYECTO", el mismo se dará por cancelado, y el "INMUJERES" solicitará que los recursos financieros previstos en la cláusula TERCERA y CUARTA del presente "CONVENIO", más las actualizaciones y recargos que se generen desde el momento en que se le entregó la ministración hasta la fecha en que se efectúe el pago, de conformidad con el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, sean reintegrados en su totalidad en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean requeridos por dicho "INMUJERES", a través del mecanismo que al efecto le sea notificado al "INSTITUTO", por medio de las personas responsables o quienes las sustituyan en su cargo establecidas en la cláusula NOVENA del presente "CONVENIO".

Asimismo, los recursos financieros objeto del presente "CONVENIO" no ejercidos por el "INSTITUTO" al 10 de diciembre de 2012, (el Comité establecerá el plazo límite de ejecución de los recursos para los Municipios en donde habrá elecciones durante 2012, o bien, podrá determinar que la fecha antes señalada aplique para todos los Municipios y/o IMM participantes) así como los intereses que en su caso generen las cuentas bancarias, deberán ser reintegrados al "INMUJERES" dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de esa fecha, a la cuenta de cheques, clabe interbancaria y demás datos que la Dirección General de Administración y Finanzas del "INMUJERES" proporcione al "INSTITUTO" mediante oficio, al momento de que dicha Dirección General avise que el depósito referido en la cláusula CUARTA ha sido cumplido, para dicho reintegro el "INSTITUTO" deberá indicar en la referencia su denominación, realizado el depósito y/o transferencia, se deberá de informar al "INMUJERES" los conceptos por los cuales fue realizado el reintegro, es decir, "recurso no ejercido y/o intereses generados", especificando el importe de cada uno de ellos, dicha notificación se enviará mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur, número 1862, piso 1, colonia La Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, México, Distrito Federal.

OCTAVA. ENTREGA DE INFORME. El "INSTITUTO se obliga a presentar al "INMUJERES", sin que medie requerimiento previo, el informe de resultados en un tanto firmados por la titular de la "INSTITUTO" en cada una de sus hojas, en formato impreso y electrónico, adjuntando, en su caso, cuatro ejemplares de cada uno de los productos generados durante la ejecución de su proyecto, a más tardar el 10 de diciembre de 2012, (el Comité establecerá el plazo límite de entrega de informe de resultados para los Municipios en donde habrá elecciones durante 2012, o bien, podrá determinar que la fecha antes señalada aplique para todos los Municipios y/o IMM participantes) en el que deberá señalar con precisión el ejercicio del recurso, así como los alcances que tuvo el "PROYECTO"; el informe impreso objeto de la presente cláusula será remitido al domicilio señalado en la declaración I.6 del presente "CONVENIO". Sin embargo, esto no lo exime de las responsabilidades que se puedan derivar de un proceso de control, auditoría u otro llevado a cabo por las autoridades competentes.

El "INMUJERES" en su caso validará el contenido de dicho informe, sin que ello exima al "INSTITUTO" de cualquier responsabilidad legal.

En caso de que el "INSTITUTO" no entregue al "INMUJERES" el informe de resultados, de conformidad con lo solicitado en el párrafo que antecede, el "INSTITUTO" no podrá participar en las siguientes convocatorias que el "INMUJERES" emita en relación al "FODEIMM" en subsecuentes ejercicios, con independencia de la responsabilidad que en su caso incurra el "INSTITUTO".

NOVENA. RESPONSABLES. Para dar seguimiento a la ejecución de este "CONVENIO", dentro del ámbito de sus facultades establecidas en el Reglamento Interior del "INMUJERES", por parte del "INMUJERES" a la C. _____ y _____, Directora General de Institucionalización de la Perspectiva de Género y Directora de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios, respectivamente.

Para la ejecución, seguimiento y cumplimiento de este "CONVENIO", por el "INSTITUTO", a la C. _____, (Directora, Titular ó puesto afín) de dicho "INSTITUTO", como responsable del "PROYECTO".

En caso de que el "INSTITUTO", sustituya en el cargo a la persona responsable del proyecto, se obliga a comunicar la nueva designación por escrito al "INMUJERES", dentro de los diez días hábiles posteriores al nuevo nombramiento, siempre y cuando sea durante la vigencia del presente "CONVENIO".

El "INSTITUTO" acepta las siguientes obligaciones:

G) Asegurar la ejecución y seguimiento del "PROYECTO";

H) Validar, (en su caso) los productos entregados por las y los prestadores de servicio antes de ser entregados al "INMUJERES";

I) Ejercer los recursos ministrados exclusivamente para la realización de las actividades y conceptos de gasto previstos en el "PROYECTO";

J) Informar al "INMUJERES" los imprevistos que alteren la ejecución del "PROYECTO";

K) Proporcionar la información requerida por el "INMUJERES" para el monitoreo, seguimiento de los avances, ejercicio de los recursos y cumplimiento de las metas y entrega de productos, y

L) Entregar en tiempo y forma el informe de resultados y de aquellos que pudiera solicitar el "INMUJERES"

DECIMA. SEGUIMIENTO. El "INMUJERES" dará seguimiento físico-financiero, a través de los informes y visitas de campo a través del personal que para tal efecto designen las personas establecidas como responsables del "CONVENIO" en la cláusula anterior, primer párrafo, que estén bajo su mando, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de los recursos autorizados de conformidad con lo establecido en el "PROYECTO" y el presente "CONVENIO".

El "INSTITUTO", proporcionará de forma oportuna y sin trámite alguno al "INMUJERES", toda la información que éste le requiera con relación al presente "CONVENIO" y "PROYECTO", esta información estará a disposición de los diversos entes de auditoría y control.

DECIMA PRIMERA. CREDITO Y RECONOCIMIENTO. El "INSTITUTO" se obliga a dar crédito y reconocimiento al "INMUJERES", de los productos y actividades generados durante la ejecución y divulgación del "PROYECTO", a insertar el nombre del "INMUJERES" y su logotipo, en calidad de colaborador en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos que emita el "INSTITUTO" durante el desarrollo del "PROYECTO", proporcionando al "INMUJERES" un ejemplar de ellos.

De igual forma, el "INMUJERES" y el "INSTITUTO" deberán darse aviso cuando se pretenda publicar o difundir alguno(s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos. Sin embargo, en dicha publicación deberá agregarse la siguiente leyenda: "Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM". El "INSTITUTO", en caso de que su "PROYECTO" le permita recibir entregables derivados de estudios, asesorías o investigaciones, deberá incluir en los mismos que el "INMUJERES" no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo"; asimismo, todos los productos obtenidos con los recursos objeto del presente "CONVENIO" deberán incluir EXCLUSIVAMENTE el logotipo del "INMUJERES", "FODEIMM" y el de la Estrategia "Vivir Mejor".

En toda publicidad, promoción o producto del "FODEIMM", se debe incluir *"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal" y "Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM."*

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos de propiedad industrial que se deriven de los productos, documentos, actividades y trabajos finales generados durante la ejecución y divulgación del proyecto, se constituirán siempre a favor del "INMUJERES", de conformidad con lo señalado en la Ley Federal del Derecho de Autor, Ley de la Propiedad Industrial y demás disposiciones legales aplicables y vigentes.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. Siempre y cuando sea apegado a derecho, el "INMUJERES" y el "INSTITUTO" podrán modificar el presente "CONVENIO", excepto cuando se trate de aspectos contenidos en el "PROYECTO", tales como monto, actividades u otros

DECIMA TERCERA. RESCISION. Es causa de rescisión del presente "CONVENIO", el incumplimiento, diversos a los previstos por los dos últimos párrafos de la cláusula DECIMA QUINTA del presente instrumento jurídico, por parte del "INSTITUTO", de cualquiera de las obligaciones a su cargo, derivadas del clausulado del presente "CONVENIO", "PROYECTO" o del "FODEIMM".

DECIMA CUARTA. CONTROL Y AUDITORIA. Las diversas instancias de control y auditoría, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

En caso de haber manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable, las diversas instancias de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones que resulten procedentes y las restituciones que, en su caso, correspondan.

DECIMA QUINTA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente "CONVENIO" podrá darse por terminado de manera anticipada, de común acuerdo por las partes, por caso fortuito o de fuerza mayor plenamente justificados, mediante solicitud por escrito realizada por el "INSTITUTO", misma que podrá ser verificada o comprobada por el "INMUJERES" señalando las causas de terminación.

El "INMUJERES" podrá terminar anticipadamente también el presente convenio cuando se detecte que el "INSTITUTO" incurrió en falsedad, que uso indebidamente los recursos ejercidos en los conceptos de gasto autorizados o por cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente "CONVENIO".

El "INSTITUTO", en caso de que el presente "CONVENIO" sea terminado anticipadamente bajo las reglas previstas en la presente cláusula, deberá de reintegrar los recursos no ejercidos o ejercidos indebidamente bajo los principios previstos por la cláusula SEPTIMA del presente instrumento jurídico.

DECIMA SEXTA. RELACION LABORAL. El "INMUJERES" y el "INSTITUTO" convienen lo siguiente:

Que el personal de cada una de ellos que participe en el desarrollo de las actividades derivadas del presente "CONVENIO", se entenderá exclusivamente relacionado con quien lo emplea, el cual asumirá totalmente las responsabilidades laborales, civiles y de cualquier otro tipo, sin que por la colaboración puedan derivarse obligaciones legales a cargo de la otra parte. Ninguna parte podrá ser considerada patrón sustituto u obligado solidario; es decir, el "INMUJERES" no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberado de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose el "INSTITUTO" a responder de cualquier demanda o reclamación inclusive que se presentare en contra del "INMUJERES".

Si en la realización del proyecto interviene personal que preste sus servicios con instituciones o personas distintas a ellos, éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con ninguna de las partes firmantes de este "CONVENIO".

En consecuencia, se obligan mutuamente, a sacarse en paz y a salvo de cualquier reclamación, controversia o litigio laboral.

DECIMA SEPTIMA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACION. El "INMUJERES" y el "INSTITUTO" convienen en que el presente "CONVENIO" es producto de la buena fe, por lo que se comprometen a realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento. Por lo que en caso de presentarse alguna discrepancia respecto de la interpretación, formalización y cumplimiento del mismo, ambos lo resolverán por escrito y de mutuo acuerdo, siempre y cuando sea conforme a derecho.

DECIMA OCTAVA. JURISDICCION. Para el caso de que subsistan las discrepancias que se señalan en la cláusula que antecede, en todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este "CONVENIO", el "INMUJERES" y el "INSTITUTO" se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente "CONVENIO" y enterados tanto el "INMUJERES" como el "INSTITUTO" de su contenido y alcance legal, lo suscriben en la hoja de firmas y al calce de las demás hojas de este "CONVENIO", los que en él intervienen, por cuadruplicado y lo ratifican en México, Distrito Federal, el _____ de _____ del 2012.

Por el "INMUJERES"	Por el "INSTITUTO"
C. Presidenta	C. (Directora, Titular) del "INSTITUTO" y Responsable del Proyecto
C. Directora General de Institucionalización de la Perspectiva de Género	
C. Directora de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios	
C. Coordinador de Asuntos Jurídicos Revisó en sus aspectos legales el Presente convenio	

Esta es la última hoja correspondiente al "CONVENIO" que celebra el "INMUJERES" con el "INSTITUTO", con vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el _____ de _____ de 2012.

ACTA DE TERMINACION DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION (número) suscrito entre el Instituto Nacional de las Mujeres y (NOMBRE DEL MUNICIPIO O IMM descentralizada)_____, mediante el cual se formalizó el apoyo con recursos económicos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres para el Ejercicio Fiscal 2012, en lo sucesivo FODEIMM. En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo el día __ del mes de _____ de 201_, estando presentes en las instalaciones del Instituto Nacional de las Mujeres, sita en la calle de _____, número _____, Colonia _____, Código Postal _____, Delegación _____, en México, Distrito Federal, se reunieron, por parte del Instituto Nacional de las Mujeres, en lo sucesivo INMUJERES, la C. _____, Directora General de Institucionalización de la Perspectiva de Género y la C. _____, Directora de Institucionalización y Promoción de la Perspectiva de Género en Estado y Municipios _____, ambas del INMUJERES y responsables del seguimiento a la ejecución del proyecto de la (nombre de la IMM)_____ y la (el) C. _____, lo anterior a efecto de dar por terminadas las acciones derivadas del proyecto denominado _____ y previsto en el convenio de referencia. Interviniendo en calidad de testigas (os) del presente acto, la (el) C. _____,

(cargo) _____ y la (el) C. _____, (cargo) _____, también del INMUJERES. Por lo que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 10 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y los demás correlativos, así como el numeral 12 de las Reglas de Operación, en adelante "LAS REGLAS" denominado "Ejecución" del FODEIMM; se da inicio a la presente acta de terminación, que se rigen por las siguientes

CONSIDERACIONES

PRIMERA:

1) Que el día ___ de ____ de 2012, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, "LAS REGLAS".

2) Que el día ____ de _____ de 201_, el (NOMBRE DE LA IMM)_____**,** en adelante la "IMM", entregó al "INMUJERES", en tiempo y forma, el proyecto denominado "_____",

3) Que mediante oficio número INMUJERES/_____/_____-_____.de fecha ___ de _____ de 20___ el "INMUJERES" informó a la "IMM" el monto autorizado para la ejecución de su proyecto, el cual ascendió a la cantidad de $ _____ (_____ mil pesos 00/100 M. N.).

4) Que derivado de la autorización de recursos, el día ___ de _____ de 2012 el "INMUJERES" y la "IMM" suscribieron el convenio de referencia

SEGUNDA:

5) De conformidad a lo dispuesto por el numeral 12 de "LAS REGLAS" y cláusula Octava del Convenio de referencia celebrado entre las partes, que a la letra dice "El MUNICIPIO", a través de la "INSTANCIA", se obliga a presentar al "INMUJERES", sin que medie requerimiento previo, el informe de resultados en un tanto firmados por la titular de la "INSTANCIA" en cada una de sus hojas, en formato impreso y electrónico, adjuntando, en su caso, un ejemplar impreso y en archivo electrónico de cada uno de los productos generados durante la ejecución de su proyecto, a más tardar el 15 de noviembre de 2012, en el que deberá señalar con precisión el ejercicio del recurso, así como los alcances que tuvo el "PROYECTO"; el informe impreso objeto de la presente cláusula será remitido al domicilio señalado en la declaración I.6 del presente "CONVENIO". Sin embargo, esto no lo exime de las responsabilidades que se puedan derivar de un proceso de control, auditoría u otro llevado a cabo por las autoridades competentes." y *"Una vez recibido el informe de resultados en comento, revisado y aprobado por el "INMUJERES", ese Instituto y el "MUNICIPIO" firmarán el acta de terminación correspondiente."* Se hace constar que el "INMUJERES", con fecha ____ de _____ de 20____, recibió el informe de resultados en comento junto con sus correspondientes anexos de la (nombre de la IMM)_____, el cual fue revisado por las dos áreas que firman el presente documento, y en tal tenor, las mismas están de acuerdo que se tengan por solventadas todas y cada una de las actividades del proyecto de referencia, por lo que resulta procedente la elaboración y suscripción de la presente Acta de Terminación.

Manifestados los anteriores hechos se da por terminada la presente Acta, siendo el mismo día en que se actúa, lo anterior para los efectos a que haya lugar, no obstante, todo ello es sin perjuicio de las determinaciones que, en su caso, llegasen a considerar las diversas autoridades correspondientes, firmando entonces al calce las personas indicadas en la presente.

Por el "INMUJERES "	Por la "IMM"
(QUIENES SUSCRIBEN EL ACTA) (TESTIGOS DE ASISTENCIA)	(TITULAR DE LA IMM)

CEDULA BASICA

Instrucciones: La información que se proporcione en este formato es responsabilidad del titular de la presidencia municipal y de la titular de la Instancia municipal de las mujeres. Llene el formato de manera electrónica. Verifique que la información proporcionada sea confiable y completa, para lo cual puede consultar varias fuentes, sobre todo la existente en el municipio. Si tiene alguna duda contáctanos al 01 800 0911466 ext. 4004, 4002, 3102, 3106, 3087, 3088, 3089, 3075. Consulta las reglas y este formato en: www.inmujeres.gob.mx o http://generodesarrollolocal.inmujeres.gob.mx

Fuentes y sitios de consulta recomendados

- Desarrollo local con las mujeres http://generodesarrollolocal.inmujeres.gob.mx
- Sistema Estatal de Indicadores de Género (tarjetas estatales y municipales) en www.inmujeres.gob.mx
- Indicadores de Desarrollo Humano y Género 2000-2005, contiene Indice de Desarrollo Humano, Indice Relativo al Género e Indice de Potenciación de Género para los diferentes municipios del país. En www.undp.org.mx
- Informe de Desarrollo Humano de los Pueblos Indígenas en México, Octubre 2010; www.undp.org.mx
- Informe sobre Desarrollo Humano México 2006-2007 Migración y Desarrollo Humano, www.undp.org.mx
- Indices de marginación 2005, Anexo B: índice de marginación por municipio. www.conapo.gob.mx
- Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID). Datos de vivienda y hogares, características sociodemográficas, características de la mujer, historia de embarazos, salud materno infantil, migración a EUA en www.inegi.org.mx
- Encuesta sobre el Uso del Tiempo, www.inegi.org.mx
- Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH), en www.inegi.org.mx ,
- Encuesta Nacional sobre Violencia en el Noviazgo (ENVIN), www.inegi.org.mx
- Encuesta Nacional sobre Cultura Política y Prácticas Ciudadanas (ENCUP), www.inegi.org.mx
- Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011 (ENVIPE), www.inegi.org.mx
- Encuesta Nacional sobre la Discriminación en México (ENADIS) www.conapred.org.mx
- Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH): monto, procedencia y distribución de los ingresos de los hogares www.inegi.org.mx
- Documentos generados en la entidad y en el propio municipio: planes, programas, informes, bases de datos, registros, etc.
- Experiencia, conocimientos y productos generados con el Fodeimm: diagnósticos, planes, programas, informes, etc.
- Documentos hechos por programas como Transversalidad y Proequidad (Inmujeres), Paimef y Programas de Coinversión Social (Indesol)

I. Datos de identificación del municipio (verifica que los datos proporcionados sean los correctos, gracias) Ver: www.inegi.org.mx, www.conapo.gob.mx

Entidad Federativa			Clave		Municipio			Clave	
Población	M	%	H	%	Población Indígena	M	%	H	%
Población Total					Población total indígena		Porcentaje de la población total		
Población Rural	M	%	H	%	Población urbana	M	%	H	%
Indice de feminidad					Tasa de migración	Mujeres	Hombres	Total	
Grado de marginación del municipio (CONAPO)	Muy bajo		Número de municipios en la entidad		Indice de Desarrollo Humano (IDH)	Estado (IDH)			
	Bajo					Municipio (IDH)			
	Medio					Lugar que ocupa			
	Alto		Lugar de marginación que ocupa		Indice de Desarrollo Relativo al Género (IDG)	Estado (IDG)			
	Muy alto					Municipio (IDG)			
						Lugar que ocupa			
Participan en la Agenda Desde lo Local (INAFED)	Sí participamos				Indice de Potenciación de Género Estatal	Estatal (IPG)			
	Certificado en Género (Años)								
	No participamos					Lugar que ocupa			

II. Datos de la Presidencia Municipal

Calle						No.		Colonia		CP
Teléfonos	01 (LADA)		01 (LADA)			Celular	045( )			
Correo electrónico						Pág. WEB				
Periodo de gestión de administración municipal actual	Inicio	Día		Mes		Año		El municipio cuenta con Comisión Edilicia de Género	Sí, desde que año	
	Terminación	Día		Mes		Año			No	

Número de mujeres y hombres del Ayuntamiento	Cargo	Mujeres	Hombres	Nombre del Presidente(a) Municipal	1er. Apellido	2do. Apellido	Nombre(s)
	Presidente(a)						
	Síndico(a)						
	Regidores(as)						

III. Datos de la Instancia Municipal de las Mujeres IMM(marque con [SI], [NO] o describa, según corresponda)

Nombre de IMM		Fecha de creación	Día		Mes		Año	
Calle		No.		Colonia		CP	
Teléfonos	01 (LADA)	01 (LADA)	Celular				
Correo electrónico		Pág. WEB					
Naturaleza jurídica	Descentralizada		Centralizada				

La IMM aparece dentro del organigrama	Si		La IMM cuenta con manual de organización	Si		Cuenta con un plan de trabajo	Si	
	No			No			No	

Dispone de un presupuesto anual para trabajar	Si		Monto del presupuesto anual	Cantidad con número	Cantidad con letra	Mejoró con relación al año anterior	Si	
	No						No	

Motivos por los que se creó la IMM	Encargo de la Presidencia Municipal		Para participar en el FODEIMM		Impulso del Instituto Estatal de las Mujeres		Promoción del INMUJERES	
	Iniciativa de Regidoras/es		Gestión de la Sociedad Civil		Interés de la población		Otras, indique, por favor:	

Participaciones del municipio en Fondo de Inicio y Fortalecimiento	Año	Cat.	Actividades Realizadas	Resultados obtenidos	Nombre de consultorías	Monto recibido
	2005					$000,000.00
	2006					$000,000.00
	2007					$000,000.00

Participaciones del municipio en emisiones del Programa (FODEIMM)	Año	Cat.	Actividades Realizadas	Resultados obtenidos	Nombre de consultorías	Monto recibido
	2008					$000,000.00
	2009					$000,000.00
	2010					$000,000.00
	2011					$000,000.00

IV. Datos de la Titular de la Instancia Municipal de las Mujeres (marque con ✓o describa, según corresponda)

1er. Apellido		2do. Apellido		Nombre (s)	
Teléfono	01(LADA)		Celular	045	
Sexo	Mujer	Hombre	Edad		

Escolaridad	Ninguna		Primaria		Secundaria		Bachillerato		Técnica		Licenciatura		Posgrado		Otro	

Capacitaciones recibidas (diga si fue seminario, taller, curso, diplomado, etc.)	Administración pública		Desarrollo local		Políticas públicas		Perspectiva de género	
	Violencia		Derechos humanos		Normatividad género		Planeación	
	Diagnósticos		Presupuestos		Ninguna		Otra, cuál	
Nivel y Cargo de la Titular, explique	Superior		Medio Superior		Técnico operativo		Otro ¿Cuál?	
Antigüedad en el puesto	Hasta 1 año		1 a 2 años		2 a 3 años		Más de 3 años	

Ha sido Titular de una IMM en otros municipios	Si		No		Actualmente ocupa otros cargos en la administración pública	Si		No		Experiencia en otros cargos de la APM o de Elección Popular	Si		No	
	¿Cuáles?					¿Cuál?					¿Cuál?			

Principales necesidades de capacitación y conocimientos a la Titular de la IMM	Temas	Problemas	Necesidades
	Situación de las mujeres de su municipio		
	Oferta de programas y recursos para mujeres		
	Dinámica de la administración pública		
	Marco normativo de administración pública		
	Marco normativo: igualdad y derechos humanos		
	Formación en perspectiva de género		
	Herramientas de planeación de políticas públicas		
	Herramientas para la capacitación		
	Medios de difusión y comunicación		
	Habilidades de liderazgo, manejo conflictos		
	Habilidades en computación		
	Otra, señale cuál/es		

V. Situación de las mujeres en el municipio

¿Cuál es la condición socioeconómica de las mujeres?	Temas	Brechas de género (problemas)	Necesidades prácticas (necesidades)
	Salud y salud sexual y reproductiva		
	Educación, formal e informal		
	Pobreza		
	Trabajo e ingresos		
	Recursos naturales y medio ambiente		
	Servicios e infraestructura		
	Vivienda		
	Tecnologías y comunicaciones		
	Deporte y recreación		
	Otra, especifique		
¿Cuál es la posición de género de las mujeres?	Temas	Brechas de género (problemas)	Intereses estratégicos (necesidades)
	Dinámicas de hogar y familias		
	Trabajo doméstico y extra doméstico		
	Uso del tiempo		
	Patrimonio		
	Violencia de género: tipos y ámbitos		
	Participación social y comunitaria		
	Liderazgos		
	Participación política		
	Participación en el ayuntamiento (cargos de elección popular)		
	Participación en la administración pública (cargos públicos)		
	Otra, especifique		
¿Cuáles son las principales políticas, programas o acciones que el gobierno municipal implementa actualmente para atender las necesidades prácticas y los intereses estratégicos de las mujeres?			

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal							Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM	Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) de la IMM	
Fecha de envío	Día		Mes		Año		Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)		

CÉDULA 1
INSTALACIÓN DE LA IMM

En las áreas sin color, describa con claridad o marque con ☑ según corresponda						
1. Estado		2. Municipio		3.Categoría		
3. Nombre del proyecto						
4. Objetivo de la actividad	Sentar bases materiales para la operación de las IMM, mediante la adquisición de todo o parte del equipo y mobiliario que se menciona a continuación con recursos del FODEIMM, con el compromiso de que sea instalado inmediatamente en sus oficinas y sea inventariado y resguardado para uso exclusivo de la IMM en el cumplimiento de sus funciones					
5. Resultado esperado	Que la IMM cuente con el equipo suficiente para iniciar sus actividades en la administración pública					
6. Meta de la actividad						
7. Beneficiaria	Instancia/Instituto Municipal de las Mujeres					
8. Actividades, recursos y presupuestos	Opciones	Recursos solicitados al Fodeimm	☑	Descripción	Monto	
	Adquisición de equipo ***(para IMM nuevas o que nunca han pedido equipo al Fodeimm)***	Computadora				
		Impresora				
		Pantalla blanca				
		Video proyector				
		Cámara fotográfica				
		Acceso a internet (banda ancha móvil)				
		Servicio de Internet mientras dura el proyecto				
	Mobiliario ***(para IMM)***	Escritorio				
		Silla/sillas				
		Archivero				
	Otros ***(para todas las IMM)***	Placa con nombre de la IMM y logos de la IMM, Inmujeres, Vivir Mejor y Fodeimm	✓	(dimensiones sugeridas 60 x 40 cm)*		
		Placa con la misión de la IMM en la que se destaque su papel para incidir en las políticas públicas del gobierno municipal en la construcción de la igualdad entre mujeres y hombres y su desarrollo humano	✓	(dimensiones sugeridas 60 x 40 cm)*		
				Total máximo solicitado al Fodeimm	**$50,000.00**	

9. Mecanismos de gestión	Acuerdo para la instalación de la oficina en un espacio físico adecuado para la IMM	✓	Compromiso para comprar en tiempo y en forma de mobiliario y equipo aprobado	✓
	Acuerdo de la tesorería para agilizar la entrega de los recursos del Fodeimm	✓	Compromiso para entregar en tiempo y forma la aportación proporcional del municipio	
	Acta que asegure que equipo y mobiliario obtenido con Fodeimm es de uso exclusivo de la IMM	✓	Otros, especifique:	
10. Período de ejecución	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)		Fecha de terminación (dd/mm/aaaa)	
11. Productos comprometidos	Instalación de mobiliario y equipo adquirido, inventariado, con logo de Fodeimm e Inmujeres	✓	Acta que asegure que equipo y mobiliario obtenido con Fodeimm es de uso exclusivo de la IMM	✓
	Informe de resultados	✓	Copia de inventario a nombre de la IMM	✓
12. Evidencias generadas	Cotización de equipo y mobiliario	✓	Fotografías de la IMM con las placas instaladas	✓
	Fotografías del equipo instalado	✓	Otras, especifique	
	Fotografías del mobiliario instalado	✓		

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para actividades no autorizadas"

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	**Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM**	**Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) Municipal**

Fecha de envío	Día		Mes		Año		Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)	

CÉDULA 2
SENSIBILIZACIÓN A GOBIERNOS MUNICIPALES

En las áreas sin color, describa con claridad o marque con ☑ según corresponda						
1. Estado		2. Municipio		3. Categoría		
4. Nombre del proyecto						
5. Objetivo de la actividad	Establecer la importancia política y normativa de la incorporación transversal de la perspectiva de género en el quehacer del municipio, aclarando los conceptos básicos de este enfoque en talleres de sensibilización en materia de PEG, derechos humanos de las mujeres, violencia de género y desarrollo humano local sustentable, dirigidos a las y los funcionarios del gobierno municipal que tomen decisiones y operen los programas del municipio, y al personal de la IMM.					
6. Resultados esperados	Que las personas tomadoras de decisiones y operadoras del gobierno municipal reconozcan la situación de desigualdad entre mujeres y hombres en el ámbito local y analicen la necesidad de intervenir como gobierno municipal, hecho que quedará plasmado en un documento de propuestas					
7. Meta de la actividad						

8. Población objetivo **La capacitación no es exclusiva para las mujeres, es necesario que las y los funcionarios indicados(tomadores de decisiones) acudan al evento.*	Población no indígena		Población indígena		Total
Cargo/Nombres	M	H	M	H	
• Presidente / Presidenta					
• Secretario/ Secretaria					
• Síndico/Síndica					
• Tesorero / Tesorera					
• Regidores/Regidoras					

• Directores/Directoras					
• Delegados(as)/Agentes/Jueces(zas) de paz/Juez(a) municipal, etc.					
• Personal operativo					
•					
•					
Mínimo 25 – máximo 35 personas por taller* **Total **De acuerdo al número de funcionarios/as, es posible requerir de otro taller con la misma temática. En ese caso será indispensable llenar una cédula por evento, señalando a las y los participantes de cada uno*					

9. Temas obligatorios Nota: el tiempo para cada tema será entre 4 y 6 horas, para cubrir un total de 20 horas por taller	Temas	Subtemas	☑	Subtemas	☑
	Perspectiva de género	Sistema sexo-género	✓	Igualdad y equidad	✓
		Brechas de desigualdad	✓	Lenguaje no sexista/incluyente	✓
		División genérica y sexual del trabajo	✓	Masculinidades	✓
	Derechos humanos de las mujeres	Historia de los derechos humanos	✓	Derechos humanos en México	✓
		Características de los derechos humanos	✓	Obligaciones del Estado Mexicano	✓
		Convenciones y conferencias internacionales	✓	Otros, especifique	✓
	Violencia de género	Discriminación	✓	Ambitos de la violencia	✓
		Tipos de violencia	✓	Ciclo de la violencia	✓
		El municipio y su ámbito de responsabilidad	✓	Otro, especifique:	✓
	Desarrollo humano y local	Desarrollo sustentable y su importancia	✓	Principios del desarrollo humano y local	✓
		Indices de desarrollo humano (IDH-IDG-IPG)	✓	Desarrollo humano sustentable y el municipio	✓

10. Metodología La metodología señalada se deberá emplear en el diseño e impartición del taller	• El taller será participativo, con una duración de 20 horas, dividido en varias sesiones para facilitar el desarrollo de temas y actividades. • Se utilizarán estrategias y recursos didácticos que faciliten la comprensión de los conceptos y de la información vertida. • Las estrategias, técnicas y recursos didácticos atenderán a los diferentes estilos de aprendizaje: visual, auditivo, kinestésico (no excederse en la exposición de conceptos) • El taller de sensibilización busca que las y los participantes se den cuenta de la construcción social de la diferencia sexual, sus implicaciones en las relaciones entre mujeres y hombres, la manera en que cotidianamente se reproducen estas relaciones y las brechas de desigualdad. En particular de cómo las personas participamos de dichas relaciones y contribuimos a reproducirlas. • Orienta a la apropiación de aprendizajes y procesos. Implica a las y los participantes en la construcción de salidas y cambios. Por esta razón cerrará con la identificación de propuestas y compromisos para impulsar la incorporación de la perspectiva de género en sus ámbitos de actuación.
11. Enfoques teóricos	Perspectiva de género (Tomado de Guía conceptual, Volumen 1, Serie Desarrollo local con igualdad de género. Inmujeres) • El género es una construcción social de la diferencia sexual a partir de que interpreta o supone atributos de las mujeres y los hombres más allá de sus cualidades biológicas, sexuales o reproductivas, imponiendo estereotipos y roles, construyendo como opuestas y excluyentes las cualidades o atributos que supuestamente corresponden a mujeres y hombres. • La perspectiva de género se compone de interpretaciones y conocimientos relativos al conjunto de fenómenos históricos construidos en torno al sexo, a un complejo sistema de relaciones de poder establecidas por una visión androcéntrica del mundo. • Las brechas de género frenan el desarrollo humano y local. • Constituye por tanto un desafío para diseñar, ejecutar y evaluar políticas para resolver los problemas sociales contemporáneos derivados de las disparidades de género.

12. Mecanismos de gestión	Acuerdo con autoridades para entregar los recursos en tiempo y forma		Espacio adecuado para la realización del taller, iluminado, ventilado, limpio, etc.	
	Convocatoria al taller firmada por la presidencia municipal		Negociación de tiempo suficiente para abarcar los temas y actividades programadas	
	Acuerdo para que acudan y permanezcan las personas convocadas en cada una de las sesiones del taller		Otros, especifique:	
13. Período de ejecución	Fecha de inicio		Fecha de terminación	

14. Productos comprometidos	Informe de resultados	✓	Propuestas y plan de trabajo de la APM	✓
	Sistematización del taller	✓	Plan de seguimiento de la IMM	✓
	Sistematización y evaluación del proceso	✓	Otro, especifique	
15. Evidencias generadas	Copia oficios de invitación, Listas de asistencia	✓	Planes de sesión o cartas descriptivas empleadas	✓
	Fotografías	✓	Ponencias, presentaciones ppt	✓
	Copia de cuadernillos y/o material de trabajo	✓	Copia de las cédulas de evaluación (satisfacción del servicio y de aprendizajes, rendimiento)	✓

16. Recursos y presupuesto	Requerimientos mínimos		Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Solicitud al Fodeimm
	Número de sesiones		Hora	$1,200.00 por hora	20 Horas	$24,000.00	$24,000.00
	Horas por sesión						
						Total máximo solicitado al Fodeimm	**$24,000.00**
	Requerimientos mínimos		Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Aportación del municipio
						Total de la aportación del municipio	

El costo es de $1,200 por hora de taller es el máximo autorizado e incluye: Diseño, impartición, evaluación y sistematización, así como los productos comprometidos y las evidencias generadas.

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para actividades no autorizadas"

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	**Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM**	**Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) Municipal**
Fecha de envío Día Mes Año	Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)	

CÉDULA 3
CAPACITACIÓN BÁSICA A GOBIERNOS MUNICIPALES

En las áreas sin color, describa con claridad o marque con ☑ según corresponda					
1. Estado		2. Municipio		3.Categoría	
4. Nombre del proyecto					
5. Objetivo de la actividad	Contribuir a la definición de la incorporación transversal de la perspectiva de género en las políticas y normativa del municipio, mediante talleres de capacitación que profundicen conceptos teórico prácticos en materia de PEG, políticas públicas municipales y marco legal para la igualdad.				
6. Resultado esperado	Que las personas tomadoras de decisiones y operadoras del gobierno municipal deliberen acerca de su papel frente a la situación de desigualdad entre mujeres y hombres en el ámbito local y asuman compromisos institucionales para superarla, mismos que quedarán plasmados en un programa de trabajo que inicie el proceso de incorporación de políticas para la igualdad de género coordinado por la IMM.				
7. Metas generadas					

8. Población objetivo **Si bien se espera abrir oportunidades para mujeres, es necesario que las y los funcionarios indicados acudan a la capacitación, independientemente de su sexo*	Población no indígena		Población Indígena		Total
Cargo/Nombres	M	H	M	H	
• Presidente / Presidenta					
• Secretario/ Secretaria					

• Síndico/Síndica					
• Tesorero / Tesorera					
• Regidores/Regidoras					
• Directores/Directoras					
• Delegados(as)/Agentes/Jueces(zas) de paz/Juez(a) municipal, etcétera					
• Personal operativo					
•					
•					
Total **Mínimo 25 – máximo 35 personas por taller* **De acuerdo al número de funcionarios/as, es posible requerir de otro taller con la misma temática. En ese caso será indispensable llenar una cédula por evento, señalando a las y los participantes de cada uno*					

9. Temas obligatorios	Temas	Subtemas	☑	Subtemas	☑
Nota: el tiempo para cada tema será entre 4 y 6 horas, para cubrir un total de 20 horas por taller	Perspectiva de género en la Administración Pública Municipal	Análisis de género	✓	Diagnósticos con análisis de género	✓
		Administración pública municipal con igualdad	✓	Políticas públicas municipales	✓
		La importancia de la Instancia de las Mujeres	✓	Programas sociales con análisis de género	✓
	Marco normativo nacional e internacional	Convenciones y conferencias internacionales	✓	Armonización legislativa federal-estatal–municipal	✓
		Marco normativo nacional	✓	Plan Nacional de Desarrollo, Proigualdad	✓
		Ley de Igualdad y violencia	✓		
	Violencia de género	El municipio y su ámbito de responsabilidad	✓	Tipos y ámbitos de violencia	✓
		Protocolos de atención a victimas	✓	Tipos y ámbitos de violencia en el municipio	✓
		Derechos humanos de las mujeres	✓		✓
	Desarrollo humano y local sustentable	Desarrollo sustentable y su importancia	✓	Principios del desarrollo humano y local	✓
		Indices de desarrollo humano (IDH-IDG-IPG)	✓	El municipio y el desarrollo humano	✓

10. Metodología La metodología señalada se deberá emplear en el diseño e impartición del taller	• El taller será participativo, con una duración de 20 horas, dividido en varias sesiones para facilitar el desarrollo de temas y actividades • El equipo facilitador preparará una carta descriptiva o plan de sesión que incluya: resultados esperados, temas y subtemas, actividades, técnicas, materiales, todo en coherencia con la metodología de aprendizaje participativa y la perspectiva de género. • Requiere de estrategias y recursos didácticos, ágiles, que faciliten la comprensión de los conceptos e información, así como el aprendizaje de nuevas habilidades para formar o acrecentar competencias en diferentes campos. • La capacitación implica el desarrollo y articulación de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores. • Las estrategias, técnicas y recursos didácticos atenderán a los diferentes estilos de aprendizaje: visual, auditivo, táctil, kinestésico (No excederse en la exposición de conceptos) • La capacitación establece condiciones para intercambiar experiencias, compartir puntos de vista, analizar situaciones, problematizar, establecer prioridades, identificar alternativas. Es importante dar peso a las conclusiones y tomar acuerdos claros. • Orienta a la apropiación de aprendizajes. Reconoce fortalezas y debilidades de las personas, así como sus propias capacidades para actuar y transformar su realidad personal y social. La formación en género debe estar articulada al propio quehacer y realidad cotidiana de las servidoras y servidores públicos. • Cerrará con la identificación de propuestas y compromisos para impulsar la incorporación de la perspectiva de género en sus ámbitos de actuación.
11. Enfoques teóricos	Perspectiva de género (Tomado de Guía conceptual, Volumen 1, Serie Desarrollo local con igualdad de género. Inmujeres) • El género es una construcción social de la diferencia sexual a partir de que interpreta o supone atributos de las mujeres y los hombres más allá de sus cualidades biológicas, sexuales o reproductivas. • La perspectiva de género reconoce las interpretaciones y conocimientos relativos al conjunto de fenómenos históricos construidos en torno al sexo, a un complejo sistema de relaciones de desigualdad entre mujeres y hombres establecidas por una visión androcéntrica (predominantemente masculina) del mundo. • Las brechas de género frenan el desarrollo humano y el desarrollo local. En esta premisa se basa el desafío de diseñar, ejecutar y evaluar políticas con perspectiva de género y de elaborar propuestas, programas y acciones alternativas para resolver los problemas sociales contemporáneos derivados de las disparidades de género. • La formación con perspectiva de género alienta un proceso de análisis y cuestiona las diferentes situaciones que viven las mujeres y las relaciones entre mujeres y hombres. Detecta las brechas de desigualdad y las vincula a los avances de los derechos humanos, de la democracia, del desarrollo.

12. Mecanismos de gestión	Acuerdo con autoridades para entregar los recursos en tiempo y forma		Espacio adecuado para la realización del taller, iluminado, ventilado, limpio, etc.	
	Convocatoria al taller firmada por la presidencia municipal		Negociación de tiempo suficiente para abarcar los temas y actividades programadas	
	Acuerdo para que acudan y permanezcan las personas convocadas en cada una de las sesiones del taller		Otros, especifique:	
13. Período de ejecución	Fecha de inicio		Fecha de terminación	
14. Productos comprometidos	Informe de resultados	✓	Propuestas y plan de trabajo de la APM	✓
	Sistematización de los talleres	✓	Plan de seguimiento de la IMM	✓
	Sistematización y evaluación del proceso	✓		
15.Evidencias generadas	Copia oficios de invitación, Listas de asistencia	✓	Planes de sesión o cartas descriptivas empleadas	✓
	Fotografías	✓	Ponencias, presentaciones ppt	✓
	Copia de cuadernillos y/o material de trabajo	✓	Copia de las cédulas de evaluación (satisfacción del servicio y de aprendizajes, rendimiento)	✓

16.Recursos y presupuesto

Requerimientos mínimos		Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Solicitud al Fodeimm
Número de sesiones		Hora	$1,600.00 por hora	20 Horas	$32,000.00	$32,000.00
Horas por sesión						
					Total máximo solicitado al Fodeimm	**$32,000.00**

Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Aportación del municipio
				Total de la aportación del municipio	

El costo es de $1,600 por hora de taller es el máximo autorizado e incluye: Diseño, impartición, evaluación y sistematización, así como los productos comprometidos y las evidencias generadas.

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para actividades no autorizadas"

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	**Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM**	**Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) Municipal**
Fecha de envío Día Mes Año	Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)	

CÉDULA 4
SENSIBILIZACIÓN PARA FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA

En las áreas sin color, describa con claridad o marque con ☑ según corresponda					
1. Estado		2. Municipio		3.Categoría	
4. Nombre del proyecto					
5. Objetivo de la actividad	Promover procesos de información y sensibilización dirigidos a mujeres y hombres líderes, promotoras y representantes comunitarias y de la sociedad civil, en materia de PEG, derechos humanos de las mujeres y desarrollo humano, con el fin de impulsar la incorporación de este enfoque en sus propios ámbitos de acción y enriquecer las propuestas de la agenda municipal.				

6. Resultado esperado	Que las y los actores locales, identifiquen la situación de desigualdad entre mujeres y hombres en el ámbito local y propongan alternativas que contribuyan a la construcción de relaciones equitativas entre mujeres y hombres, susceptibles de ser consideradas en la agenda y planeación municipal
7. Metas de la actividad	

8. Población objetivo **Mínimo 25 – máximo 35 personas por taller* **De acuerdo al número de ciudadanas, es posible requerir de otro taller con la misma temática. En ese caso será indispensable llenar una cédula por evento, señalando a las y los participantes de cada uno*	Población no indígena		Población indígena		Total
Perfil/Nombres	M	H	M	H	
• Mujeres de las comunidades					
• Hombres de las comunidades					
• Grupos de jóvenes					
• Lideresas / Líderes comunitarios					
• Grupos de migrantes/ Jornaleras y Jornaleros					
• Representantes de organizaciones de la sociedad civil (OSC)					
• Profesoras /profesores, Medicas / médicos					
• **Otros…**					
•					
Total Mínimo 25 – Máximo 35 personas por taller					

9. Temas obligatorios Nota: el tiempo para cada tema será entre 4 y 6 horas, para cubrir un total de 20 horas por taller	Temas	Subtemas	☑	Subtemas	☑
	Perspectiva de género	Sistema sexo-género (estereotipos, roles)	✓	Masculinidades	✓
		Brechas de desigualdad, discriminación,	✓	Lenguaje no sexista/incluyente	✓
		Igualdad y equidad	✓	Ciudadanía y género	✓
	Derechos humanos de las mujeres	Historia de los derechos humanos	✓	Derechos humanos en México	✓
		Características de los derechos humanos	✓	Muerte materna	✓
		Derechos sexuales y reproductivos	✓	Espacios comunitarios y género	✓
	Violencia de género	Violencia de género	✓	La violencia en el municipio	✓
		Tipos y ámbitos de la violencia de género	✓	El gobierno municipal y ámbito de responsabilidad	✓
		Ciclo de la violencia	✓	La sociedad civil y ciudadanía y ámbitos de responsabilidad	✓
	Desarrollo humano y local sustentable	Desarrollo sustentable y su importancia	✓	Principios del desarrollo humano y local	✓
		El municipio y el desarrollo humano	✓	Desarrollo humano y ciudadanía	✓

10. Metodología La metodología señalada se deberá emplear en el diseño e impartición del taller	• El taller será participativo, con una duración de 20 horas, dividido en varias sesiones para facilitar el desarrollo de temas y actividades • Requiere de estrategias y recursos didácticos que faciliten la comprensión de los conceptos • Las estrategias, técnicas y recursos didácticos atenderán a los diferentes estilos de aprendizaje: visual, auditivo, táctil, kinestésico (No excederse en la exposición de conceptos) • El taller de sensibilización busca que las y los participantes se den cuenta de la construcción social de la diferencia sexual, sus implicaciones en las relaciones entre mujeres y hombres, la manera en que cotidianamente se reproducen estas relaciones y las brechas de desigualdad. En particular de cómo las personas participamos de dichas relaciones y contribuimos a reproducirlas. • Propicia un aprendizaje colectivo y cooperativo en el que las personas ubican las características de su realidad social y personal, comparten experiencias, socializan puntos de vista, analizan, problematizan, encuentran alternativas, se implican en la construcción de salidas y cambios. Propicia el diálogo constructivo entre el gobierno municipal y la ciudadanía. • Impacta favorablemente en el desarrollo humano de las mujeres: el acceso, control –toma de decisiones- y beneficios de derechos, las oportunidades, los recursos, que fortalecen las libertades humanas • Orienta a la apropiación de aprendizajes y procesos. Implica a las y los participantes en la construcción de salidas y cambios. • Cerrará con la identificación de propuestas y compromisos para impulsar la incorporación de la perspectiva de género en sus ámbitos de actuación.

11. Enfoque teórico	Perspectiva de género (Tomado de Guía conceptual, Volumen 1, Serie Desarrollo local con igualdad de género. Inmujeres) • El género es una construcción social de la diferencia sexual a partir de que interpreta o supone atributos de las mujeres y los hombres más allá de sus cualidades biológicas, sexuales o reproductivas. • La perspectiva de género reconoce las interpretaciones y conocimientos relativos al conjunto de fenómenos históricos construidos en torno al sexo, a un complejo sistema de relaciones de desigualdad entre mujeres y hombres establecidas por una visión androcéntrica (predominantemente masculina) del mundo. • La formación con perspectiva de género alienta un proceso de análisis y cuestiona las diferentes situaciones que viven las mujeres y las relaciones entre mujeres y hombres. Detecta las brechas de desigualdad y las vincula a los avances de los derechos humanos de la democracia, del desarrollo. • Es necesario contribuir al fortalecimiento de la ciudadanía de las mujeres, a su pleno ejercicio de derechos, al acceso a la toma de decisiones y participación social y política (no necesariamente partidista), así como al disfrute de los derechos civiles logrados. Lo cual amplía las perspectivas de la gobernanza: cooperación entre gobiernos y actoras/es locales.			
12. Mecanismos de gestión	Acuerdo con autoridades para entregar los recursos en tiempo y forma		Espacio adecuado para la realización del taller, iluminado, ventilado, limpio, etc.	
	Convocatoria al taller firmada por la presidencia municipal y la IMM		Negociación de tiempo suficiente para abarcar los temas y actividades programadas	
	Acuerdo para que acudan y permanezcan las personas convocadas en cada una de las sesiones del taller		Otros, especifique:	
13. Período de ejecución	Fecha de inicio		Fecha de terminación	
14. Productos comprometidos	Informe de resultados	✓	Propuestas de la ciudadanía	✓
	Sistematización de los talleres	✓	Plan de seguimiento de la IMM	✓
	Sistematización y evaluación del proceso	✓		
15. Evidencias generadas	Copia oficios de invitación, Listas de asistencia	✓	Planes de sesión o cartas descriptivas empleadas	✓
	Fotografías	✓	Ponencias, presentaciones ppt	✓
	Copia de cuadernillos y/o material de trabajo	✓	Copia de las cédulas de evaluación (satisfacción del servicio y de aprendizajes, rendimiento)	✓

16. Recursos y presupuesto

Requerimientos mínimos		Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Solicitud al Fodeimm
Número de sesiones		Hora	$1,200.00 por hora	20 Horas	$24,000.00	$24,000.00
Horas por sesión						
					Total máximo solicitado al Fodeimm	**$24,000.00**

Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Aportación del municipio
				Total aportación del municipio	

El costo es de $1,200 por hora de taller es el máximo autorizado e incluye: Diseño, impartición, evaluación y sistematización, así como los productos comprometidos y las evidencias generadas

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para actividades no autorizadas"

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	**Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM**	**Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) Municipal**
Fecha de envío Día Mes Año	Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)	

CÉDULA 5
DIAGNÓSTICO DE LA CONDICIÓN Y POSICIÓN DE GÉNERO

En las áreas sin color, describa con claridad o marque con ☑ según corresponda					
1. Estado		2. Municipio		3.Categoría	
4. Nombre del proyecto					
5. Objetivo de la actividad	Sustentar la toma de decisiones para diseñar e instrumentar estrategias de atención a las necesidades e intereses de género con base en la captación, generación y sistematización de información acerca de la condición y posición de género de las mujeres en el municipio a partir de realizar un proceso de investigación documental y participativa que incluya datos desagregados por sexo, indicadores con perspectiva de género y la percepción de la población y del gobierno municipal sobre las problemáticas analizadas.				
6. Resultado esperado	Que las y los integrantes de los gobiernos municipales cuenten con información actualizada y sistematizada, herramientas de análisis de género y propuestas concretas que sirvan como referencia, fundamentación y apoyo en la toma de decisiones y gestión de las políticas públicas con PEG.				
7. Metas de la actividad					

8. Población participante:

Ambito institucional: cargo/nombres	Población no indígena		Población Indígena		Total
	M	H	M	H	
• Presidente / Presidenta					
• Secretario/ Secretaria					
• Síndico/Síndica					
• Tesorero / Tesorera					
• Regidores/Regidoras					
• Directores/Directoras					
• Delegados(as)/Agentes/Jueces(zas) de paz/Juez(a) municipal, etcétera					
• Personal operativo					
• Otros…					
				Total	

Ambito ciudadano: perfiles/grupos	Población no indígena		Población Indígena		Total
	M	H	M	H	
• Mujeres de las comunidades					
• Hombres de las comunidades					
• Grupos de jóvenes					
• Lideresas / Líderes comunitarios					
• Grupos de migrantes/ Jornaleras y Jornaleros					
• Representantes de organizaciones de la sociedad civil (OSC)					
• Profesoras /profesores, Medicas / médicos					
• Otros…					
				Total	

9. Temas prioritarios y obligatorios (condiciones de acceso, control y beneficios de las mujeres a derechos, oportunidades, recursos, servicios)

Temas preponderantes de la condición socioeconómica de las mujeres	Temas	Subtemas	☑	Subtemas	☑
	Desarrollo social	Salud		Servicios e infraestructura urbana	
		Salud sexual y reproductiva		Espacios públicos	
		Educación		Recreación y deporte	
		Vivienda			

	Desarrollo económico	Trabajo, empleo, ingresos		Servicios e infraestructura económica	
		Pobreza		Proyectos productivos, económicos	
		Capacitación para el trabajo			
	Recursos naturales y medio ambiente	Ambiente		Areas naturales protegidas, proyectos	
		Recursos naturales		Prevención de riesgos	
		Manejo y aprovechamiento de recursos			
	Otros…				
Temas preponderantes de la posición de género de las mujeres	Dinámicas de familias y hogar	Composición y diversidad familiar		Jefaturas por sexo	
		Dinámicas en los hogares		Aportación de ingresos	
	Uso del tiempo, trabajo doméstico y extra doméstico	Trabajo doméstico		Multiplicación de las jornadas de trabajo	
		Actividades de cuidado, asistencia,		Relación espacio público y privado	
		Trabajo extra doméstico			
	Patrimonio y activos	Vivienda		Agencia económica	
		Productivos			
	Violencia de género	La violencia de género en el municipio		Medidas de prevención, atención, sanción	
		Tipos y ámbitos de la violencia de género			
	Liderazgo y participación, representación política	Liderazgo		Toma de decisiones	
		Participación y representación social y política			
	Otros…				

10. Metodología La metodología señalada se deberá emplear en el diseño y realización de diagnóstico	• El reto es rescatar o generar insumos (datos desagregados por sexo y análisis comparativo) para la formulación de políticas y la definición de propuestas que respondan a las necesidades de las mujeres, y en particular a sus intereses de género; sentar bases concretas que contribuyan efectivamente a la transformación de su realidad. Identificar de manera coherente situaciones, problemas, necesidades, alternativas de desarrollo para el municipio, que coadyuven a hacer visibles a las mujeres en su especificidad y circunstancia. • El diagnóstico cubrirá por lo menos cuatro temas, de manera articulada. • Captará información cuantitativa y cualitativa de fuentes directas e indirectas, esto implica investigación documental y de campo. • Para realizarlo se realizarán mínimamente talleres participativos con la población y la APM, encuesta a la población y entrevistas a informantes clave. Las y los participantes configuran una muestra representativa de diferentes sectores sociales: rural, urbano, productivo, liderazgo, social, etc. • Involucra activamente a diferentes actoras/es en el proceso: administración pública municipal, sociedad civil, academia, ciudadanía, etc., en el reconocimiento y el análisis de las diferentes situaciones que viven las mujeres. El diagnóstico abre oportunidades de aprendizaje • La identificación de las prácticas institucionales, las formas, los estilos de funcionarias/os ante las demandas y necesidades de las mujeres, la manera en que se toman decisiones, los mecanismos de operación de las políticas frente a las situaciones detectadas, son aspectos que el diagnóstico debe tocar y asentar en el análisis de las alternativas y recomendaciones • Los procesos autodiagnósticos contribuyen a sensibilizar y ampliar las capacidades de las mujeres para reconocer su situación de vida, avances y retos. Favorece su empoderamiento • Al modificar el sustento en la toma de decisiones, impacta favorablemente en el desarrollo humano de las mujeres: el acceso, control –toma de decisiones- y beneficios de derechos, las oportunidades, los recursos, que fortalecen las libertades humanas
11. Enfoques teóricos	Perspectiva de género (Tomado de Guía conceptual, Volumen 1, Serie Desarrollo local con igualdad de género. Inmujeres) • El género es una construcción social de la diferencia sexual a partir de que interpreta o supone atributos de las mujeres y los hombres más allá de sus cualidades biológicas, sexuales o reproductivas. • La perspectiva de género reconoce las interpretaciones y conocimientos relativos al conjunto de fenómenos históricos construidos en torno al sexo, al complejo sistema de relaciones de desigualdad entre mujeres y hombres • La formación con perspectiva de género alienta un proceso de análisis y cuestiona las diferentes situaciones que viven las mujeres y las relaciones entre mujeres y hombres. Detecta las brechas de desigualdad y las vincula a los derechos humanos, democracia, desarrollo. • Es necesario contribuir al fortalecimiento de la ciudadanía de las mujeres, a su pleno ejercicio de derechos, al acceso a la toma de decisiones y participación social y política (no necesariamente partidista), así como al disfrute de los derechos civiles logrados. Lo cual amplía las perspectivas de la gobernanza: cooperación entre gobiernos y actoras/es locales. • Todos los temas tienen que abordarse desde la visión de igualdad y equidad entre mujeres y hombres, y el desafío de la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género en el municipio.

12. Técnicas Marque las técnicas a realizar	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad
	Sondeo		Talleres		Mapeos		Asesorías	
	Encuestas		Grupos focales		Captación de imágenes		Consulta internet	
	Entrevistas		Mesas de trabajo		Datos geo referenciados		Consulta documentos	
	Historias de vida		Foros, mesas conferencias		Asambleas		Otras, mencione	

13. Instrumentos Anote el número de instrumentos de acuerdo a la técnica a aplicar	Marque y anote los instrumentos que serán empleados para garantizar la aplicación de las técnicas							
	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad
	Cuestionarios		Guías de preguntas		Mapas		Formatos	
	Plan de sesión, carta descriptiva		Guión de observación		Indicadores		Manuales	
	Diseño de muestras		Bases de datos		Sistemas de información		Otras, mencione	

14 .Mecanismos de gestión				
	Acuerdo con autoridades para entregar los recursos en tiempo y forma		Espacios adecuados para la realización de actividades	
	Involucramiento de las áreas de la APM vinculadas a los temas y características del proyecto		Negociación de tiempo suficiente para abarcar actividades programadas	
	Participación activa de las áreas en las actividades del proyecto: encuestas, entrevistas, talleres, etc.		Aportación de información veraz y oportuna	
	Acuerdos de colaboración con la ciudadanía		Otros…	
15. Ejecución	Fecha de inicio		Fecha de terminación	
16. Productos comprometidos	Informe de resultados en el formato anexo	✓	Plan de seguimiento de IMM a plan de la APM	✓
	Documento de diagnóstico	✓	Sistematización y evaluación del proceso	✓
	Plan o líneas de trabajo de la APM, diseñado con base en los resultados obtenidos del diagnóstico	✓	Otros…	

17. Estructura y contenidos del documento										
Logotipos	INMUJERES	✓	IMM	✓	“Vivir Mejor”	✓	Gobierno Municipal	✓	FODEIMM	✓
Leyenda obligatoria 1	“Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”									✓
Leyenda obligatoria 2	“Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM”									✓
Características	Lenguaje incluyente	✓	Facilidad de lectura	✓	Gráficos explicativos	✓	Completo	✓	Ordenado	✓
	Información cuantitativa	✓	Información cualitativa	✓	Datos desagregados por sexo	✓	Fuentes de consulta	✓	Documento analítico	✓
Contenido	Carátula (datos de identificación)	✓	Indice de contenidos	✓	Resumen Ejecutivo	✓	Presentación	✓	Introducción	✓
	Objetivos	✓	Marco normativo	✓	Marco teórico - metodológico	✓	Análisis de género: condición y posición	✓	Análisis: necesidades e intereses de género	✓
	Brechas de desigualdad	✓	Indicadores	✓	Sistematización de resultados	✓	Conclusiones y acuerdos	✓	Bibliografía	✓

18. Evidencias generadas				
	Copia de oficios de invitación y convocatorias	✓	Ponencias, presentaciones	✓
	Listas de asistencia	✓	Copia de cuadernillos y/o material de trabajo	✓
	Copia de las guías de entrevista	✓	Copia de cédulas de evaluación de eventos	✓
	Copia de las encuestas empleadas	✓	Memoria fotografías y/o memoria audiovisual	✓
	Planes de sesión y cartas descriptivas empleadas	✓	Otros…	

19. Cronograma

*Tareas gestión y aplicación de técnicas	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8…							

20. Recursos y presupuesto	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Solicitud al Fodeimm
Se anotan las actividades y costos como referencia **La IMM y/o municipio seleccionará el tipo, cantidad y combinación de actividades posibles de acuerdo a objetivos y condiciones locales**	Investigación documental e internet, nacional y con datos generados por gobierno municipal	Investigación	$20,000.00	1	$20,000.00	
	Encuestas (muestra aleatoria, representativa. Diseño, aplicación, captura, organización, análisis, interpretación, informe c/gráficas, tablas)	Encuesta	$250.00	100	$25,000.00	
	Entrevistas a actoras/es estratégico (Diseño, aplicación, captura, organización, análisis e interpretación, elaboración de informe con gráficas y tablas)	Entrevista	$850.00	8	$6,800.00	
	Talleres de diagnóstico o autodiagnóstico (4 a 5horas/taller. Diseño, materiales, impartición, evaluación, sistematización, informe)	Horas	$1,500.00	20	$30,000.00	
	Grupos focales (de 3 a 4 horas/sesión. Diseño, materiales de apoyo, aplicación, evaluación, sistematización, informe)	Hora	$1,500.00	12	$18,000.00	
	Foros públicos (3 ó 4 mesas temáticas. Diseño, materiales, aplicación, evaluación, sistematización, informe)	Hora	$2,500.00	8	$20,000.00	
	Integración de documento diagnóstico de la condición y posición de género en el municipio Definición de la agenda de género	Documento	$20,000.00	1	$20,000.00	
	Sistematización y evaluación del proceso	Documento	$10,000.00	1	$10,000.00	
	Total máximo solicitado al Fodeimm (favor de verificar las cantidades)					**$150,000.00**
	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Aportación del municipio
	Total aportación del municipio					

Los costos del diagnóstico incluyen diseño metodológico, propuesta de actividades e instrumentos, definición de la muestra para cada una de las actividades, gestión, levantamiento, sistematización, evaluación, y elaboración de productos e informe de resultados.								
"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otras actividades no autorizadas"								
Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal						**Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM**	**Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) de la IMM**	
Fecha de envío	Día		Mes		Año		Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)	

CÉDULA 6
CAPACITACIÓN Y PLANEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS: PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

En las áreas sin color, describa con claridad o marque con ☑ según corresponda					
1. Estado		2. Municipio		3.Categoría	
4. Nombre del proyecto					
5. Objetivo de la actividad	Fortalecer las capacidades y voluntades de las y los funcionarios del gobierno municipal para incluir desde una visión de largo, mediano y corto plazos, principios, estrategias y acciones para la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género en las fases de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales que promuevan el adelanto de las mujeres y el desarrollo local con igualdad de género.				
6. Resultado esperado	Que las y los tomadores de decisiones y operadores del gobierno municipal, incluyendo el personal de la IMM e integrantes de consejos y comités de planeación, identifiquen la situación de desigualdad entre mujeres y hombres, y formulen coordinadamente las estrategias y acciones específicas a seguir en el Plan Municipal de Desarrollo para superar las brechas de género y fortalecer el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.				
7. Meta de la actividad					

8. Población objetivo **Si bien se espera abrir oportunidades para mujeres, es necesario que las y los funcionarios acudan a la capacitación, de acuerdo a sus responsabilidades independientemente de su sexo*	Población no indígena		Población Indígena		Total
Cargo/Nombres	M	H	M	H	
• Presidente / Presidenta					
• Secretario/ Secretaria					
• Síndico/Síndica					
• Tesorero / Tesorera					
• Regidores/Regidoras					
• Directores/Directoras					
• Delegados(as)/Agentes/Jueces(zas) de paz/Juez(a) municipal, etcétera					
• Personal operativo					
•					
•					
Total **Mínimo 25 – máximo 35 personas por taller*					

9. Temas obligatorios para la capacitación e investigación (proponer subtemas) Nota: el tiempo de capacitación se organizará para abarcar todos los temas en 48 horas, mínimo	Temas obligatorios	Subtemas	☑	Subtemas	☑
	Desarrollo humano y local				
	Perspectiva de género, análisis y brechas de género en el municipio				
	Temas prioritarios resultado del diagnóstico				
	Planeación estratégica				
	Marco Lógico				
	Políticas públicas con PEG y su institucionalización				
	Marco normativo				
	Administración pública municipal				
	Participación ciudadana de las mujeres en la planeación				

10. Metodología La metodología señalada se deberá emplear en el diseño del Plan Municipal de Desarrollo	• La capacitación será participativa y vinculará estrechamente la teoría con la práctica. • Debe estar articulada al propio ámbito de actuación de las y los servidores públicos • Tendrá una duración mínima de 48 horas para la APM, divididas en varias sesiones para facilitar el desarrollo de temas y actividades, con la participación de tomadoras y tomadores de decisiones. • El resultado es la construcción participativa del Plan de Desarrollo Municipal con Igualdad entre Mujeres y Hombres. • La realización de proyecto propone combinar las acciones de capacitación con tareas de investigación documental, internet y de campo (investigación participativa) para captar información cuantitativa y cualitativa de fuentes directas e indirectas. • El reto es formular propuestas que respondan a las necesidades del desarrollo humano y local en el municipio. Garantizar la igualdad entre mujeres y hombres desde el accionar de los gobiernos municipales. • La construcción del Plan debe recuperar el diagnóstico de la condición y posición de género de las mujeres y la identificación de las principales brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, las problemáticas de discriminación. Responder a sus necesidades e intereses de género; sentar bases concretas que contribuyan efectivamente a la transformación de su realidad. • Si bien la capacitación está orientada a la APM principalmente, en congruencia con la planeación participativa, debe garantizarse las vías para que la ciudadanía, en particular las mujeres del municipio, tengan acceso a incluir propuestas. • Se realizarán mínimamente talleres participativos con la población y la APM, grupos focales y entrevistas a informantes clave, que incluya una muestra representativa de diferentes sectores sociales: rural, urbano, productivo, liderazgo, social, etc. • El desarrollo de capacidades individuales y colectivas es base importante del desarrollo humano. Establece condiciones para intercambiar experiencias, analizar situaciones, problematizar, establecer prioridades, identificar alternativas. Tomar acuerdos para afianzar cambios • Requiere de estrategias y recursos didácticos, ágiles, que faciliten la comprensión de los conceptos e información, así como el aprendizaje de nuevas habilidades para formar o acrecentar competencias en diferentes campos. • La capacitación y la investigación implica el desarrollo y articulación de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores. • Las estrategias, técnicas y recursos didácticos atenderán a los diferentes estilos de aprendizaje: visual, auditivo, táctil, kinestésico • Integrar plan de formación e investigación con: resultados esperados, temas y subtemas, actividades, técnicas, materiales

11. Enfoques teóricos	Perspectiva de género (Tomado de Guía conceptual, Volumen 1, Serie Desarrollo local con igualdad de género. Inmujeres) • La perspectiva de género reconoce las interpretaciones y conocimientos relativos al conjunto de fenómenos históricos construidos en torno al sexo, a un complejo sistema de relaciones de desigualdad entre mujeres y hombres • Las brechas de género frenan el desarrollo humano y el desarrollo local. En esta premisa se basa el desafío de diseñar, ejecutar y evaluar políticas con perspectiva de género y de elaborar propuestas, programas y acciones alternativas para resolver los problemas sociales contemporáneos derivados de las disparidades de género. • La formación con perspectiva de género alienta un proceso de análisis y cuestiona las diferentes situaciones que viven las mujeres y las relaciones entre mujeres y hombres. Detecta las brechas de desigualdad y las vincula a los derechos humanos, democracia y desarrollo. • Todos los temas tienen que abordarse desde la visión de igualdad y equidad entre mujeres y hombres, y el desafío de la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género en el municipio. • Se trata de incluir la agenda de género en las diferentes fases de la planeación de las políticas públicas: diagnóstico, planeación, programación, elaboración de presupuestos, ejecución, seguimiento y evaluación.							
12. Técnicas para la elaboración del Plan marque el número (meta) de las técnicas a realizar según corresponda	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad
	Sondeo		Talleres		Mapeos		Asesorías	
	Encuestas		Grupos focales		Captación de imágenes		Consulta internet	
	Entrevistas		Mesas de trabajo		Datos geo referenciados		Consulta documentos	
	Historias de vida		Foros, mesas, conferencias		Asambleas		Otras, mencione	
13. Instrumentos Anote el número de instrumentos de acuerdo a la técnica a aplicar	Marque y anote los instrumentos que serán empleados para garantizar la aplicación de las técnicas							
	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad
	Cuestionarios		Guías de preguntas		Mapas		Formatos	
	Plan de sesión carta descriptiva		Guión de observación		Indicadores		Bitácoras	
	Diseño de muestras		Bases de datos		Sistemas de información		Otras, explique	
14. Mecanismos de gestión	Acuerdo con autoridades para entregar los recursos en tiempo y forma				Negociación de tiempo suficiente para abarcar los temas y actividades programadas			
	Convocatoria al proceso firmada por la presidencia municipal				Participación activa de las áreas en las actividades del proyecto: encuestas, entrevistas, talleres, etc.			
	Acuerdo para que acudan y permanezcan las personas convocadas en la capacitación				Acuerdos de colaboración con la ciudadanía			
	Apoyo de las diferentes áreas para recabar información				Difusión de avances, presentación de resultados			
	Presentación de documento final ante autoridades para su validación				Otros, especifique:			
15. Ejecución	Fecha de inicio				Fecha de terminación			
16.Productos comprometidos	Informe de resultados en el formato anexo		✓		Documento comparativo del PMD		✓	
	Sistematización de los talleres		✓		Plan de seguimiento de la IMM a acuerdos de APM		✓	
	Documento de sistematización y evaluación del proceso		✓		Otros…			
17. Estructura y contenidos del documento del Plan Municipal de Desarrollo								
Logotipos	INMUJERES	✓	IMM	✓	"Vivir Mejor"	✓	Gobierno Municipal	✓	FODEIMM	✓
Leyenda obligatoria 1	"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"							✓
Leyenda obligatoria 2	"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM"							✓

Características	Lenguaje incluyente	✓	Ordenado, articulado	✓	Gráficos explicativos	✓	Completo	✓	Formato institucional	✓
	Información cuantitativa	✓	Información cualitativa	✓	Datos desagregados por sexo	✓	Fuentes de consulta	✓	Documento analítico	✓
Contenido	Carátula (datos de identificación)	✓	Indice de contenidos	✓	Resumen Ejecutivo	✓	Presentación	✓	Introducción	✓
	Marco normativo	✓	Marco teórico - metodológico	✓	Contexto: diagnóstico, condición y posición	✓	Problemática (brechas de género)	✓	Objetivos	✓
	Resultados esperados	✓	Acciones	✓	Metas	✓	Presupuesto	✓	Indicadores	✓
	Monitoreo y evaluación	✓	Medios de verificación	✓	Sistematización de resultados	✓	Conclusiones y acuerdos	✓	Otros…	

18.Evidencias generadas	Copia de oficios de invitación y convocatorias	✓	Ponencias, presentaciones	✓
	Listas de asistencia	✓	Copia de cuadernillos y/o material de trabajo	✓
	Copia de las guías de entrevista	✓	Copia de cédulas de evaluación de eventos	✓
	Copia de las encuestas empleadas	✓	Memoria fotografías y/o memoria audiovisual	✓
	Planes de sesión y cartas descriptivas empleadas	✓	Otros…	

19.Cronograma

*Tareas	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otras actividades no autorizadas"

20. Recursos y presupuesto	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Solicitud al Fodeimm
Se anotan las actividades y costos como referencia **La IMM y/o municipio seleccionará el tipo, cantidad y combinación de actividades posibles de acuerdo a objetivos y condiciones locales**	Taller 1 para APM dividido en 3 sesiones de 4 horas c/una (Diseño, materiales, impartición, evaluación, sistematización, informe)	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Taller 2 para APM dividido en 3 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Taller 3 para APM dividido en 3 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Taller 4 para APM dividido en 3 sesiones de 4 horas c/u	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Investigación documental e internet, nacional y con datos generados por gobierno municipal (partir del diagnóstico de la condición y posición de género de las mujeres)	Investigación	$10,000.00	1 investigación	$10,000.00	
	Entrevistas a profundidad con actoras/es estratégicos (Diseño, aplicación, captura, organización, análisis e interpretación informe con gráficas y tablas)	Entrevistas	$1,000.00	5 entrevistas	$5,000.00	
	4 Grupos focales con actoras/es locales (3 horas/sesión. Diseño, materiales de apoyo, aplicación, evaluación, sistematización, informe)	Hora	$1,500.00	12 horas	$18,000.00	

	Foro público (3 ó 4 mesas temáticas. Diseño, materiales, aplicación, evaluación, sistematización, informe)	Hora	$2,500.00	4 horas	$10,000.00	
	Integración de documento Plan Municipal de Desarrollo con Igualdad entre Mujeres y Hombres	Documento	$20,000.00	1 documento	$20,000.00	
	Sistematización y evaluación del proceso	Documento	$10,000.00	1 documento	$10,000.00	
	Total máximo solicitado al Fodeimm (favor de verificar las cantidades)					**150,000.00**
	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Aportación del municipio
	Aportación del municipio					

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para actividades no autorizadas"

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	**Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM**	**Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) Municipal**
Fecha de envío día mes año	Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)	

CÉDULA 7
CAPACITACIÓN Y PLANEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS: PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

En las áreas sin color, describa con claridad o marque con ☑ según corresponda					
1. Estado		2. Municipio		3.Categoría	
4. Nombre del proyecto					
5. Objetivo de la actividad	Fortalecer las capacidades del gobierno municipal para la elaboración del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y/o de programas sectoriales municipales con PEG, que garanticen la eliminación de las brechas de desigualdad de género en el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo con Igualdad de Género.				
6. Resultado esperado	Que las y los tomadores de decisiones y operadores del gobierno municipal, incluyendo el personal de la IMM e integrantes de consejos y comités de planeación, identifiquen la situación de desigualdad entre mujeres y hombres, y formulen coordinadamente las estrategias y acciones específicas a seguir en el Plan Municipal de Desarrollo para superar las brechas de género y fortalecer el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.				
7. Meta de la actividad					

8. Población objetivo **Si bien se espera abrir oportunidades para mujeres, es necesario que las y los funcionarios con responsabilidades de planeación y tomadores/as de decisiones, acudan a la capacitación, independientemente de su sexo*	Población no indígena		Población Indígena		Total
Cargo/Nombres	M	H	M	H	
• Presidente / Presidenta					
• Secretario/ Secretaria					
• Síndico/Síndica					
• Regidores/Regidoras					
• Directores/Directoras					

• Delegados(as)/Agentes/Jueces(zas) de paz/Juez(a) municipal, etcétera					
• Personal operativo					
Total *Mínimo 25–Máximo 35 personas por taller*					

9. Temas obligatorios para la capacitación e investigación (proponer subtemas) Nota: el tiempo de capacitación se organizará para abarcar todos los temas mínimamente en 40 horas para la APM	Temas obligatorios	Subtemas	☑	Subtemas	☑
	Administración pública municipal, estructura				
	Perspectiva de género				
	Condición y posición de género, necesidades prácticas y estratégicas				
	Políticas públicas con perspectiva de género				
	Participación y ciudadanía de las mujeres				
	Institucionalización y transversalidad de la PEG				
	Marco normativo				
	Planeación municipal				
	Metodología de marco lógico				

10.Metodología Para la elaboración del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	• La capacitación será participativa y vinculará estrechamente la teoría con la práctica. • Debe estar articulada al propio ámbito de actuación de las y los servidores públicos • Tendrá una duración mínima de 40 horas para la APM, divididas en varias sesiones para facilitar el desarrollo de temas y actividades, con la participación de tomadoras y tomadores de decisiones. • La realización de proyecto propone combinar las acciones de capacitación con tareas de investigación documental, internet y de campo (investigación participativa) para captar información cuantitativa y cualitativa de fuentes directas e indirectas. • El programa para la igualdad debe resaltar específicamente la condición y posición de las mujeres y responder a sus necesidades e intereses de género, y a la identificación de las principales brechas de desigualdad, las problemáticas de discriminación. • Si bien la capacitación está orientada a la APM principalmente, en congruencia con la planeación participativa, debe garantizarse las vías para que la ciudadanía, en particular las mujeres del municipio, tengan acceso a incluir propuestas. • Se realizarán mínimamente talleres participativos con la población y la APM, grupos focales y entrevistas a informantes clave con participantes representativos de los sectores sociales: rural, urbano, productivo, liderazgo, social, etc. • El Programa para la igualdad deberá estar alineado con el Plan Municipal de Desarrollo con Igualdad entre Mujeres y Hombres • El desarrollo de capacidades individuales y colectivas establece condiciones para intercambiar experiencias, compartir puntos de vista, analizar situaciones, problematizar, establecer prioridades, identificar alternativas. Tomar acuerdos. • Requiere de estrategias y recursos didácticos, ágiles, que faciliten la comprensión de los conceptos e información, así como el aprendizaje de nuevas habilidades para formar o acrecentar competencias en diferentes campos. • La capacitación y la investigación implica el desarrollo y articulación de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores, y orienta a la apropiación de aprendizajes y procesos. Implica a las y los participantes en la construcción de salidas y cambios. • Las estrategias, técnicas y recursos didácticos atenderán a los diferentes estilos de aprendizaje: visual, auditivo, táctil, kinestésico • El equipo facilitador preparará un plan de formación e investigación en el que desarrolle: resultados esperados, temas y subtemas, actividades, técnicas, materiales

11.Enfoques teóricos	Perspectiva de género (Tomado de Guía conceptual, Volumen 1, Serie Desarrollo local con igualdad de género. Inmujeres) • El género es una construcción social de la diferencia sexual a partir de que interpreta o supone atributos de las mujeres y los hombres más allá de sus cualidades biológicas, sexuales o reproductivas. • La perspectiva de género reconoce las interpretaciones y conocimientos relativos al conjunto de fenómenos históricos construidos en torno al sexo, a un complejo sistema de relaciones de desigualdad entre mujeres y hombres establecidas por una visión androcéntrica (predominantemente masculina) del mundo. • Las brechas de género frenan el desarrollo humano y el desarrollo local. En esta premisa se basa el desafío de diseñar, ejecutar y evaluar políticas con perspectiva de género y de elaborar propuestas, programas y acciones alternativas para resolver los problemas sociales contemporáneos derivados de las disparidades de género. • La formación con perspectiva de género alienta un proceso de análisis y cuestiona la situación que viven las mujeres y las relaciones entre mujeres y hombres. Detecta las brechas de desigualdad y las vincula a los avances de los derechos humanos, democracia, desarrollo. • Se trata de incluir la agenda de género en las diferentes fases de la planeación de las políticas públicas: diagnóstico, planeación, programación, elaboración de presupuestos, ejecución, seguimiento y evaluación.							
12. Técnicas para la elaboración del Programa marque el número (meta) de las técnicas a realizar según corresponda	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad
	Sondeo		Talleres		Mapeos		Asesorías	
	Encuestas		Grupos focales		Captación de imágenes		Consulta internet	
	Entrevistas		Mesas de trabajo		Datos geo referenciados		Consulta documentos	
	Historias de vida		Foros, mesas		Asambleas		Otras, mencione	
13. Instrumentos Anote el número de instrumentos de acuerdo a la técnica a aplicar	Marque y anote los instrumentos que serán empleados para garantizar la aplicación de las técnicas							
	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad
	Cuestionarios		Guías de preguntas		Mapas		Formatos	
	Carta descriptiva, plan de sesión		Guión de observación		Indicadores		Bitácoras	
	Diseño de muestras		Bases de datos		Sistemas de información		Otras, explique	
14. Mecanismos de gestión	Acuerdo con autoridades para entregar los recursos en tiempo y forma				Negociación de tiempo suficiente para abarcar los temas y actividades programadas			
	Convocatoria al proceso firmada por la presidencia municipal				Participación activa de las áreas en las actividades del proyecto: encuestas, entrevistas, talleres, etc.			
	Acuerdo para que acudan y permanezcan las personas convocadas las sesiones de capacitación				Acuerdos de colaboración con la ciudadanía			
	Apoyo de las diferentes áreas para recabar información				Difusión de avances, presentación de resultados			
	Presentación de documento final ante autoridades para su validación				Otros, especifique:			
15. Ejecución	Fecha de inicio				Fecha de terminación			
16. Productos comprometidos	Informe de resultados en el formato anexo	✓			Documento del Programa Municipal para la Igualdad	✓		
	Sistematización de los talleres	✓			Plan de seguimiento de la IMM a compromisos adquiridos	✓		
	Documento de sistematización y evaluación del proceso	✓			Otros…	✓		
17. Estructura y contenidos del Programa para la igualdad entre mujeres y hombres								
Logotipos	INMUJERES	✓	IMM	✓	"Vivir Mejor"	✓	Gobierno Municipal	✓	FODEIMM	✓
Leyenda obligatoria	"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"									✓
Leyenda obligatoria2	"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM"									✓

Características	Lenguaje incluyente	✓	Ordenado, articulado	✓	Gráficos explicativos	✓	Completo	✓	Formato institucional	✓
	Información cuantitativa	✓	Información cualitativa	✓	Datos desagregados por sexo	✓	Fuentes de consulta	✓	Documento analítico	✓
Contenido	Carátula (datos de identificación)	✓	Indice de contenidos	✓	Resumen Ejecutivo	✓	Presentación	✓	Introducción	✓
	Marco normativo	✓	Marco teórico - metodológico	✓	Contexto: diagnóstico, condición y posición	✓	Problemática (brechas de género)	✓	Objetivos	✓
	Resultados esperados	✓	Acciones	✓	Metas	✓	Presupuesto	✓	Indicadores	✓
	Monitoreo y evaluación	✓	Medios de verificación	✓	Sistematización de resultados	✓	Conclusiones y acuerdos	✓	Otros…	

18. Evidencias generadas	Copia de oficios de invitación y convocatorias	✓	Ponencias, presentaciones	✓
	Listas de asistencia	✓	Copia de cuadernillos y/o material de trabajo	✓
	Copia de las guías de entrevista	✓	Copia de cédulas de evaluación de eventos	✓
	Copia de las encuestas empleadas	✓	Memoria fotografías y/o memoria audiovisual	✓
	Planes de sesión y cartas descriptivas empleadas	✓	Otros…	

19.Cronograma

*Tareas	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otras actividades no autorizadas"

20. Recursos y presupuesto	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Solicitud al Fodeimm
Se anotan las actividades y costos como referencia **La IMM y/o municipio seleccionará el tipo, cantidad y combinación de actividades posibles de acuerdo a objetivos y condiciones locales**	Taller 1 para APM dividido en 3 sesiones de 4 horas c/una (Diseño, materiales, impartición, evaluación, sistematización, informe)	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Taller 2 para APM dividido en 3 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Taller 3 para APM dividido en 2 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00
	Taller 4 para APM dividido en 2 sesiones de 4 horas c/u	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00
	Investigación documental e internet, nacional y con datos generados por gobierno municipal (partir del diagnóstico de la condición y posición de género de las mujeres)	Investigación	$8,500.00	1 investigación	$8,500.00	
	Entrevistas a profundidad con actoras/es estratégicos (Diseño, aplicación, captura, organización, análisis e interpretación informe con gráficas y tablas)	Entrevistas	$900.00	5 entrevistas	$4,500.00	
	4 Talleres de planeación con grupos de mujeres ciudadanas, productoras, líderes, etc. (4 horas/taller)	Hora	$1,500.00	16 horas	$24,000.00	
	3 Grupos focales con actoras/es locales (2 horas/sesión)	Hora	$1,500.00	6 horas	$9,000.00	

	Foro público (3 ó 4 mesas temáticas. Diseño, materiales, aplicación, evaluación, sistematización, informe)	Hora	$2,500.00	4 horas	$10,000.00	
	Integración de documento Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Documento	$20,000.00	1 documento	$20,000.00	
	Sistematización y evaluación del proceso	Documento	$10,000.00	1 documento	$10,000.00	
	Total máximo solicitado al Fodeimm (favor de verificar las cantidades)					**$150,000.00**
	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Aportación del municipio
	Aportación del municipio					

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para actividades no autorizadas"

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	**Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM**	**Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) Municipal**
Fecha de envío día mes año	Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)	

CÉDULA 8
CAPACITACIÓN Y PRESUPUESTO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

En las áreas sin color, describa con claridad o marque con ☑ según corresponda					
1. Estado		2. Municipio		3.Categoría	
4. Nombre del proyecto					
5. Objetivo de la actividad	Enriquecer conocimientos, habilidades y mecanismos de gestión de las y los integrantes del gobierno municipal y del personal de la IMM, para incluir la PEG en cada una de las fases del ciclo de presupuestación y acorde con las iniciativas de la planeación municipal para concretar propuestas a favor del adelanto de las mujeres y avanzar hacia el desarrollo local con igualdad de género.				
6. Resultado esperado	Que las y los participantes presenten propuestas viables, medibles y evaluables de presupuesto, fundamentadas en la identificación y valoración de las causas, consecuencias e impactos diferenciados por sexo de las decisiones y la ejecución del gasto público sobre las brechas de género, plasmadas en el Programa Operativo Anual (POA/PAR), alineadas al Plan Municipal de Desarrollo para la Igualdad de Género y al Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con propuestas de indicadores con perspectiva de género y metas diferenciadas por sexo.				
7. Metas de la actividad					

8. Población objetivo *Independientemente de su sexo, se espera la participación de las personas involucradas y con responsabilidades en la definición de presupuesto*	Población no indígena		Población Indígena		Total
Cargo/Nombres	M	H	M	H	
• Presidente / Presidenta					
• Secretario/ Secretaria					
• Síndico/Síndica					
• Regidores/Regidoras					
• Directores/Directoras					
• Delegados(as)/Agentes/Jueces(zas) de paz/Juez(a) municipal, etcétera					

• Personal operativo						
•						
Total Mínimo 25–Máximo 35 personas por taller						

9. Temas Obligatorios (proponer subtemas) Nota: el tiempo de capacitación se organizará para abarcar todos los temas mínimamente en 40 horas para la APM	Temas	Subtemas	☑	Subtemas	☑
	Políticas de desarrollo y presupuestos				
	Marco normativo de los presupuestos públicos				
	Prácticas de la APM en la definición de presupuestos				
	Presupuestos por resultados				
	Metodología de marco lógico				
	Presupuesto en la condición y posición de género				
	Presupuestos con PEG y su institucionalización en el municipio				
	Indicadores				
	Participación ciudadana de las mujeres y los presupuestos				

10.Metodología Para la elaboración del Presupuesto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	• La capacitación será participativa y vinculará estrechamente la teoría con la práctica para diseñar la propuesta de Presupuesto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. • Debe estar articulada al propio ámbito de actuación de las y los servidores públicos • Tendrá una duración mínima de 40 horas para la APM, divididas en varias sesiones para facilitar el desarrollo de temas y actividades, con la participación de tomadoras y tomadores de decisiones. • La realización de proyecto propone combinar las acciones de capacitación con tareas de investigación documental, internet y de campo (investigación participativa) para captar información cuantitativa y cualitativa de fuentes directas e indirectas. • El presupuesto sensible al género debe analizar específicamente la condición y posición de las mujeres y responder a sus necesidades e intereses de género, para fortalecer la eliminación de las principales brechas de desigualdad, las problemáticas de discriminación. • Asimismo la base de la elaboración del presupuesto debe estar alineada con el Plan Municipal de Desarrollo con Igualdad y el Programa Municipal para la Igualad ente Mujeres y Hombres • Si bien la capacitación está orientada a la APM principalmente, en congruencia con la planeación participativa, debe garantizarse las vías para que la ciudadanía, en particular las mujeres del municipio, tengan acceso a incluir propuestas. • Se realizarán mínimamente talleres participativos con la población y la APM, grupos focales y entrevistas a informantes clave con participantes representativos de los sectores sociales: rural, urbano, productivo, liderazgo, social, etc. • La formación en género y presupuestos debe estar articulada al quehacer y realidad cotidiana de las servidoras y servidores públicos. • Requiere de estrategias y recursos didácticos, ágiles, que faciliten la comprensión de los conceptos e información, así como el aprendizaje de nuevas habilidades para formar o acrecentar competencias en diferentes campos. • La capacitación y la investigación implica el desarrollo y articulación de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores, y orienta a la apropiación de aprendizajes y procesos. Implica a las y los participantes en la construcción de salidas y cambios. • Las estrategias, técnicas y recursos didácticos atenderán a los diferentes estilos de aprendizaje: visual, auditivo, táctil, kinestésico • El equipo facilitador preparará un plan de formación e investigación en el que desarrolle: resultados esperados, temas y subtemas, actividades, técnicas, materiales

11. Enfoques teóricos	• Las brechas de género frenan el desarrollo humano y el desarrollo local. En esta premisa se basa el desafío de diseñar, ejecutar y evaluar políticas con perspectiva de género y de elaborar propuestas, programas y acciones alternativas para resolver los problemas sociales contemporáneos derivados de las disparidades de género. • La formación con perspectiva de género alienta un proceso de análisis y cuestiona las diferentes situaciones que viven las mujeres y las relaciones entre mujeres y hombres. • Detecta las brechas de desigualdad y las vincula a los avances de los derechos humanos, de la democracia, del desarrollo. • La transversalidad de la perspectiva género significa que las instituciones de los diferentes ámbitos de gobierno controlen el contenido, el proceso y el impacto de las políticas desarrolladas sobre la situación de las mujeres, para transformarla. • Se propone que cada acción política se analice a la luz de si continúa o no reproduciendo los escenarios de discriminación. • Tradicionalmente se parte de suponer que las políticas y presupuestos que benefician a la población en general o a las familias o a las comunidades, o incluso a los hombres, contemplan también a las mujeres, porque las mujeres son parte de esas familias o comunidades. • Pero cuando se diseñan políticas desde una posición que no distingue la realidad de las mujeres de la de los hombres y que no cuestiona las relaciones de género, se termina favoreciendo a los hombres y ocultando y excluyendo a las mujeres, sus circunstancias, necesidades e intereses, y por tanto se las sigue excluyendo como beneficiarias de las políticas y sus logros.							
12. Técnicas para la elaboración del Presupuesto marque el número (meta) de las técnicas a realizar según corresponda	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad
	Sondeo		Talleres		Mapeos		Asesorías	
	Encuestas		Grupos focales		Captación de imágenes		Consulta internet	
	Entrevistas		Mesas de trabajo		Datos geo referenciados		Consulta documentos	
	Historias de vida		Foros, mesas		Asambleas		Otras, mencione	
13. Instrumentos Anote el número de instrumentos de acuerdo a la técnica a aplicar	Marque y anote los instrumentos que serán empleados para garantizar la aplicación de las técnicas							
	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad
	Cuestionarios		Guías de preguntas		Mapas		Formatos	
	Carta descriptiva, plan de sesión		Guión de observación		Indicadores		Bitácoras	
	Diseño de muestras		Bases de datos		Sistemas de información		Otras, explique	
14. Mecanismos de gestión	Acuerdo con autoridades para entregar los recursos en tiempo y forma				Negociación de tiempo suficiente para abarcar los temas y actividades programadas			
	Convocatoria al proceso firmada por la presidencia municipal				Participación activa de las áreas en las actividades del proyecto: encuestas, entrevistas, talleres, etc.			
	Acuerdo para que acudan y permanezcan las personas convocadas a las sesiones de capacitación				Acuerdos de colaboración con la ciudadanía			
	Apoyo de las diferentes áreas para recabar información				Difusión de avances, presentación de resultados			
	Presentación de documento final ante autoridades para su validación				Otros, especifique:			
15. Ejecución	Fecha de inicio				Fecha de terminación			
16. Productos comprometidos	Informe de resultados en el formato anexo	✓			Documento del Presupuesto con perspectiva de género	✓		
	Sistematización de los talleres	✓			Plan de seguimiento de la IMM a compromisos adquiridos	✓		
	Documento de sistematización y evaluación del proceso	✓			Otros…	✓		
17. Estructura y contenidos del Presupuesto con perspectiva de género								
Logotipos	INMUJERES	✓	IMM	✓	“Vivir Mejor”	✓	Gobierno Municipal	✓	FODEIMM	✓
Leyenda obligatoria 1	“Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”							✓
Leyenda obligatoria 2	“Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM”							✓

Características	Lenguaje incluyente	✓	Facilidad de lectura	✓	Gráficos explicativos	✓	Completo	✓	Formato institucional	✓
	Información cuantitativa	✓	Información cualitativa	✓	Datos desagregados por sexo	✓	Fuentes de consulta	✓	Documento analítico	✓
Contenido	Carátula (datos de identificación)	✓	Indice de contenidos	✓	Resumen Ejecutivo	✓	Presentación	✓	Introducción	✓
	Marco normativo	✓	Marco teórico – metodológico	✓	Contexto: diagnóstico, condición y posición	✓	Problemática (brechas de género)	✓	Objetivos	✓
	Resultados esperados	✓	Acciones	✓	Metas	✓	Presupuesto	✓	Indicadores	✓
	Monitoreo y evaluación	✓	Medios de verificación	✓	Sistematización de resultados	✓	Conclusiones y acuerdos	✓	Otros…	

18. Evidencias generadas	Copia de oficios de invitación y convocatorias	✓	Ponencias, presentaciones	✓
	Listas de asistencia	✓	Copia de cuadernillos y/o material de trabajo	✓
	Copia de las guías de entrevista	✓	Copia de cédulas de evaluación de eventos	✓
	Copia de las encuestas empleadas	✓	Memoria fotografías y/o memoria audiovisual	✓
	Planes de sesión y cartas descriptivas empleadas	✓	Otros…	

19.Cronograma

*Tareas	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otras actividades no autorizadas"

20. Recursos y presupuesto	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Solicitud al Fodeimm
Se anotan las actividades y costos como referencia **La IMM y/o municipio seleccionará el tipo, cantidad y combinación de actividades posibles de acuerdo a objetivos y condiciones locales**	Taller 1 para APM dividido en 3 sesiones de 4 horas c/una (Diseño, materiales, impartición, evaluación, sistematización, informe)	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Taller 2 para APM dividido en 3 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Taller 3 para APM dividido en 2 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00
	Taller 4 para APM dividido en 2 sesiones de 4 horas c/u	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00
	Investigación documental: revisión de marco normativo internacional, nacional, estatal y municipal	Investigación	$10,000.00	1 investigación	$10,000.00	
	Entrevistas a profundidad con actoras/es estratégicos (Diseño, aplicación, captura, organización, análisis e interpretación informe con gráficas y tablas)	Entrevistas	$1,000.00	5 entrevistas	$5,000.00	

	Integración de documento Presupuesto con perspectiva de género y POA/PAR	Documento	$15,000.00	1 documento	$15,000.00	
	Sistematización y evaluación del proceso	Documento	$6,000.00	1 documento	$6,000.00	
	Total máximo solicitado al Fodeimm (favor de verificar las cantidades)					**100,000.00**
	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Aportación del municipio
	Aportación del municipio					

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para actividades no autorizadas"

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	**Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM**	**Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) Municipal**

Fecha de envío	día		mes		año		Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)	

CÉDULA 9
CAPACITACIÓN Y NORMATIVA MUNICIPAL

En las áreas sin color, describa con claridad o marque con ☑ según corresponda					
1. Estado		2. Municipio		3.Categoría	
4. Nombre del proyecto					
5. Objetivo de la actividad	Facilitar la formación de capacidades de las y los integrantes de la APM, ayuntamiento, comités de participación ciudadana y personal de la IMM para analizar, elaborar y concertar una propuesta de reforma integral del marco normativo municipal que siente las bases de la institucionalización de la PEG en las políticas del municipio y fortalezca el desarrollo local y humano con igualdad.				
6. Resultado esperado	Que los y las participantes presenten una propuesta de reforma integral del marco normativo que contenga por lo menos: lenguaje incluyente, principio transversal de la igualdad de género en la planeación del municipio, armonización y regulación de la materia de igualdad entre mujeres y hombres y de acceso a una vida libre de violencia, reglamento de la IMM, y la creación de las comisiones edilicias y comités ciudadanos para la igualdad y equidad de género.				
7. Metas de la actividad					

8. Población objetivo *Independientemente de su sexo, se espera la participación de las personas involucradas y con responsabilidades en la definición del marco normativo*	Población no indígena		Población Indígena		Total
Cargo/Nombres	M	H	M	H	
• Presidente / Presidenta					
• Secretario/ Secretaria					
• Síndico/Síndica					
• Regidores/Regidoras					
• Directores/Directoras					
• Delegados(as)/Agentes/Jueces(zas) de paz/Juez(a) municipal, etcétera					
• Personal operativo					

•						
Total Mínimo 25–Máximo 35 personas por taller						
9. Temas Obligatorios (proponer subtemas) Nota: el tiempo de capacitación se organizará para abarcar todos los temas mínimamente en 40 horas para la APM	Normativa y legislación municipal					
	Análisis de género aplicado a la normativa municipal					
	Armonización legislativa en materia de Igualdad, Violencia de género y planeación					
	Comisiones edilicias para la igualdad y equidad de género					
	Participación ciudadana de las mujeres					
	Reglamentación y protocolos para la atención de victimas					
10.Metodología	• La capacitación será participativa y vinculará estrechamente la teoría con la práctica para diseñar la propuesta de reforma al marco normativo para la igualdad entre mujeres y hombres. Debe estar articulada al propio ámbito de actuación de las y los servidores públicos • Tendrá una duración mínima de 40 horas para la APM, divididas en varias sesiones para facilitar el desarrollo de temas y actividades, con la participación de tomadoras y tomadores de decisiones. • La realización de proyecto propone combinar las acciones de capacitación con tareas de investigación documental, internet y de campo para captar información cuantitativa y cualitativa de fuentes directas e indirectas. • Todos los temas tienen que abordarse desde la perspectiva de género, la igualdad y equidad entre mujeres y hombres. La inclusión de la PEG a las normas es transversal, es necesario revisar cada uno de los apartados. • El reto es formular propuestas que respondan a las necesidades del desarrollo humano y local. Garantizar la igualdad entre mujeres y hombres desde el accionar de los gobiernos municipales. • Si bien la capacitación está orientada a la APM principalmente, es necesario abrir espacios de reflexión de este aspecto con la ciudadanía, en particular las mujeres del municipio. • La formación en género y marco normativo debe estar articulada al quehacer y realidad cotidiana de las servidoras y servidores públicos. • Requiere de estrategias y recursos didácticos, ágiles, que faciliten la comprensión de los conceptos e información, así como el aprendizaje de nuevas habilidades para formar o acrecentar competencias en diferentes campos. • Las estrategias, técnicas y recursos didácticos atenderán a los diferentes estilos de aprendizaje: visual, auditivo, táctil, kinestésico • El equipo facilitador preparará un plan de formación e investigación en el que desarrolle: resultados esperados, temas y subtemas, actividades, técnicas, materiales					
11.Enfoques teóricos	• Las brechas de género frenan el desarrollo humano y el desarrollo local. En esta premisa se basa el desafío de diseñar, ejecutar y evaluar políticas con perspectiva de género y de elaborar propuestas, programas y acciones alternativas para resolver los problemas sociales contemporáneos derivados de las disparidades de género. • Detecta las brechas de desigualdad y las vincula a los avances de los derechos humanos, de la democracia, del desarrollo y la justicia. • La transversalidad de la perspectiva género significa que las instituciones de los diferentes ámbitos de gobierno controlen el contenido, el proceso y el impacto de las políticas desarrolladas sobre la situación de las mujeres, para transformarla. • Se parte de suponer que las políticas y medidas normativas que benefician a la población en general o a las familias o a las comunidades, o incluso a los hombres, contemplan también a las mujeres, porque las mujeres son parte de esas familias o comunidades. • Pero cuando se diseñan políticas y normas desde una posición que no distingue la realidad de las mujeres de la de los hombres y que no cuestiona las relaciones de género, se termina favoreciendo a los hombres y excluyendo a las mujeres, • El marco normativo debe incorporar por lo menos: principios rectores y regulación en materia de igualdad y vida libre de violencia , armonización legislativa, elaboración de reglamentos, incluyendo el de la IMM • Tiene fundamento en la normatividad internacional, nacional, estatal, municipal, homologa y armoniza con leyes de igualdad y vida libre de violencia, derechos humanos					

12. Técnicas para la elaboración del marco normativo marque el número (meta) de las técnicas a realizar según corresponda	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad
	Encuestas		Talleres		Mapeos		Consulta documental	
	Entrevistas		Grupos focales		Asambleas		Consulta internet	
	Foros		Mesas de trabajo		Asesorías		Otras, mencione	
13. Instrumentos Anote el número de instrumentos de acuerdo a la técnica a aplicar	Marque y anote los instrumentos que serán empleados para garantizar la aplicación de las técnicas							
	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad
	Cuestionarios		Guías de preguntas		Mapas		Formatos	
	Carta descriptiva, plan de sesión		Guión de observación		Indicadores		Bitácoras	
	Diseño de muestras		Bases de datos		Sistemas de información		Otras, explique	
14. Mecanismos de gestión	Acuerdo con autoridades para entregar los recursos en tiempo y forma				Negociación de tiempo suficiente para abarcar los temas y actividades programadas			
	Convocatoria al proceso firmada por la presidencia municipal				Participación activa de las áreas en las actividades del proyecto: encuestas, entrevistas, talleres, etc.			
	Acuerdo para que acudan y permanezcan las personas convocadas a las sesiones de capacitación				Acuerdos de colaboración con la ciudadanía			
	Apoyo de las diferentes áreas para recabar información				Difusión de avances, presentación de resultados			
	Presentación de documento final ante autoridades para su validación				Otros, especifique:			
15. Ejecución	Fecha de inicio				Fecha de terminación			
16. Productos comprometidos	Informe de resultados en el formato anexo	✓			Documento del Marco normativo (Bandos y reglamentos)	✓		
	Sistematización de los talleres	✓			Plan de seguimiento de la IMM a compromisos adquiridos	✓		
	Documento de sistematización y evaluación del proceso	✓			Otros…	✓		
17. Estructura y contenidos								
Logotipos	INMUJERES	✓	IMM	✓	"Vivir Mejor"	✓	Gobierno Municipal	✓	FODEIMM	✓
Leyenda obligatoria	"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"									✓
Leyenda obligatoria2	"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM"									✓
Características	Lenguaje incluyente	✓	Facilidad de lectura	✓	Gráficos explicativos	✓	Completo	✓	Formato institucional	✓
	Información cuantitativa	✓	Información cualitativa	✓	Datos desagregados por sexo	✓	Fuentes de consulta	✓	Documento analítico	✓
Contenido	Carátula (datos de identificación)	✓	Indice de contenidos	✓	Resumen Ejecutivo	✓	Presentación	✓	Introducción	✓
	Marco normativo	✓	Marco teórico – metodológico	✓	Problemática (brechas de género)	✓	Objetivos	✓	Desarrollo con base en homologación y armonización con leyes igualdad	✓
	Homologación, armonización con leyes vida libre de violencia	✓	Reglamento de la IMM	✓	Sistematización de resultados	✓	Conclusiones y acuerdos	✓	Otros	✓
18. Evidencias generadas	Copia de oficios de invitación y convocatorias	✓			Ponencias, presentaciones	✓		
	Listas de asistencia	✓			Copia de cuadernillos y/o material de trabajo	✓		
	Copia de las guías de entrevista	✓			Copia de cédulas de evaluación de eventos	✓		
	Copia de las encuestas empleadas	✓			Memoria fotografías y/o memoria audiovisual	✓		
	Planes de sesión y cartas descriptivas empleadas	✓			Otros…			

19.Cronograma

*Tareas	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otras actividades no autorizadas"

20. Recursos y presupuesto	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Solicitud al Fodeimm
Se anotan las actividades y costos como referencia **La IMM y/o municipio seleccionará el tipo, cantidad y combinación de actividades posibles de acuerdo a objetivos y condiciones locales**	Taller 1 para APM dividido en 3 sesiones de 4 horas c/una (Diseño, materiales, impartición, evaluación, sistematización, informe)	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Taller 2 para APM dividido en 3 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Taller 3 para APM dividido en 2 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00
	Taller 4 para APM dividido en 2 sesiones de 4 horas c/u	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00
	Investigación documental: revisión de marco normativo internacional, nacional, estatal y municipal	Investigación	$10,000.00	1 investigación	$10,000.00	
	Entrevistas a profundidad con actoras/es estratégicos (Diseño, aplicación, captura, organización, análisis e interpretación informe con gráficas y tablas)	Entrevistas	$1,000.00	5 entrevistas	$5,000.00	
	Integración de documentos Marco normativo con perspectiva de género	Documento	$20,000.00	1 documento	$15,000.00	
	Sistematización y evaluación del proceso	Documento	$10,000.00	1 documento	$6,000.00	
	Total máximo solicitado al Fodeimm (favor de verificar las cantidades)					**100,000.00**
	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Aportación del municipio
	Aportación del municipio					

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para actividades no autorizadas"

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	**Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM**	**Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) Municipal**

Fecha de envío	día		mes		año		Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)	

CÉDULA 10
CAPACITACIÓN Y CULTURA INSTITUCIONAL DE LA APM

En las áreas sin color, describa con claridad o marque con ☑ según corresponda					
1. Estado		2. Municipio		3.Categoría	
4. Nombre del proyecto					
5. Objetivo de la actividad	Generar habilidades y herramientas necesarias en las y los funcionarios del gobierno municipal y la IMM para respaldar un proceso transformación de la cultura, prácticas, organización y relaciones laborales formales e informales entre mujeres y hombres con igualdad de género, que tengan impacto en la acción pública.				
6. Resultado esperado	Que el gobierno municipal cuente con un Programa de Cultura Institucional, que transforme sus normas y formas de organización e incluya propuestas de mejora de las relaciones de género en los siguientes ejes: clima laboral, comunicación incluyente, selección de personal, salarios y prestaciones, promoción vertical y horizontal, capacitación y formación profesional, corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar, personal e institucional, hostigamiento y acoso laboral y sexual.				
7. Metas de la actividad					

8. Población objetivo *Independientemente de su sexo, se espera la participación de las personas involucradas y con responsabilidades en la definición de una cultura incluyente*	Población no indígena		Población Indígena		Total
Cargo/Nombres	M	H	M	H	
• Presidente / Presidenta					
• Secretario/ Secretaria					
• Síndico/Síndica					
• Regidores/Regidoras					
• Directores/Directoras					
• Delegados(as)/Agentes/Jueces(zas) de paz/Juez(a) municipal, etcétera					
• Personal operativo					
•					
Total Mínimo 25–Máximo 35 personas por taller					

9. Temas Obligatorios (Proponer subtemas)	Tema	Subtema	☑	Subtema	☑
Nota: el tiempo de capacitación se organizará para abarcar todos los temas mínimamente en 48 horas para la APM	Clima laboral				
	Comunicación incluyente				
	Lenguaje no sexista				
	Selección y promoción del personal				
	Prestaciones equitativas				
	Oportunidades de ascensos al personal				
	Capacitación y formación				
	Conciliación entre vida laboral, institucional, personal, familiar				
	Impacto en el cumplimiento de misión y visión municipal				

	Impacto en el desarrollo local con igualdad de género				
	Institucionalización de la perspectiva de género en la APM y desarrollo local y humano				

10. Metodología	• La capacitación será participativa y vinculará estrechamente la teoría con la práctica para diseñar la propuesta de programa de cultura institucional para la igualdad entre mujeres y hombres en las dinámicas y relaciones de la Administración Pública Municipal. Debe estar articulada al propio ámbito de actuación de las y los servidores públicos • La capacitación –a través de talleres, y con una metodología de aprendizaje participativo- tendrá una duración mínima de 48 horas para la APM, divididas en varias sesiones para facilitar el desarrollo de temas y actividades, con la participación directa de tomadoras y tomadores de decisiones. • La realización de proyecto propone combinar las acciones de capacitación con tareas de investigación documental, internet y de campo para captar información cuantitativa y cualitativa de fuentes directas e indirectas. Específicamente se realizarán encuestas a las y los servidores públicos para rescatar la percepción acerca de los componentes principales de la cultura institucional • Es importante buscar referencias de lo que la población observa en la cultura institucional de la administración pública del municipio • Todos los temas tienen que abordarse desde la perspectiva de género, la igualdad y equidad entre mujeres y hombres. El reto es formular propuestas que respondan a las necesidades del desarrollo humano y local. Garantizar la igualdad entre mujeres y hombres desde el accionar de los gobiernos municipales. • Requiere de estrategias y recursos didácticos, ágiles, que faciliten la comprensión de los conceptos e información, así como el aprendizaje de nuevas habilidades para formar o acrecentar competencias en diferentes campos. Y mejorar las relaciones de igualdad entre mujeres y hombres • Las estrategias, técnicas y recursos didácticos atenderán a los diferentes estilos de aprendizaje: visual, auditivo, kinestésico • El equipo facilitador preparará un plan de formación e investigación en el que desarrolle: resultados esperados, temas y subtemas, actividades, técnicas, materiales
11.Enfoques teóricos	**Consultar http://pci.inmujeres.gob.mx/igualdadescultura/category/documentos/** • Ver Programa de Cultura Institucional, del INMUJERES • Ver Guía para elaborar el Plan de acción del Programa de Cultura Institucional • Ver Guía para realizar el análisis estadístico de los resultados del cuestionario de cultura institucional con perspectiva de género • Ver guía para implementar el Plan de acción del programa de cultura institucional

12. Técnicas para la elaboración del marco normativo marque el número (meta) de las técnicas a realizar según corresponda	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad
	Encuestas		Talleres		Foros		Consulta documental	
	Entrevistas		Grupos focales		Mesas de trabajo		Consulta internet	
							Otras, mencione	

13. Instrumentos Anote el número de instrumentos de acuerdo a la técnica a aplicar	Marque y anote los instrumentos que serán empleados para garantizar la aplicación de las técnicas							
	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad
	Cuestionarios		Guías de preguntas		Mapas		Formatos	
	Carta descriptiva, plan de sesión		Guión de observación		Indicadores		Bitácoras	
	Diseño de muestras		Bases de datos		Sistemas de información		Otras, explique	

14. Mecanismos de gestión				
	Acuerdo con autoridades para entregar los recursos en tiempo y forma		Negociación de tiempo suficiente para abarcar los temas y actividades programadas	
	Convocatoria al proceso firmada por la presidencia municipal		Participación activa de las áreas en las actividades del proyecto: encuestas, entrevistas, talleres, etc.	
	Acuerdo para que acudan y permanezcan las personas convocadas a las sesiones de capacitación		Acuerdos de colaboración con la ciudadanía	
	Apoyo de las diferentes áreas para recabar información		Difusión de avances, presentación de resultados	
	Presentación de documento final ante autoridades para su validación		Otros, especifique:	

15. Ejecución	Fecha de inicio		Fecha de terminación	
16. Productos comprometidos	Informe de resultados en el formato anexo	✓	Documento del Programa de cultura institucional y plan de acción	✓
	Sistematización de los talleres	✓	Plan de seguimiento de la IMM a compromisos adquiridos	✓
	Documento de sistematización y evaluación del proceso	✓	Otros…	✓

17. Estructura y contenidos										
Logotipos	INMUJERES	✓	IMM	✓	"Vivir Mejor"	✓	Gobierno Municipal	✓	FODEIMM	✓
Leyenda obligatoria	"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"									✓
Leyenda obligatoria 2	"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM"									✓
Características	Lenguaje incluyente	✓	Facilidad de lectura	✓	Gráficos explicativos	✓	Completo	✓	Formato institucional	✓
	Información cuantitativa	✓	Información cualitativa	✓	Datos desagregados por sexo	✓	Fuentes de consulta	✓	Documento analítico	✓
Contenido	Carátula (datos de identificación)	✓	Indice de contenidos	✓	Resumen Ejecutivo	✓	Presentación	✓	Introducción	✓
	Marco normativo	✓	Marco teórico - metodológico	✓	Contexto: diagnóstico, condición y posición	✓	Problemática (brechas de género)	✓	Objetivos	✓
	Resultados esperados	✓	Acciones	✓	Metas	✓	Presupuesto	✓	Indicadores	✓
	Monitoreo y evaluación	✓	Medios de verificación	✓	Sistematización de resultados	✓	Conclusiones y acuerdos	✓	Otros…	

18. Evidencias generadas	Copia de oficios de invitación y convocatorias	✓	Ponencias, presentaciones	✓
	Listas de asistencia	✓	Copia de cuadernillos y/o material de trabajo	✓
	Copia de las guías de entrevista	✓	Copia de cédulas de evaluación de eventos	✓
	Copia de las encuestas empleadas	✓	Memoria fotografías y/o memoria audiovisual	✓
	Planes de sesión y cartas descriptivas empleadas	✓	Otros…	

19.Cronograma

*Tareas	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otras actividades no autorizadas"

20. Recursos y presupuesto	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe Total c/IVA	Solicitud al Fodeimm
Se anotan las actividades y costos como referencia	Taller 1 para APM: 3 sesiones de 4 horas c/una (Diseño, materiales, impartición, evaluación, sistematización, informe)	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Taller 2 para APM: 3 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	12 Horas	$19,200.00	$19,200.00
	Taller 3 para APM: 2 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00

La IMM y/o municipio seleccionará el tipo, cantidad y combinación de actividades posibles de acuerdo a objetivos y condiciones locales	Taller 4 para APM: 2 sesiones de 4 horas c/u	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00
	Taller 5 para APM: 2 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00
	Encuestas (muestra aleatoria, representativa. Diseño, aplicación, captura, organización, análisis, interpretación, informe c/gráficas, tablas)	Encuesta	$250.00	100 Encuestas	$25,000.00	
	Entrevistas a actoras/es estratégico (Diseño, aplicación, captura, organización, análisis, interpretación, elaboración de informe, gráficas, tablas)	Entrevista	$900.00	8 Entrevistas	$7,200.00	
	Integración de documento Programa de cultura con perspectiva de género	Documento	$20,000.00	1 documento	$15,000.00	
	Sistematización y evaluación del proceso	Documento	$10,000.00	1 documento	$6,000.00	
	Total máximo solicitado al Fodeimm (favor de verificar las cantidades)					**130,000.00**
	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Aportación del municipio
					Aportación del municipio	

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para actividades no autorizadas"

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	**Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM**	**Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) Municipal**
Fecha de envío: día ___ mes ___ año ___	Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)	

CÉDULA 11
CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA

En las áreas sin color, describa con claridad o marque con ☑ según corresponda					
1. Estado		2. Municipio		3.Categoría	
4. Nombre del proyecto					
5. Objetivo de la actividad	Involucrar la participación ciudadana y de actoras y actores del municipio cuyo trabajo esté relacionado con la promoción del desarrollo humano y local y el fortalecimiento del acceso de las mujeres a los derechos humanos, oportunidades, recursos, servicios y libertades humanas, en el proceso de difusión y enriquecimiento de las propuestas de política pública local para la igualdad de género.				
6. Resultado esperado	Que las y los actores locales, identifiquen la situación de desigualdad entre mujeres y hombres en el ámbito local y propongan alternativas que contribuyan a la construcción de relaciones equitativas entre mujeres y hombres en sus propios ámbitos de influencia y sean susceptibles de ser consideradas en la agenda y planeación municipal.				
7. Metas de la actividad					

8. Población objetivo *Se espera la participación de las personas involucradas y con responsabilidades en el fortalecimiento de la ciudadanía de las mujeres*	Población no indígena		Población indígena		Total
Perfil/Nombres	M	H	M	H	
• Mujeres de las comunidades					
• Hombres de las comunidades					

• Grupos de jóvenes							
• Lideresas / líderes comunitarios							
• Grupos de migrantes/ jornaleras y jornaleros							
• Representantes de organizaciones de la sociedad civil (OSC)							
• Profesoras /profesores, medicas / médicos							
• Otra/os…							
Total Mínimo 25–Máximo 35 personas por taller							
9. Temas Obligatorios (Proponer subtemas) Nota: el tiempo de capacitación se organizará para abarcar todos los temas mínimamente en 40 horas para la APM	Perspectiva de género	Sistema sexo-género		Igualdad y equidad			
		Brechas de desigualdad		Lenguaje no sexista/incluyente			
		Discriminación		Masculinidades			
	Derechos humanos de las mujeres	Historia de los derechos humanos		Derechos sexuales y reproductivos			
		Derechos humanos en México					
		Derechos humanos de las mujeres en el municipio					
	Violencia de género	Discriminación		Ambitos de la violencia			
		Tipos de violencia		Ciclo de la violencia			
		El municipio y su ámbito de responsabilidad					
	Formación de redes	Participación ciudadana		Representación comunitaria y política de las mujeres			
		Fortalecimiento de participación de mujeres		Liderazgo			
	Desarrollo humano y local sustentable	Desarrollo sustentable		Principios del desarrollo humano y local			
		Desarrollo humano		El desarrollo en el municipio			
	Vinculación con las actividades de la categoría B	Plan Municipal de Desarrollo con Igualdad		Marco normativo para la igualdad			
		Programa Municipal para la Igualdad		Cultura institucional			
		Presupuestos con perspectiva de género		Ciudadanía e institucionalización de la perspectiva de género en el municipio			
10. Metodología	• La capacitación será participativa y vinculará estrechamente la teoría con la práctica ciudadana de las mujeres y hombres del municipio • Tendrá una duración mínima de 40 horas para la APM, divididas en varias sesiones para facilitar el desarrollo de temas y actividades, con la participación de tomadoras y tomadores de decisiones • La realización de proyecto propone combinar las acciones de capacitación con tareas de investigación documental, internet y de campo (investigación participativa) para captar información cuantitativa y cualitativa de fuentes directas e indirectas. • Se debe analizar específicamente la condición y posición de las mujeres y responder a sus necesidades e intereses de género, para fortalecer la eliminación de las principales brechas de desigualdad, las problemáticas de discriminación. • Impactar favorablemente en el desarrollo humano de las mujeres: el acceso, control –toma de decisiones- y beneficios de derechos, las oportunidades, los recursos, que fortalecen las libertades humanas • Esta actividad va ligada a las actividades que componen la Categoría B, y prepara a la ciudadanía –no sólo la informa- para dar enriquecer y dar seguimiento y vida a estas propuestas. • Debe garantizar las vías para que la ciudadanía, las mujeres del municipio, tengan acceso a incluir propuestas en las diferentes acciones del proyecto: plan, programa, presupuesto, etc. Propiciar un diálogo constructivo entre gobierno municipal y ciudadanía • Se realizarán talleres participativos con la población pero también con la presencia de la APM como observadores activos del proceso • Se recomiendan algunos grupos focales y entrevistas a informantes clave con participantes representativos de los sectores sociales: rural, urbano, productivo, liderazgo, social, etc. • Requiere de estrategias y recursos didácticos, ágiles, que faciliten la comprensión de los conceptos e información, así como el aprendizaje de nuevas habilidades para formar o acrecentar competencias en diferentes campos. • La capacitación y la investigación implica el desarrollo y articulación de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores, y orienta a la apropiación de aprendizajes y procesos. Implica a las y los participantes en la construcción de salidas y cambios. • Las estrategias, técnicas y recursos didácticos atenderán a los diferentes estilos de aprendizaje: visual, auditivo, táctil, kinestésico • El equipo facilitador preparará un plan de formación e investigación en el que desarrolle: resultados esperados, temas y subtemas, actividades, técnicas, materiales							

11.Enfoques teóricos	• "Las brechas de género frenan el desarrollo humano y el desarrollo local. En esta premisa se basa el desafío de diseñar, ejecutar y evaluar políticas con perspectiva de género y de elaborar propuestas, programas y acciones alternativas para resolver los problemas sociales contemporáneos derivados de las disparidades de género." (Tomado de Guía conceptual, Volumen 1, Serie Desarrollo local con igualdad de género. Inmujeres) • "El enfoque emergente sobre ciudadanía se concentra en el papel que juegan [las y] los individuos en su contexto como sujetos de obligaciones y derechos en relación al desarrollo. Por otro lado, la visión moderna del desarrollo alude directamente a cómo se ejerce el poder, su distribución y cómo participan los distintos grupos y comunidades. En este contexto, se tiene un enfoque de ciudadanía relacionado al papel que juegan los sujetos frente al poder del Estado, en relación a los proyectos que éste administra". • "La evolución de la democracia en el último siglo redefinió los límites y las posibilidades de la ciudadanía, favoreciendo la intervención de los movimientos sociales que exigían la atención y repuesta a sus demandas, modificando de esta manera la línea divisoria entre excluidos [as] e incluidos". (Guía de Liderazgo para la Participación Política de las Mujeres en el Ambito Local. Instraw-AECID)							
12. Técnicas para la elaboración del marco normativo marque el número (meta) de las técnicas a realizar según corresponda	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad	Técnicas	Cantidad
	Talleres				Foros		Consulta documental	
	Entrevistas		Grupos focales		Mesas de trabajo		Consulta internet	
							Otras, mencione	
13. Instrumentos Anote el número de instrumentos de acuerdo a la técnica a aplicar	Marque y anote los instrumentos que serán empleados para garantizar la aplicación de las técnicas							
	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad	Instrumento	Cantidad
	Cuestionarios		Guías de preguntas		Mapas		Formatos	
	Carta descriptiva, plan de sesión		Guión de observación		Indicadores		Bitácoras	
	Diseño de muestras		Bases de datos		Sistemas de información		Otras, explique	
14. Mecanismos de gestión	Acuerdo con autoridades para entregar los recursos en tiempo y forma				Negociación de tiempo suficiente con la ciudadanía para abarcar los temas y actividades programadas			
	Convocatoria al proceso firmada por la presidencia municipal				Participación activa de las áreas en las actividades del proyecto: encuestas, entrevistas, talleres, etc.			
	Acuerdo para que acudan y permanezcan las personas convocadas a las sesiones de capacitación				Acuerdos de colaboración con la ciudadanía			
	Apoyo de las diferentes áreas para recabar información				Difusión de avances, presentación de resultados a la ciudadanía y a la APM			
	Presentación de documento final ante autoridades para su validación				Otros, especifique:			
15. Ejecución	Fecha de inicio				Fecha de terminación			
16. Productos comprometidos	Informe de resultados en el formato anexo	✓			Documento de la agenda ciudadana de género y propuestas de acción	✓		
	Sistematización de los talleres	✓			Plan de seguimiento de la IMM a compromisos adquiridos por la ciudadanía y APM	✓		
	Documento de sistematización y evaluación del proceso	✓			Otros…	✓		
17. Estructura y contenidos								
Logotipos	INMUJERES	✓	IMM	✓	"Vivir Mejor"	✓	Gobierno Municipal	✓	FODEIMM	✓
Leyenda obligatoria	"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"									✓
Leyenda obligatoria 2	"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM"									✓
Características	Lenguaje incluyente	✓	Formato accesible	✓	Gráficos explicativos	✓	Completo	✓		✓
	Información cuantitativa	✓	Información cualitativa	✓	Datos desagregados por sexo	✓	Fuentes de consulta	✓	Documento analítico	✓

Contenido	Carátula (datos de identificación)	✓	Indice de contenidos	✓	Resumen Ejecutivo	✓	Presentación	✓	Introducción	✓
	Marco normativo	✓	Marco teórico - metodológico	✓	Contexto: diagnóstico, condición y posición	✓	Problemática (brechas de género)	✓	Agenda	✓
	Objetivos	✓	Resultados esperados	✓	Acciones	✓	Metas	✓	Indicadores	✓
	Recursos	✓	Medios de verificación	✓	Sistematización de resultados	✓	Conclusiones y acuerdos	✓	Otros…	

18. Evidencias generadas	Copia de oficios de invitación y convocatorias	✓	Ponencias, presentaciones	✓
	Listas de asistencia	✓	Copia de cuadernillos y/o material de trabajo	✓
	Copia de las guías de entrevista	✓	Copia de cédulas de evaluación de eventos	✓
	Planes de sesión y cartas descriptivas empleadas	✓	Memoria fotografías y/o memoria audiovisual	✓
		✓	Otros…	

19.Cronograma

*Tareas	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7			
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otras actividades no autorizadas"

20. Recursos y presupuesto	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe Total c/IVA	Solicitud al Fodeimm
Se anotan las actividades y costos como referencia **La IMM y/o municipio seleccionará el tipo, cantidad y combinación de actividades posibles de acuerdo a objetivos y condiciones locales**	Taller 1 para ciudadanía: 3 sesiones de 4 horas c/una (Diseño, materiales, impartición, evaluación, sistematización, informe)	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$19,200.00
	Taller 2: 3 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$19,200.00
	Taller 3: 2 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00
	Taller 4: 2 sesiones de 4 horas c/u	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00
	Taller 5: 2 sesiones de 4 horas c/una	Hora	$1,600.00 hora	8 Horas	$12,800.00	$12,800.00
	3 Grupos focales con actoras/es locales (3 horas/sesión)	Hora	$1,500.00 hora	10 horas	$15,000.00	
	Integración de documento Agenda con perspectiva de género	Documento	$15,000.00	1 documento	$15,000.00	
	Sistematización y evaluación del proceso	Documento	$6,000.00	1 documento	$6,000.00	
	Total máximo solicitado al Fodeimm (favor de verificar las cantidades)					**$100,000.00**
	Requerimientos mínimos	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe total c/IVA	Aportación del municipio
	Aportación del municipio					

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para actividades no autorizadas"		
Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	**Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM**	**Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) Municipal**
Fecha de envío día mes año	Fecha de recepción (este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)	

CEDULA
PROYECTO ESTRATEGICO
MODELO DE INTERVENCION CON PERSPECTIVA DE GENERO

. Estado		2. Municipio		3.Categoría	**C**
4. Nombre del proyecto					
5. Objetivo de la actividad	Generar modelos de intervención participativos, que apliquen recursos y esfuerzos de los gobiernos municipales en el desafío de superar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, que han sido identificadas como prioritarias en diagnósticos y agendas de género y den continuidad a las experiencias de transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género promovidas por el FODEIMM en el municipio para avanzar hacia el desarrollo local y humano con igualdad.				
6. Resultados esperados	Que los gobiernos municipales generen, apliquen y validen modelos de intervención integrales y participativos con base en mecanismos de colaboración institucional acordes a las prioridades de la realidad local que contribuyan al cierre de las brechas de desigualdad de género y den continuidad a las lecciones aprendidas por los gobiernos municipales en experiencias anteriores del Fodeimm.				

7. Población objetivo	Población no indígena		Población Indígena		
• Cargo/Nombres de integrantes de la APM y de	M	H	M	H	Total
Presidente / Presidenta					
Secretario/ Secretaria					
Síndico/Síndica					
Tesorero / Tesorera					
Regidores/Regidoras					
Directores/Directoras					
Delegados(as)/Agentes/Jueces(zas) de paz/Juez(a) municipal, etcétera					
Personal operativo					
Total					

• Perfiles, características de las personas o grupos participantes: mujeres líderes, promotoras, representantes, ciudadanas, mujeres que viven directamente la/s problemática/s que se quiere atender	Población no indígena		Población Indígena		
Personas que clave en la definición del modelo de intervención y que son representativas en la definición y prueba de estrategias para la solución de las problemáticas observadas	M	H	M	H	Total
Total					

8. Temas prioritarios: marca con ✓, los temas que serán materia del modelo de intervención					
Problemáticas ligadas a la condición socioeconómica y posición de género: acceso y control a oportunidades, recursos	Agencia económica	Objetivos del Milenio (1): Erradicar la pobreza y el hambre: reducir personas que reciben menos de un dólar, alcanzar el empleo pleno y productivo, reducir personas con hambre			
		Trabajo hecho por mujeres: productivo y reproductivo, uso del tiempo y principales ocupaciones (jornaleras, comerciantes, etc.)		Autoempleo, mujeres emprendedoras (giros), Toma de decisiones y desarrollo de propuestas (proyectos)	
		Pobreza multidimensional: patrimonial, alimentaria, ingresos, feminización de la pobreza Ingresos en los hogares, jefaturas de familia		Diversificación y cadenas productivas Procesos de comercialización, comercio justo	
		Empleo, desempleo, remuneración, prestaciones sociales, derechos laborales, igualdad laboral,			
		Capacitación para el trabajo, desarrollo de habilidades		Organización económica y formación de redes	
		Financiamiento y recursos productivos, propiedad de activos, oferta institucional, infraestructura y servicios para el desarrollo económico de las mujeres		Desarrollo personal, familiar ni comunitario	
	Recursos naturales y medio ambiente	Objetivos del milenio (7): Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente: Incorporar los principios del desarrollo sostenible en las políticas y los programas, invertir la pérdida de recursos del medio ambiente; reducir la pérdida de diversidad biológica; reducir el porcentaje de personas que carezcan de acceso sostenible a agua potable		Biodiversidad, áreas naturales protegidas	
		Agua		Educación ambiental	
		Manejo y aprovechamiento de recursos naturales		Salud ambiental	
		Gestión integral de riesgos		Desarrollo sustentable y gobernanza ambiental	
	Migración	Migración, condición de migrantes, en retorno, en tránsito,		Cultura y género	
		familias migrantes, mujeres migrantes y situación de las mujeres de familias con migrantes		Remesas,	
		Opciones económicas a la migración, jornaleras,		Violencia y trata	
	Servicios públicos	Regularización de papeles oficiales (actas, registros)			
	Educación y acceso a nuevas tecnologías	Objetivos del Milenio (2): Lograr la enseñanza primaria universal: que niñas y niños concluyan ciclo de enseñanza primaria		Tecnologías de información y comunicación: acceso, manejo y apropiación	
		Objetivos del Milenio (3): Promover la igualdad de género y la autonomía de la mujer: Eliminar las desigualdades entre los géneros en la enseñanza primaria y secundaria y en todos los niveles de la enseñanza			
		Igualdad en acceso a educación básica: alfabetización, preescolar, primaria, secundaria,		Educación alternativa, capacitación para la vida,	
		Educación media superior, superior,		Cultura para la igualdad y equidad entre mujeres y hombres	

	Salud, salud sexual y reproductiva	Objetivos del Milenio (4): Reducir la mortalidad infantil: Reducir en dos terceras partes la mortalidad de los niños menores de 5 años		Salud reproductiva:, cáncer de mama y cervicouterino, sexo seguro (enfermedades de transmisión sexual)	
		Objetivo del Milenio (5): Mejorar la salud materna: Reducir la mortalidad materna en tres cuartas partes		Salud y roles de género: alimentación, trabajo doméstico, cuidado de la familia	
		Objetivo del Milenio (6): Combatir el VIH/SIDA, el paludismo y otras enfermedades: Haber detenido y comenzado a reducir la propagación del VIH/SIDA; Lograr acceso universal al tratamiento, reducir la incidencia del paludismo y otras enfermedades graves		Adicciones	
		Derechos reproductivos, acceso a la información y a la toma de decisiones		Acceso y condiciones de servicios de salud, calidad de los servicios	
		Embarazo adolescente		Salud alternativa, parteras	
	Participación política *(actividad que no puede hacerse durante proceso electoral)*	Toma de decisiones en el espacio individual, familiar, comunitario, municipal Construcción de ciudadanía		Organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía, redes, partidos políticos en la promoción y defensa de los derechos políticos de las mujeres en el espacio local	
		Participación, liderazgo y representación política		Capacitación política, cultura política, Violencia política	
		Participación, liderazgo y representación comunitaria			
	Violencia de género	Violencia: física, psicológica, sexual, patrimonial, económica		Seguridad	
		Violencia doméstica, laboral, comunitaria, docente, institucional			
		Trata de personas			

9. Método	El modelo de intervención debe cubrir las siguientes consideraciones	Señale en qué y cómo, su propuesta prevé cumplir con estas consideraciones:
	Modelo de intervención desarrollo local con igualdad de género • Se considera como un conjunto de acciones estructuradas, articuladas estratégicamente, multisectoriales e interinstitucionales, dirigidas a generar y probar estrategias integrales a favor del adelanto de las mujeres, con el propósito de marcar una ruta que sirva de ejemplo para facilitar la gestión pública de los gobiernos municipales y potenciar los resultados a favor del adelanto de las mujeres y de la igualdad de género.	
	El modelo de intervención se construye de manera participativa en el diseño y en la ejecución • Involucra diferentes actoras/es en el proceso: administración pública municipal, sociedad civil, academia, ciudadanía, etc., en el análisis de las diferentes situaciones que viven las mujeres, propicia un aprendizaje colectivo y cooperativo en el que las personas ubican las características de su realidad social y personal, comparten experiencias, socializan puntos de vista, analizan, problematizan, encuentran alternativas, se implican en la construcción de salidas y cambios. Da pauta para que la ciudadanía tome decisiones. Propicia el diálogo constructivo entre el gobierno municipal y la ciudadanía. • Amplía las capacidades de las mujeres a reconocer su situación de vida, avances y retos. Favorece su empoderamiento	

	• Impacta favorablemente en el desarrollo humano de las mujeres: el acceso, control –toma de decisiones- y beneficios de derechos, las oportunidades, los recursos, que fortalecen las libertades humanas.	
	Procedimiento • Para su realización, define objetivos y metas medibles, susceptibles de ser monitoreadas y evaluadas con claridad durante todo el proceso. • Genera una serie de instrumentos administrativos para su ejecución • Propone una serie de instrumentos técnicos para su ejecución • Diseña una serie de instrumentos normativos para su ejecución • Sistematiza la experiencia, establece resultados alcanzados, aprendizajes, problemas y desafíos, dimensiona la posibilidad de ser replicada • Es una acción estratégica y condición indispensable de esta actividad la coordinación estrecha con las áreas del gobierno municipal, involucradas o responsables de las políticas, programas y acciones relacionadas con los temas o problemáticas objeto de este modelo de intervención.	
	Fases del modelo • Diagnóstico • Identificación de prioridades • Definición de objetivos, resultados esperados • Propuesta metodológica y diseño de la intervención • Programación de acciones y de recursos • Definición de mecanismos de coordinación institucional • Implementación • Acompañamiento • Sistematización de logros: definición de procesos, protocolos, procedimientos, • Monitoreo y evaluación: indicadores, criterios de evaluación, perspectivas de propagación, reproducción e institucionalización • Difusión	
	Temas del modelo de intervención Esta actividad incluye los componentes de asesoría, información y formación especializada, gestión, organización y aplicación de proyectos piloto con grupos representativos de mujeres que fortalezcan el acceso y la toma de decisiones relacionadas con alguno(s) de estos temas: • Agencia económica • Migración • Servicios públicos • Educación y acceso a nuevas tecnologías • Salud sexual y reproductiva • Recursos naturales y medio ambiente • Participación política • Violencia de género	

10. Enfoques teóricos indispensables al diseño, ejecución y evaluación del proyecto	**Perspectiva de género** (Tomado de Guía conceptual, Volumen 1, Serie Desarrollo local con igualdad de género. Inmujeres) "La perspectiva de género es una visión científica y filosófica del mundo… se compone de hipótesis, categorías, interpretaciones y conocimientos relativos al conjunto de fenómenos históricos construidos en torno al sexo, al complejo sistema de relaciones de poder establecidas por una visión androcéntrica del mundo, que defiende la preponderancia masculina y, con base en esto, determina y reproduce el dominio que los hombres ejercen sobre las mujeres. "La perspectiva de género aborda críticamente las relaciones sociales entre los sexos, en las que las mujeres se ubican en una posición de subordinación, dependencia y discriminación frente a los hombres, y reconoce la desigualdad como resultado de la interpretación social de un hecho biológico: la diferencia sexual. Parte de la premisa de que mujeres y hombres son sujetos históricos, construidos socialmente, al igual que las formas de relación entre ambos. "Este enfoque propone la transformación de las relaciones de género para superar la opresión y subordinación de las mujeres arraigadas en la discriminación, que frena las aspiraciones de democracia, de justicia social y desarrollo humano. Desde esta perspectiva, es posible observar y diferenciar las posibilidades vitales de las mujeres y de los hombres. Contribuye a ubicar las circunstancias en las que se desarrolla la vida de las mujeres, sus capacidades para participar en la sociedad y acceder a los derechos, a las oportunidades, a los recursos, a las decisiones y a los beneficios del progreso. Asimismo, evidencia la brecha de género, es decir, la distancia entre la satisfacción de necesidades y desarrollo personal atribuibles al género y cuestiona en qué medida la organización de la sociedad, a partir del género, facilita o dificulta a sus integrantes la satisfacción de sus necesidades vitales y la realización de sus aspiraciones. "Las brechas de género frenan el desarrollo humano y el desarrollo local. En esta premisa se basa el desafío de diseñar, ejecutar y evaluar políticas con perspectiva de género y de elaborar propuestas, programas y acciones alternativas para resolver los problemas sociales contemporáneos derivados de las disparidades de género." **Desarrollo local y humano** (Tomado de Volumen 2, Serie Desarrollo local con igualdad de género. Inmujeres. "La unidad del desarrollo local más representativa es el municipio, el lugar donde convergen espacio territorial, gobierno y población, las mujeres y los hombres que lo habitan. "La realidad es compleja. Se conjuntan diferentes dimensiones en un espacio y tiempo determinados. Estas dimensiones y la manera en que se relacionan e interactúan constituyen el entorno de las sociedades y de las personas. "Es en los municipios y en sus localidades donde se crean los vínculos de cada mujer y de cada hombre con su entorno: trabajo, educación, salud, vivienda, alimentación, recreación, descanso, familia, ciudadanía, seguridad, entre otras cosas. Es en el espacio local se observan los avances concretos del desarrollo [y los rezagos]. "Cada lugar es diferente, cada municipio tiene historias y características propias y una manera específica de interrelación entre estos factores. Por esta razón la búsqueda del desarrollo exige considerar estas características concretas y los modos de vida particulares de las personas y de las comunidades, sus expectativas y necesidades para facilitar su acceso a las oportunidades, al disfrute de los bienes y servicios producidos por la misma sociedad. "Pero las circunstancias de las personas también son diferentes en un municipio y en una misma localidad, incluso en el seno una familia. La situación de una niña o niño, la de una adulta o adulto, cambian según la edad, el ciclo de vida, la posición en la familia y comunidad, el rol que desempeña, si percibe o no ingresos, y de manera especial, si son mujeres o son hombres. "Es importante recordar que el economista Amartya Sen define el desarrollo humano como un proceso en espiral de "expansión de las libertades" y lo que cada persona puede lograr se sitúa en las oportunidades que se generan para ejercer y recrear dichas libertades. Las posibilidades del desarrollo humano se dan en el marco que ofrece el contexto inmediato, en el espacio local "Las desiguales condiciones y oportunidades entre mujeres y hombres se expresan en las dinámicas económicas, sociales, culturales, políticas e institucionales en el ámbito local. Es necesario reconocerlas para enfrentarlas decididamente y actuar con políticas públicas locales que den respuesta a las necesidades de la población en su conjunto, pero atendiendo a sus especificidades para modificar esta situación." **Derechos humanos** (Tomado de Guía conceptual, Volumen 1, Serie Desarrollo local con igualdad de género. Inmujeres) "Esta visión del desarrollo está articulada estrechamente con el enfoque de los derechos humanos, el cual busca reivindicar su reconocimiento, exigibilidad y ejercicio pleno… posicionando a la persona humana como sujeto central del desarrollo… "En la Declaración y Programa de Acción de Viena se expresa con claridad que la democracia, el desarrollo y el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales son 'conceptos interdependientes que se refuerzan mutuamente, que 'los derechos humanos de la mujer y de la niña son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales. La plena participación de la mujer en condiciones de igualdad en la vida política, civil, económica, social y cultural, en los planos nacional, regional e internacional, y la erradicación de todas las formas de discriminación basadas en el sexo, son objetivos prioritarios de la comunidad internacional'." Características de los derechos humanos: • Innatos: todas y todos los seres humanos nacemos con ellos • Universales: abarcan a todo el género humano en todo tiempo y lugar • Inalienables: pertenecen en forma indisoluble a la esencia de las y los seres humanos por el hecho de serlo • Inviolables: ninguna persona o autoridad puede actuar legítimamente en contra de ellos • Indivisibles: no se puede tener sólo un derecho o conjunto de derechos, forman un conjunto inseparable de derechos • Imprescriptibles: los derechos son perdurables, permanentes, no vencen.

	En las reformas a la legislación sobre derechos humanos queda asentado en el Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece. Señala además "Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.							
11.Técnicas (recuerda que el diseño y aplicación de las técnicas deben tener coherencia con la perspectiva de género y la metodología participativa)	Técnicas	Perfil de participantes	Técnicas	Perfil de participantes	Técnicas	Perfil de participantes	Técnicas	Perfil de participantes
	Sondeo		Talleres		Mapeos		Asesorías	
	Encuestas		Grupos focales		Levantamiento de imágenes		Análisis estadísticos, georreferenciados	
	Entrevistas		Mesas de trabajo		Experimentación , piloteo		Consulta internet, documentos	
	Historias de vida		Foros, mesas de análisis, conferencias		Acompañamiento y monitoreo		Programas culturales: teatro, cine	
	Tradición oral		Asambleas		Campañas de comunicación social		Otras, explique	
12.Instrumentos, coherentes con perspectiva de género y metodología participativa	Marque y anote los instrumentos que serán empleados para garantizar la aplicación de las técnicas							
	Cuestionarios		Protocolos		Actas		Formatos	
	Cartas descriptivas, planes de sesión		Guías		Indicadores		Manuales	
	Diseño de muestras		Bases de datos		Mapas, sistemas de información		Otras, explique	
	Cédulas de evaluación							
13.Mecanismos de gestión, coherentes con perspectiva de género y metodología participativa	Marque y anote los mecanismos de gestión que serán empleados para garantizar que las actividades programadas se lleven a cabo							
	Acuerdos con presidencia municipal y cabildo				Formación de redes			
	Asambleas con autoridades				Participación ciudadana			
	Convenios de colaboración				Colaboración interinstitucional			
	Comunicación, diálogo, inclusión				Otras, especifique:			
14.Productos comprometidos	Todos los productos aquí señalados son obligatorios en la entrega del Modelo de Intervención							
	Informe de resultados en formato de las ROP	✓			Sistematización de aprendizajes de la IMM	✓		
	Modelo de intervención	✓			Evaluación de la aplicación del proyecto	✓		
	Plan de trabajo y seguimiento de la APM	✓				✓		
15. Estructura y contenido del Modelo de Intervención								
Logotipos	Logo INMUJERES	✓	Logo IMM	✓	Logo "Vivir Mejor"	✓	Logo Gobierno Municipal	✓	Logo FODEIMM	✓
Leyenda obligatoria 1	"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal"							✓
Leyenda obligatoria 2	"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a las Políticas Municipales de Igualdad y Equidad entre Mujeres y Hombres, FODEIMM"							✓

Características	Lenguaje incluyente	✓	Información cuantitativa y cualitativa desagregada por sexo	✓	Gráficos explicativos	✓	Fuentes de consulta y Bibliografía	✓	Calidad de la publicación	✓						
Contenidos	El Modelo de Intervención debe incorporar los siguientes elementos															
	Datos de identificación del proyecto	✓	Indice de Contenidos	✓	Presentación	✓	Introducción al modelo de intervención, partes que componen y procedimiento general	✓	Objetivos y resultados esperados del Modelo de Intervención	✓						
	Antecedentes, como surge el modelo de intervención, acciones realizadas, vinculadas a esta propuesta	✓	Contexto: condición y posición de género, acción pública y actoras/es involucrados	✓	Problemáticas centrales: brechas y problemáticas relevantes al modelo	✓	Marco teórico - metodológico	✓	Marco normativo necesario (propuestas)	✓						
	Ejecución de las actividades programadas	✓	Protocolos y procedimientos sugeridos	✓	Mecanismos de gestión institucional realizados	✓	Ciudadanía y construcción de redes en el desarrollo del modelo	✓	Sistema de indicadores para el seguimiento	✓						
	Mecanismos de monitoreo y evaluación aplicados	✓	Recursos aplicados	✓	Resultados logrados	✓	Fortalezas y debilidades en la aplicación del Modelo	✓	Conclusiones y recomendaciones para ser tomado como modelo de aprendizaje	✓						
	Otros, especificar															
16.Evidencias generadas	Listas de asistencia	✓	Copia de oficios de invitación y convocatorias	✓												
	Memoria fotografías y/o memoria audiovisual	✓	Ponencias y cartas descriptivas empleadas	✓												
	Copia de cuadernillos y/o material de trabajo	✓	Copia de las cedulas de evaluación (Satisfacción y Aprendizajes)	✓												
	Copia de las encuestas empleadas	✓	Copia de las guías de entrevista	✓												
	Copia de los planes de sesión	✓	Cedulas de evaluación de los eventos	✓												
17.Cronograma																

Tareas	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7			

16.Presupuesto

Requerimientos (separar materiales y profesionales)	Unidad de medida	Costo unitario máximo c/IVA	Cantidad total	Importe Total c/IVA	Solicitud al Fodeimm

TOTAL					
Aportación del municipio					

17. Nombre de la/s persona/s que hará/n las actividades	
18. Nombre de la consultoría y/o asociación	

"Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otras actividades no autorizadas"

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM	Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) de la IMM
Fecha de envío		
Fecha de recepción (Favor de no llenar, este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)		

ANEXO
INFORME DE RESULTADOS 2012
INFORMACIÓN BÁSICA PARA TODAS LAS CATEGORÍAS

Este instrumento es una guía para facilitar la elaboración del **Informe de Resultados** del proyecto Fodeimm 2012, para las Categorías A, B y C. Lo encuentras disponible en www.inmuejeres.gob.mx y en http://generodesarrollolocal.inmujeres.gob.mx

Agradecemos leer detenidamente y responder con cuidado y veracidad cada una de las preguntas que se plantean. **Recuerde que** el contenido es responsabilidad del Presidente/Presidenta Municipal, titular de la IMM y del tesorero/tesorera municipal, y que **el Informe de Resultados sólo se considera completo si se anexan todos los productos comprometidos en el proyecto** (planes, programas, diagnósticos, etc.), **así como las evidencias o documentos probatorios de cada actividad** (listas de asistencia, fotografías, material de difusión, evaluaciones, etc.). En caso de surgir cualquier duda, favor de comunicarse a la Dirección de institucionalización y promoción de la perspectiva de género en estados y municipios, al teléfono 01 800 0911 466, extensiones 4002 y 4004.

I. Datos de identificación del municipio				
Entidad Federativa			Municipio	
Nombre del presidente(a) municipal				
Domicilio de la presidencia municipal	Calle y no.		Col.	
	RFC		C.P.	
Teléfonos de la presidencia municipal				
Correos electrónicos de la presidencia				
Nombre de la Titular de la IMM				
Domicilio de la IMM	Calle y no.		Col.	
	RFC		C.P.	
Teléfonos de la IMM				
Teléfonos de la Titular de la IMM				

Correos electrónicos de la IMM		
Correos electrónicos de la Titular de la IMM		
Nombre del tesorero/tesorera municipal		
Nombre del o la responsable de la ejecución del proyecto.		
II. Datos generales del proyecto		
Nombre completo del proyecto (convenio)		
Objetivo del proyecto		
Actividades del proyecto aprobadas	**1.**	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
III. Consultorías o prestadores de servicios profesionales		
Nombre de las consultorías y /u organizaciones que participaron en la ejecución del proyecto		
Nombre completo de las personas de las consultorías y/u organizaciones.		

Vía por los que contacta a esta consultoría (marque con X)											
Presidente/a municipal		Integrantes del Ayuntamiento		Personal de la IMM		Instancia estatal de las mujeres		OSC			
Es reconocida por su trabajo		Catálogos del INMUJERES (CALISEG)		Otro, ¿Cuál?							
Firmó un contrato de prestación de servicios		Si		No		¿Por qué?					
El contrato establecía	Actividades		Tiempos		Productos		Condiciones		Honorarios		Otros
Actividades realizadas por la consultoría	Gestión y cabildeo con autoridades municipales					Elaboración de documentos					
	Investigación documental					Elaboración de material audiovisual					
	Investigación de campo: encuestas, entrevistas, etc.					Sistematización del proceso					
	Diseño de talleres, foros, mesas de trabajo, grupos focales,					Evaluación del proceso					
	Realización de talleres, foros, grupos focales, mesas,					Otras, explique:					
Cumplió con las actividades acordadas	100%		90%		80%		70%		60% o menos		¿Por qué?
Cómo evalúa las actividades ejecutadas	Muy bien		Bien		Regular		Mal		Muy mal		
Opinión sobre trabajos y resultados de la consultoría.											
Domicilio fiscal de la consultoría	Calle y no.					C.P.					
	Estado/municipio					Col.					
	Teléfonos					RFC.					
	Correo electrónico										

IV Desarrollo del proyecto								
Actividades y montos del proyecto								
Actividades comprometidas	Concepto/ Descripción	No. Factura	Proveedor(a) / Consultoría	Costo Unitario	Cantidad	Aportación del Municipio 10%	Aportación INMUJERES	Importe total por actividad
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
Subtotal 1								
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
Subtotal 2								
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
Subtotal 3								
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
Subtotal 4								
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
						$	$	$
Subtotal 5								
Total (proyecto)						**$**	**$**	**$**

En caso de no haber ejercido todo el presupuesto, debe considerar la DEVOLUCION DE LOS RECURSOS. Los recursos financieros no ejercidos al 31 de diciembre de este año, así como los intereses que en su caso generen las cuentas bancarias, deberán ser reintegrados al INMUJERES dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de esa fecha, ya sea mediante depósito o por transferencia interbancaria, para lo cual deberá dirigirse a la Dirección General de Administración y Finanzas, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur, número 1862, piso 1, colonia La Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, Distrito Federal, Tel. 01 800 0911 466 ext. 6120, 6129 o al correo electrónico tesoreriafodeimm@inmujeres.gob.mx para que le indiquen el número de cuenta y el procedimiento a seguir para el depósito de dicho recurso.
La tesorería y la IMM deberán obtener y conservar en sus archivos por cinco años, los recibos y facturas originales correspondientes a los gastos realizados para la ejecución de la o las actividades del PROYECTO, lo anterior con la finalidad de que cualquiera de las instancias de control y auditoría cuenten con los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

Cumplimiento de categoría, objetivos, metas, actividades, productos y evidencias comprometidas.

¿Se cumplió el objetivo de la categoría?	Categoría aprobada		A		B		C			
	Si		¿En qué porcentaje?	100-90%		80-70%		60-50%		40-0%	
	No		¿Por qué?								

Descripción actividad 1

Rubros contenidos en el proyecto aprobado	Rubros resultantes de la ejecución del proyecto aprobado
Objetivo programado de la actividad 1	Objetivo logrado de la actividad 1
Actividad programada 1	Actividad ejecutada 1
Meta programada por actividad 1	Meta lograda por actividad 1
Resultados esperados por actividad 1	Resultados obtenidos por actividad 1
Productos comprometidos por actividad 1	Productos generados por actividad 1
Evidencias comprometidas por actividad 1	Evidencias generadas por actividad 1

Número de personas programadas que participarían en la actividad 1					Número de personas participantes en la actividad 1				
Asistentes	Personas no indígenas		Personas Indígenas		Asistentes	Personas no indígenas		Personas Indígenas	
Perfil	M	H	M	H	Perfil	M	H	M	H
Subtotal					Subtotal				
Total					Total				

Las cifras reportadas en el rubro de personas participantes deberán coincidir con el número de personas registradas en la lista de asistencia entregada como evidencia.

Marque con una X los resultados de la actividad 1 del proyecto en cuanto a:	Muy bien	Bien	Regular	Mal	Muy mal	Explique por qué lo considera de esta manera:
	100-90%	80-70%	60-50%	40-30%	20-0%	
Selección de la actividad						
Organización de la actividad						
Realización de la actividad						
Meta lograda						
Cumplimiento del objetivo						
Resultados obtenidos						

Incorporación de la PEG en la APM						
Productos generados						
Evidencias generadas						
Método de trabajo						
Capacidad de gestión de la IMM						
Colaboración de Presidencia municipal						
Colaboración de la Tesorería municipal						
Colaboración de la APM						
Colaboración de las y los Regidores						
Colaboración de la ciudadanía						
Colaboración de la sociedad civil						
Colaboración de la IMEF						

Informe de qué forma la actividad contribuyó a mejorar la condición y posición de las mujeres en el municipio.

Descripción actividad 2	
Rubros contenidos en el proyecto aprobado	Rubros resultantes de la ejecución del proyecto aprobado
Objetivo programado de la actividad 2	Objetivo logrado de la actividad 2
Actividad programada 2	Actividad ejecutada 2
Meta programada por actividad 2	Meta lograda por actividad 2
Resultados esperados por actividad 2	Resultados obtenidos por actividad 2
Productos comprometidos por actividad 2	Productos generados por actividad 2
Evidencias comprometidas por actividad 2	Evidencias generadas por actividad 2

Número de personas programadas que participarían en la actividad 2					Número de personas participantes en la actividad 2				
Asistentes	Personas no indígenas		Personas Indígenas		Asistentes	Personas no indígenas		Personas Indígenas	
Perfil	M	H	M	H	Perfil	M	H	M	H
Subtotal					Subtotal				
Total					Total				

Las cifras reportadas en el rubro de personas participantes deberán coincidir con el número de personas registradas en la lista de asistencia entregada como evidencia						
Marque con una X los resultados de la actividad 2 del proyecto en cuanto a:	Muy bien	Bien	Regular	Mal	Muy mal	Explique por qué lo considera de esta manera:
	100-90%	80-70%	60-50%	40-30%	20-0%	
Selección de la actividad						
Organización de la actividad						

Realización de la actividad						
Meta lograda						
Cumplimiento del objetivo						
Resultados obtenidos						
Incorporación de la PEG en la APM						
Productos generados						
Evidencias generadas						
Método de trabajo						
Capacidad de gestión de la IMM						
Colaboración de Presidencia municipal						
Colaboración de la Tesorería municipal						
Colaboración de la APM						
Colaboración de las y los Regidores						
Colaboración de la ciudadanía						
Colaboración de la sociedad civil						
Colaboración de la IMEF						

Informe de qué forma la actividad contribuyó a mejorar la condición y posición de las mujeres en el municipio.

Descripción actividad 3	
Rubros contenidos en el proyecto aprobado	Rubros resultantes de la ejecución del proyecto aprobado
Objetivo programado de la actividad 3	Objetivo logrado de la actividad 3
Actividad programada 3	Actividad ejecutada 3
Meta programada por actividad 3	Meta lograda por actividad 3
Resultados esperados por actividad 3	Resultados obtenidos por actividad 3
Productos comprometidos por actividad 3	Productos generados por actividad 3
Evidencias comprometidas por actividad 3	Evidencias generadas por actividad 3

Número de personas programadas que participarían en la actividad 3					Número de personas participantes en la actividad 3				
Asistentes	Personas no indígenas		Personas Indígenas		Asistentes	Personas no indígenas		Personas Indígenas	
Perfil	M	H	M	H	Perfil	M	H	M	H
Subtotal					Subtotal				
Total					Total				

Las cifras reportadas en el rubro de personas participantes deberán coincidir con el número de personas registradas en la lista de asistencia entregada como evidencia						
Marque con una X los resultados de la actividad 3 del proyecto en cuanto a:	Muy bien	Bien	Regular	Mal	Muy mal	Explique por qué lo considera de esta manera:
	100-90%	80-70%	60-50%	40-30%	20-0%	
Selección de la actividad						
Organización de la actividad						
Realización de la actividad						
Meta lograda						
Cumplimiento del objetivo						
Resultados obtenidos						
Incorporación de la PEG en la APM						
Productos generados						
Evidencias generadas						
Método de trabajo						
Capacidad de gestión de la IMM						
Colaboración de Presidencia municipal						
Colaboración de la Tesorería municipal						
Colaboración de la APM						
Colaboración de las y los Regidores						
Colaboración de la ciudadanía						
Colaboración de la sociedad civil						
Colaboración de la IMEF						

Informe de qué forma la actividad contribuyó a mejorar la condición y posición de las mujeres en el municipio.

Descripción actividad 4	
Rubros contenidos en el proyecto aprobado	Rubros resultantes de la ejecución del proyecto aprobado
Objetivo programado de la actividad 4	Objetivo logrado de la actividad 4
Actividad programada 4	Actividad ejecutada 4
Meta programada por actividad 4	Meta lograda por actividad 4
Resultados esperados por actividad 4	Resultados obtenidos por actividad 4
Productos comprometidos por actividad 4	Productos generados por actividad 4
Evidencias comprometidas por actividad 4	Evidencias generadas por actividad 4

Número de personas programadas que participarían en la actividad 4					Número de personas participantes en la actividad 4				
Asistentes	Personas no indígenas		Personas Indígenas		Asistentes	Personas no indígenas		Personas Indígenas	
Perfil	M	H	M	H	Perfil	M	H	M	H

Subtotal					Subtotal				
Total					Total				

Las cifras reportadas en el rubro de personas participantes deberán coincidir con el número de personas registradas en la lista de asistencia entregada como evidencia						
Marque con una X los resultados de la actividad 4 del proyecto en cuanto a:	Muy bien	Bien	Regular	Mal	Muy mal	Explique por qué lo considera de esta manera:
	100-90%	80-70%	60-50%	40-30%	20-0%	
Selección de la actividad						
Organización de la actividad						
Realización de la actividad						
Meta lograda						
Cumplimiento del objetivo						
Resultados obtenidos						
Incorporación de la PEG en la APM						
Productos generados						
Evidencias generadas						
Método de trabajo						
Capacidad de gestión de la IMM						
Colaboración de Presidencia municipal						
Colaboración de la Tesorería municipal						
Colaboración de la APM						
Colaboración de las y los Regidores						
Colaboración de la ciudadanía						
Colaboración de la sociedad civil						
Colaboración de la IMEF						

Informe de qué forma la actividad contribuyó a mejorar la condición y posición de las mujeres en el municipio.

Descripción actividad 5	
Rubros contenidos en el proyecto aprobado	Rubros resultantes de la ejecución del proyecto aprobado
Objetivo programado de la actividad 5	Objetivo logrado de la actividad 5
Actividad programada 5	Actividad ejecutada 5
Meta programada por actividad 5	Meta lograda por actividad 5
Resultados esperados por actividad 5	Resultados obtenidos por actividad 5
Productos comprometidos por actividad 5	Productos generados por actividad 5
Evidencias comprometidas por actividad 5	Evidencias generadas por actividad 5

Número de personas programadas que participarían en la actividad 5					Número de personas participantes en la actividad 5				
Asistentes	Personas no indígenas		Personas Indígenas		Asistentes	Personas no indígenas		Personas Indígenas	
Perfil	M	H	M	H	Perfil	M	H	M	H
Subtotal					Subtotal				
Total					Total				

Las cifras reportadas en el rubro de personas participantes deberán coincidir con el número de personas registradas en la lista de asistencia entregada como evidencia

Marque con una X los resultados de la actividad 5 del proyecto en cuanto a:	Muy bien 100-90%	Bien 80-70%	Regular 60-50%	Mal 40-30%	Muy mal 20-0%	Explique por qué lo considera de esta manera:
Selección de la actividad						
Organización de la actividad						
Realización de la actividad						
Meta lograda						
Cumplimiento del objetivo						
Resultados obtenidos						
Incorporación de la PEG en la APM						
Productos generados						
Evidencias generadas						
Método de trabajo						
Capacidad de gestión de la IMM						
Colaboración de Presidencia municipal						
Colaboración de la Tesorería municipal						
Colaboración de la APM						
Colaboración de las y los Regidores						
Colaboración de la ciudadanía						
Colaboración de la sociedad civil						
Colaboración de la IMEF						

Informe de qué forma la actividad contribuyó a mejorar la condición y posición de las mujeres en el municipio.

“Los recursos que se reciben son Recursos Públicos Federales con carácter de Subsidios para la ejecución del proyecto, no podrán ser utilizados para otras actividades no autorizadas”

La IMM se obliga a presentar al INMUJERES el Informe Final dentro de la vigencia establecida en el CONVENIO, en el que deberá señalar con precisión el ejercicio del recurso, así como los alcances logrados con el PROYECTO. En caso de que la IMM no entregue el informe final, el MUNICIPIO no podrá participar en las próximas convocatorias que el INMUJERES emita sobre el programa.

Nombre/ Firma/Sello Presidente(a) Municipal	Nombre/ Firma/Sello Titular de la IMM	Nombre/ Firma/Sello Tesorero(a) de la IMM

Fecha de envío

Fecha de recepción (Favor de no llenar, este espacio es uso exclusivo para el INMUJERES)

(R.- 339697)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 837/2011-II, promovido por VANDER MUSIC, INC y EDITORA MUSICAL MUSART, S.A. DE C.V., contra actos del Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; y con fundamento en el artículo 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar al tercero perjudicado PROMOCIONES Y EDICIONES INTERNACIONALES, S.A. DE C.V., haciéndole saber que se puede apersonar por sí, por conducto de apoderado o representante, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de
Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Luisa Vega Lee
Rúbrica.

(R.- 338532)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Texcoco
EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado FRACCIONAMIENTOS POPULARES. S.A.

ARMANDO FELIPE RODRIGUEZ CARBAJAL. Promovió Juicio de amparo directo civil, ante el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, por conducto de esta Sala Civil de Texcoco, y por desconocerse su domicilio en el toca número 414/2011, se dictó auto de fecha ocho de noviembre de dos mil once, en el que se ordena el emplazamiento por edictos, se le hace saber al referido tercero perjudicado, que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, se fijó en la puerta de la Primera Sala Civil de Texcoco, copia de esta resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el veintidós de noviembre de dos mil once.

Secretaria de Acuerdos de la Primera Sala Colegiada Civil de Texcoco
Lic. Iliana Justiniano Oseguera
Rúbrica.

(R.- 338560)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento Tercero Perjudicada.
ZILENT AUTOS ELECTRICOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
En el juicio de amparo 2331/2011, promovido por MARCO ANTONIO LEDESMA RODRIGUEZ, contra el acto de la Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y su Presidente, consistente en la resolución incidental de falta de personalidad de veintitrés de agosto de dos mil once, dictada en el expediente laboral 190/2010, señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el catorce de noviembre de dos mil once, se ordenó su emplazamiento 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 Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2011.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. María Victoria Pichardo Vallejo
Rúbrica.

(R.- 338908)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

BERENICE OREJEL SANCHEZ.
En los autos del juicio de amparo directo número 306/2011, promovido por José Alfredo Cedaso Vilchis, en contra de la sentencia dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca penal 3248/2010, por auto de fecha treinta de noviembre de dos mil once, la Magistrada Presidente del Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a la tercero perjudicada BERENICE OREJEL SANCHEZ, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaria de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos 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 la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a partir del quince de diciembre de dos mil once.

Mexicali, B.C., a 30 de noviembre de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Lic. Angelina Sosa Camas
Rúbrica.

(R.- 338910)

Estados Unidos Mexicanos
Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
Poder Judicial
Juzgado Segundo de Primera Instancia
Córdoba, Veracruz
Exp. 915/2010/VI
EDICTO

Se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA TRECE DE FEBRERO DEL DOS MIL DOCE, para la celebración de la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, que se llevará a cabo en el JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA del distrito judicial de Córdoba, Veracruz, dentro de los autos del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL número 915/2010/VI, promovido por el C. DANTE ROBERTO MIRANDA MORALES en su carácter de endosatario en procuración por propio derecho en contra de MIGUEL TORRES GARFIAS y PATRICIA ESCALONA FLORES, demandándole el pago de pesos y otras prestaciones del bien inmueble consistente en: -Lote de terreno urbano y casa número treinta y uno del andador Bonifacio Romero Barrera del conjunto habitacional “San José de Abajo” de esta Ciudad de Córdoba, Veracruz, con medidas y colindancias:- Al Norte en 25.00 metros colinda con propiedad de Roberto Pastelin Fierro; al Sur en 25.00 metros colinda con propiedad de Amado Roldan Camacho; Oriente en 9.00 metros colinda con camino al

Barreal; y al Poniente en 9.00 metros colinda con andador Bonifacio Romero Barrera, con una superficie total de doscientos veinticinco metros cuadrados inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el número cuatro mil setecientos sesenta y seis de la Sección Primera de fecha seis de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, sirviendo de base para el remate la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS, valor pericial fijado en autos.

Las personas que deseen intervenir como postores, deberán exhibir billete de depósito expedido por el BANCO HSBC MEXICO S.A. que ampare las tres cuartas partes de la cantidad fijada anteriormente, debiendo de cumplir los licitadores con los requisitos del artículo 418 del Código Procesal Civil.

Para su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación, Periódico El Mundo o El Sol de Córdoba, de ésta Ciudad, tabla de avisos de éste Juzgado, Juzgado Cuarto de Primera Instancia, Juzgado Segundo Menor, Ayuntamiento de ésta Ciudad, Oficina de Hacienda del Estado y Registro Público de la Propiedad todos de esta Ciudad de ésta Ciudad de Córdoba, Veracruz.- Dado en la Heroica Ciudad de Córdova, Veracruz, a los nueve días de diciembre del dos mil once.

El Secretario de Acuerdos
Lic. Zenón Rojas Sánchez
Rúbrica.

(R.- 339356)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Córdoba
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
JACQUELINE PEREZ VALDEZ
(TERCERA PERJUDICADA)

Juicio de amparo 153/2011. Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Córdoba. Quejoso Feliciano Hernández Ruiz. Autoridad responsable Juez Tercero de Primera Instancia, con residencia en Orizaba, Veracruz y otras. Acto reclamado: la orden de aprehensión girada por el Juez Tercero de Primera Instancia del Distrito Judicial de Orizaba, Veracruz, en la causa penal 261/2010; por ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordenó emplazarla por este medio como tercera perjudicada; puede apersonarse dentro de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, y está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo. Apercibida que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le realizarán por lista de acuerdos. Audiencia constitucional señalada para las DIEZ HORAS CON TREINTA Y DOS MINUTOS DEL TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

Córdoba, Ver., a 31 de octubre de 2011.
El Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Carlos Alberto García López
Rúbrica.

(R.- 338902)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo 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 DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Tercero perjudicado: Edgar Alfredo Márquez González.

En los autos del juicio de amparo número 677/2011-III, promovido por Georgina Osorio Hernández y otro, contra actos de la Tercera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; al ser señalado como tercero perjudicado Edgar Alfredo Márquez González 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, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 29 de noviembre de 2011.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Rafael Enrique Domínguez Bolaños
Rúbrica.

(R.- 338914)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA; a usted LUCIANO CRISPIN CORONA GUTIERREZ, quien tiene el carácter de tercero perjudicado dentro de los autos del juicio de amparo 218/2011, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que los quejosos SILVIA MORA VAZQUEZ Y ROMUALDO JESUS MALO QUIROZ, interpusieron demanda de amparo contra actos del JUEZ SEGUNDO DE LO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, PUEBLA y otra autoridad; se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de la demanda y traslados. Para su publicación en el periódico EXCELSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 18 de noviembre de 2011.
El C. Actuario Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Andrés Rosete Vélez
Rúbrica.

(R.- 338897)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA; a ustedes, MARIA ESTHER RAMIREZ DAVILA, GREGORIO HUGO COYOTE COATL, MARGARITA COYOTE POPOTA y MAURICIO LEOPOLDO VAZQUEZ SALAZAR, quienes tienen el carácter de terceros perjudicados dentro de los autos del juicio de amparo 624/2011, se ordenó emplazarlos a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la ley de la materia y se hace de su conocimiento que la quejosa SILVIA MORA VAZQUEZ, interpuso demanda de amparo contra actos del JUEZ SEGUNDO DE LO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, PUEBLA y otra autoridad; se les previene para que se presenten al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de la demanda y traslados. Para su publicación en el periódico EXCELSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 18 de noviembre de 2011.
El C. Actuario Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Andrés Rosete Vélez
Rúbrica.

(R.- 338900)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, D.F.

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: "Estados Unidos Mexicanos.- Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

En los autos del Juicio de Amparo número 957/2011-II, promovido por DAVID CLEMENTE ALVAREZ LOPEZ, contra actos del Fiscal Desconcentrado de Investigación en Cuauhtémoc y otras autoridades, donde reclamó: la resolución de veinte de junio de dos mil once, donde confirmó y declaró procedente el no ejercicio de la acción penal dictada dentro de la averiguación previa FCH/CUH-5/T3/1677/09-07, radicándose en este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, donde se señaló a SALOMON CHEREN DABBAAH, AARON DAYAN TAWIL, JORGE RAUL MIRENSKY Y MOISES HANONO ROFFE, como terceros perjudicados, de los cuales se desconoce su domicilio actual, ordenando su emplazamiento por edictos, los 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 esta capital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, donde se hace de su conocimiento que deberán presentarse por sí o a través de su apoderado, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación; además se fijará en la puerta de esta autoridad una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparecieren se seguirá el juicio, realizando las subsecuentes notificaciones por lista de acuerdos de este juzgado.

Atentamente
México, D.F., a 16 de noviembre de 2011.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el D.F.
Lic. Julio Roberto Sánchez Francisco
Rúbrica.

(R.- 338363)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Mexicali
Juicio de Amparo 494/2011-3

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 494/2011-3, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado Luis Carrillo Sánchez, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que CECILIA GODINEZ REYES, apoderada para pleitos y cobranzas de BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, interpuso demanda de amparo, contra actos de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado y el Juez Octavo de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, los cuales hace consistir en:

[...] Se señalan como actos reclamados de la autoridad responsable ordenadora, H. Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, la sentencia de 10 de junio de 2010, dictada en los autos del toca 281/2011, formado con motivo del recurso de apelación hecho valer por BBVA BANCOMER, en contra de la sentencia interlocutoria de fecha 22 de octubre de 2010 emitida por el C. Juez Octavo de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, en el juicio ordinario civil promovido por Luis Carrillo Fuentes (sic), en contra de CYD DESARROLLOS URBANOS S.A. de C.V. Y OTROS, expediente número 750/2007, a que fue llamado BBVA BANCOMER, S.A., como tercero para que le parase perjuicio la sentencia,

Se señalan como actos reclamados de al autoridad responsable ejecutora, C. Juez Octavo de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, las consecuencias que se deriven de la ejecución de las resoluciones señaladas como reclamados de al autoridad responsable ordenadora, que pudieran llegar a efectuar. […]; por tanto, se le EMPLAZA y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, calle del Hospital número 594, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, Código Postal 21000, dentro del termino de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda de garantías la cual se admitió en este Juzgado de Distrito con fecha dieciocho de julio de dos mil once, y del proveído dictado en

esta misma fecha por el que se ordena su emplazamiento, se le apercibe que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las que tengan carácter personal se le harán por medio de lista que se le fije en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 30, fracción II, conforme a las reglas establecidas en el diverso 28, fracción III, ambos de la ley de amparo; asimismo, se le hace del conocimiento que se fijaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Para su publicación por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Lo que se hace del conocimiento para los efectos legales correspondientes.

Mexicali, B.C., a 14 de noviembre de 2011.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Armando Olmedo Plata
Rúbrica.

(R.- 338334)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez

EDICTO

SE EMPLAZA A LAS TERCERAS PERJUDICADAS DISTRIBUIDORA DE TENNIS LEO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTE, ASI COMO A GUADALUPE HERNANDEZ CRUZ.

EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1104/2011-IV, DEL INDICE DE ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, PROMOVIDO POR PEDRO RODRIGUEZ REGINO, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA UNITARIA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO, RECLAMA LO SIGUIENTE: “LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE UNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, EMITIDA POR LA SEGUNDA SALA UNITARIA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO, AL RESOLVER EL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR LOS AHORA SEÑALADOS COMO TERCEROS PERJUDICADOS EN EL TOCA DE APELACION 273/2011”; POR ESTIMARLO VIOLATORIO DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES CONSAGRADAS EN LOS ARTICULOS 14 Y 16 CONSTITUCIONALES.

SE LES MANDA EMPLAZAR, PARA QUE COMPAREZCAN AL PRESENTE JUICIO CONSTITUCIONAL EN DEFENSA DE SUS INTERESES, PREVINIENDOLES QUE, DE NO COMPARECER, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LAS REPRESENTE, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE RECINTO JUDICIAL. LO ANTERIOR TIENE SU APOYO EN EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACION EN EL: “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION”, POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 2 de diciembre de 2011.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Juan Carlos Mendoza García
Rúbrica.

(R.- 338489)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Estado de Chihuahua
Juzgado Tercero de Distrito
Sección Amparo
EDICTO

Por auto de fecha seis de julio de dos mil once, pronunciado por la licenciada ALMA DELIA DELGADO RAMIREZ, Juez Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, se ordenó el emplazamiento por edictos de la parte tercera perjudicada LABORATORIOS FOTOGRAFICOS BIII, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE juicio de amparo 265/2011, promovido por el licenciado Jesús Horacio Muñoz Torres, en su carácter de apoderado legal de REYNA MONCERRAT RIVAS TORRES, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, al tenor del auto que se inserta:

"CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, SEIS DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

"…se ordena que el emplazamiento al precitado tercero se realice por edictos, en términos de lo dispuesto por el artículo 157 de la Ley de la Materia, a efecto de no dejar indefinido este juicio de garantías y a costa de la parte aquí quejosa, a la que deberá requerirse para que dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al en que quede legalmente notificada de este proveído, comparezca a recogerlos y en el plazo de treinta días acredite haber mandado hacer su publicación, apercibiéndola que de no hacerlo, con fundamento en el artículo 59, fracción I, reformado del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo conforme al numeral 2º de esta última, se le aplicará como medida de apremio una multa por el equivalente de diez días de salario mínimo vigente en esta zona geográfica; debiéndose publicar dichos edictos por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y una en un periódico de circulación nacional; y hágase del conocimiento de la tercera perjudicada de mérito que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación ante este Tribunal, apercibidos que de no comparecer dentro del plazo indicado por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, el juicio seguirá su curso y las ulteriores notificaciones se les harán por rotulón que se fijará en la puerta del Juzgado.

Por lo tanto, hágase del conocimiento del referido tercero perjudicado la instauración de este juicio de garantías 265/2011, promovido por el licenciado Jesús Horacio Muñoz Torres, en su carácter de apoderado legal de REYNA MONCERRAT RIVAS TORRES, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, consistentes en los que a continuación se transcriben:

"IV.- ACTO RECLAMADO: la resolución interlocutoria de fecha 14 de Febrero del 2011 dictada por la H. Junta Especial Numero Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, mediante la cual se resolvió el incidente de falta de personalidad promovido por la parte actora dentro del juicio laboral numero 3/09/2507.".

… en caso de quedar satisfechos los apercibimientos, fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del presente acuerdo durante el tiempo del emplazamiento.

Para dar margen a lo anterior, se difiere la audiencia constitucional señalada para hoy y se fijan LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTICINCO DE AGOSTO PROXIMO para su celebración...".

Lo que transcribo en vía de EDICTO, para que tenga debido cumplimiento.

Chihuahua, Chih., a 6 de julio de 2011.
La Secretaria
Lic. Luz de Lourdes Ibarrola y Suárez
Rúbrica.

(R.- 338912)

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

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO DE NOTIFICACION

En la causa penal 161/2010-IV, del índice de este juzgado, instruida contra MARIO RAMOS GONZALEZ y MARIO RAMOS PIÑA, por el delito PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTICULO 50 DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS (hipótesis al que ilegalmente tenga en su poder un monumento arqueológico mueble), se ordenó la devolución del vehículo marca Dodge, tipo Neón, con placas de circulación LRL-3813, del Estado de México, con su respectiva llave, a favor de quien acredite legalmente su propiedad, haciendo del conocimiento que dicho vehículo se encuentra en el estacionamiento anexo a la agencia del Ministerio Público en Central de Abastos, por el término de noventa días, en el entendido que de no recogerlo en esa temporalidad, causará abandono a favor del erario federal, en términos del artículo 41 del Código Penal Federal.

Atentamente
México, D.F., a 8 de diciembre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Lic. Lizbeth Martínez Arias
Rúbrica.

(R.- 339327)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "A", Mesa I Culiacán, Sinaloa
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/1248/10/M-I
PUBLICACION POR EDICTO

AL C. LEGITIMO PROPIETARIO DEL SIGUIENTE BIEN:

UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO PICK UP, LINEA CHEYENNE, COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 3GCPKSE02AG147754, MODELO 2010, SE LES NOTIFICA QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SIN/CLN/1248/2010/M-I, SE LES DICTARON ACUERDOS QUE A LA LETRA DICEN: CULIACAN, SINALOA, A LOS 30 TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ. VISTO. Que por acuerdo de fecha 30 treinta del mes de Noviembre del año 2010 Dos Mil Diez, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado "A", Constitucionales; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales, 1o. Párrafo Segundo, 4o. Fracción I, apartado "A", inciso e), 10 Fracción IX, 11 Fracción II, y 69 de la Ley Orgánica de la institución; 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada, y el Acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL SIGUIENTE BIEN: UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO PICK UP, LINEA CHEYENNE, COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 3GCPKSE02AG147754, MODELO 2010. En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se: ACUERDA"… PRIMERO: En virtud de que se desconoce la identidad y domicilio del propietario del bien mueble anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182, A y 182-B, Fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva a manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven los bienes en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal. CUMPLASE.- Así lo acordó y firma, el C. LICENCIADO ALONSO HERNANDEZ CONTRERAS, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa I de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia..."

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 14 de diciembre de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación Mesa I
Lic. Alonso Hernández Contreras
Rúbrica.

(R.- 339569)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa Dos de Procedimientos Penales en Materia de Averiguaciones Previas

PUBLICACION POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro del auto de la Averiguación Previa número AP/SIN/MOCH/05/2010/M/II y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 2 fracciones II y IV, 38, 123, 180, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a QUIEN O QUIENES, tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita del siguiente bien mueble:

A.- UN VEHICULO MARCA DODGE, TIPO PICK UP, LINEA RAM 2500, COLOR TINTO, CUATRO PUERTAS, CON PLACAS DE CIRCULACION US-66-384 PARTICULARES DEL ESTADO DE SONORA, SERIE 1D7HU18D15S230152, MODELO 2005.

Su aseguramiento ministerial decretado dentro del auto de la Averiguación Previa AP/SIN/MOCH/05/2010/M/II, por cuanto hace al bien mueble mencionado en el inciso A, en fecha 22 de enero del año 2010.

Lo anterior para efectos de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, ubicadas en calle Niños Héroes número 245 Oriente, colonia Centro, C.P. 81200, Los Mochis, Sinaloa, lugar en donde se les pondrán a su disposición las constancias conducentes del aseguramiento correspondiente; asimismo se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

CUMPLASE.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Los Mochis, Sin., a 1 de marzo de 2011.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Lic. Aníbal Melesio Perea Castro
Rúbrica.

(R.- 339581)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa
Guasave, Sin.

PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS DE DOS VEHICULOS AUTOMOTOR: **1.-** LINEA DURANGO HEMI 4X4, MARCA DODGE, COLOR VERDE, SIN PLACAS DE CIRCULACION, Y CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR: 1B4HS28Z2YF126104, MODELO 2000, **2.-** CAMIONETA LINEA RANGER XLT 4X4, MARCA FORD, COLOR VERDE, SIN PLACAS DE CIRCULACION Y CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR: 1FTYR11U0WPA33371, MODELO 1998, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/SIN/GUAS/035/2011/M-I, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y LO QUE RESULTE, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESOS BIEN(ES), RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO OSCAR GARCIA ARREDONDO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, ADSCRITO A LA MESA I INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN BOULEVARD 16 DE SEPTIEMBRE ESQUINA CON BOULEVARD PEDRO INFANTE SIN NUMERO, DE LA COLONIA CENTRO, EN LA CIUDAD DE GUASAVE, SINALOA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Guasave, Sin., a 15 de marzo de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa I Investigadora
Lic. Oscar García Arredondo
Rúbrica.

(R.- 339584)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa II en Guasave, Sinaloa
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO AUTOMOTOR, MARCA NISSAN, MODELO 2008, LINEA MAXIMA, PLACAS DE CIRCULACION VKG-87-87, PARTICULARES DEL ESTADO DE SINALOA COLOR ARENA, CON NUMERO DE SERIE 1N4BA41E48C801568, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/SIN/GUAS/48/2010/M-I, INSTRUIDA EN CONTRA DE MARIBEL PEREZ ROMAN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO CONTRA LA SALUD, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN; ASI MISMO SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO TIPO PICK-UP, CON REDILAS, MARCA DODGE 350, COLOR GRIS, CON PLACA DE CIRCULACION TY-02-672, DEL ESTADO DE SINALOA, CON NUMERO DE SERIE 3B6ME3645LM051093, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/SIN/GUAS/143/2010/M-II, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN y/o QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE ROBO DE HIDROCARBUROS Y DAÑO EN PROPIEDAD AJENA, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN, RAZON POR LA CUAL DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO OSCAR GARCIA ARREDONDO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LAS MESAS I Y II INVESTIGADORAS CON DOMICILIO EN BOULEVARD 16 DE SEPTIEMBRE ESQUINA CON BOULEVARD PEDRO INFANTE SIN NUMERO, DE LA COLONIA CENTRO, EN LA CIUDAD DE GUASAVE, SINALOA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Guasave, Sin., a 21 de enero de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de las Mesas I y II Investigadoras
Lic. Oscar García Arredondo
Rúbrica.

(R.- 339585)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa II en Guasave, Sinaloa
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A ARTEMIO PEREZ MARTINEZ Y/O QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE COLON, ENTRE AVENIDAS 6 Y 8, MARCADO CON EL NUMERO 300, DE LA COLONIA AMPLIACION GABRIEL LEYVA SOLANO, DEL MUNICIPIO DE GUASAVE, SINALOA, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/SIN/GUAS/224/2010/M-II, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR LOS DELITOS DE CONTRA LA SALUD, VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y LO QUE RESULTE SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN(ES). ASI MISMO SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O POSEEDOR DE UNA MOTOCICLETA MARCA ITALIKA FT50, COLOR ROJO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, NUMERO DE SERIE 3SGPFTLE881003873, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/SIN/GUAS/040/2011/M-II (ANTES AP/SIN/MOCH/331/2010/UMAN-A), INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR UN DELITO CONTRA LA SALUD, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN(ES), RAZON POR LA QUE DEBERAN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECERLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LA LICENCIADA DULCE MARIA LOPEZ SOTO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA II INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN BOULEVARD 16 DE SEPTIEMBRE ESQUINA CON BOULEVARD PEDRO INFANTE SIN NUMERO, DE LA COLONIA CENTRO, EN LA CIUDAD DE GUASAVE, SINALOA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Guasave, Sin., a 14 de marzo de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa II Investigadora
Lic. Dulce María López Soto
Rúbrica.

(R.- 339587)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Mesa IV
Culiacán, Sinaloa
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/1143/2010/M-IV
PUBLICACION POR EDICTO

AL C. LEGITIMO PROPIETARIO DE: UN VEHICULO TIPO VAGONETA, LINEA ECO SPORT, MARCA FORD, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACION VLG-94-52 DEL ESTADO DE SINALOA, NUMERO DE SERIE 9BFUT35F578879441, MODELO 2007, PROCEDENCIA EXTRANJERA; ASIMISMO, UNA CASA DE UNA PLANTA, COLOR MELON UBICADA EN LA CALLE MAXIMILIANO GAMEZ MARCA CON EL No. 3892, ESQUINA FERNANDO CUEN, DE LA COLONIA ESTELA ORTIZ TOLEDO, CULIACAN, SINALOA, SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SIN/CLN/1143/2010/M-IV, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

CULIACAN, SINALOA, A LOS 8 OCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ.

VISTO…. que por acuerdo de fecha 8 ocho de Octubre del año 2010 dos mil diez, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1o. Párrafo Segundo, 4o. Fracción I, apartado A, inciso e), 10 Fracción IX, 11 Fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la institución; 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la ley antes señalada y el acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL VEHICULO E INMUEBLE AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA, CONSISTENTE EN: UN VEHICULO TIPO VAGONETA, LINEA ECO SPORT, MARCA FORD, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACION VLG-94-52 DEL ESTADO DE SINALOA, NUMERO DE SERIE 9BFUT35F578879441, MODELO 2007, PROCEDENCIA EXTRANJERA; ASIMISMO, UNA CASA DE UNA PLANTA, COLOR MELON UBICADA EN LA CALLE MAXIMILIANO GAMEZ MARCA CON EL No. 3892, ESQUINA FERNANDO CUEN, DE LA COLONIA ESTELA ORTIZ TOLEDO, CULIACAN, SINALOA.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados, es de acordarse y se: "ACUERDA".- - - SEGUNDO: En virtud de que se desconoce la identidad y domicilio del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182-A y 182-B Fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven el bien en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.- Así lo acordó y firma el C. LICENCIADO GILBERTO SOTELO RIVERA, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa IV de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia…"

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 8 de noviembre de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación Mesa IV
Lic. Gilberto Sotelo Rivera
Rúbrica.

(R.- 339576)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Mesa IV
Culiacán, Sinaloa
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/760/2010/M-IV
PUBLICACION POR EDICTO

AL C. LEGITIMO PROPIETARIO DE: UN INMUEBLE MARCADO CON EL NUMERO 1267 DE LA CALLE CD. DE MONTERREY ESQUINA CON CALLE PUEBLA, EN LA COLONIA LAS QUINTAS EN ESTA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA, ASI COMO BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN SU INTERIOR; SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SIN/CLN/760/2010/M-IV, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

CULIACAN, SINALOA, A LOS 15 QUINCE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ.

VISTO….que por acuerdo de fecha 15 quince de Julio del año 2010 dos mil diez, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1o. Párrafo Segundo, 4o. Fracción I, apartado A, inciso e), 10 Fracción IX, 11 Fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la institución; 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la ley antes señalada y el acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL INMUEBLE AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA, CONSISTENTE EN: UN INMUEBLE MARCADO CON EL NUMERO 1267 DE LA CALLE CD. DE MONTERREY ESQUINA CON CALLE PUEBLA, EN LA COLONIA LAS QUINTAS EN ESTA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA, ASI COMO BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN SU INTERIOR.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados, es de acordarse y se: "ACUERDA".- - - SEGUNDO: En virtud de que se desconoce la identidad y domicilio del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182-A y 182-B Fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven el bien en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.- Así lo acordó y firma el C. LICENCIADO GILBERTO SOTELO RIVERA, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa IV de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia…".

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 15 de julio de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación Mesa IV
Lic. Gilberto Sotelo Rivera
Rúbrica.

(R.- 339578)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agente del Ministerio Público de la Federación
Mesa Unica
Guamúchil, Sinaloa

PUBLICACION POR EDICTO

En cumplimento al acuerdo dentro de los autos de la Averiguación Previa número AP/SIN/GUAM/017/2009/M-U, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal, 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales, 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, se notifica al C. PROPIETARIO(S) POSEEDOR o a sus representantes legales, así como a quien o quienes tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita de los bienes que se describen a continuación. UNA AERONAVE DE LA MARCA CESSNA, MODELO TU206-G, MATRICULA XB-ACG, NUMERO DE SERIE U20603938, COLOR BLANCO CON FRANJAS AZULES.

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la averiguación previa AP/SIN/GUAM/017/2009/M-U, en fecha diez del mes de noviembre del año 2008.

Lo anterior para efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta fiscalía de la Federación ubicadas en Avenida Mariano Matamoros No. 411, esquina con Doctor de la Torre, colonia Centro de esta ciudad de Guamúchil, Sinaloa, lugar donde se le pondrán a su disposición las constancias conducentes del aseguramiento correspondiente, así mismo se le apercibe que en caso de no

manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales el Articulo 182 A, del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, dicho bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Guamuchil, Sin., a 3 de junio de 2011.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Mesa Unica de Procedimientos Penales "A"
en Materia de Averiguaciones Previas
Lic. Ramona Leticia Montoya Alvarado
Rúbrica.

(R.- 339579)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa Dos de Procedimientos Penales en Materia de Averiguaciones Previas
Los Mochis, Sinaloa
PUBLICACION POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la averiguación previa número AP/SIN/MOCH/419/2009/M-II, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a QUIEN O QUIENES, tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita de los siguientes bienes muebles:

A.- VEHICULO MARCA JEEP, LINEA GRAND CHEROKEE, COLOR AZUL CLARO, TIPO VAGONETA, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 1J4GZ58SGRC158405, MODELO 1994.-

B.- VEHICULO TIPO CUATRIMOTOR, MARCA YAMAHA, LINEA BIG BEAR 400, MODELO 2008, SIN PLACAS DE CIRCULACION, NUMERO DE SERIE 5Y4AH29Y08001700, COLOR ROJO.-

C.- VEHICULO MARCA DODGE, LINEA DURANGO, NUMERO DE SERIE 1B4HS28Y8XF638794, MODELO 1999, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION 5DMH929, PARTICULARES DE CALIFORNIA EUA.-

D.- VEHICULO MARCA TOYOTA, LINEA 4 RUNNER SR5, COLOR ROJO, CON NUMERO DE SERIE JT3VN29V2N0010994, PLACAS DE CIRCULACION 635-JLA, PARTICULARES DEL ESTADO DE ARIZONA EUA.-

E.- VEHICULO MARCA CHEVROLET, LINEA SILVERADO Z71, TIPO PICK UP, COLOR BLANCO, CON UNA PLACA DE CIRCULACION EN LA PARTE TRASERA NUMERO US-72-634 PARTICULARES DEL ESTADO DE SONORA, SERIE 2GCEK13T661153037, MODELO 2006.-

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la averiguación previa AP/SIN/MOCH/419/2009/M-II, por cuanto hace a los bienes muebles mencionados en los incisos A, B, C, D y E en fechas 22 de Enero del año 2010.

Lo anterior para efectos de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, ubicadas en Calle Niños Héroes número 245 Oriente, Colonia Centro, C. P. 81200, Los Mochis, Sinaloa, lugar en donde se les pondrán a su disposición las constancias conducentes del aseguramiento correspondiente; asimismo se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

CUMPLASE

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Los Mochis, Sin., a 28 de febrero de 2011.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Lic. Aníbal Melesio Perea Castro
Rúbrica.

(R.- 339580)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa Tres de Procedimientos Penales
en Materia de Averiguaciones Previas
PUBLICACION POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de las averiguaciones previas números AP/SIN/MOCH/418/2010/M-III, AP/SIN/MOCH/411/2010/M-III, AP/SIN/MOCH/006/2011/M-I y, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a QUIEN O QUIENES, tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita de los siguientes bienes muebles:

A.- VEHICULO MARCA CHEVROLET, LINEA BLAZER 4X4, COLOR NEGRO CON VERDE, MODELO 1987, SIN PLACAS DE CIRCULACION, SERIE NUMERO 1GNCT18R4H0162200.

B.- VEHICULO MARCA FORD, TIPO EXPLORER, MODELO 1999, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACION OSU1 DE CALIFORNIA CON NUMERO DE SERIE 1FMZU35P7XUA60925.

C.- UN VEHICULO, MARCA LINCOLN, ZEPHYR MKZ, DE COLOR BEIGE, MODELO 2006, CON SERIE NUMERO 3LNHM26176R611912.

Su aseguramiento ministerial decretados dentro de los autos de las averiguaciones previas AP/SIN/MOCH/418/2010/M-III, AP/SIN/MOCH/411/2010/M-III, AP/SIN/MOCH/006/2011/M-I y, por cuanto hace a los bienes muebles mencionados en los incisos A, B, C y D, en fechas 7 de enero del 2011, once de diciembre del 2010 y 8 de enero de 2011 respectivamente.

Lo anterior para efectos de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Agencia del Ministerio Público de la Federación, ubicadas en Calle Niños Héroes numero 245 Oriente, Colonia Centro, C. P. 81200, Los Mochis, Sinaloa, lugar en donde se les pondrán a su disposición las constancias conducentes del aseguramiento correspondiente; asimismo se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

CUMPLASE.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Los Mochis, Sin., a 15 de marzo de 2011.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Lic. Gilberto Galaviz Cota
Rúbrica.

(R.- 339582)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Centro de Operación Estratégica Mesa "B"
Los Mochis, Sinaloa
PUBLICACION POR EDICTO

EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO AL CENTRO DE OPERACION ESTRATEGICA EN LA CIUDAD DE LOS MOCHIS, MUNICIPIO DE AHOME, ESTADO DE SINALOA, NOTIFICA AL Y/O LOS PROPIETARIOS DE UN VEHICULO MARCA TOYOTA, TIPO SEDAN COROLLA, MODELO 1991, COLOR AZUL CIELO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE JT2AE94A6M3442579, QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 40 Y 181 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, CON FECHA SIETE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, DENTRO DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/SIN/MOCH/320/2010/UMAN-B, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO DE DICHO VEHICULO

AUTOMOTOR AFECTO. ASIMISMO NOTIFICA AL Y/O LOS PROPIETARIOS DE UNA MOTOCICLETA MARCA ITALIKA-BRAND, COLOR ROJO CON NEGRO, MODELO ST-90, SIN PLACAS, No. DE SERIE LLCLXF305A1103247 Y UNA MOTOCICLETA MARCA DINAMO, COLOR AZUL, SIN PLACAS, SERIE 3CUT2AUF67X003535, QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 40 Y 181 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, CON FECHA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, DENTRO DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/SIN/MOCH/330/2010/UMAN-A, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO DE DICHOS VEHICULOS AFECTOS.- ASIMISMO NOTIFICA AL Y/O LOS PROPIETARIOS DE UN VEHICULO MARCA NISSAN, TIPO SEDAN ALTIMA, MODELO 2006, COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACION, SERIE 1N4AL11E06C205648, QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 40 Y 181 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, CON FECHA NUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2010, DENTRO DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/SIN/MOCH/314/2010/UMAN-B SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO DE DICHO VEHICULO AUTOMOTOR AFECTO.-

LO ANTERIOR PARA EFECTO DE QUE MANIFIESTE(N) LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN LAS OFICINAS QUE OCUPA ESTA MESA “B” DEL CENTRO DE OPERACION ESTRATEGICA, UBICADAS EN BOULEVARD MACARIO GAXIOLA Y 2 DE ABRIL, COLONIA RAUL ROMANILLO, EN LA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA, LUGAR EN DONDE SE LE PONDRAN A SU DISPOSICION LAS CONSTANCIAS CONDUCENTES DEL ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE; ASIMISMO SE LE(S) APRECIBE QUE EN CASO NO DE MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN EL PLAZO DE NOVENTA DIAS NATURALES QUE SEÑALA EL ARTICULO 182-A DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, DICHOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Los Mochis, Sin., a 4 de enero de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa “B”
del Centro de Operación Estratégica
Lic. Adelaido Octavio Esquerra Salazar
Rúbrica.

(R.- 339583)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales “C”
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa II en Guasave, Sinaloa
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO AUTOMOTOR, MARCA CHRYSLER, MODELO 1999, TIPO INTREPID, COLOR CAFE ARENA, CON NUMERO DE SERIE 2B3HD46R1XH744881, PLACAS DE CIRCULACION 28-6006 DEL ESTADO DE MONTANA, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/SIN/GUAS/255/2010/M-II, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO CONTRA LA SALUD, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN; ASI MISMO SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS DE LOS SIGUIENTES VEHICULOS; UN VEHICULO MARCA FORD XL F-150, LINEA LOBO, MODELO 2009, COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 1FTRF12W29KB72044, CON PLACAS DE CIRCULACION TY-37-130 DEL ESTADO DE SINALOA; UN VEHICULO TIPO SENTRA, MARCA NISSAN, COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 6BAYB14002050, CON PLACAS DE CIRCULACION 5X23650 DEL ESTADO DE CALIFORNIA, E. U. A. y UN CAMION TIPO PIPA, MARCA DINA, MODELO 1991, DE COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 1448401C1, CON PLACAS DE CIRCULACION TY-63-146 DEL ESTADO DE SINALOA, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/SIN/GUAS/265/2010/M-II, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN y/o QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LOS DELITOS DE CONTRA LA SALUD Y PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESOS BIENES; SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO, TIPO PICK-UP, MARCA FORD LINEA LOBO LARIAT 5.4 TRITON, CABINA EXTENDIDA, CON PLACAS DE CIRCULACION US-61262 DEL ESTADO DE SONORA, CON NUMERO DE SERIE 1FTPW12506KC40920, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/SIN/GUAS/291/2010/M-II, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LOS DELITOS DE CONTRA LA SALUD y PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS; SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, LINEA TAHOE, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION VKP5349, CON NUMERO DE SERIE 1GNFC13098J108388, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/SIN/GUAS/009/2011/M-II, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN

RESPONSABLES, POR EL DELITO CONTRA LA SALUD, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN; RAZON POR LA CUAL DEBERAN ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS; Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LA C. LICENCIADA DULCE MARIA LOPEZ SOTO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA II INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN BOULEVARD 16 DE SEPTIEMBRE ESQUINA CON BOULEVARD PEDRO INFANTE SIN NUMERO, DE LA COLONIA CENTRO, EN LA CIUDAD DE GUASAVE, SINALOA, CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Guasave, Sin., a 3 de febrero de 2011.
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa II Investigadora
Lic. Dulce María López Soto
Rúbrica.

(R.- 339588)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Sinaloa

Subdelegación de Procedimientos Penales "A", Mesa VI

Culiacán, Sinaloa

PUBLICACION POR EDICTO

Que en autos de la Averiguación Previa número AP/SIN/CLN/113/2011/M-VI, instruida en contra de QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, por el Delito de CONTRA LA SALUD Y LO QUE RESULTE, se dictó un acuerdo que en su parte conducente dice: "con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40, 41 y 193 último párrafo del Código Penal Federal 1.o fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B, del Código Federal de Procedimientos Penales, 2 y 4o. fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, artículos 1o., 2o., 3o., 6o. y demás relativos aplicables de la nueva Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico, y a efecto de dar debido cumplimiento al acuerdo A/011/00, dictado por C. Procurador General de la República, por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los Agentes del Ministerio Público de la Federación en el Aseguramiento de Bienes, por lo que con fundamento en el Artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, SE NOTIFICA a la C. MARIA OFELIA AGUILAR OLIVAS, POSEEDOR o QUIEN LEGALMENTE TENGA DERECHO, del inmueble que enseguida se menciona:

UN INMUEBLE UBICADO PRECISAMENTE EN CALLE PUERTO ESCONDIDO NUMERO 1854, ESQUINA CON CALLE YAVAROS, COLONIA NUEVO VALLADO, EN ESTA CIUDAD DE CULIACAN, SINALOA.

Lo anterior en virtud de QUE ESTA FISCALIA DE LA FEDERACION, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO, del inmueble antes descrito. Por lo que el propietario y/o propietarios cuentan con un plazo de noventa días para manifestar lo que a su derecho convenga en relación a dichos inmuebles; así mismo, se apercibe al interesado o a su representante legal, que de no manifestar lo que a su derecho convenga en los plazos a que se refieren los artículos 182-A, Párrafo Tercero, 182-Ñ, Párrafo Primero, ambos del Código Federal de Procedimientos Penales, éstos causarán abandono a favor de la Federación.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 12 de marzo de 2011.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa VI de Procedimientos Penales "A"
Lic. Juan Ramón Romero Moreno
Rúbrica.

(R.- 339592)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Mesa I
Culiacán, Sinaloa
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/072/11/M-I
PUBLICACION POR EDICTO

A EL O LOS PROPIETARIOS DE: 1.- UN VEHICULO MARCA TOYOTA 4X4, TIPO PICK-UP, DE COLOR GRIS, DE CABINA Y MEDIA, LINEA 4RUNNER, CON NUMERO DE SERIE JT4RN13P9L6018974, CUENTA UNICAMENTE CON LA PLACA DE CIRCULACION DELANTERA CON NUMERO TX-00-287 DEL ESTADO DE SINALOA, MODELO 1990, 2.- UN VEHICULO, TIPO PIPA O CISTERNA, DE COLOR AMARILLO, CON CAPACIDAD APROXIMADA PARA 10,000 LITROS (DIEZ MIL LITROS), MARCA INTERNATIONAL, PLACAS DE CIRCULACION 7W7-0691 DEL ESTADO DE CALIFORNIA, USA, NUMERO DE SERIE 1HSHBAAN7RH616345, MODELO 1994, 3.- 4 CUATRO CONTENEDORES DE PLASTICO COLOR BLANCO, CON CAPACIDAD APROXIMADA PARA MIL LITROS CADA UNO DE ELLOS, CON REFORZAMIENTO METALICO SOBRE SU CONTORNO; QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SIN/CLN/072/11/M-I, QUE SE INSTRUYERA EN ESTA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, POR LOS DELITOS DE SUSTRACCION DE HIDROCARBUROS, DAÑO EN PROPIEDAD AJENA Y LO QUE RESULTE, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE: - - - CULIACAN, SINALOA, A LOS 7 SIETE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.- V I S T O el estado que guarda la presente indagatoria de la cual se desprende que por acuerdo de esa misma fecha, dentro de la averiguación Previa número AP/PGR/SIN/CLN/072/11/M-I esta Representación Social de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado "A", Constitucionales; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales, 1o. Párrafo Segundo, 4o. Fracción I, apartado "A", inciso e), 10 Fracción IX, 11 Fracción II, y 69 de la Ley Orgánica de la institución; 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada, y el Acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la Republica, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE LO ANTERIORMENTE DESCRITO MARCADO CON EL NUMERO 1, 2 y 3; En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se: ACUERDA "…- - - PRIMERO: En virtud de que se desconoce la identidad y domicilio de los propietarios de los bienes muebles anteriormente descritos, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182, A y 182-B, Fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE LO ANTERIORMENTE DESCRITO, a fin de que se sirva a manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven los bienes muebles en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes muebles de referencia causará abandono a favor del Gobierno Federal. - CUMPLASE.- Así lo acordó y firma, el C. LICENCIADO ALONSO HERNANDEZ CONTRERAS, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa I de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia...". DAMOS FE. TESTIGO DE ASISTENCIA: OMAR KARIM REYES MEZA. TESTIGO DE ASISTENCIA: MARIBEL MOLINA ARREDONDO…"

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 7 de marzo de 2011.
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Mesa I de Procedimientos Penales "A"
Lic. Alonso Hernández Contreras
Rúbrica.

(R.- 339571)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Mesa I
Culiacán, Sinaloa
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/154/11/M-I

PUBLICACION POR EDICTO

AL PROPIETARIO DE UN VEHICULO MARCA DODGE, LINEA CHARGER, COLOR BLANCO, MODELO 2006, CON PLACA TRASERA DE CIRCULACION NUMERO AJD9936 DEL ESTADO DE ARIZONA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA, NUMERO DE SERIE 2B3KA43R76H396022, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SIN/CLN/154/2011/M-I, MISMA QUE SE INSTRUYERA EN ESTA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, POR LOS DELITOS DE CONTRA LA SALUD Y EL QUE RESULTE, EN LA CUAL SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:- - - CULIACAN, SINALOA, A 15 QUINCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE. - VISTO el estado que guarda la presente Averiguación Previa número: AP/PGR/SIN/CLN/154/11/M-I, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado "A", Constitucionales; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales, 1o. Párrafo Segundo, 4o. Fracción I, apartado "A" inciso e), 10 Fracción IX, 11 Fracción II, y 69 de la Ley Orgánica de la Institución; 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada, y el Acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República, DECRETA EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE UN VEHICULO MARCA DODGE, LINEA CHARGER, COLOR BLANCO, MODELO 2006, CON PLACA TRASERA DE CIRCULACION NUMERO AJD9936 DEL ESTADO DE ARIZONA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA, NUMERO DE SERIE 2B3KA43R76H396022, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA. - En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se:- ACUERDA…- - - PRIMERO: NOTIFIQUESE PERSONALMENTE EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DECRETADO SOBRE EL VEHICULO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA Y ANTERIORMENTE DESCRITO, a quien resulte ser propietario del mismo, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la notificación, apercibiéndole para que no enajene o grave el bien mueble en cuestión, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, el bien mueble de referencia causará abandono a favor del Gobierno Federal, quedando a su disposición en estas Oficinas, una copia certificada del acta a que se refiere la fracción I del Articulo, 182 del Código Federal de Procedimientos Penales, para que manifieste lo que a su derecho convenga.- CUMPLASE.- Así lo acordó y firma, el C. LICENCIADO ALONSO HERNANDEZ CONTRERAS, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa I de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia. DAMOS FE. TESTIGO DE ASISTENCIA: MARIBEL MOLINA ARREDONDO. TESTIGO DE ASISTENCIA: OMAR KARIM REYES MEZA…"

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 4 de marzo de 2011.
Agente del Ministerio Público de la Federación Mesa I
Lic. Alonso Hernández Contreras
Rúbrica.

(R.- 339572)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Mesa I
Culiacán, Sinaloa
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/165/11/M-I
AP/PGR/SIN/CLN/088/11/M-I
PUBLICACION POR EDICTO

A LOS C. LEGITIMOS PROPIETARIOS DE LO SIGUIENTE: 1.- (01) UN CAMION TIPO PIPA, MARCA INTERNATIONAL, MODELO 4700, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1HTSCAAM9TH279447, MODELO 1996; 2.- (01) UN TRACTOCAMION, COLOR ROJO, CON SEMIRREMOLQUE TIPO PIPA, COLOR AMARILLO, MARCA INTERNATIONAL, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 2HSFHCTR7NC055664, MODELO 1992; 3.- (01) UN CAMION TIPO PIPA, COLOR BLANCO, MARCA INTERNATIONAL, SIN PLACAS DE CIRCULACION, SIN NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR; 4.- (01) UN CAMION TIPO PIPA, COLOR CAFE, MARCA FORD, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON ENGOMADO DE PLACAS TR-21-459 DEL ESTADO DE SINALOA, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR AC1JRK59076, MODELO 1975; 5.- (01) UN CAMION TIPO TORTON, MARCA INTERNATIONAL, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION 7TNA-702 DEL ESTADO DE SINALOA, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1HTSLAAN0SH207995 y 1HTSCAAN0SH207995, MODELO 1995; 6.- (01) UN VEHICULO TIPO PICK UP, LINEA SILVERADO, MARCA CHEVROLET, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION TX-33-740 DEL ESTADO DE SINALOA, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1GCEK19K2SE132516, MODELO 1995, SE LES NOTIFICA QUE DENTRO DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS NUMEROS AP/PGR/SIN/CLN/165/11/M-I y AP/PGR/SIN/CLN/088/11/M-I, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

AP/PGR/SIN/CLN/165/11/M-I.

CULIACAN, SINALOA, A LOS 09 NUEVE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.

VISTO.- Que por acuerdo de fecha 24 veinticuatro del mes de Febrero del año 2011 dos mil once; esta Representación Social de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, 41 y 193, del Código Penal Federal; 1 fracción I, 2 fracción II, 123, 181, 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 50 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1 párrafo segundo, 4 fracción I apartado A) inciso e), 10 fracción IX, 11 fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 2, 72 fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y el Acuerdo A/011/00 C. del Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE LOS VEHICULOS MARCADOS CON LOS NUMEROS DEL 1 AL 5. En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se: ACUERDA" - - - PRIMERO: En virtud de que se desconoce a los propietarios de los vehículos anteriormente descritos, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182 A y 182-B, Fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESELES POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE LOS VEHICULOS MARCADO CON LOS NUMERO DEL 1 AL 5, a fin de que se sirvan a manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven los vehículos en comento, haciéndoles saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los vehículos de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

CUMPLASE.- Así lo acordó y firma, el C. LICENCIADO ALONSO HERNANDEZ CONTRERAS, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa I de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia..."

AP/PGR/SIN/CLN/088/11/M-I.

CULIACAN, SINALOA, A LOS 09 NUEVE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.

VISTO.- Que por acuerdo de fecha 04 cuatro de Marzo del año 2011 dos mil once; esta Representación Social de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, 41 y 193, del Código Penal Federal; 1 fracción I, 2 fracción II, 123, 181, 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 50 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1 párrafo segundo, 4 fracción I apartado A) inciso e), 10 fracción IX, 11 fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 2, 72 fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y el Acuerdo A/011/00 C. del Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL VEHICULO MARCADO CON EL NUMERO 6. En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se: ACUERDA" - - - PRIMERO: En virtud de que se desconoce al propietario del vehículo anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182, A y 182-B, Fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL VEHICULO MARCADO CON EL NUMERO 6, a fin de que se sirva a manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven el vehículo en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, el vehículo de referencia causará abandono a favor del Gobierno Federal.- - - CUMPLASE.- Así lo acordó y firma, el C. LICENCIADO ALONSO HERNANDEZ CONTRERAS, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa I de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia..."

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 9 de marzo de 2011.
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Mesa I de Procedimientos Penales "A"
Lic. Alonso Hernández Contreras
Rúbrica.

(R.- 339573)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Mesa II
Culiacán, Sinaloa
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/142/2011/M-II
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/132/2011/M-II

PUBLICACION POR EDICTO

AL LEGITIMO PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA DODGE RAM 4X4, 2500, TIPO PICK UP, COLOR BLANCA, PLACAS DE CIRCULACION, TY-76-026, DE SINALOA.- No. DE SERIE 1D7HU16268J195796; TRES CAJAS TIPO REFLECTORES GALVANIZADOS EN FORMA DE TRAPECIO MARCA SUN SYSTEM, COLOR BLANCO; CUATRO CAJAS TIPO REFLECTORES GALVANIZADOS EN FORMA DE TRAPECIO, CADA UNA CON SU BOMBILLA DOS DE ELLAS LARGAS Y LAS OTRAS DOS TIPO GLOBO; UN INTERRUPTOR HORARIO MARCA TORK MODELO 1102P; UN DIFUSOR DE AIRE MARCA CARRIER, MODELO FKGC183C CON NUMERO DE SERIE 1304Y52335; DOS BALASTROS AUTORREGULADORES TPO REGLADOR DE ALTO FACTOR DE POTENCIA, UNO DE ELLOS MARCA ISB SOLA BASIC COLOR BLANCO, CON CAPACIDAD PARA 1000 W; UN PEDAZO DE DUCTO FLEXIBLE CIRCULAR CON AISLAMIENTO TERMICO PARA AIRE ACONDICIONADO; CUATRO CAJAS TIPO REFLECTORES GALVANIZADOS EN FORMA DE TRAPECIO MARCA SUN SYSTEM, COLOR BLANCO, CON SUS CUATRO BOMBILLAS TIPO GLOBO MARCA GENERAL ELECTRIC MULTIVAPOR R-400; UN INTERRUPTOR HORARIO MARCA TORK, MODELO 1102P; UN DIFUSOR DE AIRE MARCA MIRAGE MODELO EPF121B; CUATRO CAJAS TIPO REFLECTORES GALVANIZADOS EN FORMA DE TRAPECIO CON SUS CUATRO BOMBILLAS TIPO GLOBO; UN DIFUSOR DE AIRE MARCA SAMSUNG, MODELO AS18FBEN, CON NUMERO DE SERIE PAJQC00053, CON SU COMPRESOR O UNIDAD CONDENSADORA PARA MINISPLIT MARCA SAMSUNG, MODELO AS18FBEX, NUMERO DE SERIE PABQC00377; SE LES NOTIFICA QUE DENTRO DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS NUMEROS AP/PGR/SIN/CLN/142/2011/M-II Y AP/PGR/SIN/CLN/132/2011/M-II, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

CULIACAN, SINALOA, A LOS 15 QUINCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE.- VISTO el estado que guarda la presente Averiguación Previa número AP/PGR/SIN/CLN/142/2011/M-II; de la cual se desprende que por acuerdo de fecha 3 tres de febrero del año dos mil once se ratifico el acuerdo de aseguramiento de fecha 29 de marzo del año dos mil nueve, dictado dentro de la Averiguación Previa número AP/SIN/CLN/245/2009/M-II, ante esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, Constitucionales; 40, 41 del Código Penal Federal 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B, del Código Federal de Procedimientos Penales, 1o. Párrafo Segundo 4o. fracción I, apartado "A", inciso e), 10 Fracción X, 11 Fracción II, y 81 de la Ley Orgánica de la Institución, 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y el Acuerdo A/011/00, del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL BIEN ANTES DESCRITO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales antes citados es de acordarse y se: ACUERDA"… PRIMERO: En virtud de que se desconoce la identidad del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad por lo establecido por los artículos 181, 182 A, y 182-B, Fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven el bien mueble en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes muebles de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal.-CUMPLASE.-Así lo acordó y firma el C. LIC. JULIO CESAR BASTIDAS JUAREZ, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la mesa II de procedimientos penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia.

CULIACAN, SINALOA, A LOS 15 QUINCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE.- VISTO el estado que guarda la presente Averiguación Previa número AP/PGR/SIN/CLN/132/2011/M-II; de la cual se desprende que por acuerdo de fecha 2 dos de febrero del año dos mil once se ratificó el acuerdo de aseguramiento de fecha 8 de febrero de 2010 del año dos mil diez, dictado dentro de la Averiguación Previa número AP/SIN/CLN/163/2010/M-II, ante esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, Constitucionales 40, 41 del Código Penal Federal, 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B, del Código Federal de Procedimientos Penales, 1o. Párrafo Segundo 4o. fracción I, apartado "A", inciso e), 10 Fracción X, 11 Fracción II, y 81 de la Ley Orgánica de la Institución, 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y el Acuerdo A/011/00, del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL BIEN ANTES DESCRITO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales antes citados es de acordarse y se: ACUERDA"… PRIMERO: En virtud de que se desconoce la identidad del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad por lo establecido por los artículos 181, 182 A, y 182-B, Fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven el bien mueble en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes muebles de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.-Así lo acordó y firma el C. LIC. JULIO CESAR BASTIDAS JUAREZ, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la mesa II de procedimientos penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia.

DAMOS FE. TESTIGOS DE ASISTENCIA: ADYLENE ANDREA RESPARDO Y MARIA ELENA AVILEZ LARA.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 15 de marzo de 2011.
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Mesa II de Procedimientos Penales "A"
Lic. Julio César Bastidas Juárez
Rúbrica.

(R.- 339574)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Mesa II
Culiacán, Sinaloa
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/773/2008/M-II
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/611/2010/M-II
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/791/2010/M-II
Expediente AP/PGR/SIN/CLN/164/2011/M-II
PUBLICACION POR EDICTO

AL LEGITIMO PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA TOYOTA, MODELO 1997, LINEA TACOMA, SERIE 4TANL42NXVZ249370 SIN PLACAS DE CIRCULACION, INMUEBLE UBICADO EN CALLE ISLA DEL TIBURON NUMERO 1691, ENTRE LAS CALLES ISLA DEL CARMEN Y BOULEVARD EL DORADO, EN LA COLONIA LAS QUINTAS DE ESTA CIUDAD; UNA CAMIONETA MARCA CHEVROLET, TIPO THAOE, CON PLACAS DE CIRCULACION AJB-9420, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA MEXICO, COLOR NEGRO, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1GNFC13C57R350444, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA Y AÑO MODELO 2007" COLOR NEGRO; UN AUTOMOVIL MARCA MERCEDES BENZ, TIPO C63 AMG, SIN PLACAS, COLOR GRIS PLATA, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR WDDGF77X19F288121, AL PARECER DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, AÑO MODELO 2009, COLOR GRIS PLATA; UN VEHICULO TIPO CAMION MARCA KENWOOD, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACION Y CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR: 1XKADB0X1LS538463, EL CUAL CORRESPONDE A UN VEHICULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA Y AÑO MODELO 1990; SE LES NOTIFICA QUE DENTRO DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS NUMEROS AP/PGR/SIN/CLN/773/2008/M-II, AP/PGR/SIN/CLN/611/2010/M-II, AP/PGR/SIN/CLN/791/2010/M-II Y AP/PGR/SIN/CLN/164/2011/M-II, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

CULIACAN, SINALOA, A LOS 12 DOCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE.- VISTO el estado que guarda la presente Averiguación Previa numero AP/PGR/SIN/CLN/773/2008/M-II; de la cual se desprende que por acuerdo de fecha 31 treinta y uno de Julio del año dos mil ocho, ante esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, Constitucionales 40, 41 del Código Penal Federal 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B, del Código Federal de Procedimientos Penales, 1o. Párrafo Segundo 4° fracción I, apartado "A", inciso e), 10 Fracción X, 11 Fracción II, y 81 de la Ley Orgánica de la Institución 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y el Acuerdo A/011/00, del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL BIEN ANTES DESCRITO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerarles antes citados es de acordarse y se: ACUERDA"… PRIMERO: En virtud de que se desconoce la identidad del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad por lo establecido por los artículos 181, 182, A, y 182-B, Fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven el bien mueble en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes muebles de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal.-CUMPLASE.-Así lo acordó y firma el C. LIC. JULIO CESAR BASTIDAS JUAREZ, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la mesa II de procedimientos penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia.

CULIACAN, SINALOA, A LOS 12 DOCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE.- VISTO el estado que guarda la presente Averiguación Previa numero AP/PGR/SIN/CLN/611/2010/M-II; de la cual se desprende que por acuerdo de fecha 04 cuatro de Junio del año dos mil diez, ante esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, Constitucionales 40, 41 del Código Penal Federal 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B, del Código Federal de Procedimientos Penales, 1o. Párrafo Segundo 4o. fracción I, apartado "A", inciso e), 10 Fracción X, 11 Fracción II, y 81 de la Ley Orgánica de la Institución 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y el Acuerdo A/011/00, del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL BIEN ANTES DESCRITO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerarles antes citados es de acordarse y se: ACUERDA"… PRIMERO: En virtud de que se desconoce la identidad del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad por lo establecido por los artículos 181, 182, A, y 182-B, Fracción II del Código Federal de Procedimientos

Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven los bienes muebles en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes muebles de referencia causaran abandono a favor del Gobierno Federal.-CUMPLASE.-Así lo acordó y firma el C. LIC. JULIO CESAR BASTIDAS JUAREZ, Agente del Ministerio Publico de la Federación adscrito a la mesa II de procedimientos penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia.

CULIACAN, SINALOA, A LOS 12 DOCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE.- VISTO el estado que guarda la presente Averiguación Previa numero AP/PGR/SIN/CLN/791/2010/M-II; de la cual se desprende que por acuerdo de fecha 27 veintisiete de Julio del año dos mil diez, ante esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, Constitucionales 40, 41 del Código Penal Federal 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B, del Código Federal de Procedimientos Penales, 1o. Párrafo Segundo 4o. fracción I, apartado "A", inciso e), 10 Fracción X, 11 Fracción II, y 81 de la Ley Orgánica de la Institución 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y el Acuerdo A/011/00, del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL BIEN ANTES DESCRITO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerarles antes citados es de acordarse y se: ACUERDA"… PRIMERO: En virtud de que se desconoce la identidad del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad por lo establecido por los artículos 181, 182, A, y 182-B, Fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven los bienes muebles en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes muebles de referencia causaran abandono a favor del Gobierno Federal.-CUMPLASE.-Así lo acordó y firma el C. LIC. JULIO CESAR BASTIDAS JUAREZ, Agente del Ministerio Publico de la Federación adscrito a la mesa II de procedimientos penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia.

CULIACAN, SINALOA, A LOS 12 DOCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE.- VISTO el estado que guarda la presente Averiguación Previa numero AP/PGR/SIN/CLN/164/2011/M-II; de la cual se desprende que por acuerdo de fecha 16 dieciséis de Febrero del año dos mil once 2011, ante esta Representación Social de la Federación, con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, Constitucionales 40, 41 del Código Penal Federal 1o. Fracción I, 2o. Fracción II, 123, 181, 182, 182-A, 182-B, del Código Federal de Procedimientos Penales, 1o. Párrafo Segundo 4o. fracción I, apartado "A", inciso e), 10 Fracción X, 11 Fracción II, y 81 de la Ley Orgánica de la Institución 2o., 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada y el Acuerdo A/011/00, del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL BIEN ANTES DESCRITO AFECTO A LA PRESENTE INDAGATORIA.- En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales antes citados es de acordarse y se: ACUERDA"… PRIMERO: En virtud de que se desconoce la identidad del propietario del bien anteriormente descrito, y de conformidad por lo establecido por los artículos 181, 182, A, y 182-B, Fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN, a fin de que se sirva manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven los bienes muebles en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los bienes muebles de referencia causaran abandono a favor del Gobierno Federal.-CUMPLASE.-Así lo acordó y firma el C. LIC. JULIO CESAR BASTIDAS JUAREZ, Agente del Ministerio Publico de la Federación adscrito a la mesa II de procedimientos penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia.

DAMOS FE. TESTIGOS DE ASISTENCIA: ADYLENE ANDREA RESPARDO Y MARIA ELENA AVILEZ LARA.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 12 de marzo de 2011.
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Mesa II de Procedimientos Penales "A"
Lic. Julio César Bastidas Juárez
Rúbrica.

(R.- 339575)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Mesa V
Culiacán, Sinaloa
PUBLICACION POR EDICTO

Que en autos de las Averiguaciones Previas números AP/SIN/CLN/1065/2010/M-V y AP/SIN/CLN/363/2010/M-V, instruida en contra de QUIEN o QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, por los Delitos de CONTRA LA SALUD y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO y EXPLOSIVOS, se dictó un acuerdo que en su parte conducente dice: con fundamento en los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40, 41 y 193 último párrafo del Código Penal Federal, 1o. fracción II, 123, 181, 182,182-a, 182-b, del Código Federal de Procedimientos Penales, 2 y 4o. fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, artículos 1o., 2o., 3o., 6o. y demás relativos aplicables de la nueva Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico, y a efecto de dar debido cumplimiento al acuerdo A/011/00, dictado por C. Procurador General de la República, por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los Agentes del Ministerio Público de la Federación en el Aseguramiento de Bienes, por lo que con fundamento en el Artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, SE NOTIFICA AL PROPIETARIO o POSEEDOR o QUIEN LEGALMENTE TENGA DERECHO, respecto de los Vehículos afectos y asegurados dentro de las Indagatorias anteriormente señaladas, siendo éstos:

UNA CAMIONETA MARCA JEEP, TIPO GRAND CHEROKEE 4X4, CON PLACAS DE CIRCULACION SPW-685, PARA EL ESTADO DE OREGON U.S.A., COLOR GRIS. CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1J4GW48SX1C708258, MODELO 2001.-

UNA CAMIONETA MARCA JEEP, TIPO WRANGLER SE 4X4, CON PLACAS DE CIRCULACION VJK-2228, PARA EL ESTADO, COLOR GRIS, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1J4FA29S86P776281, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE "PROCEDENCIA EXTRANJERA Y A UN AÑO MODELO 2006";

Lo anterior en virtud de QUE ESTA FISCALIA DE LA FEDERACION, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO, de los Vehículos antes descritos, por lo que el propietario y/o propietarios cuentan con un plazo de noventa días para manifestar lo que a su derecho convenga en relación al mismo; así mismo, se apercibe al interesado o a su representante legal, que de no manifestar lo que a su derecho convenga en los plazos a que se refieren los artículos 182-A, Párrafo Tercero, 182-Ñ, Párrafo Primero, ambos del Código Federal de Procedimientos Penales, dichos Bienes causarán abandono a favor de la Federación.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 18 de noviembre de 2010.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa V de Averiguaciones Previas
Lic. Jorge Rubio Velázquez
Rúbrica.

(R.- 339593)

GASODUCTO DEL BAJIO, S.A. DE C.V.
LISTA DE TARIFAS

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía el 28 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Tarifas máximas	Pesos/Gigajoule
Servicio base firme (cargo único)	4.71

México, D.F., a 26 de diciembre de 2011.
Representante Legal
Germain Manchon
Rúbrica

(R.- 339787)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agencia del Ministerio Público de la Federación, Mesa Unica
Guamúchil, Sinaloa
PUBLICACION POR EDICTO

En cumplimento al acuerdo dentro de los autos de la Averiguación Previa número AP/SIN/GUAM/334/2010/M-U, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal, 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales, 1, 3, 5 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, se notifica al C. PROPIETARIO (S) POSEEDOR o a sus representantes legales, así como a quien o quienes tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita de los bienes que se describen a continuación. UN CAMION TIPO TORTON MARCA CHEVROLET, CON NUMERO DE SERIE CCE618V160132 DE COLOR BLANCO LA CABINA Y LA CAJA DE COLOR BEIGE, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CONTENIENDO EN LA CAJA UN TANQUE HECHIZO DE METAL CON CAPACIDAD DE 30,000 LITROS.

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la averiguación previa AP/SIN/GUAM/334/2010/M-U, en fecha diez del mes de septiembre del año 2010.

Lo anterior para efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta fiscalía de la federación ubicadas en Avenida Mariano Matamoros No 411, esquina con Doctor de la Torre, colonia Centro de esta Ciudad de Guamúchil, Sinaloa, lugar donde se le pondrán a su disposición las constancias conducentes del aseguramiento correspondiente, así mismo se le apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales el artículo 182 A, del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, dicho bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Guamúchil, Sin., a 3 de junio de 2011.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Adscrito a la Mesa Unica de Procedimientos Penales "A"
en Materia de Averiguaciones Previas
Lic. Ramona Leticia Montoya Alvarado
Rúbrica.

(R.- 339594)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agente del Ministerio Público de la Federación Mesa Unica
Guamúchil, Sinaloa
PUBLICACION POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la Averiguación Previa número AP/SIN/GUAM/367/2009/M-U y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 182-A, y 182-b del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica al

C. PROPIETARIO(S), POSEEDOR o a sus representantes legales, así como a quien o quienes tengan interés jurídico y/o acredite la propiedad y procedencia lícita del bien mueble que se describe a continuación:

UNA CAMIONETA GRAN CHEROKEE, MARCA JEEP, COLOR NEGRO, DEL ESTADO DE SINALOA, CON NUMERO DE SERIE 1J4GZ78Y7TC346857, MODELO1996, SIN PLACAS DE CIRCULACION, QUE CUENTA CON DOS ENGOMADOS DE FORMA RECTANGULAR CON NUMEROS DE PLACA EN COLOR AZUL VHF 62-71 Y OTRO EN COLOR ROJO CON NUMERO VFV 37-32, LA CUAL CUENTA CON BLINDAJE DESCONOCIENDOSE EL NIVEL.

Su aseguramiento ministerial decretado dentro de los autos de la Averiguación Previa AP/SIN/GUAM/367/2009/M-U, en fecha veintisiete de noviembre del dos mil nueve.

Lo anterior para efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Fiscalía de la Federación ubicadas en Avenida Mariano Matamoros No. 411 , esquina con calle Doctor de la Torre, colonia Centro, de esta ciudad de Guamúchil, Sinaloa, lugar donde se le pondrán a su disposición las constancias conducentes del aseguramiento correspondiente; asimismo se le apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación dicho bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Guamúchil, Sin., a 4 de enero de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Mesa Unica de Procedimientos Penales “C”
en Materia de Averiguaciones Previas
Lic. Nelson Iván Garza Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 339595)

GRUPO FINANCIERO MIFEL, S.A. DE C.V.
AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL

Con fundamento en, y para los efectos previstos por los artículos 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y décimo de los estatutos sociales de GRUPO FINANCIERO MIFEL, S.A. DE C.V., se publican las resoluciones adoptadas respecto del aumento al capital social en parte variable de GRUPO FINANCIERO MIFEL, S.A. DE C.V., resuelto por la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la sociedad celebrada el 28 de diciembre del 2011, y de la suscripción y pago de las acciones correspondientes, como sigue:

1. Se aumenta el capital social de GRUPO FINANCIERO MIFEL, S.A. DE C.V., en la parte variable, en la cantidad de hasta $55’000,000.00 M.N. (cincuenta y cinco millones de pesos 00/100, moneda nacional) representada por hasta 55’000,000 (cincuenta y cinco millones) de acciones ordinarias, nominativas, Serie “O”, Clase “II”, con valor nominal de $1.00 M.N. (un peso 00/100, moneda nacional) cada una.

2. Los accionistas de GRUPO FINANCIERO MIFEL, S.A. DE C.V., tienen derecho preferente para suscribir y pagar las acciones representativas del aumento de capital en proporción al número de acciones emitidas por la sociedad de que son titulares a esta fecha a su valor contable al 31 de diciembre del 2010 de $7.711311 M.N. (siete pesos 711311/1000000, moneda nacional) por acción; esto es, en adición al importe del valor nominal de $1.00 M.N. (un peso 00/100, moneda nacional) de cada acción, deberán pagar “prima” en su suscripción por cantidad adicional de $6.711311 M.N. (seis pesos 711311/1000000, moneda nacional) por cada acción que suscriban.

3. Los accionistas de la sociedad podrán ejercer su derecho de preferencia para suscribir y pagar las acciones que del aumento les corresponden dentro de los 15 (quince) días de calendario siguientes a la presente publicación.

4. En el evento de que no todos los accionistas de GRUPO FINANCIERO MIFEL, S.A. DE C.V., ejerzan oportunamente su derecho de preferencia en los términos de los artículos 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y décimo de los estatutos sociales de la sociedad, y, en consecuencia, existan acciones disponibles para suscripción y pago, éstas se ofrecerán para su suscripción y pago a quienes determinó la mencionada Asamblea de Accionistas, la que igualmente fijó los términos y condiciones para ello.

México, D.F., a 28 de diciembre de 2011.
Secretario No Miembro del Consejo de Administración
de Grupo Financiero Mifel, S.A. de C.V.
Luis Cervantes Muñiz
Rúbrica.

(R.- 339615)

GRUPO RALAMA INMOBILIARIA S.A. DE C.V.
SEGUNDA CONVOCATORIA

Con fundamento en el artículo noveno de los estatutos sociales de GRUPO RALAMA INMOBILIARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, así como del artículo 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, aunado a que con fecha 19 de diciembre de 2011 no fue posible llevar a cabo la asamblea general extraordinaria por falta de quórum legal y estatutario exigido, convoco a los accionistas a la Asamblea General Extraordinaria, que habrá de celebrarse en virtud de esta segunda convocatoria, en el domicilio ubicado en calle Pastor número 6, colonia Tecamachalco, Municipio de La Paz, en el Estado de México, a partir de las once horas del día 16 de enero de 2012, para resolver sobre los asuntos que se contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

PRIMERO.- Aumento del capital social.
SEGUNDO.- Cambio de domicilio social.
Los accionistas podrán ser representados en la asamblea que por la presente se convoca por la persona o personas que designen conforme lo previsto en el artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 23 de diciembre de 2011.
Presidente del Consejo de Administración de Grupo Ralama Inmobiliaria S.A. de C.V.
Miguel Angel Dib Sánchez
Rúbrica.

(R.- 339775)

GRUPO CONSTRUCTOR MASAIN, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011
cifras en pesos

Activo	0.00
Total de Activo	0.00
Pasivo	0.00
Total Pasivo	0.00
Capital Contable	0.00
Total capital contable	0.00

En cumplimiento y para los efectos de la fracción II artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance general de liquidación.

Este balance general, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para los efectos a que dé lugar.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2011.
Liquidador
Abraham Gindi Arakanchi
Rúbrica.

(R.- 338364)

ALTA INTENCION EN INTEGRACION Y DESARROLLO, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 23 DE NOVIEMBRE DE 2011

Activo	
Efectivo en caja	$ 0
Pasivo	
Capital	$ 0

México, D.F., a 5 de diciembre de 2011.
Liquidador
José López Moreno
Rúbrica.

(R.- 338447)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: $ 1,172.00

Ejemplar de una sección del día: $ 11.00

El precio se incrementará $4.00 por cada sección adicional.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

BANCA QUADRUM, S.A.

INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, EN LIQUIDACION

SE INFORMA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DE BANCA QUADRUM, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, EN LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2010

(cifras en miles de pesos)

ACTIVO	
Disponibilidades	241,948
Total de activo	241,948
PASIVO	
Captación tradicional	141
Préstamos de otros Organismos	2,377,958
Otras cuentas por pagar	2,300
Total del pasivo	2,380,399
CAPITAL CONTABLE	
Capital Perdido	
Pérdidas de ejercicios anteriores	(1,157,763)
Resultado neto	(980,688)
Total del Capital Contable	(2,138,451)
Total del pasivo y capital contable	241,948

Debido a que el pasivo de la Institución es superior al activo, no existe remanente para distribuir a los accionistas; por tal motivo, el numerario que se presenta en el Balance Final de Liquidación como total de activo por $241,948 será utilizado –una vez descontados los gastos relativos a los actos formales de cierre, así como las publicaciones de Ley y el pago de los derechos de registro por la cancelación del folio mercantil ante el Registro Público de Comercio- para efectuar el pago a los acreedores de la Institución conforme al artículo 29, fracción IV de la Ley de Instituciones de Crédito (hoy derogado).

El Balance Final de Liquidación al 31 de agosto de 2010, se publica en cumplimiento de los artículos 4 y 57, fracción I (este último, actualmente derogado) de la Ley de Protección al Ahorro Bancario y 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

En cumplimiento del artículo 57, fracción I de la Ley de Protección al Ahorro Bancario (hoy derogado), el Balance Final de Liquidación de Banca Quadrum, S.A. Institución de Banca Múltiple, en liquidación fue sometido a la revisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sin que ésta ordenará correcciones al mismo.

Las disposiciones derogadas adquieren vigencia en términos de lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio del Decreto, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Instituciones de Crédito, de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras y de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 6 de julio de 2006.

México, D.F., a 29 de noviembre de 2011.

Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Liquidador

Director General de Simulacros y Supervisión de Instituciones en Liquidación y Quiebra

Act. César Javier Campa Campos

Rúbrica.

Director General Jurídico de Protección al Ahorro

Lic. Luis Eduardo Palazuelos Zaragoza

Rúbrica.

(R.- 338445)

ARROBA TECNICOS EN SISTEMAS S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 27 DE OCTUBRE DE 2011

Activo	
Efectivo en caja	$ 0
Pasivo	
Capital	$ 0

México, D.F., a 1 de diciembre de 2011.

Liquidador

Francisco Martínez García

Rúbrica.

(R.- 338362)

HUGGAV S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 25 DE OCTUBRE DE 2011

Activo	
Efectivo en caja	$ 0
Pasivo	
Capital	$ 0

México, D.F., a 1 de diciembre de 2011.

Liquidador

Fernando Sánchez Elizalde

Rúbrica.

(R.- 338365)

INMOBILIARIA PARU, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DE 2011

(expresado en pesos)

Activo	
Total Activo	$ -
Pasivo y capital contable	
Total capital contable	$ 50,559.00
Utilidad (o pérdida) del ejercicio	-$ 50,559.00
Total pasivo y capital	$

INTEGRACION CAPITAL	**% ACCIONES**	**PERDIDA**
Juan Arturo Pacheco Guevara	98.00%	-$ 49,547.82
Marcela Judith Rugarcia Torres	1.00%	-$ 505.59
Armando Rugarcia Torres	1.00%	-$ 505.59
TOTAL	100.00%	-$ 50,559.00

INTEGRACION CAPITAL	**% ACCIONES**	**ACTIVO A REPARTIR SOCIOS**
Juan Arturo Pacheco Guevara	98.00%	$ -
Marcela Judith Rugarcia Torres	1.00%	$ -
Armando Rugarcia Torres	1.00%	$ -
TOTAL	100.00%	$ -

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el balance final de liquidación de la sociedad al 31 de octubre de 2011.

CUOTA FINAL DE LIQUIDACION POR ACCION 0.00

México, D.F., a 31 de octubre de 2011.

Liquidador

Jardines Santos Emelia

Rúbrica.

(R.- 338207)

INNOVACION INMOBILIARIA GMD, S. DE R.L. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011

ACTIVO	
Caja y Bancos	54,028.00
Cuentas por Cobrar	138,136.00
TOTAL DEL ACTIVO	192,164.00
PASIVO	
Cuentas por Pagar	7,522,766.00
TOTAL PASIVO	7,522,766.00
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	50,000.00
Pérdidas Acumulables	-7,380,602.00
TOTAL CAPITAL	-7,330,602.00
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	192,164.00

México, D.F., a 8 de diciembre de 2011.

Liquidador

Ismael Soto Alvarez

Rúbrica.

(R.- 338511)

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

DECIMOTERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

AVISO por el que se prorroga la vigencia del Acuerdo de Complementación Económica No. 8 y sus preferencias arancelarias.

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

Con fundamento en los artículos 34, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción X de la Ley de Comercio Exterior; 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el 28 de diciembre de 1980 el Senado de la República aprobó el Tratado de Montevideo 1980, cuyo Decreto de promulgación se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 1981, con objeto de dar continuidad al proceso de integración latinoamericano y establecer a largo plazo, en forma gradual y progresiva, un mercado común, para lo cual se instituyó la Asociación Latinoamericana de Integración;

Que en el marco del Tratado de Montevideo 1980, los gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y de la República del Perú suscribieron el 25 de marzo de 1987 el Acuerdo de Complementación Económica No. 8 (ACE 8), el cual establece diversas preferencias arancelarias que se otorgan las Partes;

Que en el ACE 8 se han venido incorporando disposiciones y preferencias arancelarias hasta su Décimo Protocolo Adicional, mismo que fue suscrito el 30 de septiembre de 2009, y mediante el cual las Partes acordaron prorrogar la vigencia del ACE 8 hasta el 31 de diciembre de 2011;

Que el Décimo Protocolo Adicional al Acuerdo de Complementación Económica No. 8, dado a conocer mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2009, establece en su Artículo Primero que si antes de que concluya la vigencia del ACE 8 las Partes suscriben un instrumento que lo amplíe y profundice, quedará prorrogado hasta la entrada en vigor de dicho instrumento;

Que el 6 de abril de 2011 las Partes suscribieron el Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú, el cual tiene como objetivo, entre otros, estimular la expansión y diversificación del comercio entre las Partes, mismo que a la fecha no ha entrado en vigor, y

Que tanto el Acuerdo por el que se da a conocer el Décimo Protocolo Adicional al Acuerdo de Complementación Económica No. 8, como el Acuerdo por el que se dan a conocer las preferencias arancelarias que otorgan los Estados Unidos Mexicanos a la República del Perú en el Acuerdo de Complementación Económica No. 8, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2009, disponen que la Secretaría de Economía publicará un Aviso en el que se dé a conocer que las Partes han suscrito un instrumento que amplió y profundizó el ACE 8 y que éste aún no ha entrado en vigor, por tanto, el ACE 8 y sus preferencias quedan prorrogados, se expide el siguiente

Aviso

Unico.- Se prorroga del 1 de enero de 2012 hasta la entrada en vigor del Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú, la vigencia del Acuerdo de Complementación Económica No. 8 y sus preferencias arancelarias, dadas a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2009.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Aviso entrará en vigor el 1 de enero de 2012.

México, D.F., a 13 de diciembre de 2011.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

CALENDARIO de Presupuesto autorizado a la Secretaría de Economía, sus órganos desconcentrados, Centro Nacional de Metrología, ProMéxico, Procuraduría Federal del Consumidor y al Servicio Geológico Mexicano, para el ejercicio fiscal 2012.

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

La Secretaría de Economía por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con fundamento en los artículos 23, cuarto párrafo, 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 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, da a conocer el siguiente:

CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SECRETARIA DE ECONOMIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA, PROMEXICO, PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR Y AL SERVICIO GEOLOGICO MEXICANO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012 –/1

		Total	MES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total		**18,622,860,758**	**1,133,837,657**	**3,405,914,126**	**4,079,586,213**	**1,683,758,230**	**706,429,268**	**1,227,374,260**	**2,885,772,773**	**733,964,106**	**994,151,016**	**701,707,068**	**485,175,587**	**585,190,454**
Sector Central		11,720,400,243	139,815,303	3,118,433,753	3,776,585,958	1,295,363,543	407,640,977	961,422,192	354,441,219	433,588,267	456,961,384	255,446,444	244,461,915	276,239,288
100	Oficina del C. Secretario	173,201,313	8,033,186	16,874,947	21,168,917	12,509,764	12,722,986	12,608,157	15,227,765	13,753,024	16,942,418	15,138,014	12,817,289	15,404,846
102	Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario	544,838,267	2,888,943	2,516,318	124,220,296	119,963,511	131,829,041	113,057,149	36,607,513	2,504,927	2,510,577	2,519,890	2,520,260	3,699,842
104	Unidad de Contraloría Interna	30,185,152	1,953,855	2,256,323	2,291,133	2,420,279	2,594,955	2,291,159	3,082,826	2,399,366	2,463,035	2,520,390	2,451,801	3,460,030
110	Unidad de Asuntos Jurídicos	55,582,001	3,445,680	3,580,433	4,295,071	4,062,692	4,172,771	5,484,668	5,278,175	4,394,632	4,517,379	4,574,613	4,762,989	7,012,898
120	Coordinación General de Delegaciones Federales	60,401,810	1,824,152	3,546,950	4,031,797	3,738,087	3,938,187	5,480,176	5,728,809	5,404,780	5,812,044	5,658,733	6,748,668	8,489,427
121	Delegación en Aguascalientes	7,195,600	594,157	502,340	560,868	536,764	585,627	504,523	639,804	565,345	600,101	608,345	599,578	898,148
122	Delegación en Baja California	4,615,130	407,110	343,021	427,312	384,529	395,432	368,551	378,993	348,210	344,221	361,379	356,598	499,774
123	Delegación en Baja California Sur	5,905,393	463,489	441,946	484,053	463,413	491,916	453,127	542,661	453,166	478,674	495,797	480,902	656,249
124	Delegación en Campeche	5,214,154	430,684	398,862	440,059	425,958	439,668	409,641	462,773	395,913	412,801	420,712	424,327	552,756
125	Delegación en Coahuila	8,073,490	613,021	731,295	691,000	741,193	707,847	602,385	788,530	573,351	553,653	664,997	646,947	759,271
126	Delegación en Colima	5,733,714	424,731	499,541	461,556	463,530	442,876	440,852	478,684	465,547	445,810	491,173	456,031	663,383
127	Delegación en Chiapas	6,978,742	544,022	578,606	596,921	541,713	555,521	534,764	617,493	562,477	580,683	545,818	550,900	769,824
128	Delegación en Chihuahua	8,737,950	603,187	885,215	758,445	742,185	709,760	723,922	710,870	621,175	655,680	687,602	688,330	951,579
129	Delegación en Distrito Federal	13,040,130	1,132,644	913,456	1,009,424	1,034,163	1,043,069	992,981	1,059,913	949,551	1,012,351	1,106,813	1,074,137	1,711,628
130	Delegación en Durango	6,792,285	527,326	510,826	598,453	489,670	629,544	502,630	618,533	514,014	538,290	535,290	566,466	761,243
131	Delegación en Guanajuato	5,477,580	396,551	425,393	465,836	449,078	462,402	494,638	494,158	444,273	416,505	426,669	413,564	588,513
132	Delegación en Guerrero	6,132,262	419,938	493,846	524,060	497,692	519,486	482,001	608,627	483,698	478,137	479,805	481,272	663,700
133	Delegación en Hidalgo	6,117,273	463,688	475,272	485,918	493,429	496,115	452,664	518,357	485,767	480,533	518,215	511,514	735,801
134	Delegación en Jalisco	11,239,580	895,674	834,613	896,197	864,301	904,337	837,968	974,590	869,981	910,547	943,419	933,103	1,374,850
135	Delegación en México	8,286,666	690,182	633,608	708,074	688,148	780,084	564,872	685,388	620,871	636,703	671,027	655,397	952,312
136	Delegación en Michoacán	8,620,530	693,645	603,468	682,794	604,405	683,261	600,844	758,511	704,167	715,000	736,324	750,139	1,087,972
137	Delegación en Morelos	6,246,920	514,853	472,789	549,226	484,027	528,594	482,258	527,936	452,793	494,714	498,165	517,103	724,462
138	Delegación en Nayarit	5,528,639	476,061	467,212	447,369	529,448	459,290	408,601	467,506	416,350	415,562	463,529	410,494	567,217
139	Delegación en Nuevo León	15,286,743	1,060,379	1,151,953	1,244,043	1,219,140	1,241,214	1,174,926	1,437,186	1,212,996	1,232,781	1,467,221	1,369,381	1,475,523
140	Delegación en Oaxaca	6,647,436	476,059	436,703	482,443	439,171	469,340	416,355	657,401	580,744	596,708	607,785	614,721	870,006
141	Delegación en Puebla	11,909,555	1,036,656	927,159	1,044,203	1,023,990	1,038,587	933,306	975,087	849,976	915,633	929,081	926,416	1,309,461
142	Delegación en Querétaro	8,525,858	778,168	664,589	729,097	674,151	711,582	664,648	703,948	625,146	651,932	679,805	660,703	982,089
143	Delegación en Quintana Roo	3,245,491	297,996	286,353	276,249	303,250	270,432	280,148	255,771	244,511	226,318	244,875	214,779	344,809

		Total	MES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
144	Delegación en San Luis Potosí	5,686,422	418,331	411,296	403,982	417,481	418,064	402,552	531,304	497,228	503,047	520,833	496,552	665,752
145	Delegación en Sinaloa	8,168,275	767,523	810,792	792,813	852,691	694,590	652,274	608,533	532,647	556,015	554,630	561,342	784,425
146	Delegación en Sonora	9,646,501	755,063	716,673	816,646	812,612	809,706	758,475	842,870	734,578	738,796	808,584	782,504	1,069,994
147	Delegación en Tabasco	5,557,486	378,915	511,815	502,919	475,057	481,921	457,240	512,788	412,307	428,417	443,407	394,920	557,780
148	Delegación en Tamaulipas	3,482,586	287,342	283,498	299,172	287,917	332,027	283,719	320,713	255,870	268,245	261,715	257,377	344,991
149	Delegación en Tlaxcala	5,395,048	416,686	442,435	448,615	438,709	523,026	457,842	463,067	393,428	427,723	437,811	396,648	549,058
150	Delegación en Veracruz	6,410,788	519,350	475,654	533,930	501,224	514,964	489,921	593,898	497,703	516,582	516,523	531,516	719,523
151	Delegación en Yucatán	6,557,902	531,236	690,638	585,653	598,324	584,177	545,345	525,812	432,237	455,849	458,625	466,672	683,334
152	Delegación en Zacatecas	6,417,787	501,254	487,671	514,268	532,364	516,640	475,306	562,748	530,910	521,439	513,004	526,793	735,390
154	Subdelegación en Tijuana	6,946,726	488,636	529,565	633,610	574,527	602,874	549,608	671,386	488,484	539,915	530,391	551,443	786,287
155	Subdelegación en Piedras Negras	3,131,144	211,955	281,781	346,660	262,535	282,648	267,705	259,218	223,287	235,908	238,817	233,912	286,718
156	Subdelegación en Torreón	4,404,878	380,145	323,734	358,221	338,353	365,391	336,301	368,379	323,172	347,271	349,216	406,927	507,768
157	Subdelegación en Tapachula	2,740,773	196,716	230,367	228,352	234,894	234,379	191,757	262,842	184,194	209,390	273,263	201,457	293,162
158	Subdelegación en Ciudad Juárez	6,617,609	550,179	519,292	543,788	557,101	536,212	535,652	578,583	512,847	498,145	512,966	517,515	755,329
159	Subdelegación en Gómez Palacio	2,691,203	225,262	186,237	225,173	248,152	228,328	200,817	226,704	194,145	233,081	218,201	211,250	293,853
160	Subdelegación en Celaya	2,561,255	177,877	219,533	210,168	214,149	240,762	218,568	216,716	196,128	173,286	197,232	217,310	279,526
161	Subdelegación en Chilpancingo	3,294,011	263,786	213,999	288,877	228,262	254,530	240,928	284,383	291,285	256,920	258,060	261,146	451,835
162	Subdelegación en Cancún	3,713,688	302,171	303,993	291,694	336,444	317,338	278,216	308,104	283,475	276,618	318,241	298,249	399,145
163	Subdelegación en Ciudad Obregón	2,563,545	199,661	192,917	243,591	227,709	206,473	217,414	201,593	180,797	214,007	196,951	195,035	287,397
164	Subdelegación en Nogales	3,108,516	269,165	259,335	257,976	243,389	265,704	235,061	262,812	233,952	243,916	244,247	264,022	328,937
165	Subdelegación en San Luis Río Colorado	2,674,071	198,478	198,529	188,060	229,916	196,484	184,254	249,656	229,222	237,572	230,971	218,632	312,297
166	Subdelegación en Matamoros	2,564,927	208,251	195,768	257,198	204,680	231,916	210,062	237,553	170,828	198,770	197,059	194,386	258,456
167	Subdelegación en Nuevo Laredo	1,911,501	157,313	178,606	173,816	178,612	163,806	181,028	138,466	147,513	124,749	154,924	142,816	169,852
168	Subdelegación en Reynosa	4,176,142	371,936	339,746	368,056	361,590	377,780	347,140	334,853	292,349	304,319	312,820	310,917	454,636
169	Subdelegación en Tampico	2,711,989	248,707	231,053	265,056	218,202	244,788	227,406	206,915	183,705	207,146	208,908	201,877	268,226
170	Subdelegación en Coatzacoalcos	2,841,082	237,345	228,891	253,830	247,546	245,252	242,418	224,373	212,740	210,129	223,601	214,415	300,542
171	Subdelegación en Poza Rica	3,274,646	265,111	255,773	284,617	261,074	312,035	266,420	289,743	230,183	263,919	237,505	270,770	337,496
172	Subdelegación en el Puerto de Veracruz	4,189,690	297,372	313,125	353,295	348,337	371,720	342,151	354,688	333,474	324,592	332,865	350,624	467,447
200	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa	7,207,565,013	9,112,827	2,877,311,770	3,416,377,997	535,852,591	9,805,601	115,374,774	30,332,842	31,159,638	59,522,999	74,919,788	34,611,519	13,182,667
210	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica	127,892,489	1,843,102	3,465,655	1,805,452	103,360,673	1,698,438	1,608,161	2,512,529	2,124,109	2,178,183	2,208,581	2,203,277	2,884,329
211	Dirección General de Promoción Empresarial	14,779,840	1,746,076	959,184	1,043,692	1,082,179	1,080,940	1,078,933	1,365,362	1,187,731	1,268,484	1,219,470	1,214,947	1,532,842
212	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio	392,018,823	1,640,827	36,218,642	41,401,272	45,127,379	56,154,495	201,431,080	1,660,087	1,511,043	1,573,573	1,633,192	1,542,793	2,124,440
213	Dirección General de Oferta Exportable	14,468,246	1,679,509	912,076	1,020,330	2,967,706	1,086,756	896,539	1,014,728	837,719	956,351	894,018	928,382	1,274,132
300	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad	100,045,539	4,531,490	5,007,595	21,189,514	9,641,337	5,452,716	11,628,019	10,249,289	5,106,817	7,450,734	7,321,292	5,317,543	7,149,193
312	Dirección General de Normas	61,956,897	2,917,400	3,126,271	8,954,388	5,109,100	4,913,873	6,314,331	5,977,085	4,864,609	7,727,569	3,968,824	3,438,537	4,644,910
315	Dirección General de Inversión Extranjera	48,169,856	2,226,212	2,493,725	3,007,461	4,594,474	3,894,592	5,148,461	4,861,225	3,784,889	3,750,568	4,192,504	5,737,367	4,478,378
316	Dirección General de Normatividad Mercantil	152,373,503	2,551,471	9,481,329	10,009,490	10,611,271	10,267,784	13,081,137	14,934,595	31,308,247	10,941,485	10,286,885	11,534,306	17,365,503
317	Secretariado Técnico de la Competitividad	133,916,273	1,441,164	4,848,315	11,869,857	13,909,068	47,077,333	23,576,100	19,244,091	2,206,909	2,161,753	2,706,552	2,199,478	2,675,653
400	Subsecretaría de Industria y Comercio	52,434,472	3,140,824	3,250,759	3,651,058	3,890,369	3,845,857	5,297,495	4,678,609	3,766,250	7,326,348	4,713,533	3,709,433	5,163,937

		Total	MES											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
410	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital	1,090,482,020	4,365,475	5,867,239	5,752,309	312,783,082	5,936,467	321,970,795	10,177,383	186,239,813	221,076,873	4,888,049	4,790,609	6,633,926
412	Dirección General de Industrias Básicas	137,189,178	2,526,254	2,741,086	2,975,205	3,465,796	3,118,519	4,630,773	10,690,669	31,995,133	3,108,922	2,960,958	34,607,443	34,368,420
414	Dirección General de Comercio Exterior	46,315,809	2,977,906	3,030,980	3,432,137	3,512,685	3,830,463	4,876,512	5,062,637	3,263,822	3,876,552	3,499,488	3,909,523	5,043,104
415	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología	99,836,339	3,349,477	3,253,336	3,861,850	3,956,746	3,681,686	5,049,238	51,398,711	3,553,592	3,703,955	6,166,640	3,885,558	7,975,550
416	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales	70,581,351	4,341,725	4,331,306	4,668,217	5,095,227	5,147,652	6,730,872	6,593,270	6,262,990	5,857,164	5,743,240	7,151,261	8,658,427
420	Coordinación General de Minería	26,201,312	1,307,295	1,657,639	1,738,521	2,056,440	2,147,417	3,494,854	2,630,410	2,090,004	2,034,374	2,049,671	2,054,392	2,940,295
421	Dirección General de Minas	50,388,864	1,874,890	2,752,987	4,340,930	5,098,957	5,539,883	7,040,958	6,169,506	3,282,909	3,386,727	3,312,896	3,114,770	4,473,451
422	Dirección General de Promoción Minera	33,062,777	1,857,294	2,898,869	2,188,684	2,995,666	2,657,427	3,883,102	3,117,565	2,566,473	2,455,971	2,698,712	2,484,165	3,258,849
500	Subsecretaría de Comercio Exterior	149,533,503	12,657,573	10,657,858	12,613,358	12,908,328	12,313,966	13,072,476	16,434,932	14,337,586	10,433,491	10,702,955	11,105,697	12,295,283
510	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales	81,596,440	1,530,026	54,002,875	2,005,460	2,390,298	2,195,377	3,747,479	2,883,583	2,301,487	2,322,334	2,361,945	2,873,065	2,982,511
511	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones	58,820,259	1,211,161	1,559,871	1,549,715	7,917,223	4,250,592	5,615,003	4,815,133	4,412,416	4,346,615	8,027,951	7,784,647	7,329,932
512	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales	50,042,938	3,318,026	3,514,396	3,943,453	4,725,144	4,188,543	5,686,775	4,428,760	3,753,079	3,855,236	3,912,198	3,866,607	4,850,721
513	Dirección General de Política Comercial	27,200,769	1,328,456	1,649,363	1,721,352	2,114,800	1,910,535	3,456,987	2,839,104	2,210,164	2,264,769	2,309,142	2,304,052	3,092,045
514	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones	29,827,168	1,272,888	1,647,900	1,648,416	2,594,382	2,244,809	3,951,618	3,030,453	2,527,097	2,486,392	2,526,770	2,657,321	3,239,122
700	Oficialía Mayor	49,500,031	3,300,665	2,847,431	3,092,675	2,948,666	3,160,812	2,818,417	9,986,733	3,846,018	3,979,088	4,063,556	4,304,198	5,151,772
710	Dirección General de Recursos Humanos	121,308,737	8,539,879	7,561,411	8,784,438	8,075,348	8,910,811	8,865,557	11,780,612	10,422,966	11,296,933	11,234,189	11,518,236	14,318,357
711	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	44,143,122	3,417,810	2,906,827	3,330,888	3,218,695	4,112,189	3,129,210	4,524,048	3,284,189	3,530,220	3,568,600	3,616,047	5,504,399
712	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	41,923,509	3,267,426	2,888,210	3,279,788	3,048,110	3,337,672	2,947,483	3,752,974	3,247,416	3,555,699	3,551,848	3,585,852	5,461,031
713	Dirección General de Informática	43,625,311	2,628,372	3,103,095	4,087,201	3,092,271	3,300,313	2,975,559	5,367,786	5,037,713	2,977,466	3,056,141	3,130,054	4,869,340
Organos Administrativos Desconcentrados		2,742,169,401	46,767,922	114,853,722	97,220,951	130,087,811	112,310,040	93,350,461	1,441,553,299	92,095,564	335,840,680	153,621,523	50,239,372	74,228,056
A00	Comisión Federal de Competencia	221,338,514	12,770,920	13,658,649	16,565,382	20,145,988	19,896,187	20,140,147	18,911,398	17,279,213	17,040,719	19,587,606	17,169,685	28,172,620
B00	Comisión Federal de Mejora Regulatoria	73,942,022	6,216,422	5,644,748	6,524,039	5,684,030	5,984,636	6,756,440	6,882,766	5,813,191	6,627,723	6,635,305	6,652,943	4,519,779
C00	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad	2,446,888,865	27,780,580	95,550,325	74,131,530	104,257,793	86,429,217	66,453,874	1,415,759,135	69,003,160	312,172,238	127,398,612	26,416,744	41,535,657
Entidades Paraestatales		4,160,291,114	947,254,432	172,626,651	205,779,304	258,306,876	186,478,251	172,601,607	1,089,778,255	208,280,275	201,348,952	292,639,101	190,474,300	234,723,110
K2H	Centro Nacional de Metrología	377,006,963	12,030,287	28,870,955	32,509,640	16,485,488	18,402,358	18,775,504	29,047,399	55,514,474	38,365,369	50,416,740	29,553,369	47,035,380
K2W	ProMéxico	1,114,554,051	56,293,812	66,298,681	72,572,594	154,036,872	75,150,478	75,559,773	155,298,583	73,856,840	76,248,163	155,577,706	76,879,421	76,781,128
LAT	Procuraduría Federal del Consumidor	861,761,878	64,091,292	64,223,330	79,711,334	70,937,627	72,160,471	65,718,817	90,461,988	66,361,448	72,625,001	68,571,579	69,300,546	77,598,445
LAU	Servicio Geológico Mexicano	1,806,968,222	814,839,041	13,233,685	20,985,736	16,846,889	20,764,944	12,547,513	814,970,285	12,547,513	14,110,419	18,073,076	14,740,964	33,308,157

[1]/ Calendario de Recursos Fiscales.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 26 de diciembre de 2011.- El Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la Secretaría de Economía, **José Luis García Ramos Larrauri**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CALENDARIO de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que ejercerán recursos con cargo al Ramo 09, Comunicaciones y Transportes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Oficialía Mayor.- 5.- 428/2011.

Con fundamento en los artículos 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 23 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 el 7o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se da a conocer el calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que ejercerán sus recursos con cargo al Ramo 09, Comunicaciones y Transportes, de acuerdo con la tabla siguiente:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2012

CALENDARIOS DE GASTO

(Pesos)

Ramo: 09 Comunicaciones y Transportes

			CALENDARIO MENSUAL											
		Total Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
TOTAL		85,544,035,497	1,986,903,161	6,172,248,351	8,254,941,069	7,754,525,822	5,307,670,910	9,260,814,933	7,493,962,716	9,965,654,937	9,087,440,078	9,189,427,847	8,988,848,172	2,081,597,501
SECTOR CENTRAL		79,917,149,345	1,379,916,261	5,566,872,076	7,700,926,075	7,237,271,730	4,906,006,784	8,834,261,367	7,013,050,542	9,547,200,050	8,641,518,051	8,770,222,784	8,570,598,102	1,749,305,523
100	Secretaría	120,186,650	10,413,654	9,861,841	9,861,841	9,943,841	10,009,851	9,876,843	10,016,807	9,935,307	9,920,309	10,001,816	9,920,360	10,424,180
102	Dirección General de Vinculación	22,451,108	1,955,371	1,703,506	1,703,922	1,810,756	1,759,625	1,703,536	1,941,798	1,918,632	1,919,048	1,918,634	1,919,057	2,197,223
110	Unidad de Asuntos Jurídicos	80,590,062	7,624,464	6,482,586	6,579,515	6,470,747	6,779,154	6,488,478	6,875,236	6,764,075	6,622,629	6,655,499	6,761,868	6,485,811
111	Dirección General de Comunicación Social	159,374,794	5,132,519	5,642,210	4,796,710	61,683,210	4,972,038	5,783,210	18,248,210	4,848,210	31,298,210	5,798,210	5,809,210	5,362,847
112	Organo Interno de Control	60,973,736	4,245,350	5,225,985	5,122,985	5,105,985	5,300,577	5,105,985	5,286,985	5,238,985	5,273,985	5,448,985	5,175,985	4,441,944
114	Dirección General de Planeación	22,900,130	2,014,231	1,659,910	1,659,909	1,954,376	2,116,760	1,846,611	1,973,984	1,968,774	1,951,778	1,781,113	1,782,119	2,190,565
200	Subsecretaría de Infraestructura	31,834,407	2,998,323	2,602,136	2,528,596	2,568,736	2,657,193	2,621,996	2,716,036	2,569,716	2,620,076	2,593,336	2,535,036	2,823,227
210	Dirección General de Carreteras	2,838,336,452	19,727,626	93,806,774	170,474,774	172,793,724	181,451,732	467,428,144	249,522,634	543,859,834	534,579,974	240,050,714	150,378,190	14,262,332
211	Dirección General de Conservación de Carreteras	2,912,292,859	93,657,898	66,483,096	95,459,642	165,367,302	287,036,234	171,605,723	204,377,642	461,576,371	209,335,683	287,475,943	719,513,018	150,404,307
212	Dirección General de Servicios Técnicos	224,171,740	6,384,358	20,052,076	17,237,298	26,137,346	29,707,581	29,977,066	26,216,585	22,097,057	20,672,054	11,217,329	7,552,043	6,920,947
214	Dirección General de Desarrollo Carretero	143,991,556	5,849,705	5,094,779	5,242,131	10,674,434	13,544,606	14,800,284	16,620,140	15,461,777	16,414,064	15,908,112	14,260,525	10,120,999
300	Subsecretaría de Transporte	33,930,758	3,117,671	2,708,844	2,707,593	2,781,342	2,994,177	2,602,344	3,588,342	2,790,844	2,769,344	2,536,545	2,503,705	2,830,007
310	Dirección General de Aeronáutica Civil	501,575,518	41,556,899	42,048,507	29,827,007	34,231,007	35,383,355	29,652,757	126,416,507	37,369,257	36,291,007	36,538,507	28,868,833	23,391,875
311	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal	4,364,559,719	65,686,062	193,010,172	406,609,877	2,492,766,377	7,005,105	71,231,376	558,543,376	253,064,876	228,064,876	76,143,876	6,495,722	5,938,024
312	Dirección General de Autotransporte Federal	384,014,328	10,419,629	8,527,119	10,098,928	12,695,709	18,508,750	22,802,786	220,695,611	20,713,871	17,625,216	22,639,926	10,688,384	8,598,399
313	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	174,467,562	15,012,299	11,807,092	11,782,745	11,876,667	32,711,980	11,898,745	16,772,167	11,935,745	11,424,745	12,420,383	13,034,852	13,790,142
400	Subsecretaría de Comunicaciones	5,973,005,270	454,301,242	454,065,948	519,169,428	486,293,198	454,584,047	550,987,678	454,587,348	486,044,198	454,138,428	550,995,078	588,797,689	519,040,988
411	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y Radiodifusión	88,791,713	4,944,536	7,040,936	11,732,506	7,527,386	8,293,235	7,365,286	7,883,009	7,396,369	7,390,789	7,739,469	7,315,599	4,162,593
414	Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal	12,049,967	999,146	793,298	812,798	940,548	1,183,745	822,998	1,291,148	1,385,998	1,268,198	901,298	856,598	794,194
415	Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento	2,269,100,038	2,161,094	2,048,877	2,243,328,977	1,961,577	2,225,303	1,948,977	2,745,232	2,545,232	2,532,632	2,545,232	2,532,634	2,524,271
500	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	23,315,335	2,156,595	1,780,431	1,809,323	1,906,777	2,005,520	1,843,918	2,732,622	1,793,075	1,907,595	1,825,791	1,852,010	1,701,678
510	Dirección General de Puertos	2,098,579,660	114,321,024	115,652,280	36,989,280	231,518,780	101,897,127	96,038,888	122,666,780	616,710,980	138,803,638	158,612,836	163,975,133	201,392,914
511	Dirección General de Marina Mercante	240,538,745	15,298,002	10,973,706	10,132,854	11,080,783	16,043,972	11,365,283	111,705,791	11,341,783	10,223,283	11,139,943	10,084,336	11,149,009
512	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	27,772,484	2,635,395	2,365,271	2,207,021	2,384,563	2,410,234	2,182,323	2,548,151	2,198,063	2,394,288	2,244,038	2,180,136	2,023,001
600	Coordinación General de Centros S.C.T.	14,466,224	1,419,622	1,163,083	1,171,520	1,158,268	1,225,946	1,148,311	1,154,311	1,146,811	1,145,811	1,155,511	1,142,791	1,434,239
611	Dirección General de Evaluación	46,870,291	1,765,681	1,611,149	1,876,071	1,752,626	2,200,388	1,779,688	14,792,966	13,837,097	1,915,761	2,177,663	1,624,089	1,537,112
621	Centro SCT Aguascalientes	900,366,833	6,277,765	77,218,890	67,502,428	68,051,620	63,457,404	120,382,416	57,723,761	109,191,952	108,939,395	115,491,958	99,450,607	6,678,637
622	Centro SCT Baja California	1,480,648,133	10,068,408	257,648,617	67,631,190	91,903,879	75,214,723	165,853,503	96,067,657	175,595,098	174,271,559	180,008,361	170,105,393	16,279,745
623	Centro SCT Baja California Sur	1,190,336,110	7,939,908	144,960,206	136,354,404	121,509,768	123,278,214	162,476,971	62,985,091	102,810,214	101,184,799	111,893,336	100,879,947	14,063,252
624	Centro SCT Campeche	1,518,546,404	8,906,492	195,297,979	109,829,007	96,295,402	95,904,280	187,603,887	85,835,296	179,404,422	177,879,331	190,104,252	178,021,082	13,464,974

625	Centro SCT Coahuila	1,455,552,497	9,844,243	84,728,109	74,167,460	110,213,504	105,272,070	250,937,902	116,735,269	159,788,453	163,862,502	197,228,049	161,518,985	21,255,951
626	Centro SCT Colima	1,940,682,322	84,647,175	122,788,914	129,977,272	191,992,399	132,940,563	206,406,847	148,652,496	205,163,006	219,840,821	215,912,612	196,831,592	85,528,625
627	Centro SCT Chiapas	2,565,657,775	14,189,663	140,104,975	425,027,741	125,840,630	158,874,078	283,977,441	176,327,349	336,716,699	292,872,065	285,416,462	308,766,548	17,544,124
628	Centro SCT Chihuahua	1,717,753,541	9,480,050	165,465,583	158,350,819	246,148,145	121,770,068	187,397,472	108,373,766	174,192,323	171,095,411	185,812,028	173,202,031	16,465,845
630	Centro SCT Durango	1,816,313,076	8,472,288	144,562,452	77,567,444	89,165,585	169,957,306	255,160,326	131,640,235	204,575,436	244,302,973	252,232,921	224,355,693	14,320,417
631	Centro SCT Guanajuato	3,330,947,637	73,632,268	389,779,892	202,768,889	163,519,448	355,514,078	305,325,380	196,192,766	497,471,717	319,874,532	325,452,795	486,417,675	14,998,197
632	Centro SCT Guerrero	1,851,059,693	9,975,362	74,636,529	178,048,855	95,627,963	96,618,453	262,523,733	151,258,155	242,545,337	264,494,976	248,264,101	214,197,711	12,868,518
633	Centro SCT Hidalgo	1,678,864,043	7,994,897	126,492,555	96,811,517	64,916,811	61,703,098	236,553,435	158,397,714	244,407,902	243,358,025	216,779,369	212,205,875	9,242,845
634	Centro SCT Jalisco	2,836,694,001	10,402,777	260,223,112	210,579,582	184,425,546	192,361,607	404,242,873	207,840,991	313,879,069	323,834,381	467,801,780	236,606,363	24,495,920
635	Centro SCT México	2,869,793,747	11,319,513	221,615,466	183,056,327	128,925,449	141,443,886	423,154,845	226,794,322	358,604,087	403,725,806	408,412,479	353,089,935	9,651,632
636	Centro SCT Michoacán	2,685,865,070	13,162,240	118,815,356	142,912,760	194,297,928	177,037,593	287,322,455	234,598,322	356,699,048	347,784,675	350,682,921	346,284,127	116,267,645
637	Centro SCT Morelos	924,660,789	5,891,010	124,104,766	33,404,896	39,358,307	37,793,594	111,531,081	66,356,006	124,049,524	122,014,308	129,239,210	122,970,332	7,947,755
638	Centro SCT Nayarit	951,054,286	7,151,497	110,845,150	45,083,063	30,676,063	27,191,609	114,872,720	80,799,962	126,564,341	128,235,422	141,013,908	131,335,798	7,284,753
639	Centro SCT Nuevo León	2,445,351,814	8,699,879	330,995,946	83,467,146	106,320,778	112,000,502	386,853,089	177,755,088	247,292,631	327,809,108	344,454,182	304,502,004	15,201,461
640	Centro SCT Oaxaca	2,669,293,322	15,187,925	187,794,932	221,479,595	167,193,629	190,466,618	348,775,383	196,058,214	363,193,403	330,034,087	306,851,147	324,336,321	17,922,068
641	Centro SCT Puebla	2,161,296,668	10,599,463	104,184,296	110,722,633	91,020,984	89,032,490	288,710,603	404,162,902	265,549,510	263,983,832	284,874,548	239,691,748	8,763,659
642	Centro SCT Querétaro	961,369,131	7,043,148	64,723,726	40,464,077	40,714,032	40,066,542	118,482,079	93,033,800	137,256,910	136,131,809	139,535,408	134,320,429	9,597,171
643	Centro SCT Quintana Roo	1,188,398,039	8,043,563	51,804,181	200,375,335	57,133,510	56,580,980	127,932,197	77,359,466	145,177,209	144,910,772	166,659,483	142,385,744	10,035,599
644	Centro SCT San Luis Potosí	1,806,945,492	10,603,898	112,285,534	112,574,295	119,954,300	141,912,452	224,204,457	131,408,793	261,186,629	198,039,270	215,045,312	259,915,802	19,814,750
645	Centro SCT Sinaloa	1,403,461,381	12,073,269	98,601,901	105,454,443	104,510,213	95,552,475	193,628,925	118,544,194	162,653,562	160,470,273	172,874,007	160,721,891	18,376,228
646	Centro SCT Sonora	1,814,222,521	10,637,885	186,432,156	121,892,622	129,340,717	143,419,531	267,340,101	141,783,482	194,832,936	191,864,910	211,165,291	196,084,774	19,428,116
647	Centro SCT Tabasco	1,455,971,336	6,814,204	180,261,425	71,867,037	70,740,939	68,532,220	217,005,674	116,981,253	211,895,474	161,232,014	175,477,507	162,185,860	12,977,729
648	Centro SCT Tamaulipas	1,882,802,378	13,883,051	68,250,741	113,437,992	89,545,156	107,970,471	260,463,094	161,237,304	251,681,464	271,716,254	292,928,917	232,194,668	19,493,266
649	Centro SCT Tlaxcala	980,841,526	5,530,864	31,550,823	106,830,034	46,333,805	50,427,954	125,721,582	71,213,157	128,802,854	141,325,384	142,174,123	121,407,692	9,523,254
650	Centro SCT Veracruz	1,997,909,833	20,727,434	71,306,970	186,952,535	150,464,816	150,955,670	271,955,747	158,012,549	245,770,544	254,258,905	249,325,658	207,609,733	30,569,272
651	Centro SCT Yucatán	1,144,852,597	9,459,787	93,789,918	107,166,417	73,224,465	71,353,490	147,235,714	86,861,379	136,505,833	129,308,396	149,763,972	126,288,275	13,894,951
652	Centro SCT Zacatecas	1,924,877,546	7,981,817	90,933,138	100,169,689	109,682,169	113,724,291	283,571,910	156,989,426	250,167,503	262,682,606	295,637,516	238,523,926	14,813,555
700	Oficialía Mayor	25,859,792	2,531,170	2,037,066	2,044,467	2,070,066	2,201,017	2,050,589	2,101,019	2,072,318	2,070,821	2,095,218	2,083,197	2,502,844
710	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	68,866,001	4,448,912	7,281,291	5,772,581	5,845,791	7,071,188	5,576,841	7,341,841	6,221,747	5,169,841	5,022,791	4,872,806	4,240,371
711	Dirección General de Recursos Humanos	448,282,984	16,169,290	14,501,272	22,363,362	16,574,378	50,774,156	27,290,952	117,183,631	35,973,817	35,943,617	36,749,647	36,950,638	37,808,224
712	Dirección General de Recursos Materiales	405,746,158	11,635,782	10,218,948	10,052,261	20,423,221	11,641,115	10,052,260	263,232,919	10,045,392	20,239,601	20,289,945	10,045,398	7,869,316
713	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	545,863,763	2,690,968	26,417,649	27,842,649	27,924,249	31,982,763	30,777,649	33,291,549	32,748,749	38,252,149	59,085,783	182,677,580	52,172,026
Organos Administrativos Desconcentrados		2,903,911,313	246,986,371	261,559,879	253,730,684	332,633,738	236,129,900	216,564,134	280,580,012	215,893,714	233,631,905	207,776,870	254,671,627	163,752,479
A00	Instituto Mexicano del Transporte	149,471,727	10,563,727	9,706,103	9,387,799	12,404,097	12,981,837	11,004,067	19,837,877	17,700,990	18,489,011	10,847,758	9,115,697	7,432,764
C00	Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano	2,039,358,262	190,359,540	196,199,358	192,395,126	245,785,098	163,127,774	137,377,568	170,768,618	144,916,702	167,765,350	145,102,417	189,753,854	95,806,857
D00	Comisión Federal de Telecomunicaciones	715,081,324	46,063,104	55,654,418	51,947,759	74,444,543	60,020,289	68,182,499	89,973,517	53,276,022	47,377,544	51,826,695	55,802,076	60,512,858
Entidades Paraestatales		2,722,974,839	360,000,529	343,816,396	300,284,310	184,620,354	165,534,226	209,989,432	200,332,162	202,561,173	212,290,122	211,428,193	163,578,443	168,539,499
JZN	Agencia Espacial Mexicana	60,000,000	0	6,110,000	4,560,000	4,485,000	4,410,000	15,135,000	4,410,000	4,585,000	4,410,000	5,010,000	6,885,000	0
J0U	Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos	250,000,000	4,860,000	13,385,000	19,795,000	29,995,000	36,905,000	39,025,000	36,385,000	29,965,000	23,040,000	12,965,000	3,680,000	0
J2W	Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.	54,000,000	0	0	6,000,000	5,000,000	6,000,000	6,500,000	6,500,000	7,000,000	7,000,000	10,000,000	0	0
J3C	Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V.	30,497,340	1,721,810	2,021,369	2,500,357	2,434,359	5,700,738	2,294,118	2,320,894	2,582,807	2,326,824	2,258,045	2,486,832	1,849,187
J3F	Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.	100,000,000	3,000,000	4,500,000	4,500,000	5,000,000	7,000,000	7,000,000	10,500,000	15,000,000	10,500,000	11,000,000	11,000,000	11,000,000
J3G	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.	205,000,000	8,600,000	12,500,000	11,500,000	11,500,000	12,500,000	11,800,000	25,000,000	25,000,000	35,000,000	20,000,000	19,000,000	12,600,000
J3L	Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V.	88,453,599	12,952,967	13,070,902	12,795,100	5,907,059	5,006,935	4,388,171	11,175,889	3,530,531	5,072,816	5,050,839	5,905,230	3,597,160
J4V	Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional	72,323,900	5,141,753	4,054,973	7,420,012	4,559,993	5,152,264	4,342,968	5,143,299	6,071,581	5,390,912	4,680,476	5,655,389	14,710,280
J9E	Servicio Postal Mexicano	1,250,000,000	45,723,999	54,174,152	130,513,841	115,738,943	82,859,289	119,504,175	98,897,080	108,826,254	119,549,570	140,463,833	108,965,992	124,782,872
KCZ	Telecomunicaciones de México	612,700,000	278,000,000	234,000,000	100,700,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 28 de diciembre de 2011.- El Oficial Mayor del Ramo, **Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra.-** Rúbrica.

(R.- 339812)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA ANTICIPADA

RESUMEN DE CONVOCATORIA 025

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta anticipada LA-002000999-N165-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Constituyentes número 1001, edificio C-3, ala Norte, planta baja, colonia Belem de las Flores, código postal 01110, Alvaro Obregón, Distrito Federal, teléfono 50934800, extensión 6262, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:00 a 18:00 horas.

No. de licitación	LA-002000999-N165-2011.
Objeto de la licitación	Suministro de alimentos perecederos (quesos, lácteos y embutidos).
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	28/diciembre/2011.
Junta de aclaraciones	4/enero/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No aplica.
Presentación y apertura de proposiciones	12/enero/2012, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTORA DE ADQUISICIONES
LIC. LETICIA MENDOZA VARGAS
RUBRICA.

(R.- 339809)

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA ANTICIPADA

RESUMEN DE CONVOCATORIA 026

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta anticipada, LA-002000999-N167-2011 cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en, avenida Constituyentes número 1001, edificio C-3, ala Norte, planta baja, colonia Belem de las Flores, código postal 01110, Alvaro Obregón, Distrito Federal, teléfono 50934800, extensión 6262, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:00 a 18:00 horas.

No. de licitación	LA-002000999-N167-2011.
Objeto de la licitación	Suministro de alimentos perecederos (carne, pollo, pescados y mariscos).
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	28/diciembre/2011.
Junta de aclaraciones	4/enero/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	No aplica.
Presentación y apertura de proposiciones	12/enero/2012, 13:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTORA DE ADQUISICIONES
LIC. LETICIA MENDOZA VARGAS
RUBRICA.

(R.- 339813)

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA ANTICIPADA

RESUMEN DE CONVOCATORIA 027

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta anticipada LA-002000999-N166-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en: avenida Constituyentes número 1001, edificio C-3, ala Norte, planta baja, colonia Belem de las Flores, código postal 01110, Alvaro Obregón, Distrito Federal, teléfono 50934800, extensión 6262, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario: de 9:00 a 18:00 horas.

No. de licitación	LA-002000999-N166-2011.
Objeto de la licitación	Suministro de alimentos perecederos (frutas y verduras).
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	28/diciembre/2011.
Junta de aclaraciones	4/enero/2012, 17:00 horas.
Visita a instalaciones	No aplica
Presentación y apertura de proposiciones	12/enero/2012, 17:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTORA DE ADQUISICIONES

LIC. LETICIA MENDOZA VARGAS

RUBRICA.

(R.- 339811)

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA ANTICIPADA

RESUMEN DE CONVOCATORIA 028

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta anticipada, LA-002000999-N168-2011 cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en: avenida Constituyentes número 1001, edificio C-3, ala Norte, planta baja, colonia Belem de las Flores, código postal 01110, Alvaro Obregón, Distrito Federal, teléfono 50934800, extensión 6262, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario: de 9:00 a 18:00 horas.

No. de licitación	LA-002000999-N168-2011.
Objeto de la licitación	Suministro de vales de gasolina y tarjetas plásticas con chip.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	28/diciembre/2011.
Junta de aclaraciones	5/enero/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No aplica.
Presentación y apertura de proposiciones	13/enero/2012, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTORA DE ADQUISICIONES

LIC. LETICIA MENDOZA VARGAS

RUBRICA.

(R.- 339816)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

COMISION NACIONAL DEL AGUA
SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA
ORGANISMO DE CUENCA LERMA-SANTIAGO-PACIFICO
DIRECCION LOCAL GUANAJUATO

RESUMEN DE CONVOCATORIA 001

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales, cuya convocatoria contiene las bases de participación.

Las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en las oficinas de la Subdirección de Asistencia Técnica-Operativa de la Dirección Local en Guanajuato, ubicadas en Conjunto Plaza Dorada, local número 301, colonia El Olivar, código postal 38070, Celaya, Gto., teléfono 01(461) 61-2-23-22 y fax 01(461) 61-2-23-22, de lunes a viernes, en el horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-016B00044-N2-2012

Descripción de la licitación	Levantamiento topobatimétrico de las presas: La Chirimoya, San Juan de Llanos, Jesús María, La Llave, Isidro Orozco (Neutla) y La Golondrina, en varios municipios del Estado de Guanajuato.
Volumen de la licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Visita a l lugar de los trabajos	3/01/2012, 9:00 horas.
Junta de aclaraciones	3/01/2012, 17:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 9:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-016B00044-N3-2012

Descripción de la licitación	Mantenimiento y conservación del Río Lerma mediante limpia, desmonte, desazolve y reforzamiento de bordos en diversos tramos a lo largo del río, entre la Presa Solís, Municipio de Acámbaro y el poblado de Santa Ana Pacueco, Municipio de Pénjamo, Gto.
Volumen de la licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Visita al lugar de los trabajos	3/01/2012, 9:00 horas.
Junta de aclaraciones	3/01/2012, 17:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	11/01/2012, 9:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-016B00044-N4-2012

Descripción de la licitación	Mantenimiento y conservación del Río Laja mediante limpia, desmonte, desazolve y reforzamiento de bordos en diversos tramos a lo largo del río, entre el poblado de Comonfort y la desembocadura del Río Laja con el Río Lerma, en el Municipio de Salamanca, Gto.
Volumen de la licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Visita al lugar de los trabajos	3/01/2012, 9:00 horas.
Junta de aclaraciones	3/01/2012, 17:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	11/01/2012, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-016B00044-N7-2012

Descripción de la licitación	Modernización mediante sistemas de riego a baja presión de las zonas de riego “El Llanito” y “Mi Ranchito”, del módulo Salvatierra, Distrito de Riego No. 011, Alto Río Lerma, Gto.
Volumen de la licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Visita al lugar de los trabajos	4/01/2012, 9:00 horas.
Junta de aclaraciones	4/01/2012, 17:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-016B00044-N8-2012

Descripción de la licitación	Modernización mediante sistemas de riego a baja presión de las zonas de riego "Capulín y San Nicolás" y "Las Palmas", del módulo Salvatierra, Distrito de Riego No. 011, Alto Río Lerma, Gto.
Volumen de la licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Visita al lugar de los trabajos	4/01/2012, 9:00 horas.
Junta de aclaraciones	4/01/2012, 17:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 13:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-016B00044-N9-2012

Descripción de la licitación	Prestación de servicios de apoyo técnico para la ejecución de los programas de infraestructura hidroagrícola, en los distritos de riego No. 011, Alto Río Lerma, Gto. y 085, La Begoña, Gto.
Volumen de la licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Visita al lugar de los trabajos	4/01/2012, 9:00 horas.
Junta de aclaraciones	4/01/2012, 17:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 17:00 horas.

CELAYA, GTO., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR LOCAL GUANAJUATO
ING. ROBERTO CASTAÑEDA TEJEDA
RUBRICA.

(R.- 339852)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

COMISION NACIONAL DEL AGUA
SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA
DIRECCION GENERAL DE ORGANISMO DE CUENCA RIO BRAVO
DIRECCION LOCAL CHIHUAHUA
LICITACION PUBLICA NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 010

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx/, o bien, en las oficinas de la Subdirección de Asistencia Técnica Operativa, ubicadas en avenida Universidad número 3300. 3er. piso, colonia Magisterial, código postal 31310, Ciudad Chihuahua, Chih., de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas y con el teléfono (614)432-24-00, extensión 281.

Descripción de la licitación No. 16101083-143-11	Mantenimiento y modernización de los actuadores y tableros de control de las obras de tomas altas, derecha e izquierda de la presa Boquilla, Municipio de San Francisco de Conchos, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012, 15:00 horas.
Visita a instalaciones	13/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 8:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-144-11	Supervisión técnica y control de calidad del mantenimiento y modernización de los actuadores y tableros de control de las obras de tomas altas derecha e izquierda de la presa Boquilla, Municipio de San Francisco de Conchos, Estado de Chihuahua.

Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012, 15:30 horas.
Visita a instalaciones	13/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 8:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-145-11	Mantenimiento, conservación y modernización de la presa de almacenamiento Talamantes, Municipio de Valle de Allende, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012, 16:30 horas.
Visita a instalaciones	13/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 10:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-146-11	Supervisión técnica y control de calidad del mantenimiento, conservación y modernización de la presa de almacenamiento Talamantes, Municipio de Valle de Allende, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012, 17:00 horas.
Visita a instalaciones	13/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 10:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-147-11	Enrocamiento del dique del vertedor curvo margen derecha por el paramento seco de la presa Francisco I. Madero, Municipio de Rosales, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	13/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 12:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-148-11	Supervisión técnica y control de calidad del enrocamiento del dique del vertedor curvo margen derecha por el paramento seco de la Presa Francisco I. Madero, Municipio de Rosales, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012, 12:30 horas.
Visita a instalaciones	13/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 12:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-149-11	Rehabilitación de cadenas de las compuertas radiales del vertedor, sustitución de motores eléctricos de la grúa pórtico y obra civil del vertedor, presa de almacenamiento Luis L. León "El Granero", Municipio de Aldama, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	11/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 16:30 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-150-11	Sobreelevación de la obra de toma de la presa Las Lajas, Municipio de Flores Magón, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 12:00 horas.

Visita a instalaciones	11/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 9:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-151-11	Supervisión técnica y control de calidad de la sobreelevación de la obra de toma de la presa Las Lajas, Municipio de Flores Magón, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	11/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 9:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-152-11	Rehabilitación del vertedor de la presa Pico de Aguila Municipio de Coronado, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 15:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-153-11	Supervisión técnica y control de calidad de la rehabilitación del vertedor de la presa Pico de Aguila Municipio de Coronado, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 13:30 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 17:00 horas.
Descripción de la licitación No. 16101083-154-11	Construcción y reparación de bordos, incluyendo protección marginal con enrocamiento, en el Río Conchos margen derecha, tramo puente El Tecolote a Mucio Rey, Módulo 1 Distrito de Riego 090 Bajo Río Conchos, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 8:30 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-155-11	Construcción y reparación de bordos, incluyendo protección marginal con enrocamiento, en el Río Conchos margen Izquierda, tramo Tierras Nuevas a San Francisco, módulo 5 Distrito de Riego 090 Bajo Río Conchos, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 14:00 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 10:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-156-11	Supervisión de la construcción y reparación de bordos, incluyendo protección marginal con enrocamiento, en el Río Conchos margen derecha, tramo puente El Tecolote a Mucio Rey, módulo 1 y margen izquierda tramo Tierras Nuevas a San Francisco, módulo 5, Distrito de Riego 090 Bajo Río Conchos, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.

Junta de aclaraciones	10/01/2012, 15:00 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 11:30 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-157-11	Construcción y reparación de bordos, incluyendo protección marginal con enrocamiento, en el Río Conchos margen derecha, tramos Lateral 3 y la Colmena, módulos 3, Distrito de Riego 090 Bajo Río Conchos, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 15:30 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 13:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-158-11	Construcción y reparación de bordos, incluyendo protección marginal con enrocamiento, en el Río Conchos margen izquierda, tramo Santa Teresa 1 a Santa Tersa 2, módulos 4, Distrito de Riego 090 Bajo Río Conchos, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 16:00 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 15:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-159-11	Supervisión de la construcción y reparación de bordos, incluyendo protección marginal con enrocamiento, en el Río Conchos margen derecha, tramos Lateral 3, puente El Mezquite y la Colmena, módulos 3 y margen izquierda, tramo Santa Teresa 1 a Santa Tersa 2, módulos 4, Distrito de Riego 090 Bajo Río Conchos, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 16:30 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 16:30 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-160-11	Reparación de bordos y bermas en el Río Bravo del km 459+700 al 466+700, módulo 5 Distrito de Riego 090 Bajo Río Conchos, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 17:00 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 9:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-161-11	Supervisión de la reparación de bordos y bermas en el Río Bravo del km 459+700 al 466+700, módulo 5 Distrito de Riego 090 Bajo Río Conchos, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 17:30 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 10:30 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-162-11	Limpieza, mantenimiento y conservación del cauce del Río Conchos tramo Corraleño de Juárez a San Rafael, Municipio La Cruz, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 15:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 8:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-163-11	Limpieza, mantenimiento y conservación del cauce del Río Conchos tramo San Rafael a Ancon de Carros, Municipio La Cruz, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 15:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 8:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-164-11	Supervisión técnica y control de calidad de la limpieza, mantenimiento y conservación del cauce del Río Conchos tramo Corraleño de Juárez a San Rafael, Municipio La Cruz, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 16:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 10:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-165-11	Supervisión técnica y control de calidad de la limpieza, mantenimiento y conservación del cauce del Río Conchos tramo San Rafael a Ancon de Carros, Municipio La Cruz, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 16:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 10:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-166-11	"Mantenimiento del cauce del Río Conchos margen izquierda y derecha, tramo canal principal al dren del lateral No. 3, módulo No. 3, Distrito de Riego 090 Bajo Río Conchos, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	11/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 12:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-167-11	"Supervisión del mantenimiento del cauce del Río Conchos margen izquierda y derecha, tramo canal principal al dren del lateral No. 3, módulo No. 3, Distrito de Riego 090 Bajo Río Conchos, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 13:30 horas.
Visita a instalaciones	11/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 13:30 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-168-11	"Mantenimiento del cauce del Río Conchos margen izquierda y derecha, tramo Samuel Sánchez a Rafael Ruiz, módulos No. 1 y 5, Distrito de Riego 090 Bajo Río Conchos, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.

Junta de aclaraciones	11/01/2012, 14:00 horas.
Visita a instalaciones	11/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 15:30 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-169-11	Limpieza, mantenimiento y conservación del cauce del Río San Pedro tramo La Garita a Vado Rosales, Municipio de Rosales, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 12:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-170-11	Limpieza, mantenimiento y conservación del cauce del Río San Pedro tramo del Torreón a la confluencia con el Río Conchos, Municipio de Meoqui, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 12:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-171-11	Supervisión técnica y control de calidad de la limpieza, mantenimiento y conservación del cauce del Río San Pedro tramo La Garita a Vado de Rosales, Municipio de Rosales, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 11:30 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 15:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-172-11	Supervisión técnica y control de calidad de la limpieza, mantenimiento y conservación del cauce del Río San Pedro tramo del Torreón a la confluencia con el Río Conchos, Municipio de Meoqui, Estado de Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 11:30 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 15:00 horas.

Descripción de la licitación No. 16101083-173-11	Levantamiento topobatimétrico de la Presa Pico de Aguila.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 11:00 horas.

CHIHUAHUA, CHIH., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR LOCAL EN CHIHUAHUA
ING. SERGIO A. CANO FONSECA
RUBRICA.

(R.- 339836)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CENTRO SCT CHIAPAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 015

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en avenida Central Oriente número 1228, colonia Centro, código postal 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, teléfono 01(961) 6133189, los días de lunes a viernes, en días hábiles, de 9:00 a 14:30 horas., hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el acto de recepción y apertura de proposiciones.
Medios que se utilizarán para su realización: Los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria o por medios electrónicos.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N246-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamientos, del km. 0+000 al km. 4+000, para la modernización del camino Emiliano Zapata - Cintalapa, ubicado en el municipio de Cintalapa, en el Estado de Chiapas
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011
Junta de aclaraciones	21/02/2012, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	20/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/02/2012, 9:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N247-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamientos, del km. 2+000 al km. 5+500, para la modernización del camino Galilea-Dos Lagunas-Ramal a Yaslumija, ubicado en el municipio de Comitán, en el Estado de Chiapas
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011
Junta de aclaraciones	21/02/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	20/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/02/2012, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N248-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamiento del km. 12+000 al km. 13+500, para la modernización del camino Acapetahua - El Arenal-Embarcadero Río Arriba, en el municipio de Acapetahua, en el Estado de Chiapas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	21/02/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	20/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	29/02/2012, 13:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N249-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamiento del km. 0+000 al km. 2+000, para la modernización del camino E.C. Arriaga-Tonalá-El Terrero-Otatal, en el municipio de Tonalá, en el Estado de Chiapas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	22/02/2012, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	21/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	1/03/2012, 9:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N250-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamiento en una longitud de 3.0 km. para la modernización del camino Sesecapa - Las Salinas, en el municipio de Mapastepec, en el Estado de Chiapas
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011
Junta de aclaraciones	22/02/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	21/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	1/03/2012, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N251-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamiento del km. 9+700 al km. 11+200, para la modernización del camino E.C. (Pijijiapan-Mapastepec) - Ceniceros, en el municipio de Pijijiapan, en el Estado de Chiapas
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011
Junta de aclaraciones	22/02/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	21/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	1/03/2012, 13:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N252-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamiento del km. 5+000 al km. 7+000, para la modernización del camino Huehuetán Pueblo-Ejido Tepehuitz, en el municipio de Huehuetán, en el Estado de Chiapas
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	23/02/2012, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	22/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	2/03/2012, 9:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N253-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamiento del km. 30+500 al km. 34+800, para la modernización del camino Valdivia - Palmarcito, en el municipio de Mapastepec, en el Estado de Chiapas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	23/02/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	22/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	2/03/2012, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N254-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamiento del km. 18+000 al km. 18+600, para la modernización del camino Pueblo Nuevo -Ponte Duro-El Manguito, en el municipio de Tonalá, en el Estado de Chiapas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	23/02/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	22/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	2/03/2012, 13:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N255-2011

Descripción de la licitación	Reconstrucción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamiento del km. 0+000 al km. 12+200 (en tramos aislados), del camino La Grandeza–Bella Vista, ubicado en el municipio de Bella Vista, en el Estado de Chiapas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011
Junta de aclaraciones	24/02/2012, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	23/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	5/03/2012, 9:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N256-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamiento del km. 2+500 al km. 3+300, para la modernización del camino E.C. Nuevo México - San Juan Carrizal, en el municipio de Frontera Comalapa, en el Estado de Chiapas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	24/02/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	23/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	5/03/2012, 11:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N257-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimento y señalamiento del km. 1+500 al km. 2+800 para la modernización del camino Crucero Monte Líbano-San José, ubicado en el municipio de Ocosingo, en el Estado de Chiapas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	24/02/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	23/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	5/03/2012, 13:00 horas.

Licitación pública nacional número LO-009000970-N258-2011

Descripción de la licitación	Construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimento y señalamiento del km. 9+000 al km. 10+200 para la modernización del camino Nuevo Limar-Usipa, ubicado en el municipio de Tila, en el Estado de Chiapas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	24/02/2012, 17:00 horas.
Visita a instalaciones	23/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	5/03/2012, 17:00 horas.

TUXTLA GUTIERREZ, CHIS., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT CHIAPAS
ING. ANGEL SERGIO DEVORA NUÑEZ
RUBRICA.

(R.- 339230)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CENTRO SCT GUERRERO

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 002

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales números: LO-009000985-N2-2012, LO-009000985-N3-2012, LO-009000985-N4-2012, LO-009000985-N5-2012, LO-009000985-N6-2012, LO-009000985-N7-2012, LO-009000985-N8-2012, LO-009000985-N9-2012, LO-009000985-N10-2012, LO-009000985-N11-2012, LO-009000985-N12-2012, LO-009000985-N13-2012, LO-009000985-N14-2012, LO-009000985-N15-2012, LO-009000985-N16-2012, LO-009000985-N17-2012, LO-009000985-N18-2012, LO-009000985-N19-2012, LO-009000985-N20-2012, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en el Departamento de Contratos y Estimaciones del Centro SCT Guerrero ubicado en avenida de la Juventud esquina Dr. y General Gabriel Leyva Alarcón sin número (edificio "A" nivel 2) colonia Burócratas, código postal 39090, Chilpancingo de los Bravos, Gro., teléfono 01-74-74-72-79-72, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

Medios que se utilizarán para su realización: los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria o por medios electrónicos.

Licitación número LO-009000985-N2-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: Cruz Grande-Pico del Monte, tramo: del km 4+700 al 6+700, en el Minicipio de Florencio Villareal, en el Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	5/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 10:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N3-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: Tlapa-Huajuapan de León, Oax. tramo E.C. (límites Edos Guerrero-Oaxaca)-Luz de Juárez, del km 4+000 al 6+500, Municipio de Tlalixtaquilla, en el Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	5/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 12:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N4-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: Lucerito-Tlacoapa del km 26+000 al 29+000, en el Municipio de Tlacoapa, en el Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	5/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 14:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N5-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: E.C. (Ayutla-Cruz Grande)-El Zapote-Azozuca, tramo: del km 2+100 al 5+000, en el Municipio de Ayutla de los Libres, en el Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	5/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	16/01/2012, 10:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N6-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino Ixcateopan-Tlalixtaquilla., tramo: Libramiento Tlalixtaquilla del km 31+000 al 35+000, en el Municipio de Tlalixtaquilla, en el Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	5/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	16/01/2012, 12:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N7-2012

Descripción de la licitación	Construcción del Puente el Pitayo y sus accesos, ubicado en el km 3+500 en el camino: El Pitayo-Varajillas, en el Municipio de Cuajinicuilapa, en el Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 14:00 horas.
Visita a instalaciones	5/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	16/01/2012, 14:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N8-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: Ometepec- Las Iguanas-Charco de la Puerta-Milpillas, tramo: del km 14+000 al 17+600, en el Municipio de Ometepec en el Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	9/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	17/01/2012, 10:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N9-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: Azoyu-Maxmadi-Cuanacaxtitlàn, tramo: del km 8+100 al 12+100, en el Municipio de Azoyu, en el Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	9/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	17/01/2012, 12:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N10-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino Tlapa-Alcozauca, del km 26+000-km 29+000, en el Municipio de Alcozauca, en el Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	9/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	17/01/2012, 14:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N11-2012

Descripción de la licitación	Reconstrucción del camino: Coyuca de Benítez-Tepetixtla, tramo: Atoyaquillo-Tepetixtla, del km 15+000 al 42+000 (tramos aislados), en el Municipio de Coyuca de Benítez, Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 10:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N12-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: E.C. (Acapulco-Zihuatanejo)-Soledad de Maciel-Palo Blanco, tramo: del km 0+000 al 3+500, en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 12:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N13-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: San Luis la Loma-San Antonio-El Porvenir-El Durazno, tramo: del km 13+200 al 15+500, incluye puente "La Puerta", ubicado en el km 2+800, en el Municipio de Tecpan de Galeana, Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 14:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N14-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: Atoyac-Ixtla-Alcholoa, tramo: del km 0+000 al 4+000, en el Municipio de Atoyac de Alvarez, Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 10:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N15-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: La Parota-Aratichanguio, tramo: La Parota-Hacienda Vieja, del km 7+000 al 12+000, en el Municipio de Zirandaro de los Chávez, Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 12:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N16-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: Chilpancingo-Amojileca-Omiltemi, tramo: del km15+000 al 17+000, en el Municipio de Chilpancingo, Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 14:00 horas.
Visita a instalaciones	10/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 14:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N17-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: Ocotito-Tlahuizapa-Coacoyulillo-Jaleaca de Catalán, tramo: del km 12+200 al 15+200, en el Municipio de Chilpancingo, Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 10:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N18-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: San Miguel Las Palmas-Paso Morelos, tramo: del km 0+900 al 3+000, en el Municipio de Huitzuco de los Figueroa, en el Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 12:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N19-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: Tecpan-El Balcón, tramo: del km 28+200 al 32+200, en el Municipio de Tecpan de Galeana, Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 14:00 horas.

Licitación número LO-009000985-N20-2012

Descripción de la licitación	Modernización del camino: Petatlán-San José de los Olivos, tramo: del km 8+000 al 11+000, en el Municipio de Petatlán, Estado de Guerrero.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	12/01/2012, 8:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	23/01/2012, 10:00 horas.

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GRO., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT GUERRERO
ING. GERARDO ALEJANDRO SANCHEZ RAMIREZ
RUBRICA.

(R.- 339227)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CENTRO SCT "ESTADO DE MEXICO"

RESUMEN DE CONVOCATORIA 015

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) pública(s), cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en calle Igualdad número 100, colonia Junta Local de Caminos, Santiago Tlaxomulco, código postal 50280, Toluca, Estado de México, teléfono 01722-236-0600, extensión 52478, de lunes a viernes en días hábiles, de 9:00 a 14:30 horas, hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el acto de recepción y apertura de proposiciones.

Licitación pública nacional número LO-009000963-N177-2011

Descripción de la licitación	Ampliación y modernización de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación, señalamiento horizontal y vertical del camino: Agua Zarca-Pueblo Nuevo del km 0+000 al 2+200, en el Municipio de San José del Rincón, en el Estado de México.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.	
Junta de aclaraciones	24 de enero de 2012.	10:00 Hrs.
Visita a instalaciones	23 de enero de 2012.	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	31 de enero de 2012.	10:00 Hrs.
Medios que se utilizarán para su realización	Los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria o por medios electrónicos.	

Licitación pública nacional número LO-009000963-N178-2011

Descripción de la licitación	Ampliación y modernización de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación, señalamiento horizontal y vertical del camino: San José Chalmita - San Miguel Actopan del km 5+200 al 6+100 en el Municipio de Tenancingo, en el Estado de México.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.	
Junta de aclaraciones	24 de enero de 2012.	12:00 Hrs.
Visita a instalaciones	23 de enero de 2012.	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	31 de enero de 2012.	12:00 Hrs.
Medios que se utilizarán para su realización	Los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria o por medios electrónicos.	

Licitación pública nacional número LO-009000963-N179-2011

Descripción de la licitación	Ampliación y modernización de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación, señalamiento horizontal y vertical en el camino: Entronque Texcoco-Lechería, km 30+600-Av. Independencia del km 0+000 al 1+000, en el Municipio de Tezoyuca, en el Estado de México.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.	
Junta de aclaraciones	24 de enero de 2012.	14:00 Hrs.
Visita a instalaciones	23 de enero de 2012.	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	31 de enero de 2012.	14:00 Hrs.
Medios que se utilizarán para su realización	Los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria o por medios electrónicos.	

Licitación pública nacional número LO-009000963-N180-2011

Descripción de la licitación	Ampliación y modernización de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación, señalamiento horizontal y vertical en el camino: Buenavista-El Chite del km 1+000 al 3+600, en el Municipio de Jilotepec, en el Estado de México.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.	
Junta de aclaraciones	25 de enero de 2012.	10:00 Hrs.
Visita a instalaciones	24 de enero de 2012.	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	1 de febrero de 2012.	10:00 Hrs.
Medios que se utilizarán para su realización	Los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria o por medios electrónicos.	

Licitación pública nacional número LO-009000963-N181-2011

Descripción de la licitación	Ampliación y modernización de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación, señalamiento horizontal y vertical en el camino: Nepantla-Tlalamac y Ramal de Alotepec del km 0+000 al 1+100, tramo Ramal a Alotepec, del Municipio de Ozumba Tepetlixpa, en el Estado de México.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria	
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.	
Junta de aclaraciones	25 de enero de 2012.	12:00 Hrs.
Visita a instalaciones	24 de enero de 2012.	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	1 de febrero de 2012.	12:00 Hrs.
Medios que se utilizarán para su realización	Los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria o por medios electrónicos.	

Licitación pública nacional número LO-009000963-N182-2011

Descripción de la licitación	Ampliación y modernización de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación, señalamiento horizontal y vertical en el camino: Soyaniquilpan -Camino Clínica San Agustín Buenavista, del km 8+100 al 9+600, del Municipio de Soyaniquilpan, en el Estado de México.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011	
Junta de aclaraciones	25 de enero de 2012.	14:00 Hrs.
Visita a instalaciones	24 de enero de 2012.	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	1 de febrero de 2012.	14:00 Hrs.
Medios que se utilizarán para su realización	Los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria o por medios electrónicos.	

Licitación pública nacional número LO-009000963-N183-2011

Descripción de la licitación	Ampliación y modernización de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación, señalamiento horizontal y vertical en el camino: Libramiento Camino Nacional (Loma Bonita-Carretera Tequixquiac), del km 2+500 al 2+800 (cuerpo derecho) y del km 0+500 al 2+800 (cuerpo izquierdo), en el Municipio de Apaxco, en el Estado de México.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.	
Junta de aclaraciones	26 de enero de 2012.	10:00 Hrs.
Visita a instalaciones	25 de enero de 2012.	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	2 de febrero de 2012	10:00 Hrs.
Medios que se utilizarán para su realización	Los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria o por medios electrónicos.	

Licitación pública nacional número LO-009000963-N184-2011

Descripción de la licitación	Ampliación y modernización de las terracerías, obras de drenaje, pavimentación, señalamiento horizontal y vertical en el camino: Enlace (Olímpica-Juárez), del km 4+200 al 5+360 del Municipio de Apaxco, en el Estado de México.	
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.	
Junta de aclaraciones	26 de enero de 2012.	12:00 Hrs.
Visita a instalaciones	25 de enero de 2012.	9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	2 de febrero de 2012.	12:00 Hrs.
Medios que se utilizarán para su realización	Los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria o por medios electrónicos.	

TOLUCA, EDO. DE MEX., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT ESTADO DE MEXICO
LIC. OSCAR RAUL CALLEJO SILVA
RUBRICA.

(R.- 339408)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 055

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) pública(s), cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, avenida Insurgentes Sur número 1089, piso 14o. ala Poniente, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, México, D.F., código postal 03720, teléfono 01 (55)-57-23-93-00, extensión 14556, de lunes a viernes, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas.

Medios que se utilizarán para su realización: los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria.

Licitación pública nacional LO-009000999-N244-2011

Descripción de la licitación	Construcción del paso superior vehicular y vialidades inferiores Periférico de Mérida, tramo Distribuidor Vial Francisco de Montejo, ubicado en el km 35+400 del Periférico de Mérida, mediante la construcción de estructuras de concreto hidráulico, así como las terracerías, obras de drenaje, base hidráulica, superficie de rodamiento de carpeta asfáltica, obras complementarias, señalamiento vertical y horizontal, en el Estado de Yucatán.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/11.
Junta de aclaraciones	20/01/12, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	18/01/12; 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	31/01/12, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS
ING. CLEMENTE POON HUNG
RUBRICA.

(R.- 339226)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 056

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) pública(s), cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, avenida Insurgentes Sur número 1089, piso 14o. ala Poniente, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, México, D.F., código postal 03720, teléfono 01 (55)-57-23-93-00 extensión 14556, de lunes a viernes, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas.

Medios que se utilizarán para su realización: los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria.

Licitación pública nacional LO-009000999-N245-2011

Descripción de la licitación	Construcción de dos cuerpos nuevos paralelos entre sí, aprovechando el ya existente, de 10.50 m de corona cada uno, del km 13+000 al 17+000, tramo Campeche-Lím. Edos. Cam./Yuc., de la carretera Campeche-Mérida, en el Estado de Campeche.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/11.
Junta de aclaraciones	20/01/12, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	18/01/12; 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	31/01/12, 12:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS
ING. CLEMENTE POON HUNG
RUBRICA.

(R.- 339225)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 057

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) pública(s), cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien avenida Insurgentes Sur número 1089, piso 14o. ala poniente, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, México, D.F., código postal 03720, teléfono 01 (55)-57-23-93-00, extensión 14556, de lunes a viernes, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas.

Medios que se utilizarán para su realización:- Los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria.

Licitación pública internacional LO-009000999-T248-2011

Descripción de la licitación	Construcción del Puente "Zapotes III" cuerpo derecho, incluyendo sus accesos, ubicado en el Km. 9+586.50, así como los trabajos de extracción, retiro de material del cuerpo existente, de la Carretera Villahermosa–Escárcega, Tramo: Villahermosa–Dos Montes, Subtramo: Puente "Zapotes III" cuerpo derecho km. 9+586.50, en el Estado de Tabasco.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/11.
junta de aclaraciones	20/01/12, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	18/01/12; 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	31/01/12, 14:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS
ING. CLEMENTE POON HUNG
RUBRICA.

(R.- 339406)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 058

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) pública(s), cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien en avenida Insurgentes Sur número 1089, piso 14o. ala Poniente, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, México, D.F., código postal 03720, teléfono 01 (55)-57-23-93-00, extensión 14556, de lunes a viernes, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas.

Medios que se utilizarán para su realización: los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria.

Licitación pública internacional LO-009000999-T249-2011

Descripción de la licitación	Modernización y ampliación de la carretera federal No. 15 Estación Don–Nogales cuerpo izquierdo (B), tramo Hermosillo–Santa Ana, del km 30+000 al 70+000, en el Estado de Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/11.
Junta de aclaraciones	27/01/12, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	25/01/12; 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	7/02/12, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS
ING. CLEMENTE POON HUNG
RUBRICA.

(R.- 339410)

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL. S.R.A. L.P.N. 015000999-010-11
LICITACION PUBLICA NACIONAL. S.R.A. L.P.N. 015000999-014-11
LICITACION PUBLICA NACIONAL. S.R.A. L.P.N. 015000999-015-11
LICITACION PUBLICA NACIONAL. S.R.A. L.P.N. 015000999-016-11
RESUMEN DE CONVOCATORIA 008

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales número S.R.A L.P.N. 015000999-010-11, S.R.A L.P.N. 015000999-014-11, S.R.A L.P.N. 015000999-015-11, S.R.A L.P.N. 015000999-016-11, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, 2o. piso, colonia Presidentes Ejidales 2a. Sección, código postal 04470, Delegación Coyoacán, Distrito Federal, 36-01-30-87-, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Licitación pública nacional mixta. SRA-LPN- 015000999-010-11

Descripción de la licitación	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a conmutadores y equipos de comunicación con refaccionamiento para la Secretaría de la Reforma Agraria.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	9/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 16:00 horas.
Emisión del fallo	24/01/2012, 16:00 horas.

Licitación pública nacional mixta SRA-LPN- 015000999-014-11

Descripción de la licitación	Adquisición de materiales y útiles de oficina para la Secretaría de la Reforma Agraria, Registro Agrario Nacional y Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 9:00 horas.
Emisión del fallo	24/01/2012, 10:00 horas.

Licitación pública nacional mixta SRA-LPN- 015000999-015-11

Descripción de la licitación	Adquisición de tóner, tintas para impresoras y material de apoyo informático para la Secretaría de la Reforma Agraria, Registro Agrario Nacional y Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 12:00 horas.
Emisión del fallo	24/01/2012, 12:00 horas.

Licitación pública nacional mixta SRA-LPN- 015000999-016-11

Descripción de la licitación	Servicio de telefonía local analógica y digital, larga distancia, 01800, enlaces dedicados e Internet, para la Secretaría de la Reforma Agraria, Procuraduría Agraria y Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	9/01/2012, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	5/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 10:00 horas.
Emisión del fallo	25/01/2012, 12:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
ING. RAFAEL ANGEL PONCE DE LEON ARMENTA
RUBRICA.

(R.- 339621)

FINANCIERA RURAL

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA 05

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional mixta número LA-006HAN001-N90-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentra disponible para consulta en Internet https://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en Agrarismo número 227, quinto piso, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, México, D.F., teléfono 5230-1600, extensiones 1251 y 2460, de 9:00 a 15:00 horas, conforme a lo siguiente:

Descripción de la licitación LA-006HAN001-N90-2011	Arrendamiento de vehículos para la Financiera Rural.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Periodo disponible de la convocatoria	Los días del 29/12/2011 al 10/01/2012.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	16/01/2012, 10:00 horas.
Lugar de los eventos	Sala de juntas de la Financiera Rural, ubicada en Agrarismo 227, planta baja, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION

LIC. OSCAR E. IBARRA MARTINEZ

RUBRICA.

(R.- 339887)

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 legible, 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 del Diario Oficial de la Federación, www.dof.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen izquierdo 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

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DIVISION DE DISTRIBUCION PENINSULAR

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 26

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitación pública nacional número LA-018TOQ023-N195-2011, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en el Departamento de Compras Divisional, ubicado en Calle 19 número 454, fraccionamiento Montejo, código postal 97127, Mérida, Yucatán, teléfono 01-999-942-16-85 y fax 01-999-942-16-96, a partir del 29 de diciembre de 2011 y hasta 1 día previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

No. de licitación	Licitación pública nacional mixta. No. LA-018TOQ023-N195-2011.
Descripción de la licitación	Adquisición de sellos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	10 de enero de 2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	16 de enero de 2012, 9:00 horas.

ATENTAMENTE

MERIDA, YUC., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

GERENTE DIVISIONAL

ING. JORGE HUMBERTO GUTIERREZ REQUEJO

RUBRICA.

(R.- 339589)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS (DIFERENCIADA 1)

MIXTA No. PA-018TOQ118-N103-2011

RESUMEN DE CONVOCATORIA

La Residencia Regional de Construcción de Proyectos de Transmisión y Transformación Peninsular, ubicada en Tablaje Catastral 12724, Ampliación Ciudad Industrial, Felipe Carrillo Puerto, por Anillo Periférico, código postal 97288, Mérida, Yucatán, con fundamento en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, informa a los interesados de la convocatoria del procedimiento de licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados (diferenciada 1) mixta número PA-018TOQ118-N103-2011, para la adquisición de: cable de aluminio con cableado concéntrico y núcleo de alambres de acero recubierto de aluminio soldado (ACSR/AS) 1113" fabricado de acuerdo con la especificación CFE-E0000-18 edición vigente, fue publicada en CompraNet el día 20 de diciembre de 2011, la cual se desarrollará conforme a lo siguiente: junta de aclaraciones: 23 de enero de 2012; acto de presentación y apertura de proposiciones: 30 de enero de 2012; emisión de fallo: 4 de febrero de 2012; y fecha o plazo para suscribir el contrato: dentro de los 15 días siguientes después del fallo, asimismo, la convocante pone a disposición un ejemplar de la convocatoria, para su consulta.

ATENTAMENTE

MERIDA, YUC., A 20 DE DICIEMBRE DE 2011.

JEFE DE ADQUISICIONES

JORGE RIVERA LOZANO

RUBRICA.

(R.- 339801)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DIVISION DISTRIBUCION NOROESTE

LICITACION PUBLICA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública 18164037-038-11, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en las oficinas divisionales de CFE ubicada en calle Juárez y San Luis Potosí sin número, colonia Centro, Hermosillo, Sonora, México, teléfono (662) 2591124 y fax (662) 2591125, los días de lunes a viernes del año en curso de 8:00 a 16:00 horas.

Licitación pública nacional

No. de licitación	LA-018TOQ028-N178-2011.
Objetivo de la licitación	Corta circuitos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	22/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 9:00 horas.

HERMOSILLO, SON., A 22 DE DICIEMBRE DE 2011.

ADMINISTRADOR DIVISION NOROESTE

ING. RENE GERARDO GONZALEZ ROMERO

RUBRICA.

(R.- 339744)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DIVISION DISTRIBUCION NOROESTE

LICITACION PUBLICA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitación pública internacional LA-018TOQ028-T186-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Juárez y San Luis Potosí sin número, colonia Centro, Hermosillo, Sonora, México, teléfono (662) 2591124 y fax (662) 2591125, los días de lunes a viernes, del año en curso de 8:00 a 16:00 horas.

Licitación pública internacional

No. de licitación	LA-018TOQ028-T186-2011.
Objetivo de la licitación	DDNO-037-11 restauradores.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	1/02/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	8/02/2012, 9:00 horas.

HERMOSILLO, SON., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

ADMINISTRADOR DIVISION NOROESTE

ING. RENE GERARDO GONZALEZ ROMERO

RUBRICA.

(R.- 339742)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCION NORTE

LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES

RESUMEN DE CONVOCATORIA MULTIPLE No. LA-018TOQ001-T50-2011, LA-018TOQ001-T51-2011, LA-018TOQ001-T52-2011 Y LA-018TOQ001-T53-2011

La Gerencia Regional de Producción Norte con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se hace saber a los interesados la publicación de la convocatoria a la licitación pública para los bienes que se indican, de conformidad con lo siguiente:

No. de procedimiento	LA-018TOQ001-T51-2011.
Carácter de la licitación	Pública internacional.
Descripción del objeto de la licitación	Tubería SA de diferentes grados para calderas del economizador, recalentador y sobrecalentador de vapor unidad 4.
Fecha de publicación en CompraNet	20 de diciembre del 2011.
Junta de aclaraciones	3 de enero de 2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	10 de enero del 2012, 10:00 horas.
Lugar de entrega de los bienes	Central Termoeléctrica Carbón II.

No. de procedimiento	LA-018TOQ001-T52-2011.
Carácter de la licitación	Pública internacional.
Descripción del objeto de la licitación	Curvas para bancos del recalentador del generador de vapor Unidad 4.
Fecha de publicación en CompraNet	20 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	4 de enero de 2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de enero del 2012, 10:00 horas.
Lugar de entrega de los bienes	Central Termoeléctrica Carbón II.

No. de procedimiento	LA-018TOQ001-T53-2011.
Carácter de la licitación	Pública internacional.
Descripción del objeto de la licitación	Block de Toberas para quemadores de carbón de la Unidad 40.
Fecha de publicación en CompraNet	20 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	5 de enero de 2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	16 de enero del 2012, 10:00 horas.
Lugar de entrega de los bienes	Central Termoeléctrica Carbón II.

No. de procedimiento	LA-018TOQ001-T50-2011.
Carácter de la licitación	Pública internacional.
Descripción del objeto de la licitación	Tubería tipo Admiralty de para la Unidad 5.
Fecha de publicación en CompraNet	20 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	2 de enero de 2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	11 de enero de 2012, 10:00 horas.
Lugar de entrega de los bienes	Central Termoeléctrica Francisco Villa.

Los interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación, en Internet: http://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, para su consulta en las oficinas del Departamento Regional de Abastecimientos de la Gerencia Regional de Producción Norte, ubicada en avenida Pablo A. González 650 Poniente, colonia San Jerónimo, Monterrey, Nuevo León, teléfono (0181) 8151 30 50, 81 51 30 52 y 8151 30 53, a partir de la fecha de publicación en CompraNet.

Las juntas de aclaraciones de las licitaciones LA-018TOQ001-T32-2011, LA-018TOQ001-T33-2011. LA-018TOQ001-T34-2011, se llevarán a cabo en la Central Termoeléctrica Carbón II ubicada en carretera número 57, Piedras Negras Monclova, kilómetro 31.5, Nava, Coahuila, México y la licitación LA-018TOQ001-T35-2011 será: la Central Francisco Villa, ubicada en carretera México Ciudad Juárez kilómetro 1575 Ciudad Delicias Chihuahua, México, el acto de presentación y apertura de proposiciones en el Centro de Capacitación de la Gerencia Regional de Producción Norte, ubicada en avenida Pablo A. González 650 qPoniente, colonia San Jerónimo, Monterrey, Nuevo León.

ATENTAMENTE

MONTERREY, N.L., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL DE ABASTECIMIENTOS

C.P. FERNANDO MORENO RODRIGUEZ

RUBRICA.

(R.- 339538)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

GERENCIA REGIONAL DE TRANSMISION SURESTE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
AVISO DE FALLO DE LICITACION

La Gerencia Regional de Transmisión Sureste, con domicilio en carretera Panamericana número 5675, Int. 500 Metros, código postal 29020, colonia Plan de Ayala, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en apego a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la citada Ley, y de conformidad con lo establecido en el artículo 1015 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y lo relativo a los demás Tratados de Libre Comercio celebrados por México en Materia Gubernamental, se da a conocer el resultado de la licitación pública internacional que a continuación se indica:
Licitación pública internacional número 18164064-004-11, CompraNet (LA-018TOQ019-T9-2011), que ampara "Equipo de Fibra Optica y Conjunto Tensionador", respaldada por las solicitudes de pedido 500415757 y 500412512. Los ganadores de la licitación fueron: Alma Laboratorios, S.A. de C.V. con domicilio en avenida Añil 571, piso 6, Int. 611, colonia Granjas México, código postal 08400, Delegación Iztacalco, México, D.F., partidas adjudicadas 05, 13 y 14, con un importe de $424,992.00 dólares americanos más IVA; JDSU de México, S.A. de C.V., con domicilio en San Francisco número 6, colonia Del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., partidas adjudicadas 07, 08, 10, 11, 15 y 16, con un importe de $268,660.00 dólares americanos más IVA; Syncom International, S.A. de C.V., con domicilio en Factores Mutuos 204-A, colonia Leones, código postal 64600, Monterrey, Nuevo León, partida adjudicada 06, con un importe de $357,600.00 dólares americanos más IVA; MAAT Electromecánica, S.A. de C.V., con domicilio en Lisboa número 411, colonia Bosques del Nogalar, código postal 66480, San Nicolas de los Garza, Nuevo León, México, partidas adjudicadas 01, 02, 03, 04 y 12, con un importe de $470,542.00 dólares americanos más IVA, todos los contratos adjudicados son en modalidad de contrato abierto, con fecha de fallo el día 11 de noviembre de 2011.

ATENTAMENTE
TUXTLA GUTIERREZ, CHIS., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE REGIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSMISION SURESTE
L.A.E. RAFAEL ESTRADA VALDEZ
RUBRICA.

(R.- 339770)

PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DE PERFORACION Y SERVICIOS A PROYECTOS
AVISO DE FALLO DE LICITACION

Licitación **18575106-551-11**; Objeto: "Diseño, fabricación, pruebas FAT, carga y asistencia técnica para la puesta en operación de un (1) módulo de generación eléctrica para el sistema deshidratación y desalado del centro de proceso Akal-J, Sonda de Campeche, Golfo de México"; nombre y domicilio del ganador: desierto. Fecha de fallo: 25 de noviembre de 2011.
Licitación **18575106-554-11**; Objeto: "Ingeniería, procura, construcción, carga y amarre de una plataforma de producción temporal PB-Litoral-T, incluye puentes y trípodes para quemador, para instalarse en la Sonda de Campeche, Golfo de México"; nombre y domicilio del ganador: Industria del Hierro, S.A. de C.V. y ICA Fluor Daniel, S. de R.L. de C.V. (propuesta conjunta), Viaducto Río Becerra número 27, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, México, D.F.; Monto: $192'625,112.16 M.N. (ciento noventa y dos millones seiscientos veinticinco mil ciento doce pesos 16/100 M.N.) más $34'999,114.08 USD (treinta y cuatro millones novecientos noventa y nueve mil ciento catorce dólares de los Estados Unidos de América 08/100 USD); Fecha de fallo: 15 de noviembre de 2011.
Licitación **18575106-557-11**; Objeto: "Desarrollo de ingeniería para los procesos y proyectos a cargo de la Gerencia de Ingeniería de la Subdirección de Ingeniería y Desarrollo de Obras Estratégicas, Paquete (E)"; nombre y domicilio del ganador: Northam Engineering, S.A. de C.V./SACMAG de México, S.A. de C.V./CPI Ingeniería y Administración de Proyectos, S.A. de C.V. (propuesta conjunta), calle Nueva York número 310 PH, colonia Nápoles, código postal 03810, Ciudad de México, Distrito Federal; Monto: $63'400,066.40 M.N. (sesenta y tres millones cuatrocientos mil sesenta y seis pesos 40/100 M.N.); Fecha de fallo: 5 de diciembre de 2011.

VILLAHERMOSA, TAB., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
E.D. DE LA SUBGERENCIA DE CONTRATACION DE OBRAS
ING. RODRIGO JAVIER ESTRADA GONZALEZ
RUBRICA.

(R.- 339881)

PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GERENCIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA

SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION MIXTA

CONVOCATORIA No. 022

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional bajo la cobertura de los capítulos o títulos de compras de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos número LA-018T4L003-T89-2011, cuya convocatoria contiene las bases de participación que está disponible para consulta en Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx, o en la ventanilla de atención a proveedores y contratistas de la Gerencia de Suministros y Servicios Administrativos de Mantenimiento y Logística, ubicada en el primer nivel del Edificio Complementario Uno, en la siguiente dirección: calle Aviación S/N, entre Avenida Periférica Norte y calle 60, colonia Petrolera, código postal 24166, Ciudad del Carmen, Campeche, teléfono 01 (938) 381 1200, extensiones 5-10-43 y 5-10-55, en días hábiles, de lunes a viernes, de 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, durante los días comprendidos del 29 de diciembre de 2011 hasta inclusive una hora antes del día programado para el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Licitación pública internacional con TLC número LA-018T4L003-T89-2011.

Descripción de la licitación	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las unidades y equipo contraincendio que prestan servicio en las Instalaciones de la Terminal Marítima Dos Bocas.	
Volumen y servicio requeridos	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.	
Visita a las instalaciones	6/01/2012, 9:00 Hrs.	Sala de juntas “B” de la SMITDB, Dos Bocas, Tabasco, para posterior recorrido por la estación de contraincendio.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 9:00 Hrs.	Sala de licitaciones tercer nivel, Edificio Complementario Uno.
Presentación y apertura de proposiciones	9/02/2012, 12:00 Hrs.	
Acto de notificación de fallo	27/02/2012, 17:00 Hrs.	

CIUDAD DEL CARMEN, CAMP., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

E.D. DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, GSSAML, SAF

ALICIA UC PADILLA

RUBRICA.

(R.- 339885)

PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION

GERENCIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REGION NORTE

SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

CONVOCATORIA No. 077/11

De conformidad con la Ley de Petróleos Mexicanos (LPM), su Reglamento y las disposiciones administrativas de contratación en materia de adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las Actividades Sustantivas de Carácter Productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (DAC), la Subgerencia de Recursos Materiales, convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 18575008-624-11.

Las bases que contienen las reglas de participación, se podrán adquirir a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el día 29 de enero de 2012, de manera electrónica y sin costo alguno en la página de Internet: www.pep.pemex.com en el menú de licitaciones, en la opción licitaciones en proceso o bien, a solicitud del interesado, proporcionando su propio dispositivo de almacenamiento electrónico (CD, USB, etc.), en el módulo de recepción de documentos y atención a contratistas y proveedores de la Subgerencia de Recursos Materiales, en el domicilio de la convocante, cita en la planta baja, del edificio administrativo de Pemex Exploración y Producción R.N., en el interior del Campo Pemex, sin número colonia Herradura, código postal 93370, en la ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, los días hábiles, de lunes a viernes, y de 8:00 a 14:00 horas, teléfono 01(782) 8261243.

Las condiciones de reserva o confidencialidad que deben observarse son las establecidas en las bases de licitación.

Descripción general de la obra: construcción y desmantelamientos de líneas descarga, conexión de pozos y cabezales de recibo de hidrocarburos en los campos del Activo Integral Aceite Terciario del Golfo, a ejecutar en un plazo de 658 días naturales.

Alcances de la contratación: La construcción de líneas descarga de pozos a los cabezales de hidrocarburos en macroperas, conexión de pozos, construcción de cabezales de recibo, construcción de cabezales de producción general y de medición, fabricación e instalación de patines estructurales así como el desmantelamiento de cabezales y líneas descarga de macroperas.

Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en peso mexicano.

La primera junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 6 de enero de 2012, a las 12:00 horas, en la sala número 5 de la Subgerencia de Recursos Materiales, en el domicilio de la convocante.

Los licitantes podrán participar de manera individual o de manera conjunta en cuyo caso para la evaluación técnica y económica, se tomarán en cuenta las capacidades y experiencia del consorcio de empresas en su conjunto.

No podrán participar las personas que se encuentren impedidas en términos de la LPM, su Reglamento y las DAC.

POZA RICA DE HIDALGO, VER., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

E.D. SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

ING. ENRIQUE ARMANDO PEREZ LOPEZ

RUBRICA

(R.- 339318)

PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL
ACTIVO INTEGRAL BURGOS DE OBRA PUBLICA

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL CON TLC No. LO-018T4L017-T2-2012

CODIGO DE EXPEDIENTE No. 114193

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional número LO-018T4L017-T2-2012, que se realiza bajo la cobertura de los tratados celebrados entre México y otros países, cuya convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles a partir de su fecha de publicación, y hasta el sexto día natural previo al acto de recepción y apertura de proposiciones, de manera electrónica y sin costo alguno en la página de Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en el domicilio de la convocante ubicado en el edificio del Departamento de Recursos Materiales, A.I.B., en boulevar Morelos y calle Tamaulipas (puerta número 5 de Pemex Exploración y Producción) sin número, colonia Rodríguez, código postal 88630, Reynosa, Tamaulipas, teléfonos 01 (899) 909-0475 y 909-0476 los días de lunes a viernes, del año en curso de 8:00 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación	Modernización de la carretera Díaz Ordaz al entronque, con la autopista Reynosa-Monterrey.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	4/01/2012, 12:00 horas, Sala 2.
Visita a instalaciones	3/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9/02/2012, 9:00 horas, Sala 2.

La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo en el Departamento de Ingeniería de Proyectos, A.I.B. ubicado en la misma dirección de la convocante.
Las juntas de aclaraciones y presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en el área de contratación de obras, bienes y servicios en el domicilio de la convocante.

REYNOSA, TAMPS., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
DEL ACTIVO INTEGRAL BURGOS
JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ CASADOS
RUBRICA.

(R.- 339794)

PEMEX GAS Y PETROQUIMICA BASICA

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
AVENIDA MARINA NACIONAL No. 329, EDIFICIO ‘‘B-1’’, 4o. PISO, PETROLEOS MEXICANOS, CODIGO POSTAL 11311
MEXICO, DISTRITO FEDERAL, TELEFONO 1944-6587, FAX 1944-5592

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL No. PGPB-ZC-LI-0081/2011

En observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los artículos 54 y 55 de la Ley de Petróleos Mexicanos, artículos 50, fracción I y 53 fracción II de su Reglamento y artículo 15 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las Actividades Sustantivas de Carácter Productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, Pemex Gas y Petroquímica Básica, convoca a los interesados en participar en la licitación pública internacional, bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio entre los países miembros de estos tratados con los Estados Unidos Mexicanos para la adjudicación de un contrato de obra pública a precios unitarios, de conformidad con lo siguiente:

Descripción general de la obra	Costo de las bases	Plazo para adquirir las bases de manera electrónica	Visita de obra	Junta de aclaraciones	Acto de apertura de proposiciones	Plazo de ejecución
Mantenimiento integral gasoducto de 24" D.N. Valtierrilla-Lázaro Cárdenas, tramo. Morelia-Lázaro Cárdenas	$5,000.00	A partir de: 29 de diciembre de 2011 Hasta: 2 de febrero de 2012	13 de enero de 2012 10:00 horas	18 de enero de 2012 11:00 horas	8 de febrero de 2012 10:00 horas	180 días naturales

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles en Internet: http://www.pemex.com y únicamente para consulta en avenida Marina Nacional número 329, edificio B-1, piso 4o., Petróleos Mexicanos, México, D.F., código postal 11311, en días hábiles, con el siguiente horario de 9:30 a 13:30 horas. La forma de pago es en efectivo, cheque certificado o de caja, de institución de crédito establecida, en cualquier sucursal de BBVA Bancomer, S.A., con ficha depósito "CIE", convenio en moneda nacional número 6713-5, concepto: Licitación número PGPB-ZC-LI-0081/2011, referencia: Razón social de licitante.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de licitaciones número 1 ubicada en avenida Marina Nacional número 329, edificio B-1, planta baja, Petróleos Mexicanos, México, D.F., código postal 11311.
- El idioma en que deberá presentarse la proposición será: español.
- Las monedas en que deberán cotizarse las proposiciones serán: peso mexicano y dólar USD.
- Los licitantes deberán de especificar en sus proposiciones la información de carácter confidencial, para los efectos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y lineamientos correspondientes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 53, fracción V, de la Ley de Petróleos Mexicanos y artículo 12 de las Disposiciones Administrativas.
-

CIUDAD DE MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SUBGERENTE DE CONCURSOS Y CONTRATOS
ING. JESUS GIL RAMIREZ
RUBRICA.

(R.- 339899)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION
REFINERIA "MIGUEL HIDALGO"
SUPERINTENDENCIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL (PRESENCIAL) No. 019

Se convoca a los interesados en participar en la licitación pública internacional, para la contratación de bienes, consistentes en material eléctrico para ser usado en la reparación general de tanques de almacenamiento de la Refinería "Miguel Hidalgo", bajo la modalidad de contrato normal a precio fijo número P1TI624016, de conformidad con lo siguiente:

Fundamento legal: 134 constitucional; 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos; 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos; artículos 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las Actividades Sustantivas de Carácter Productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios y demás disposiciones aplicables de su Reglamento.

Pueden participar: proveedores mexicanos y extranjeros, y en su caso, los bienes a adquirir serán de origen nacional o de países con los que México tenga celebrado un tratado de libre comercio dentro de los cuales se consideró un capítulo o título de compras del sector público.

No pueden participar: personas que se encuentren en los supuestos del artículo 12 DAC´s.

Lugar de entrega de los bienes, arrendamientos y servicios: en el almacén de materiales clave 3030 de la Refinería "Miguel Hidalgo", ubicado en el kilómetro 26.5 de la carretera Jorobas-Tula, en Tula de Allende, Hgo., a la atención de Pemex Refinación, en días hábiles, en el horario de entrega de 8:30 a 12:00 y de 12:30 a 15:30 horas, conforme a los términos establecidos en el punto 14 de estas bases.

Licitación	Plazo de entrega o ejecución
P1TI624016	50 (cincuenta) días naturales

Bases de licitación:

Las bases de la licitación se encuentran disponibles en carretera Jorobas-Tula kilómetro 26.5, colonia El Llano 2a. sección código postal 42800, teléfono Conm. 01 (778) 73 802-38, 39, extensión 33503, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 8:30 a 12:00 y de 12:30 a 15:30 horas, y en el portal de Pemex Refinación: http://www.ref.pemex.com/index.cfm?action=content&sectionID=5&catID=603.

Costo de las bases: $1,000.00 M.N. (un mil pesos 00/100 M.N.) (incluye IVA).

Forma de pago: efectivo o con cheque certificado o de caja a nombre de Pemex Refinación, expedido por institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, en la Superintendencia de Suministros y Servicios, Departamento de Adquisiciones, ubicada en Refinería "Miguel Hidalgo", kilómetro 26.5 carretera Jorobas-Tula, en Tula de Allende, Hidalgo, código postal 42800, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario, de 8:30 a 12:00 y de 12:30 a 14:00 horas, o en cualquier sucursal BBVA Bancomer con el número de cuenta 0176549403, o bien, mediante traspaso o transferencia electrónica en la misma institución bancaria al número de Clabe interbancaria 012180001765494033, en cualquier caso a nombre de Pemex-Refinación-GRF-Licitaciones.

Fecha límite para adquirirlas: un día antes del acto de presentación y apertura de propuestas.

Cronograma de las licitaciones:

Licitación: P1TI624016

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	31 de enero de 2012/10:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios
Presentación y apertura de propuestas	13 de febrero de 2012/10:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios
Fallo	21 de febrero de 2012/15:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios
Plazo para la suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales, posteriores a la notificación del fallo	Ventanilla única de la Superintendencia de Suministros y Servicios

Aspectos generales:

El idioma para la presentación de las propuestas será español y elaborar su propuesta en peso mexicano o dólar de los Estados Unidos de América.

No se otorgarán anticipos.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 53 fracción V de la Ley de Petróleos Mexicanos.

Deberá considerar, y mantener como confidencial la información propiedad exclusiva de Pemex Refinación, y no podrá usarla o reproducirla total ni parcialmente para fines diversos de los estipulados en el presente contrato, sin el consentimiento previo y por escrito de Pemex Refinación.

Los licitantes deberán de especificar en sus propuestas la información de carácter confidencial, para los efectos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos correspondientes.

En cumplimiento con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, Pemex-Refinación en ningún caso contratará, con los contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observadora, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

Las personas interesadas podrán inconformarse, por escrito ante el órgano interno de control en Pemex Refinación.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ING. RICARDO BARRERA DORANTES

RUBRICA.

(R.- 339897)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION
GERENCIA DE REFINERIAS
REFINERIA ING. ANTONIO DOVALI JAIME
SALINA CRUZ, OAX.

LICITACIONES PUBLICA INTERNACIONAL TIPO PRESENCIAL
DE CONFORMIDAD CON TODOS LOS TRATADOS
DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONVOCATORIA MULTIPLE No. 025/2012

Se convoca a los interesados en participar en las siguientes licitaciones públicas:

Licitación pública internacional: P2TI682099 para la contratación de 01 lote espárragos de diferentes medidas, a precio fijo.

Licitación pública internacional: P2TI691100 para la contratación de 01 lote rodamientos, a precio fijo.

Licitación pública internacional: P2TI683101 para la contratación de 01 lote tubería de acero al carbón, a precio fijo.

Licitación pública internacional: P2TI682102 para la contratación de 01 lote expansores de diferentes medidas, a precio fijo.

Licitación pública internacional: P2TI683103 para la contratación de 01 lote conexiones para tubería, a precio fijo.

Licitación pública internacional: P2TI683104 para la contratación de 01 lote internos de reactores (scallop), a precio fijo.

Licitación pública internacional: P2TI691105 para la contratación de 8,800 metros de cable eléctrico calibre 750 awg, a precio fijo.

Licitación pública internacional: P2TI682106 para la contratación de 01 lote sellos mecánicos, a precio fijo.

Licitación pública internacional: P2TI682107 para la contratación de 01 lote sellos mecánicos, a precio fijo.

Licitación pública internacional: P2TI682108 para la contratación de 01 lote sellos mecánicos, a precio fijo.

Licitación pública internacional: P2TI682109 para la contratación de 02 bombas centrífugas, a precio fijo.

De conformidad con lo siguiente:

Fundamento legal: artículo 134 constitucional, 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos, 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, artículos 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (DAC,s) y demás disposiciones aplicables de su Reglamento.

Pueden participar: proveedores mexicanos y extranjeros, y en su caso, los bienes a adquirir serán de origen nacional o de países con los que México tenga celebrado un tratado de libre comercio dentro de los cuales se consideró un capítulo o título de compras del sector público.
No pueden participar: Personas que se encuentren impedidas en términos de la Ley, su Reglamento y las Disposiciones. (DAC's).
Lugar de entrega: los bienes serán entregados en el almacén (Receptoría de Materiales) de la Refinería "Ing. Antonio Dovalí Jaime" Salina Cruz, Oax., en el horario de entrega de: 8:30 a 15:00 horas, los días de lunes a viernes (hábil).
Bases de las licitaciones:
Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles en las oficinas del Departamento de adquisiciones, interior del edificio administrativo, ubicado en calzada Refinería sin número, colonia Parque Industrial, código postal 70620, Salina Cruz, Oaxaca, los días de lunes a viernes (hábil) con el siguiente horario de 8:00 a 15:00 horas, teléfonos (01-971) 71 4 90 61 y 01 971 71 4 90 00, extensiones 50001, 50265, 50266 y 50694 y en el portal de Pemex Refinación http://www.ref.pemex.com/index.cfm?action=content&sectionID=5&catID=603.
Costo de las bases: $405.00 M.N. (cuatrocientos cinco pesos 00/100 moneda nacional) (incluye IVA).
Forma de pago de las bases: el pago deberá hacerse en efectivo en cualquier sucursal BBVA Bancomer con el número de cuenta 0176549403 o bien, mediante traspaso o transferencia electrónica en la misma Institución bancaria al número de clabe interbancaria 012180001765494033, en cualquier caso a nombre de Pemex-Refinación-GRF-Licitaciones.

Fecha límite para adquirir las bases: un día hábil antes del acto de presentación y apertura de propuestas.
Cronograma de la licitación: P2TI682099

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	28 de febrero de 2012, a las 11:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	8 de marzo de 2012 a las 11:00 Hrs.
Fallo	22 de marzo de 2012 a las 12:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Condiciones de pago: para esta licitación no se otorgará anticipo.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.

Cronograma de la licitación: P2TI691100

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	28 de febrero de 2012, a las 13:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	8 de marzo de 2012 a las 13:00 Hrs.
Fallo	22 de marzo de 2012 a las 14:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Condiciones de pago: para esta licitación no se otorgará anticipo.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.

Cronograma de la licitación: P2TI683101

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	28 de febrero de 2012, a las 15:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	8 de marzo de 2012 a las 15:00 Hrs.
Fallo	22 de marzo de 2012 a las 16:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Condiciones de pago: para esta licitación no se otorgará anticipo.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.

Cronograma de la licitación: P2TI682102

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	29 de febrero de 2012, a las 9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	9 de marzo de 2012 a las 9:00 Hrs.
Fallo	23 de marzo de 2012 a las 10:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Condiciones de pago: para esta licitación no se otorgará anticipo.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.

Cronograma de la licitación: P2TI683103

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	29 de febrero de 2012, a las 11:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	9 de marzo de 2012 a las 11:00 Hrs.
Fallo	23 de marzo de 2012 a las 12:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Condiciones de pago: para esta licitación no se otorgará anticipo.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.

Cronograma de la licitación: P2TI683104

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	29 de febrero de 2012, a las 13:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	9 de marzo de 2012 a las 13:00 Hrs.
Fallo	23 de marzo de 2012 a las 14:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Condiciones de pago: para esta licitación no se otorgará anticipo.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.

Cronograma de la licitación: P2TI691105

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	1 de marzo de 2012, a las 9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de marzo de 2012 a las 9:00 Hrs.
Fallo	26 de marzo de 2012 a las 10:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 120 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de contrato.
Condiciones de pago: para esta licitación no se otorgará anticipo.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.

Cronograma de la licitación: P2TI682106

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	1 de marzo de 2012, a las 11:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de marzo de 2012 a las 11:00 Hrs.
Fallo	26 de marzo de 2012 a las 12:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 45 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Condiciones de pago: para esta licitación no se otorgará anticipo.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.

Cronograma de la licitación: P2TI682107

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	1 de marzo de 2012, a las 13:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de marzo de 2012 a las 13:00 Hrs.
Fallo	26 de marzo de 2012 a las 14:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 60 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Condiciones de pago: para esta licitación no se otorgará anticipo.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.

Cronograma de la licitación: P2TI682108

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	2 de marzo de 2012, a las 9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	13 de marzo de 2012 a las 9:00 Hrs.
Fallo	27 de marzo de 2012 a las 10:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 60 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Condiciones de pago: para esta licitación no se otorgará anticipo.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.

Cronograma de la licitación: P2TI682109

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	2 de marzo de 2012, a las 11:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	13 de marzo de 2012 a las 11:00 Hrs.
Fallo	27 de marzo de 2012 a las 12:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 240 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de contrato.

Condiciones de pago: para esta licitación no se otorgará anticipo.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.
Aspectos generales:
Lugar de los eventos: todos los eventos indicados en los cronogramas, se celebrarán en la sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, interior edificio administrativo, ubicado en calzada Refinería sin número, colonia Parque Industrial, código postal 70620, Salina Cruz, Oaxaca.
Es optativo para los licitantes asistir a las juntas de aclaraciones a las bases.
Moneda de cotización: las monedas en que deberán cotizarse las proposiciones serán: peso mexicano, dólar americano o la moneda del país de origen de los bienes.
Idioma: el idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
Envío de propuestas: no se acepta envío de propuestas por servicio postal o de mensajería.
Condiciones de pago: 20 días naturales, contados a partir de la recepción y aceptación de la factura acompañada de la documentación soporte, conforme a los términos establecidos en las bases de licitación:
Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.
Las personas interesadas podrán inconformarse, por escrito, ante el órgano interno de control en Pemex Refinación.
Condiciones de reserva o confidencialidad: el licitante podrá entregar con carácter de confidencial aquella información de la que sea titular, a la que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa aplicable.

SALINA CRUZ, OAX., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA GERENCIA
ING. JORGE VALDIVIESO LOPEZ
RUBRICA.

(R.- 339791)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
SUBGERENCIA DE CONTRATACION PARA DISTRIBUCION

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TODOS LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, QUE CONTENGAN UN CAPITULO O TITULO DE COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO PRESENCIAL.

LICITACION No. P1LI904020

CONVOCATORIA 022/2011

Se convoca a los interesados en participar en la licitación pública internacional, para adquirir 49 tractor quinta rueda, cabina de día con remolque tipo Tonel Clasificación T3-S2 nuevos modelos 2012, con capacidad de 25,000 Lts., más 4% adicional de capacidad, por expansión térmica de los productos petrolíferos a transportar. (Pemex MAGNAmr, Pemex PREMIUMmr y Pemex DIESELmr bajo la modalidad de contrato normal (los detalles en las bases de licitación), de conformidad con lo siguiente:

Fundamento legal: artículos 134 Constitucional, 3o. y 4o. de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo 54 y 55 de la Ley de Petróleos Mexicanos, 53 fracción II, 56 y 57 del Reglamento de la Ley, y 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las Actividades Sustantivas de Carácter Productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (DAC´S).

Pueden participar: personas físicas o morales de nacionalidad mexicana y extranjera y los bienes a ofertar sean de origen nacional y/o de los de países con los que México tenga celebrado un tratado de libre comercio, con disposiciones en materia de compras del sector público.

No pueden participar: las personas que se encuentren en los supuestos que se citan en el punto 1.6 de las bases.

Lugar de entrega de los bienes: el señalado en el punto 1.4 de las bases de la licitación.

Plazo de entrega de los bienes: ver punto 1.3 de las bases de la licitación.

Bases de licitación:

Bases: las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en la convocante ubicada en avenida Ejército Nacional Mexicano número 216, piso 5, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, D.F., los días lunes a viernes (hábiles), con el siguiente horario de 8:30 a 14:30 horas, y en las siguientes direcciones electrónicas: http://www.ref.pemex.com/index.cfm?action=content&sectionID=5&catID=603

Costo: $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) incluye IVA.

Forma de pago: mediante transferencia electrónica en: Banco BBVA Bancomer, Cuenta: 0176549403, Clabe interbancaria 012180001765494033, nombre: Pemex-Refinación-GRF-Licitaciones, la cuenta está habilitada para recibir pagos en sucursal, traspasos y transferencias electrónicas.

Plazo para adquirirlas: Desde la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive un día antes del acto de presentación y apertura de propuestas.

Cronograma de la licitación:

1a. Junta de aclaraciones: se llevará a cabo el día 3 de enero del 2012 a las 10:00 horas. Es optativo para los licitantes asistir a las juntas de aclaraciones.

1a. Etapa de precalificación visita a talleres: se llevará a cabo del día 4 al 12 de enero de 2012.

2a. Etapa de precalificación resultados: se llevará a cabo el día 16 de enero de 2012.

2a. Junta de aclaraciones: se llevará a cabo el día 17 de enero de 2012 a las 10:00 horas.

Acto de presentación y apertura de propuestas: se llevará a cabo el día 7 de febrero de 2012 a las 10:00 horas.

Los actos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Gerencia de Recursos Materiales, ubicada en avenida Ejército Nacional Mexicano número 216, piso 5, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, D.F.

Aspectos generales

Idioma: la presentación de las propuestas será en español.

Moneda: elaborar su propuesta en pesos mexicanos o dólares de los Estados Unidos de América.

Las personas interesadas podrán inconformarse, por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex Refinación.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
E.D. SUBGERENCIA DE CONTRATACION PARA DISTRIBUCION
ING. DONACIANO REYNOSO RIOS
RUBRICA.

(R.- 339908)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION
GERENCIA DE REFINERIAS
REFINERIA ING. ANTONIO DOVALI JAIME
SALINA CRUZ, OAX.

LICITACIONES PUBLICAS NACIONAL TIPO PRESENCIAL
FUERA DE LA COBERTURA DE LOS TRATADOS
DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONVOCATORIA MULTIPLE No. 024/2012

Se convoca a los interesados en participar en la siguiente licitación pública:
Licitación pública nacional: P2LN691095 para la contratación de 01 lote lámparas de diferentes tipos, a precio fijo.
Licitación pública nacional: P2LN682096 para la contratación de 01 lote artículos para maniobras, a precio fijo.
Licitación pública nacional: P2LN691097 para la contratación de 01 lote herramientas varios, a precio fijo.
Licitación pública nacional: P2LN693098 para la contratación de 01 lote acumuladores automotriz, a precio fijo.
De conformidad con lo siguiente:
Fundamento legal: artículo 134 Constitucional, 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos, 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, artículos 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (DAC'S) y demás disposiciones aplicables de su Reglamento.
Pueden participar: proveedores mexicanos y los bienes a adquirir serán de origen nacional.
No pueden participar: personas que se encuentren impedidas en términos de la Ley, su Reglamento y las Disposiciones. (DAC´s).
Lugar de entrega: los bienes serán entregados en el almacén (Receptoría de Materiales) de la Refinería "Ing. Antonio Dovalí Jaime" Salina Cruz, Oax., en el horario de entrega de: 8:30 a 15:00 horas, los días de lunes a viernes (hábil).
Bases de las licitaciones:
Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles en las oficinas del Departamento de Adquisiciones, interior del edificio administrativo, ubicado en calzada Refinería sin número, colonia Parque Industrial, código postal 70620, Salina Cruz, Oaxaca, los días de lunes a viernes (hábil) con el siguiente horario de 8:00 a 15:00 horas, teléfonos (01-971) 71 4 90 61 y 01 971 71 4 90 00, extensiones 50001, 50265, 50266 y 50694 y en el portal de Pemex Refinación http://www.ref.pemex.com/index.cfm?action=content&sectionID=5&catID=603.
Costo de las bases: $637.00 M.N. (seiscientos treinta y siete pesos 00/100 moneda nacional) (incluye IVA).
Forma de pago de las bases: el pago deberá hacerse en efectivo en cualquier sucursal BBVA Bancomer con el número de cuenta 0176549403 o bien, mediante traspaso o transferencia electrónica en la misma Institución bancaria al número de clabe interbancaria 012180001765494033, en cualquier caso a nombre de Pemex-Refinación-GRF-Licitaciones.
Fecha límite para adquirir las bases: un día hábil antes del acto de presentación y apertura de propuestas.

Cronograma de la licitación: P2LN691095

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	24 de febrero de 2012 a las 9:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	6 de marzo de 2012 a las 9:00 Hrs.
Fallo	21 de marzo de 2012 a las 10:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Anticipo: para esta licitación no se otorgará anticipo.

Cronograma de la licitación: P2LN682096

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	24 de febrero de 2012 a las 11:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	6 de marzo de 2012 a las 11:00 Hrs.
Fallo	21 de marzo de 2012 a las 12:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Anticipo: para esta licitación no se otorgará anticipo.

Cronograma de la licitación: P2LN691097

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	24 de febrero de 2012 a las 13:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	6 de marzo de 2012 a las 13:00 Hrs.
Fallo	21 de marzo de 2012 a las 14:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Anticipo: para esta licitación no se otorgará anticipo.

Cronograma de la licitación: P2LN693098

Evento	Fecha y hora
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Junta de aclaraciones	24 de febrero de 2012 a las 15:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	6 de marzo de 2012 a las 15:00 Hrs.
Fallo	21 de marzo de 2012 a las 16:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo

Plazo de entrega: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.
Anticipo: para esta licitación no se otorgará anticipo.

Aspectos generales:
Lugar de los eventos: todos los eventos indicados en los cronogramas, se celebrarán en la sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, interior edificio administrativo, ubicado en calzada Refinería sin número, colonia Parque Industrial, código postal 70620, Salina Cruz, Oaxaca.
Es optativo para los licitantes asistir a la junta de aclaraciones a las bases.
Moneda de cotización: la moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
Idioma: el idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
Envío de propuestas: no se acepta envío de propuestas por servicio postal o de mensajería.
El pago se realizará a los 20 días naturales, contados a partir de la recepción y aceptación de la factura acompañada de la documentación soporte, conforme a los términos establecidos en las bases de licitación:
Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.
Las personas interesadas podrán inconformarse, por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex Refinación.
Condiciones de reserva o confidencialidad: el licitante podrá entregar con carácter de confidencial aquella información de la que sea titular, a la que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa aplicable.

SALINA CRUZ, OAX., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA GERENCIA
ING. JORGE VALDIVIESO LOPEZ
RUBRICA.

(R.- 339790)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION

GERENCIA DE REFINERIAS

REFINERIA ING. ANTONIO DOVALI JAIME

SALINA CRUZ, OAX.

SEGUNDA CONVOCATORIA No. 026/2012

LICITACIONES PUBLICA INTERNACIONAL TIPO PRESENCIAL

DE CONFORMIDAD CON TODOS LOS TRATADOS

DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Se convoca a los interesados en participar en la siguiente licitación pública:

Licitación pública internacional P2TI691016 para la contratación de 1 lote refacciones para válvulas automáticas, a precio fijo.

De conformidad con lo siguiente:

Fundamento legal: artículo 134 constitucional, 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos, 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, artículo 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las Actividades Sustantivas de Carácter Productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (DAC,s) y demás disposiciones aplicables de su Reglamento.

Pueden participar: proveedores mexicanos y extranjeros, y en su caso, los bienes a adquirir serán de origen nacional o de países con los que México tenga celebrado un tratado de libre comercio dentro de los cuales se consideró un capítulo o título de compras del sector público.

No pueden participar: personas que se encuentren impedidas en términos de la Ley, su Reglamento y las Disposiciones. (DAC,s).

Lugar de entrega: los bienes serán entregados en el Almacén (Receptoria de materiales) de la Refinería "Ing. Antonio Dovali Jaime" Salina Cruz, Oax., en el horario de entrega de: 8:30 a 15:00 horas, los días de lunes a viernes (hábil).

Bases de las licitaciones:

Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles en: las oficinas del Departamento de Adquisiciones, interior del edificio administrativo, ubicado en: calzada Refinería sin número, colonia Parque Industrial, código postal 70620, Salina Cruz, Oaxaca, los días de lunes a viernes (hábil) con el siguiente horario: de 8:00 a 15:00 horas, teléfonos (01-971) 71 4 90 61 y 01 971 71 4 90 00, extensiones 50001, 50265, 50266 y 50694 y en el portal de pemex refinación http://www.ref.pemex.com/index.cfm?action=content&sectionID=5&catID=603.

Costo de las bases: $1,911.00 (un mil novecientos once pesos 00/100 M.N.) (Incluye IVA).

Forma de pago de las bases: el pago deberá hacerse en efectivo en cualquier sucursal BBVA Bancomer con el número de cuenta 0176549403 o bien, mediante traspaso o transferencia electrónica en la misma institución bancaria al número de clabe interbancaria 012180001765494033, en cualquier caso a nombre de Pemex-Refinación-GRF-Licitaciones.

Fecha límite para adquirir las bases: un día hábil antes del acto de presentación y apertura de propuestas.

Cronograma de la licitación: P2TI691016

Evento	Fecha y hora.
Visita a las instalaciones	No habrá visita a las instalaciones.
Junta de aclaraciones	2 de marzo de 2012, a las 13:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	13 de marzo de 2012 a las 13:00 Hrs.
Fallo	27 de marzo de 2012 a las 14:00 Hrs.
Suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posterior a la notificación del fallo.

Plazo de entrega: 180 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma del contrato.
Condiciones de pago: se otorgará anticipo de un 50% del importe total del contrato.
Reducción de plazos: para esta licitación no habrá reducción de plazos.
Aspectos generales:
Lugar de los eventos: todos los eventos indicados en los cronogramas, se celebrarán en la sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, interior edificio administrativo, ubicado en calzada refinería sin número, colonia Parque Industrial, código postal 70620, Salina Cruz, Oaxaca.
Es optativo para los licitantes asistir a las juntas de aclaraciones a las bases.
Moneda de cotización: la moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano, dólar americano o la moneda del país de origen de los bienes.
Idioma: el idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
Envío de propuestas: No se acepta envío de propuestas por servicio postal o de mensajería.
Condiciones de pago: 20 días naturales, contados a partir de la recepción y aceptación de la factura acompañada de la documentación soporte, conforme a los términos establecidos en las bases de licitación:
Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observadora sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.
Las personas interesadas podrán inconformarse, por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex Refinación.
Condiciones de reserva o confidencialidad: el licitante podrá entregar con carácter de confidencial aquella información de la que sea titular, a la que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa aplicable.

SALINA CRUZ, OAX., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA GERENCIA
ING. JORGE VALDIVIESO LOPEZ
RUBRICA.

(R.- 339793)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION
GERENCIA DE REFINERIA FRANCISCO I. MADERO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL PRESENCIAL
No. DE LA LICITACION P1LI566010, P1LI570025, P1LI565013, P1LI564009
CONVOCATORIA 057-11

Se convoca a los interesados en participar en la licitaciones públicas internacionales de conformidad con todos los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con lo siguiente: número P1LI566010 para la contratación de material eléctrico, número P1LI570025 para la contratación de válvulas, número P1LI565013 para la contratación de rodamientos, número P1LI564009 para la contratación de láminas y placas, bajo la modalidad de contrato anual consumo 2012 de la Refinería Francisco I. Madero, de conformidad con lo siguiente:
Fundamento legal: 134 Constitucional, 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos, 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, artículos 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las Actividades Sustantivas de Carácter Productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.
“Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos”
Pueden participar: proveedores mexicanos y extranjeros y, en su caso, los bienes a adquirir serán de origen nacional o de países con los que México tenga celebrado un tratado de libre comercio dentro de los cuales se consideró un capítulo o título de compras del sector público. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos la República de Colombia (G-3), Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Tratado de Libre Comercio entre los Estados

Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, (TLC México-AELC), Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros (TLCUE); Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón (TLC México-Japón); Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile (TLC México-Chile).

No pueden participar: personas que se encuentren en los supuestos del artículo 12 DAC,s.

Lugar de entrega de los bienes: Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Control Técnico de Reabastecimiento y Almacén, sección receptoría de la Superintendencia de Suministros y Servicios, ubicada en avenida Francisco I. Madero número 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas, en días hábiles y en el siguiente horario: 8:00 a 15:30 horas, teléfonos: (833) 229-11-58 o al conmutador: (833) 229-11-00, extensiones 30212, 30221 y 30222.

Plazo de entrega P1LI566010: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento.

Plazo de entrega P1LI570025: 45 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento

Plazo de entrega P1LI565013: 15 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento

Plazo de entrega P1LI564009: 30 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la fecha de firma de la orden de surtimiento

Bases de licitación:

Son gratuitas, se pueden obtener hasta el día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones en la página: http://www.ref.pemex.com, o bien, en el Departamento de Adquisiciones de la Refinería Francisco I. Madero, ubicada en avenida Francisco I. Madero número 3014 Norte, puerta 3B, Colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas, teléfono (01) 833 229-11-09 y al conmutador (01) 833 229-11-00 extensiones 30385, 30206, 30207 y 30210, los días de lunes a viernes, en días hábiles, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas.

Fecha límite para adquirirlas: un día antes del acto de presentación y apertura de propuestas.

Cronograma de la licitación P1LI566010: Material eléctrico.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	5/01/2012, 13:00 horas	Sala de Juntas No. 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios de la Refinería Francisco I. Madero, ubicada en Av. Francisco I. Madero No. 3014 Norte, Puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Visita a las instalaciones	No aplica	
Presentación y apertura de propuestas	16/01/2012, 13:00 horas	
Plazo para aclaraciones a las propuestas presentadas y para subsanar omisiones	(No aplica)	
Análisis y evaluación de las propuestas	16/01/2012 a 24/01/2012	
Ofertas subsecuentes de descuentos y negociación de precios	(No aplica)	
Fallo	25/01/2012, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 10 días naturales posteriores a la emisión del fallo	

Cronograma de la licitación P1LI570025: Válvulas.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	9/01/2012, 9:00 horas	Sala de Juntas No. 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios de la Refinería Francisco I. Madero, ubicada en Av. Francisco I. Madero No. 3014 Norte, Puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, En Ciudad Madero, Tamaulipas.
Visita a las instalaciones	No aplica	
Presentación y apertura de propuestas	19/01/2012, 9:00 horas	
Plazo para aclaraciones a las propuestas presentadas y para subsanar omisiones	(No aplica)	
Análisis y evaluación de las propuestas	19/01/2012 a 25/01/2012	
Ofertas subsecuentes de descuentos y negociación de precios	(No aplica)	
Fallo	26/01/2012, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 10 días naturales posteriores a la emisión del fallo	

Cronograma de la licitación P1LI565013: rodamientos.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	5/01/2012 9:00 horas	Sala de Juntas No. 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios de la Refinería Francisco I. Madero, ubicada en Av. Francisco I. Madero No. 3014 Norte, Puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, En Ciudad Madero, Tamaulipas.
Visita a las instalaciones	No aplica	
Presentación y apertura de propuestas	16/01/2012, 9:00 horas	
Plazo para aclaraciones a las propuestas presentadas y para subsanar omisiones	(No aplica)	
Análisis y evaluación de las propuestas	16/01/2012 a 20/01/2012	
Ofertas subsecuentes de descuentos y negociación de precios	(No aplica)	
Fallo	23/01/2012, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 10 días naturales posteriores a la emisión del fallo	

Cronograma de la licitación P1LI564009: lámina y placa.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	6/01/2012 13:00 horas	Sala de Juntas No. 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios de la Refinería Francisco I. Madero, ubicada en Av. Francisco I. Madero No. 3014 Norte, Puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, En Ciudad Madero, Tamaulipas.
Visita a las instalaciones	No aplica	
Presentación y apertura de propuestas	17/01/2012, 13:00 horas	
Plazo para aclaraciones a las propuestas presentadas y para subsanar omisiones	(No aplica)	
Análisis y evaluación de las propuestas	17/01/2012 a 23/01/2012	
Ofertas subsecuentes de descuentos y negociación de precios	(No aplica)	
Fallo	24/01/2012, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 10 días naturales posteriores a la emisión del fallo	

Aspectos generales

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, no se permitirá el acceso a ningún licitante, por lo que se recomienda su presencia con 30 (treinta) minutos de anticipación a la hora establecida. Las propuestas deberán presentarse de manera presencial en la convocante. No se acepta envío de propuestas por medios de comunicación electrónica, servicio postal o de mensajería.

El idioma así como la moneda en que deberá presentarse, es el español y en peso mexicano, dólar de los Estados Unidos de América

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observadora, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

Las personas interesadas podrán inconformarse, por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex Refinación.

Condiciones de Reserva o Confidencialidad: el licitante podrá entregar con carácter de confidencial aquella información de la que sea titular a la que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa aplicable.

La presente convocatoria se firma en Ciudad Madero, Tamaulipas, el día 29 de diciembre de 2011.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL PROYECTO
ENCARGADO DEL DESPACHO
GERENCIA DE LA REFINERIA FRANCISCO I. MADERO
ING. CARLOS GUILLERMO MURILLO CASTILLO
RUBRICA.

(R.- 339894)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION

GERENCIA DE LA REFINERIA ING. HECTOR R. LARA SOSA

LICITACION PUBLICA MULTIPLE NACIONAL PRESENCIAL

CONVOCATORIA 044/2011

Se convoca a los interesados en participar en las siguientes licitaciones públicas:

Número de procedimiento de licitación pública nacional P1LNS538130, RCDY-LPN-S-130-2011 para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos analizadores de azufre por fluorescencia de rayos X (horiba) de la Superintendencia de Química en la Ref. Ing. Héctor R. Lara Sosa.

Número de procedimiento de licitación pública nacional P1LNS538131, RCDY-LPN-S-131-2011 para el servicio de mantenimiento preventivo correctivo a los analizadores de azufre y nitrógeno marca Mitsubishi instalados en el laboratorio analítico de la Ref. Ing. Héctor R. Lara Sosa.

De conformidad con lo siguiente:

Fundamento legal: artículo 134 constitucional, 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos, 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, artículo 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las Actividades Sustantivas de Carácter Productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (DAC´s) y demás disposiciones aplicables de su Reglamento.

Pueden participar: proveedores mexicanos.

No aplican las reservas de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

No pueden participar: personas que se encuentren impedidas en términos de la Ley, su Reglamento y las Disposiciones. (DAC´s).

Bases de licitación: las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta en la convocante, en el Departamento de Contratos ubicado en el edificio de Rehabilitaciones y Modificaciones de la Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa localizada en la carretera Monterrey-Reynosa kilómetro 36.5, código postal 67483, en Cadereyta Jiménez, Nuevo León, teléfono 01-828-2690127, los días de lunes a viernes, en días hábiles, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas, y en el portal de Pemex Refinación www.ref.pemex.com/, en el menú de suministros, en el submenú de transparencia de suministros y elegir la opción Ley de Petróleos Mexicanos.

Costo de las bases es de: $1,500.00 (incluye IVA).

Forma de pago: mediante pagos en sucursal en efectivo o cheque certificado o de caja a nombre de Pemex Refinación, expedido por institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, traspasos y transferencias electrónicas al Banco BBVA Bancomer, cuenta: 0176549403, clabe: 012180001765494033, a nombre de Pemex Refinación-GRF-Licitaciones, el pago de las bases es requisito indispensable para participar en la licitación.

Cronograma de la licitación.

Número de procedimiento de licitación P1LNS538130 licitación: RCDY-LPN-S-130-2011.

Fecha límite para adquirir las bases: a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta el 4 de enero de 2012.

Evento	Fecha y Hora	Lugar
Visita al sitio de los trabajos	4 de enero de 2012 9:00 horas	Sala de licitaciones No. 2 Departamento de Contratos Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa.
Junta de aclaraciones	4 de enero de 2012 10:00 horas	Sala de licitaciones No. 2 Departamento de Contratos Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa.
Presentación y apertura de propuestas	11 de enero de 2012 10:00 horas	Sala de licitaciones No. 2 Departamento de Contratos Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa.
Fallo	18 de enero de 2012 10:00 horas	Sala de licitaciones No. 2 Departamento de Contratos Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa.

Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 9 días posteriores al fallo	Departamento de Contratos Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa.
Descripción del servicio	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos analizadores de azufre por fluorescencia de rayos X (horiba) de la Superintendencia de Química en la Ref. Ing. Héctor R. Lara Sosa.	

Lugar de entrega: instalaciones de la Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa, los días comprendidos durante el periodo del plazo de ejecución, en el horario de entrega de 8:00 a 16:00 horas.
Plazo de ejecución de los trabajos: 681 (seiscientos ochenta y un) días naturales.
Cronograma de la licitación.
Número de procedimiento de licitación P1LNS538131 licitación: RCDY-LPN-S-131-2011.
Fecha límite para adquirir las bases: a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta el 4 de enero de 2012.

Evento	Fecha y Hora	Lugar
Visita al sitio de los trabajos	4 de enero de 2012 11:00 horas	Sala de licitaciones No. 2 Departamento de Contratos Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa.
Junta de aclaraciones	4 de enero de 2012 12:00 horas	Sala de licitaciones No. 2 Departamento de Contratos Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa.
Presentación y apertura de propuestas	11 de enero de 2012 12:00 horas	Sala de licitaciones No. 2 Departamento de Contratos Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa.
Fallo	18 de enero de 2012 12:00 horas	Sala de licitaciones No. 2 Departamento de Contratos Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa.
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 9 días posteriores al fallo	Departamento de Contratos Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa.
Descripción del servicio	Servicio de mantenimiento preventivo correctivo a los analizadores de azufre y nitrógeno marca Mitsubishi instalados en el laboratorio analítico de la Ref. Ing. Héctor R. Lara Sosa.	

Lugar de entrega: Instalaciones de la Refinería Ing. Héctor R. Lara Sosa, los días comprendidos durante el periodo del plazo de ejecución, en el horario de entrega de 8:00 a 16:00 horas.
Plazo de ejecución de los trabajos: 681 (seiscientos ochenta y un) días naturales.
Aspectos generales:
Los asistentes deberán sujetarse a las reglas de seguridad de Pemex Refinación en vigor, y deberán presentarse con calzado de seguridad industrial, ropa de algodón 100% (camisa de manga larga, pantalón u overol naranja), tapones auditivos, gafas de seguridad y casco protector no metálico con barbiquejo, para poder asistir a todos los eventos y cumplir con lo establecido en las bases de licitación.
El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
El porcentaje mínimo de contenido nacional será del 50 por ciento del valor total del contrato.
La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
No se otorgará anticipo.
En cumplimiento con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, Pemex Refinación en ningún caso contratará obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios, con los contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observadora, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.
Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex Refinación.

CADEREYTA JIMENEZ, N.L., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL PROYECTO
E.D. GERENCIA REFINERIA ING. HECTOR R. LARA SOSA
ING. ROBERTO MENDOZA DIAZ
RUBRICA.

(R.- 339796)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION
GERENCIA DE REFINERIA FRANCISCO I. MADERO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL PRESENCIAL
CONVOCATORIA 058-11

Se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas internacionales abiertas a la participación de cualquier interesado, números P1LI564010, P1LI571011, P1LI565014, P1LI570027, P1LI566011, P1LI564011, P1LI571010 y P1LI570028 para la adquisición de juntas metálicas, tapón cónico, bandas, boquillas contra incendio, disco abrasivo y juntas metálicas, tubería y mangueras contraincendio consumo anual 2012, respectivamente, para utilizarse en la Refinería Francisco I. Madero, de conformidad con lo siguiente:

Fundamento legal: 134 Constitucional, 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos, 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, artículos 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las Actividades Sustantivas de Carácter Productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, (DAC´s).

Pueden participar: proveedores mexicanos y extranjeros y, en su caso, los bienes a adquirir serán de origen nacional o extranjero.

No pueden participar: personas que se encuentren en los supuestos del artículo 12 DAC´s.

Lugar de entrega de los bienes: Superintendencia de Suministros y Servicios de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Control Técnico de Reabastecimiento y Almacén, sección Receptoría de Materiales ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) número 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas, en días hábiles y en el siguiente horario: 8:00 a 15:30 y 16:00 a 22:30 horas, teléfono: (833) 229-11-58 o al conmutador: (833) 229-11-00, extensiones 30212, 30221 y 30222.

Bases de licitación:

Son gratuitas, se pueden obtener hasta el día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones en la página: http://www.ref.pemex.com en el menú: Suministros/transparencia de suministros/menú/LPM.- Bases de licitación/Seleccionar grupo/consultar, o bien, en el Departamento de Adquisiciones de la Refinería Francisco I. Madero, ubicado en Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) número 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas, teléfono (01) 833 229-11-09 y al conmutador (01) 833 229-11-00 extensión 30385, los días de lunes a viernes, en días hábiles, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas.

Cronograma de la licitación:

Número de procedimiento: P1LI564010 juntas metálicas consumo anual 2012

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de juntas 2 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) No. 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Junta de aclaraciones	9/01/12, 13:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	19/01/12, 13:00 horas	
Fallo	26/01/12, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la emisión del fallo	
Plazo de entrega	30 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la Orden de Surtimiento correspondiente.	

Cronograma de la licitación:

Número de procedimiento: P1LI571011 para la adquisición de tapón cónico consumo anual 2012

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de juntas 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) No. 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Junta de aclaraciones	4/01/12, 11:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	16/01/12, 11:00 horas	
Fallo	23/01/12, 15:30 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la emisión del fallo	
Plazo de entrega	30 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la Orden de Surtimiento correspondiente.	

Cronograma de la licitación:
Número de procedimiento: P1LI565014 para la adquisición de bandas consumo anual 2012

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de juntas 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) No. 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Junta de aclaraciones	6/01/12, 9:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	17/01/12, 9:00 horas	
Fallo	24/01/12, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la emisión del fallo	
Plazo de entrega	15 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la Orden de Surtimiento correspondiente.	

Cronograma de la licitación:
Número de procedimiento: P1LI570027 para la adquisición de boquillas contra incendio consumo anual 2012

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de juntas 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) No. 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Junta de aclaraciones	10/01/12, 9:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	20/01/12, 9:00 horas	
Fallo	27/01/12, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la emisión del fallo	
Plazo de entrega	30 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la Orden de Surtimiento correspondiente.	

Cronograma de la licitación:
Número de procedimiento: P1LI566011 para la adquisición de disco abrasivo consumo anual 2012

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de juntas 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) No. 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Junta de aclaraciones	6/01/12, 13:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	18/01/12, 13:00 horas	Sala de juntas 2 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) No. 3014 Norte, Puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Fallo	25/01/12, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la emisión del fallo	
Plazo de entrega	30 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la Orden de Surtimiento correspondiente.	

Cronograma de la licitación:
Número de procedimiento: P1LI564011 para la adquisición de juntas metálicas consumo anual 2012

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de juntas 2 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) No. 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Junta de aclaraciones	10/01/12, 13:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	20/01/12, 13:00 horas	
Fallo	27/01/12, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la emisión del fallo	
Plazo de entrega	15 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la Orden de Surtimiento correspondiente.	

Cronograma de la licitación:
Número de procedimiento: P1LI571010 para la adquisición de tubería consumo anual 2012

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de juntas 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) No. 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Junta de aclaraciones	5/01/12, 11:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	17/01/12, 11:00 horas	
Fallo	24/01/12, 15:30 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la emisión del fallo	
Plazo de entrega	30 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la Orden de Surtimiento correspondiente.	

Cronograma de la licitación:
Número de procedimiento: P1LI570028 para la adquisición de manguera contraincendio consumo anual 2012

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de Juntas 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) No. 3014 Norte, Puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Junta de aclaraciones	11/01/12, 9:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	23/01/12, 9:00 horas	Sala de juntas 2 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes Av. Alvaro Obregón) No. 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Fallo	30/01/12, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la emisión del fallo	
Plazo de entrega	30 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la Orden de Surtimiento correspondiente.	

Aspectos generales
A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, no se permitirá el acceso a ningún licitante, por lo que se recomienda su presencia con 30 (treinta) minutos de anticipación a la hora establecida. Las propuestas deberán presentarse de manera presencial en la convocante. No se acepta envío de propuestas por medios de comunicación electrónica, servicio postal o de mensajería.
Idioma: que deberán presentarse las proposiciones será español.
Moneda de cotización: la moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano, dólar de los Estados Unidos de América o la moneda del país de origen de los bienes.
Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex Refinación.
Condiciones de Reserva o Confidencialidad: el licitante podrá entregar con carácter de confidencialidad aquella información de la que sea titular a la que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa aplicable.
Las personas interesadas podrán inconformarse, por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex Refinación.
Los participantes deberán presentarse a los eventos con ropa 100% de algodón color naranja, casco protector no metálico y calzado de seguridad tipo industrial. Sin el cumplimiento de lo anterior, no les será permitido el acceso a las instalaciones de la Refinería Francisco I. Madero.
La presente convocatoria se firma en Ciudad Madero, Tamaulipas, el día 29 de diciembre de 2011.

TITULAR DE LA ADMINISTRADORA DEL PROYECTO
ENCARGADO DEL DESPACHO
GERENCIA DE LA REFINERIA FRANCISCO I. MADERO
ING. CARLOS GUILLERMO MURILLO CASTILLO
RUBRICA.

(R.- 339891)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION
GERENCIA DE REFINERIA FRANCISCO I. MADERO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL PRESENCIAL
No. DE LAS LICITACIONES P1LI570026, P1LI566012, P1LI564012
CONVOCATORIA 059-11

Se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas internacionales de conformidad con todos los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo siguiente: número P1LI570026 para la contratación de: Espárragos número P1LI566012 para la contratación de material para construcción número P1LI564012 para la contratación de: tubería de línea, bajo la modalidad de contrato anual consumo 2012 para la Refinería Francisco I. Madero, de conformidad con lo siguiente:
Fundamento legal: 134 Constitucional, 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos, 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, artículo 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las Actividades Sustantivas de Carácter Productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (DAC´s) y demás disposiciones aplicables de su Reglamento.
"Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos"
Pueden participar: proveedores mexicanos y extranjeros, y en su caso, los bienes a adquirir serán de origen nacional o de países con los que México tenga celebrado un tratado de libre comercio dentro de los cuales se consideró un capítulo o título de compras del sector público. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos la República de Colombia (G-3), Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, (TLC México-AELC), Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros (TLCUE); Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón (TLC México-Japón); Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile (TLC México-Chile).
No pueden participar: personas que se encuentren impedidas en términos de la Ley, su Reglamento y las Disposiciones (DAC´s).
Lugar de entrega de los bienes: Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Control Técnico de Reabastecimiento y almacén, sección receptoría de la Superintendencia de Suministros y Servicios ubicada en avenida Francisco I. Madero número 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas, en días hábiles, y en el siguiente horario de 8:00 a 15:00 horas, teléfonos: (833) 229-11-58 o al conmutador: (833) 229-11-00, extensiones 30212, 30221, 30222.
Plazo de entrega: licitaciones públicas nacionales número P1LI570026: 30 días naturales, número P1LI566012: 21 días naturales, número P1LI564012: 30 días naturales, contados a partir de la recepción de la orden de suministro por parte del proveedor.
Bases de licitación:
Son gratuitas, se encuentran disponibles en el Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero número 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas, teléfono (01) 833 229-11-09 y al conmutador (01) 833 229-11-00 extensiones 30385 y 30206, los días de lunes a viernes, en días hábiles, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas, y en el portal de Pemex Refinación http://www.ref.pemex.com.
Fecha límite para adquirirlas: un día antes del acto de presentación y apertura de propuestas.

Cronograma de la licitación P1LI570026: espárragos

Evento	Fecha y Hora	Lugar
Junta de aclaraciones	12/01/2012, 9:00 horas	Sala de juntas No. 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios de la Refinería Francisco I. Madero, ubicada en Av. Francisco I. Madero No.
Visita a las instalaciones	(No aplica)	
Presentación y apertura de propuestas	24/01/2012, 9:00 horas	
Plazo para aclaraciones a las propuestas presentadas y para subsanar omisiones	(No aplica)	
Análisis y evaluación de las propuestas	24/01/2012 A 30/01/2012	

Ofertas subsecuentes de descuentos y negociación de precios	(No aplica)	3014 Norte, Puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 895330, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Fallo	31/01/2012, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 10 días naturales posteriores a la emisión del fallo	

Cronograma de la licitación P1LI566012: material para construcción

Evento	Fecha y Hora	Lugar
Junta de aclaraciones	9/01/2012, 13:00 horas	Sala de juntas No. 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios de la Refinería Francisco I. Madero, ubicada en Av. Francisco I. Madero No. 3014 Norte, Puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 895330, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Visita a las instalaciones	(No aplica)	
Presentación y apertura de propuestas	19/01/2012, 13:00 horas	
Plazo para aclaraciones a las propuestas presentadas y para subsanar omisiones	(No aplica)	
Análisis y evaluación de las propuestas	19/01/2012 A 25/01/2012	
Ofertas subsecuentes de descuentos y negociación de precios	(No aplica)	
Fallo	26/01/2012, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 10 días naturales posteriores a la emisión del fallo	

Cronograma de la licitación P1LI564012: tubería de línea

Evento	Fecha y Hora	Lugar
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 13:00 horas	Sala de juntas No. 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios de la Refinería Francisco I. Madero, ubicada en Av. Francisco I. Madero No. 3014 Norte, Puerta 3B, colonia Emilio Carranza, C.P. 895330, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Visita a las instalaciones	(No aplica)	
Presentación y apertura de propuestas	23/01/2012, 13:00 horas	
Plazo para aclaraciones a las propuestas presentadas y para subsanar omisiones	(No aplica)	
Análisis y evaluación de las propuestas	23/01/2012 A 26/01/2012	
Ofertas subsecuentes de descuentos y negociación de precios	(No aplica)	
Fallo	27/01/2012, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 10 días naturales posteriores a la emisión del fallo	

Aspectos generales

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, no se permitirá el acceso a ningún licitante, por lo que se recomienda su presencia con 30 (treinta) minutos de anticipación a la hora establecida. Las propuestas deberán presentarse de manera presencial en la convocante. No se acepta envío de propuestas por medios de comunicación electrónica, servicio postal o de mensajería.

El idioma así como la moneda en que deberá presentarse, es el español y en peso mexicano.

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

Las personas interesadas podrán inconformarse, por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex Refinación.

Condiciones de reserva o confidencialidad: el licitante podrá entregar con carácter de confidencial aquella información de la que sea titular a la que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa aplicable.

La presente convocatoria se firma en Ciudad Madero, Tamaulipas, el día 29 de diciembre de 2011.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL PROYECTO
ENCARGADO DEL DESPACHO
GERENCIA DE LA REFINERIA FRANCISCO I. MADERO
ING. CARLOS GUILLERMO MURILLO CASTILLO
RUBRICA.

(R.- 339890)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION
GERENCIA DE REFINERIA FRANCISCO I. MADERO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL PRESENCIAL
CONVOCATORIA 060-11

Se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales abiertas a la participación de cualquier interesado números P1LN565001 para la adquisición de conexiones bajo la modalidad de contrato anual consumo 2012, P1LN566006 para la adquisición de aislamientos y refractario bajo la modalidad de contrato anual consumo 2012, P1LN571005 para la adquisición de rejilla industrial, perfiles y barras bajo la modalidad de contrato anual consumo 2012 y P1LN565002 para la adquisición de formatos bajo la modalidad de contrato anual consumo 2012, respectivamente para utilizarse en la Refinería Francisco I. Madero, de conformidad con lo siguiente:

Fundamento legal: 134 constitucional; 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos; 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos; artículos 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las Actividades Sustantivas de Carácter Productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (DAC´s).

Pueden participar: proveedores mexicanos y los bienes a adquirir serán de origen nacional.

No pueden participar: personas que se encuentren en los supuestos del artículo 12 DAC´s.

Lugar de entrega de los bienes: Superintendencia de Suministros y Servicios de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Control Técnico de Reabastecimiento y Almacén, sección Receptoría de Materiales ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes avenida Alvaro Obregón) número 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas, en días hábiles, y en el siguiente horario, de 8:00 a 15:30 y de 16:00 a 22:30 horas, teléfonos (833) 229-11-58 o al conmutador (833) 229-11-00, extensiones 30212, 30221 y 30222.

Bases de licitación:

Son gratuitas, se pueden obtener hasta el día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones en la página: http://www.ref.pemex.com en el menú: Suministros/transparencia de suministros/menú/LPM.-bases de licitación/Seleccionar grupo/consultar, o bien, en el Departamento de Adquisiciones de la Refinería Francisco I. Madero, ubicado en el Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes avenida Alvaro Obregón) número 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas, teléfono (01) 833 229-11-09 y al conmutador (01) 833 229-11-00, extensión 30385, los días de lunes a viernes, en días hábiles, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas.

Cronograma de la licitación:

Número de procedimiento: P1LN565001 para la adquisición de conexiones bajo la modalidad de contrato anual consumo 2012.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de juntas 2 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes avenida Alvaro Obregón) número 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Junta de aclaraciones	9/01/12, 9:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	19/01/12, 9:00 horas	
Fallo	26/01/12, 15:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 8 días naturales, posteriores a la emisión del fallo	
Plazo de entrega	30 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la orden de surtimiento correspondiente.	

Cronograma de la licitación:

Número de procedimiento: P1LN566006 para la adquisición de aislamientos y refractario bajo la modalidad de contrato anual consumo 2012.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de juntas 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes avenida Alvaro Obregón)
Junta de aclaraciones	10/01/12, 13:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	20/01/12, 13:00 horas	
Fallo	27/01/12, 15:00 horas	

Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 8 días naturales, posteriores a la emisión del fallo	número 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Plazo de entrega	21 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la orden de surtimiento correspondiente.	

Cronograma de la licitación:
Número de procedimiento: P1LN571005 para la adquisición de rejilla industrial, perfiles y barras bajo la modalidad de contrato anual consumo 2012.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de juntas 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes avenida Alvaro Obregón) número 3014 Norte, Puerta 3B, colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Junta de aclaraciones	6/01/12, 11:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	18/01/12, 11:00 horas	
Fallo	25/01/12, 14:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 8 días naturales, posteriores a la emisión del fallo	
Plazo de entrega	21 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la orden de surtimiento correspondiente.	

Cronograma de la licitación:
Número de procedimiento: P1LN565002 para la adquisición de Formatos bajo la modalidad de contrato anual consumo 2012.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Visita a las instalaciones	No habrá	Sala de juntas 1 de la Superintendencia de Suministros y Servicios, de la Refinería Francisco I. Madero, Departamento de Adquisiciones, ubicada en avenida Francisco I. Madero (antes avenida Alvaro Obregón) número 3014 Norte, puerta 3B, colonia Emilio Carranza, código postal 89530, en Ciudad Madero, Tamaulipas.
Junta de aclaraciones	10/01/12, 9:00 horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	23/01/12, 9:00 horas	
Fallo	30/01/12, 15:00 horas	
Plazo para suscripción del contrato	Dentro de los 8 días naturales, posteriores a la emisión del fallo	
Plazo de entrega	15 días naturales, contados a partir de la fecha de firma de la Orden de Surtimiento correspondiente.	

Aspectos generales:
A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, no se permitirá el acceso a ningún licitante, por lo que se recomienda su presencia con 30 (treinta) minutos de anticipación a la hora establecida. Las propuestas deberán presentarse de manera presencial en la convocante. No se acepta envío de propuestas por medios de comunicación electrónica, servicio postal o de mensajería.
Idioma: que deberán presentarse las proposiciones será español.
Moneda de cotización: la moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex Refinación.
Los participantes deberán presentarse a los eventos con ropa 100% de algodón color naranja, casco protector no metálico y calzado de seguridad tipo industrial. Sin el cumplimiento de lo anterior, no les será permitido el acceso a las instalaciones de la Refinería Francisco I. Madero.
Condiciones de reserva o confidencialidad: el licitante podrá entregar con carácter de confidencial aquella información de la que sea titular a la que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa aplicable.
La presente convocatoria se firma en Ciudad Madero, Tamps., el día 29 de diciembre de 2011.

GERENCIA DE LA REFINERIA FRANCISCO I. MADERO
ENCARGADO DEL DESPACHO
TITULAR DE LA ADMINISTRADORA DEL PROYECTO
ING. CARLOS GUILLERMO MURILLO CASTILLO
RUBRICA.

(R.- 339880)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION
GERENCIA DE LA REFINERIA "GRAL. LAZARO CARDENAS"

LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES PRESENCIALES
CONVOCATORIA MULTIPLE RGLC-SSS-074/11

Se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales tipo presencial, siguientes:
P1LN656155.- Suministro, instalación, configuración y puesta en marcha del arrancador del compresor C-1905 de la planta H.D.K., de la Refinería "Gral. Lázaro Cárdenas", bajo la modalidad de contrato normal a precio fijo.
P1LN662156.- Adquisición de manómetros de lectura directa para diferentes plantas en la Refinería "Gral. Lázaro Cárdenas", bajo la modalidad de contrato abierto para los ejercicios 2012 y 2013.
P1LN664157.- Adquisición de maderas de pino selectas y tratadas para la torre de enfriamiento de la Refinería "Gral. Lázaro Cárdenas", bajo la modalidad de contrato abierto para los ejercicios 2012 y 2013.
P1LN653158.- Adquisición de material de construcción para el taller de albañilería de la Refinería "Gral. Lázaro Cárdenas", bajo la modalidad de contrato abierto para los ejercicios 2012 y 2013.
Fundamento legal: 134 Constitucional, 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos, 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, artículos 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios y demás disposiciones aplicables de su Reglamento.
Pueden participar: proveedores mexicanos y los bienes a adquirir serán de origen nacional.
No pueden participar: personas que se encuentren en los supuestos del artículo 12 de las disposiciones y artículo 53 fracción V de la Ley.
Lugar de entrega de los bienes: almacén de la Refinería "Gral. Lázaro Cárdenas", ubicada en avenida Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver., los días de lunes a viernes, en el horario de entrega de 8:00 a 14:00 horas.
Plazos de entrega:
P1LI656148: 30 días, P1LN656155.-75 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la firma del contrato por parte del proveedor, P1LN662156: 60 días, P1LN664157: 45 días y P1LN653158.- 15 días naturales, contados a partir de recibida la orden de surtimiento por parte del proveedor.
Bases de licitación: las bases de la licitación se encuentran disponibles para su consulta en el módulo de atención a proveedores de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizado en avenida Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver., teléfonos 01-922-22-5-00-71 y 01-922-22-5-00-24, extensión 25247, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 8:00 a 14:00 horas, y en el portal de Pemex Refinación http://www.ref.pemex.com/index.cfm?action=content&sectionID=5&catID=603.
Costo de las bases:
Licitación P1LN656155: $790.00 M.N. (incluye IVA), licitación P1LN662156: $800.00 M.N. (incluye IVA).
Licitación P1LN664157: $700.00 M.N. (incluye IVA), licitación P1LN653158: $750.00 M.N. (incluye IVA).
Forma de pago: el pago deberá hacerse en efectivo en cualquier sucursal BBVA Bancomer con el número de cuenta 0176549403 o bien, mediante traspaso o transferencia electrónica en la misma Institución bancaria al número de clabe interbancaria 012180001765494033, en cualquier caso a nombre de Pemex-Refinación–GRF–Licitaciones. Fecha límite para adquirirlas: un día antes del acto de presentación y apertura de propuestas.

Cronograma de la licitación: P1LN656155.- Suministro, instalación, configuración y puesta en marcha del arrancador del compresor.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	9 de enero de 2012 12:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Presentación y apertura de propuestas	25 de enero de 2012 12:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Análisis y evaluación de las propuestas	26 al 31 de enero de 2012	Oficina de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, realizada por personal de Pemex Refinación
Fallo	10 de febrero de 2012 14:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Plazo para la suscripción del contrato	15 al 17 de febrero de 2012	Módulo de atención a proveedores, localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.

Cronograma de la licitación: P1LN662156.- Manómetros de lectura directa.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	6 de enero de 2012 13:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Presentación y apertura de propuestas	19 de enero de 2012 13:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Análisis y evaluación de las propuestas	20 al 25 de enero de 2012	Oficina de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, realizada por personal de Pemex Refinación
Fallo	2 de febrero de 2012 14:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Plazo para la suscripción del contrato	14 al 17 de febrero de 2012	Módulo de atención a proveedores, localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.

Cronograma de la licitación: P1LN664157.- Adquisición de maderas de pino selectas y tratadas.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	25 de enero de 2012 13:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Presentación y apertura de propuestas	8 de febrero de 2012 9:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Análisis y evaluación de las propuestas	9 al 15 de febrero de 2012	Oficina de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, realizada por personal de Pemex Refinación
Fallo	22 de febrero de 2012 14:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Plazo para la suscripción del contrato	27 al 29 de febrero de 2012	Módulo de atención a proveedores, localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.

Cronograma de la licitación: P1LN653158.- Adquisición de material de construcción.

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	26 de enero de 2012 12:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Presentación y apertura de propuestas	9 de febrero de 2012 10:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Análisis y evaluación de las propuestas	10 al 16 de febrero de 2012	Oficina de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, realizada por personal de Pemex Refinación.
Fallo	23 de febrero de 2012 13:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios, localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Plazo para la suscripción del contrato	27 al 29 de febrero de 2012	Módulo de atención a proveedores, localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.

Aspectos generales:

Idioma: el idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

Moneda de cotización: la moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

Presentación de propuestas: estas licitaciones son presenciales.

No se aceptan envíos de propuestas por servicio postal o de mensajería.

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observadora sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

A partir de la hora señalada, en cada licitación, para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, no se permitirá el acceso a ningún licitante ni observador, por lo que se recomienda su presencia con 30 (treinta) minutos de anticipación a la hora establecida.

Condiciones de reserva o confidencialidad: el licitante podrá entregar con carácter de confidencialidad aquella información de la que sea titular a la que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex-Refinación.

Los participantes deberán presentarse a los eventos con ropa 100% de algodón color naranja, casco protector no metálico y calzado de seguridad tipo industrial. Sin el cumplimiento de lo anterior, no les será permitido el acceso a las instalaciones de la Refinería “Gral. Lázaro Cárdenas”.

MINATITLAN, VER., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SUPERINTENDENTE DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
ING. ALFONSO ELIAS JACOBO GONZALEZ
RUBRICA.

(R.- 339904)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION
GERENCIA DE LA REFINERIA “GRAL. LAZARO CARDENAS”
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL PRESENCIAL
CONVOCATORIA MULTIPLE: RGLC-SSS-076/11

Se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas internacionales tipo presencial bajo la cobertura de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, siguiente:
P1LI653161.- Adquisición de máquinas perforadoras (tapping machine) para tubería de diversos diámetros, en la Refinería “Gral. Lázaro Cárdenas”, bajo la modalidad de contrato normal a precio fijo.
P1LI655162.- Adquisición de máquina dobladora hidráulica para tubería de la Refinería “Gral. Lázaro Cárdenas”, bajo la modalidad de contrato normal a precio fijo.
Fundamento legal: 134 Constitucional, 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos, 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, artículos 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios y demás disposiciones aplicables de su Reglamento.
Pueden participar: proveedores mexicanos y extranjeros, y en su caso, los bienes a adquirir serán de origen nacional o de países con los que México tenga celebrado un tratado de libre comercio dentro de los cuales se consideró un capítulo o título de compras del sector público. No pueden participar: Personas que se encuentren en los supuestos del artículo 12 de las disposiciones y artículo 53 fracción V de la Ley.
Lugar de entrega de los bienes: Almacén de la Refinería “Gral. Lázaro Cárdenas”, ubicada en avenida Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver., los días de lunes a viernes, en el horario de entrega de 8:00 a 14:00 horas.
Plazo de entrega: P1LI653161: 60 días naturales y P1LI655162: 120 días naturales contados a partir del día natural siguiente de la firma del contrato por parte del proveedor.
Bases de licitación: las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en el módulo de atención a proveedores de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en avenida Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver., teléfonos 01-922-22-5-00-71, 01-922-22-5-00-24, extensión 26247, los días de lunes a viernes con el siguiente horario de 8:00 a 14:00 horas, y en el portal de Pemex Refinación http://www.ref.pemex.com/index.cfm?action=content&sectionID=5&catID=603.
Costo de las bases: licitación P1LI653161: $1,100.00 M.N. (incluye IVA).

Licitación P1LI655162 $1,050.00 M.N. (incluye IVA).
Forma de pago: el pago deberá hacerse en efectivo en cualquier sucursal BBVA Bancomer con el número de cuenta 0176549403 o bien, mediante traspaso o transferencia electrónica en la misma Institución bancaria al número de clabe interbancaria 012180001765494033, en cualquier caso a nombre de Pemex-Refinación-GRF-Licitaciones. Fecha límite para adquirirlas: un día antes de la presentación y apertura de propuestas.

Cronograma de la licitación: P1LI653161.- Máquinas perforadoras

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	1 de febrero de 2012 10:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Presentación y apertura de propuestas	14 de febrero de 2012 10:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Análisis y evaluación de las propuestas	15 al 20 de febrero de 2012	Oficina de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, realizada por personal de Pemex Refinación.
Fallo	27 de febrero de 2012, 13:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Plazo para la suscripción del contrato	1 al 6 de marzo de 2012	Módulo de atención a proveedores, localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.

Cronograma de la licitación: P1LI655162.- Máquina dobladora hidráulica

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	2 de febrero de 2012 10:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Presentación y apertura de propuestas	15 de febrero de 2012 10:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizada en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Análisis y evaluación de las propuestas	16 al 21 de febrero de 2012	Oficina de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, realizada por personal de Pemex Refinación.
Fallo	28 de febrero de 2012, 14:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Plazo para la suscripción del contrato	1 al 6 de marzo de 2012	Módulo de atención a proveedores, localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.

Aspectos generales
Idioma: el idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
Moneda de cotización: las monedas en que deberán cotizarse las proposiciones serán en peso mexicano o dólar de los Estados Unidos de América o moneda del país de origen de los bienes.
Presentación de propuestas: estas licitaciones son presenciales. No se acepta envío de propuestas por servicio postal o de mensajería. Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación. A partir de la hora señalada, para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, no se permitirá el acceso a ningún licitante ni observador, por lo que se recomienda su presencia con 30 (treinta) minutos de anticipación a la hora establecida.
Condiciones de reserva o confidencialidad: el licitante podrá entregar con carácter de confidencialidad aquella información de la que sea titular a la que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa aplicable.
Las personas interesadas podrán inconformarse, por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex-Refinación.
Los participantes deberán presentarse a los eventos con ropa 100% de algodón color naranja, casco protector no metálico y calzado de seguridad tipo industrial. Sin el cumplimiento de lo anterior, no les será permitido el acceso a las instalaciones de la Refinería “Gral. Lázaro Cárdenas”.

MINATITLAN, VER., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SUPERINTENDENTE DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
ING. ALFONSO ELIAS JACOBO GONZALEZ
RUBRICA.

(R.- 339886)

PEMEX REFINACION

SUBDIRECCION DE PRODUCCION

GERENCIA DE LA REFINERIA "GRAL. LAZARO CARDENAS"

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL PRESENCIAL

CONVOCATORIA MULTIPLE: RGLC-SSS-075/11

Se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas internacionales tipo presencial fuera de la cobertura de los tratados de libre comercio, siguiente:

P1LI655159.- Adquisición de turbina de vapor horizontal unidad completa GA-103 de la Planta Pimaria número 5, en la Refinería "Gral. Lázaro Cárdenas", bajo la modalidad de contrato normal a precio fijo.

P1LI661160.- Fabricación de carretes distribuidores y tapas carretes de los cambiadores de calor EA-4 B/D de la planta Preparadora de Carga número 3, de la Refinería "Gral. Lázaro Cárdenas", bajo la modalidad de contrato normal a precio fijo.

P1LI658163.- Adquisición de refaccionamiento para los quemadores del calentador F-2002, de la Refinería "Gral. Lázaro Cárdenas", bajo la modalidad de contrato normal a precio fijo.

Fundamento legal: 134 Constitucional, 51, 52 y 53 de la Ley de Petróleos Mexicanos, 48 y 55 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, artículos 15 y 16 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios y demás disposiciones aplicables de su Reglamento.

Pueden participar: proveedores mexicanos y extranjeros, y en su caso, los bienes a adquirir serán de origen nacional o de importación.

No pueden participar: personas que se encuentren en los supuestos del artículo 12 de las disposiciones y artículo 53 fracción V de la Ley.

Lugar de entrega de los bienes: Almacén de la Refinería "Gral. Lázaro Cárdenas", ubicada en avenida Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver., los días de lunes a viernes, en el horario de entrega de 8:00 a 14:00 horas.

Plazo de entrega: licitación P1LI655159: 280 días naturales, contados a partir del día natural siguiente de la firma del contrato por parte del proveedor.

Licitación P1LI655159: 280 días naturales, licitación P1LI661160: 150 días naturales y licitación P1LI658163: 30 días naturales contados a partir del día natural siguiente de la firma del contrato por parte del proveedor.

Bases de licitación:

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en el módulo de atención a proveedores de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en avenida Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver., teléfonos 01-922-22-5-00-71, 01-922-22-5-00-24, extensión 26247, los días lunes a viernes con el siguiente horario de 8:00 a 14:00 horas, y en el portal de Pemex Refinación http://www.ref.pemex.com/index.cfm?action=content&sectionID=5&catID=603.

Costo de las bases: licitación P1LI655159: $1,000.00 (incluye IVA), licitación P1LI661160: $900.00 M.N. (incluye IVA) y licitación P1LI658163: $850.00.00 (incluye IVA).

Forma de pago: el pago deberá hacerse en efectivo en cualquier sucursal BBVA Bancomer con el número de cuenta 0176549403 o bien, mediante traspaso o transferencia electrónica en la misma institución bancaria al número de clabe interbancaria 012180001765494033, en cualquier caso a nombre de Pemex-Refinación-GRF-Licitaciones. Fecha límite para adquirirlas: un día antes de la presentación y apertura de propuestas.

Cronograma de la licitación: P1LI655159.- turbina de vapor horizontal unidad completa

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	5 de enero de 2012 13:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Presentación y apertura de propuestas	20 de enero de 2012 12:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Análisis y evaluación de las propuestas	21 al 25 de enero de 2012	Oficina de la Jefatura del departamento de Adquisiciones, realizada por personal de Pemex Refinación.
Fallo	31 de enero de 2012, 13:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Plazo para la suscripción del contrato	7 al 10 de febrero de 2012	Modulo de atención a proveedores, localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.

Cronograma de la licitación: P1LI661160.- Fabricación de carretes distribuidores y tapas carretes

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	27 de enero de 2012 10:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Presentación y apertura de propuestas	10 de febrero de 2012 10:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Análisis y evaluación de las propuestas	11 al 15 de febrero de 2012	Oficina de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, realizada por personal de Pemex Refinación.
Fallo	24 de febrero de 2012, 13:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Plazo para la suscripción del contrato	27 al 29 de febrero de 2012	Módulo de atención a proveedores, localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.

Cronograma de la licitación: P1LI658163.- Refacciones para quemadores

Evento	Fecha y hora	Lugar
Junta de aclaraciones	10 de enero de 2012 14:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Presentación y apertura de propuestas	23 de enero de 2012 11:00 Hrs.	Sala de juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Análisis y evaluación de las propuestas	24 al 26 de enero de 2012	Oficina de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, realizada por personal de Pemex Refinación.
Fallo	1 de febrero de 2012, 14:00 Hrs.	Sala de Juntas de la Superintendencia de Suministros y Servicios localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.
Plazo para la suscripción del contrato	8 al 10 de febrero de 2012	Módulo de atención a proveedores, localizado en Av. Simón Bolívar número 119-A, colonia Obrera, código postal 96740, Minatitlán, Ver.

Aspectos generales

Idioma: el idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

Moneda de cotización: la moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en peso mexicano o dólar de los Estados Unidos de América o moneda del país de origen de los bienes.

Presentación de propuestas: estas licitaciones son presenciales. No se aceptan envíos de propuestas por servicio postal o de mensajería.

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de las licitaciones en calidad de observadora, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación. A partir de la hora señalada, para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, no se permitirá el acceso a ningún licitante ni observador, por lo que se recomienda su presencia con 30 (treinta) minutos de anticipación a la hora establecida.

Condiciones de reserva o confidencialidad: el licitante podrá entregar con carácter de confidencialidad aquella información de la que sea titular a la que se refiere la fracción I del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán inconformarse, por escrito ante el Organo Interno de Control en Pemex-Refinación.

Los participantes deberán presentarse a los eventos con ropa 100% de algodón color naranja, casco protector no metálico y calzado de seguridad tipo industrial. Sin el cumplimiento de lo anterior, no les será permitido el acceso a las instalaciones de la Refinería “Gral. Lázaro Cárdenas”.

MINATITLAN, VER., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SUPERINTENDENTE DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
ING. ALFONSO ELIAS JACOBO GONZALEZ
RUBRICA.

(R.- 339888)

PETROLEOS MEXICANOS

DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

AVISO DE FALLOS DE LICITACIONES

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Gerencia de Abastecimiento de Bienes y Servicios de Petróleos Mexicanos, con domicilio en el noveno piso del Edificio "A" del Centro Administrativo de Pemex, sito en Avenida Marina Nacional número 329, colonia Petróleos Mexicanos, código postal 11311, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., publica el fallo de las siguientes licitaciones públicas internacionales, realizadas bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Licitación **LA-018T4I011-T25-2011**; descripción genérica de los bienes y servicios: "Adquisición de equipos y accesorios para la instalación y puesta en servicio de 3 elevadores públicos de doble cabina en la Torre de Pemex"; fecha de fallo: 7 de noviembre de 2011; licitante ganador, partida única: KONE México, S.A. de C.V.; domicilio: Clavel 227, colonia Atlampa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06450; importe adjudicado: 1,912,840.80 dólares de los E.U.A.

Licitación LA-018T4I011-T119-2011; descripción genérica de los bienes y servicios: "Adquisición de Equipos de Telecomunicaciones y Seguridad para el Servicio del Acceso a la Red Internet de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios"; fecha de fallo: 11 de noviembre de 2011; licitante ganador, partida 1: Grupo Consultor en Informática, S.A. de C.V.; domicilio: Playas Olas Altas número 493, colonia Militar Marte, México, D.F., código postal 08830, importe adjudicado: 13,144.50 dólares de los E.U.A., licitante ganador, partidas 2 y 8: SK Holdings, S.A. de C.V.; domicilio: Guadalupe Victoria Sur 325 local E, colonia Centro, Tenancingo, Estado de México, código postal 52400; importe adjudicado: 206,028.00 dólares de los E.U.A. licitante ganador, partidas 4, 5 y 11: International Digital Sources, S.A. de C.V.; domicilio: Augusto Rodin número 40 despacho 1, Delegación Benito Juárez, colonia Nápoles código postal 03810, México, D.F.; importe adjudicado: 108,792.00 dólares de los E.U.A., licitante ganador, partidas 6 y 7, CEN Systems, S.A. de C.V.; domicilio: Homero 411 piso 6 colonia Chapultepec Morales, México D.F., código postal 11570; importe adjudicado: 99,642.32 dólares de los E.U.A., licitante ganador, partida 9: Optimiti Network, S.A. de C.V.; domicilio: Presidente Masarik número 11, primer piso colonia Chapultepec Morales, México, D.F., código postal 11570 importe adjudicado: 76,448.56 dólares de los E.U.A.

licitación Pública número LA-018T4I011-T123-2011; descripción de la adquisición de sistemas acondicionadores de Aire; fecha de fallo: 31 de octubre de 2011; licitantes ganadores: Powergyworks S. de RL de C. V.; Domicilio Callejón de Tejocotes número 174-B, col. San Jerónimo Tepetlacalco, Delegación Tlalnepantla, México, D.F., código postal 54090, partidas adjudicadas, 2, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21, monto total del contrato adjudicado: 107,869.91 dólares de los E.U.A, Sistemas Avanzados en Computación de México S.A. de C.V.; Domicilio avenida Mandarina número 1551, colonia fraccionamiento Jardines de la Cruz, Guadalajara Jal., código postal 44950, partidas adjudicadas 1, 3, 4, 5, 7 y 8, monto total del contrato adjudicado: 174,489.15 dólares de los E.U.A.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
GERENTE DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
LIC. LUCIANA MARIA BIONDO IRIARTE
RUBRICA.

(R.- 339596)

PETROLEOS MEXICANOS

DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

AVISO DE FALLO DE LICITACION

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Gerencia de Abastecimiento de Bienes y Servicios de Petróleos Mexicanos, con domicilio en el noveno piso del edificio "A" del Centro administrativo de Pemex, sito en avenida Marina Nacional número 329, colonia Petróleos Mexicanos, código postal 11311, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., publica el fallo de las siguientes licitaciones públicas internacionales, realizadas bajo la cobertura de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Licitación **LA-018T4I018-T1-2011**; Descripción genérica de los bienes y servicios: "Adquisición, instalación y puesta en operación de equipos de videoconferencia nodales para la red institucional, equipos terminales para habilitar servicios en la Dirección General y Direcciones de los Organismos Subsidiarios y del Corporativo y equipos para la transmisión de eventos en vivo a la intranet de Petróleos Mexicanos"; fecha de fallo: 25 de octubre de 2011; licitante ganador, partidas 1 y 2: Advance Networks, S.A. de C.V.; domicilio: avenida Viaducto Tlalpan Sur número 26-B, colonia San Lorenzo Huipulco, código postal 14370, México, D.F.; Importe adjudicado: $269,980.46 dólares de los E.U.A. Licitante ganador, partidas 3, 5 y 6: XSN Group, S.A. de C.V.; domicilio: Río Mississippi número 58, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F.; Importe adjudicado: $98,945.00 dólares de los E.U.A.

Licitación **LA-018T4I018-T2-2011**; Descripción genérica de los bienes: "Adquisición de plantas de fuerza de corriente directa, bancos de baterías, inversores de CD-CA y equipos de fuerza ininterrumpible UPS"; fecha de fallo: 28 de octubre de 2011; licitante ganador, partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 14, 20, 22, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 39: PowergyWorks, S. de R.L. de C.V.; domicilio: avenida Presidente Juárez número 138, colonia San Jerónimo Tepetlacalco, código postal 54090, Tlalnepantla, Estado de México; Importe adjudicado: $415,280.00 dólares de los E.U.A. Licitante ganador, partida 7, 8, 9, 10, 11 y 12: Convertidores Estáticos para Potencia, S.A. de C.V.; domicilio: calle General Manuel Loera número 16-4, colonia Daniel Garza, código postal 11830, México, D.F.; Importe adjudicado: $46,536.00 dólares de los E.U.A. Licitante ganador, partidas 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31 y 38: Technologies Argus First de México, S.A. de C.V.; domicilio: avenida 1o. de Mayo número 230, colonia San Andrés Atoto, código postal 53500, Naucalpan, Estado de México; Importe adjudicado: $427'951.71 dólares de los E.U.A.

Licitación **LA-018T4I018-T3-2011**; Descripción genérica de los bienes: "Adquisición de un sistema con equipos de comunicación de datos para la integración de los servicios de voz, datos y video para la red Wan de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios"; fecha de fallo: 24 de octubre de 2011; licitante ganador, partida 1: Cen Systems, S.A. de C.V.; domicilio: calle Homero número 411, piso 6, colonia Chapultepec Morales, código postal 11570, México, D.F.; Importes adjudicados: $495,782.51 dólares de los E.U.A.

Licitación **LA-018T4I006-T46-2011**; descripción genérica de los servicios: "Elaboración de reportes de evaluación comercial y de riesgo e información relevante de proveedores y prestadores de servicios, para el registro de proveedores y contratistas"; fecha de fallo: 21 de octubre de 2011; licitante ganador, Informes México, S.A. de C.V., domicilio avenida Nuevo León 159, Oficina 201, 2o. piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, México, D.F., Importe adjudicado: $497,500.00 dólares de los E.U.A.

Licitación **LA-018T4I006-T70-2011**; Descripción genérica de los bienes: "Adquisición de bienes para la actualización de la Infraestructura de la Red Inalámbrica de Datos de Petróleos Mexicanos en el CAP y Areas Foráneas, de equipos de Radiocomunicación tipo WiFi"; fecha de fallo: 7 de noviembre de 2011; licitante ganador, Diversicom, S.A. de C.V.; domicilio: Playa Langosta 281-6, colonia Reforma Iztaccíhuatl Sur, código postal 08840, México, D.F.; Importe adjudicado: $824,771.70 dólares de los E.U.A.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
GERENTE DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
LIC. LUCIANA MARIA BIONDO IRIARTE
RUBRICA.

(R.- 339902)

PETROLEOS MEXICANOS

DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

AVISO DE FALLOS DE LICITACIONES

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Gerencia de Abastecimiento de Bienes y Servicios de Petróleos Mexicanos, con domicilio en el noveno piso del edificio "A" del Centro administrativo de Pemex, sito en avenida Marina Nacional número 329, colonia Petróleos Mexicanos, código postal 11311, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., publica el fallo de las siguientes licitaciones públicas internacionales, realizadas bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Licitación **LA-018T4I011-T115-2011**; descripción genérica de los bienes: "Adquisición de Infraestructura Tecnológica para Sistemas ERP de Petróleos Mexicanos"; fecha de fallo: 11 de noviembre de 2011; licitante ganador partida 1, Tecnoprogramación Humana Especializada en Sistemas Operativos, S.A. de C.V., domicilio Prolongación Paseo de la Reforma número 1725, Local B-25, código postal número 05110, colonia Lomas de Palo Alto, Delegación Cuajimalpa, México, D.F., importe adjudicado: 6'135,000.00 dólares de los E.U.A; licitante ganador partida 2; EMC Computer Systems México, S.A. de C.V., domicilio Paseo de la Reforma número 505, piso 39, código postal número 06500, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, importe adjudicado 2'147,775.00 dólares de los E.U.A.

Licitación **LA-018T4I011-T142-2011**; descripción genérica de los bienes: "Adquisición, Extintores con Agente Humectante"; fecha de fallo: 10 de noviembre de 2011; licitante ganador partidas 1 y 2, Ruma Group Incorporated, S.A. de C.V., domicilio Aldama número 43, colonia Emiliano Zapata, Monterrey, N.L. código postal 64390, Importe adjudicado: $2'343,900.00 pesos mexicanos.

Licitación **LA-018T4I011-T148-2011**; descripción genérica de los bienes: "Adquisición Uniformes para Personal Operativo Verde Pistache; fecha de fallo: 14 de noviembre de 2011; licitante ganador de la partida 1, Stanley Adams, S.A. de C.V., domicilio avenida Cuauhtémoc número 195, 1er. piso, colonia San Pedro Iztacalco, código postal 08220, México, D.F., importe adjudicado $2'813,760.00 pesos mexicanos.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
GERENTE DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
LIC. LUCIANA MARIA BIONDO IRIARTE
RUBRICA.

(R.- 339687)

SERVICIO POSTAL MEXICANO

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional presencial número LA-009J9E001-N51-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien Venustiano Carranza número 32, 1er. piso, colonia Centro, código postal 06059, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono 53-40-33-00 extensión 25921, los días de lunes a viernes del año en curso de 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Servicio integral de limpieza y fumigación.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	5/01/2012, de 8:00 a 14:00 horas de conformidad al apartado A del anexo técnico de la convocatoria.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
ALEJANDRO IBARRA HERNANDEZ
RUBRICA.

(R.- 339864)

SERVICIO POSTAL MEXICANO

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional presencial número LA-009J9E001-N52-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien Venustiano Carranza número 32, 1er. piso, colonia Centro, código postal 06059, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono 53-40-33-00, extensión 25921, los días de lunes a viernes del año en curso de 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Mantenimiento preventivo y correctivo a motocicletas propiedad del Servicio Postal Mexicano.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de Publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	16/01/2012, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

ALEJANDRO IBARRA HERNANDEZ

RUBRICA.

(R.- 339862)

CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

CONVOCATORIA 031

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas número LA-011L4J999-I553-2011 y LA-011L4J999-I555-2011, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en avenida Instituto Politécnico Nacional número 2508, colonia San Pedro Zacatenco, código postal 07360, Gustavo A. Madero, Distrito Federal, teléfono 57473800, extensión 1587, correo electrónico garuiz@cinvestav.mx, a partir del 29 de diciembre de 2011 a la fecha límite establecida; con el siguiente horario de 10:00 a 13:30 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipo de laboratorio.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	17/01/2012, 10:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de equipo de cómputo, video e iluminación.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	17/01/2012, 11:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

C.P. VICTOR ASPEITIA SALAZAR

RUBRICA.

(R.- 339798)

CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

CONVOCATORIA 032

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública número LA-011L4J999-N556-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación está disponible para consulta en Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en avenida Instituto Politécnico Nacional número 2508, colonia San Pedro Zacatenco, código postal 07360, Gustavo A. Madero, Distrito Federal, teléfono 57473800, extensión 1587, correo electrónico garuiz@cinvestav.mx, a partir del 29 de diciembre de 2011 a la fecha límite establecida; con el siguiente horario de 10:00 a 13:30 horas.

Descripción de la licitación	Contratación del servicio de agencia de viajes.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	5/01/2012, 10:30 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 10:30 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

C.P. VICTOR ASPEITIA SALAZAR

RUBRICA.

(R.- 339800)

INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN No. 04340002-009-11

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LPN-04340002-009-11, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en: Mayorazgo número 83, colonia Xoco, código postal 03330, Coyoacán, México, D.F., teléfono 56 28 17 00, extensión 1871 y fax extensión 1883, del 26 de diciembre 2011 al 10 de enero de 2012 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación	Aseguramiento Integral de Personas del Instituto Mexicano de la Radio.
Volumen del servicio	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre 2011 al 10 de enero de 2012.
Junta de aclaraciones	3 de enero de 2012.
Visita a instalaciones	No hay visitas.
Presentación y apertura de proposiciones	10 de enero de 2012.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION

L.C. ERIKA PAOLA GIL MOYA

RUBRICA.

(R.- 339785)

INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN No. 04340002-010-11

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LPN-04340002-010-11, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien Mayorazgo número 83, colonia Xoco, código postal 03330, Coyoacán, México, D.F., teléfono 56 28 17 00 extensión 1871 y fax extensión 1883, del 26 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012 de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación	Aseguramiento integral de bienes patrimoniales del Instituto Mexicano de la Radio.
Volumen del servicio	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012.
Junta de aclaraciones	3 de enero de 2012.
Visita a instalaciones	No hay visitas.
Presentación y apertura de proposiciones	10 de enero de 2012.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION

L.C. ERIKA PAOLA GIL MOYA

RUBRICA.

(R.- 339786)

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional (anticipada) número LA-012NBB001-N1-2012, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html, o bien, en Calzada de Tlalpan número 4800, colonia Sección XVI, código postal 14080, Tlalpan, Distrito Federal, teléfono 4000 3214 y fax 4000 3131, los días lunes a viernes del año en curso de 9:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Servicio integral de limpieza a las instalaciones del hospital.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Junta de aclaraciones	4/01/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	3/01/2012, 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	11/01/2012, 11:00 horas.

MEXICO, D.F., A 27 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN CARLOS ALEJANDRO MOURET RAMIREZ

RUBRICA.

(R.- 339892)

HOSPITAL INFANTIL DE MEXICO FEDERICO GOMEZ

DIRECCION DE ADMINISTRACION

RESUMEN DE CONVOCATORIA MULTIPLE NUMERO 002

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de acuerdo al oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público número 315-A 04196, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas mixtas números LA-012NBG001-N9-2012, LA-012NBG001-N10-2012, y LA-012NBG001-I11-2012, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Dr. Márquez número 162, colonia Doctores, código postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, teléfono 52-28-99-17, extensión 2418 y fax 57-61-72-53, de lunes a viernes, en días hábiles, de 9:00 a 16:00 horas, en el Departamento de Adquisiciones Generales, desde la publicación de la presente convocatoria y hasta las fechas establecidas.

LA-012NBG001-N9-2012 Nacional

Descripción de la licitación	Contratación del servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012 a las 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012 a las 11:00 horas.

LA-012NBG001-N10-2012 Nacional

Descripción de la licitación	Servicio de Producción y Post-Producción de 39 programas televisivos vía satélite del centro mexicano de educación en salud por televisión (Cemesatel).
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	16/01/2012 a las 11:00 horas.
Visita a instalaciones	11/01/2012 a las 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	24/01/2012 a las 11:00 horas.

LA-012NBG001-I11-2012 Internacional

Descripción de la licitación	Material eléctrico y electrónico.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	13/01/2012 a las 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012 a las 11:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. ESTEBAN LOPEZ ESCORCIA

RUBRICA

(R.- 339789)

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ

DIRECCION DE ADMINISTRACION

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar a la licitación pública nacional número LA-012NCA001-N39-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en la calle Juan Badiano número 1, colonia sección XVI, código postal 14080, Delegación Tlalpan, 55 73 08 46 y 55 73 29 11, extensión 1388, de lunes a viernes del año en curso, de 9:00 a 16:00 horas.

No. de licitación	LA-012NCA001-N39-2011.
Objeto de la licitación	Servicio integral del manejo de residuos urbanos y servicio de embalaje, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos de Tipo Químico y Biológico Infecciosos 2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	9/01/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	N/A.
Presentación y apertura de proposiciones	16/01/2012, 11:00 horas.
Fallo	24/01/2012, 11:00 horas.

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar a la licitación pública nacional número LA-012NCA001-N41-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en la calle Juan Badiano número 1, colonia sección XVI, código postal 14080, Delegación Tlalpan, 55 73 08 46 y 55 73 29 11, extensión 1388, de lunes a viernes del año en curso, de 9:00 a 16:00 horas.

No. de licitación	LA-012NCA001-N41-2011.
Objeto de la licitación	Servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez mediante póliza “Todo Bien-Todo Riesgo-Primer Riesgo” y parque vehicular 2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	9/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	N/A.
Presentación y apertura de proposiciones	16/01/2012, 13:00 horas.
Fallo	24/01/2012, 13:00 horas.

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar a la licitación pública nacional número LA-012NCA001-N42-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en la calle Juan Badiano número 1, colonia sección XVI, código postal 14080, Delegación Tlalpan, 55 73 08 46 y 55 73 29 11, extensión 1388, de lunes a viernes del año en curso, de 9:00 a 16:00 horas.

No. de licitación	LA-012NCA001-N42-2011.
Objeto de la licitación	Adquisición de medicinas y productos farmacéuticos 2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.

Junta de aclaraciones	4/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	N/A.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 16:00 horas.
Fallo	27/01/2012, 12:00 horas.

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar a la licitación pública internacional abierta número LA-012NCA001-I43-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en la calle Juan Badiano número 1, colonia sección XVI, código postal 14080, Delegación Tlalpan, 55 73 08 46 y 55 73 29 11, extensión 1388, de lunes a viernes del año en curso, de 9:00 a 16:00 horas.

No. de licitación	LA-012NCA001-I43-2011.
Objeto de la licitación	Adquisición de medicinas y productos farmacéuticos 2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	5/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	N/A.
Presentación y apertura de proposiciones	17/01/2012, 9:00 horas.
Fallo	31/01/2012, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
LIC. MIGUEL HORTA GARCIA
RUBRICA.

(R.- 339857)

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA "MANUEL VELASCO SUAREZ"

INNN-SERVICIOS GENERALES
LICITACION PUBLICA NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LA-012NCK002-N18-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Insurgentes Sur número 3877, colonia La Fama, código postal 14269, Tlalpan, Distrito Federal, teléfono: 56063822, extensión 4042 y fax 56062907, los días de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Servicio Integral de limpieza a inmuebles.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 13:00:00 horas.
Visita a instalaciones	4/01/2012, 12:00 horas. En el Departamento de Servicios de Apoyo.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 11:00:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
ING. RAUL PEDRAZA
RUBRICA.

(R.- 339622)

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA "MANUEL VELASCO SUAREZ"

INNN-SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LA-012NCK002-N19-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Insurgentes Sur número 3877, colonia La Fama, código postal 14269, Tlalpan, Distrito Federal, teléfono: 56063822, extensión 4042 y fax 56062907, los días de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales y parque vehicular.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 11:00:00 horas.
Visita a instalaciones	5/01/2012, 12:00 horas. En el Departamento de Servicios de Apoyo.
Presentación y apertura de proposiciones	16/01/2012, 11:00:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ING. RAUL PEDRAZA

RUBRICA.

(R.- 339624)

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA "MANUEL VELASCO SUAREZ"

INNN-SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LA-012NCK002-N20-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Insurgentes Sur número 3877, colonia La Fama, código postal 14269, Tlalpan, Distrito Federal, teléfono: 56063822, extensión 4042 y fax 56062907, los días de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo biomédico.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 13:00:00 horas.
Visita a instalaciones	6/01/2012, 12:00 horas. En el Departamento de Bioingeniería Hospitalaria.
Presentación y apertura de proposiciones	17/01/2012, 11:00:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ING. RAUL PEDRAZA

RUBRICA.

(R.- 339625)

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a participar en la licitación pública nacional mixta que se describe a continuación, dicha convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en CompraNet https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html, o bien, en la convocante, ubicada en Prolongación Uxmal número 860, piso 1, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, México, D.F., teléfono 3003-2200, extensión 2124 y fax 1035-0812.

Descripción de la licitación	Servicio de cursos de capacitación.
Número CompraNet	LA-012NHK001-N01-2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Fechas de consulta	Del 27 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012 de 9:00 a 18:00 Hrs.
Junta de aclaraciones	6 de enero de 2012 a las 13:30 Hrs.
Visita a instalaciones	No habrá visitas.
Presentación y apertura de proposiciones	16 de enero de 2012 a las 13:30 Hrs.

MEXICO, D.F., A 27 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ING. RICARDO RIVERA ROSAS

RUBRICA.

(R.- 339843)

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a participar en la licitación pública nacional mixta que se describe a continuación, dicha convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en CompraNet https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html, o bien, en la convocante, ubicada en prolongación Uxmal número 860, piso 1, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, México, D.F., teléfono 3003-2200, extensión 2124 y fax 1035-0812.

Descripción de la licitación	Suministro de agua purificada.
Número CompraNet	LA-012NHK003-N01-2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Fechas de consulta	Del 27 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012 de 9:00 a 18:00 Hrs.
Junta de aclaraciones	6 de enero de 2012, 17:00 Hrs.
Visita a instalaciones	No habrá visitas.
Presentación y apertura de proposiciones	13 de enero de 2012, 17:00 Hrs.

MEXICO, D.F., A 27 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ING. RICARDO RIVERA ROSAS

RUBRICA.

(R.- 339840)

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a participar en la licitación pública nacional mixta que se describe a continuación, dicha convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en CompraNet https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html, o bien, en la convocante, ubicada en prolongación Uxmal número 860, piso 1, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, México, D.F., teléfono 3003-2200, extensión 2124 y fax 1035-0812.

Descripción de la licitación	Servicio diverso 2.
Número CompraNet	LA-012NHK001-N03-2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Fechas de consulta	Del 27 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012 de 9:00 a 18:00 Hrs.
Junta de aclaraciones	10 de enero de 2012, 13:30 Hrs.
Visita a instalaciones	No habrá visitas
Presentación y apertura de proposiciones	18 de enero de 2012, 13:30 Hrs.

MEXICO, D.F., A 27 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ING. RICARDO RIVERA ROSAS

RUBRICA.

(R.- 339855)

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a participar en la licitación pública nacional mixta que se describe a continuación, dicha convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en CompraNet https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html, o bien, en la convocante, ubicada en prolongación Uxmal número 860, piso 1, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, México, D.F., teléfono 3003-2200, extensión 2124 y fax 1035-0812.

Descripción de la licitación	Mantenimiento menor de bienes muebles.
Número CompraNet	LA-012NHK001-N04-2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Fechas de consulta	27 de diciembre de 2011 al 11 de enero de 2012 de 9:00 a 18:00 Hrs.
Junta de aclaraciones	11 de enero de 2012 a las 10:30 Hrs.
Visita a instalaciones	6 de enero de 2012 a las 10:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	19 de enero de 2012 a las 10:30 Hrs.

MEXICO, D.F., A 27 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ING. RICARDO RIVERA ROSAS

RUBRICA.

(R.- 339846)

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a participar en la licitación pública nacional mixta que se describe a continuación, dicha convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en CompraNet https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html, o bien, en la convocante, ubicada en Prolongación Uxmal número 860, piso 1, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, México, D.F., teléfono 3003-2200, extensión 2124 y fax 1035-0812.

Descripción de la licitación	Servicio de vigilancia para centros recreativos.
Número CompraNet	LA-012NHK001-N05-2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Fechas de consulta	Del 27 de diciembre de 2011 al 10 de enero de 2012 de 9:00 a 18:00 Hrs.
Junta de aclaraciones	10 de enero de 2012, 10:30 Hrs.
Visita a instalaciones	No habrá visitas.
Presentación y apertura de proposiciones	18 de enero de 2012, 10:00 Hrs.

MEXICO, D.F., A 27 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ING. RICARDO RIVERA ROSAS

RUBRICA.

(R.- 339849)

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a participar en la licitación pública nacional mixta que se describe a continuación, dicha convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en CompraNet https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html, o bien, en la convocante, ubicada en Prolongación Uxmal número 860, piso 1, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, México, D.F., teléfono 3003-2200, extensión 2124 y fax 1035-0812.

Descripción de la licitación	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo diverso 2.
Número CompraNet	LA-012NHK001-N06-2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Fechas de consulta	27 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012 de 9:00 a 18:00 Hrs.
Junta de aclaraciones	6 de enero de 2012 a las 10:30 Hrs
Visita a instalaciones	3 de enero de 2012 a las 10:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	16 de enero de 2012 a las 10:30 Hrs.

MEXICO, D.F., A 27 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ING. RICARDO RIVERA ROSAS

RUBRICA.

(R.- 339851)

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a participar en la licitación pública nacional mixta que se describe a continuación, dicha convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en CompraNet https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html, o bien, en la convocante, ubicada en prolongación Uxmal número 860, piso 1, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, México, D.F., teléfono 3003-2200, extensión 2124 y fax 1035-0812.

Descripción de la licitación	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo diverso 1.
Número CompraNet	LA-012NHK001-N07-2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Fechas de consulta	Del 27 de diciembre de 2011 al 5 de enero de 2012 de 9:00 a 18:00 Hrs.
Junta de aclaraciones	5 de enero de 2012, 10:30 Hrs.
Visita a instalaciones	2 de enero de 2012, 10:00 Hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	13 de enero de 2012, 10:30 Hrs.

MEXICO, D.F., A 27 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ING. RICARDO RIVERA ROSAS

RUBRICA.

(R.- 339853)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

CONVOCATORIA 012

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta número LA-019GYN013-N12-2011, cuya convocatoria contiene las bases de participación mismas que están disponibles para la consulta en Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en callejón Vía San Fernando número 12, cuarto piso, colonia Barrio de San Fernando, código postal 14070, México, D.F., teléfono 56-06-93-63, los días hábiles, del 29 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Objeto de la licitación	Material de curación, de estomatología, radiológico, de laboratorio y de reactivos para laboratorio.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Junta de aclaraciones	4/01/2012, 10:00 Hrs.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	11/01/2012, 10:00 Hrs.
Fallo	20/01/2012, 12:00 Hrs.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

JEFE DE SERVICIOS DE ADQUISICION DE MATERIAL DE CURACION

LIC. RICARDO ESCAMILLA ESPINOSA

RUBRICA.

(R.- 339869)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ISSSTE-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN SINALOA

RESUMEN DE CONVOCATORIA 001

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, convoca a los interesados a participar en la(s) siguiente(s) licitación(es), cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en Avenida Ramón López Velarde número 2739, colonia Bachigualato, código postal 80140, Culiacán, Sinaloa, teléfono (01 667) 760-36-40 y fax (01 667) 760-14-76, los días de lunes a viernes (hábiles) de 8:00 a 15:00 horas.

Licitación pública nacional número LA-019GYN002-N1-2012

Descripción de la licitación	Servicio de vigilancia.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	Según lo establecido en las bases correspondientes y lo derivado del acto de aclaración de dudas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 9:00 horas.

Licitación pública nacional número LA-019GYN002-N2-2012

Descripción de la licitación	Servicios de limpieza e higiene.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	Según lo establecido en las bases correspondientes y lo derivado del acto de aclaración de dudas.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 12:00 horas.

Licitación pública nacional número LA-019GYN002-N3-2012

Descripción de la licitación	Adquisición de vales para combustibles y combustibles para calderas y plantas de energía eléctrica.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 15:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	18/01/2012, 15:00 horas.

Licitación pública nacional número LA-019GYN002-N4-2012

Descripción de la licitación	Materiales y útiles de oficina y forma impresa.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 9:00 horas.

Licitación pública nacional número LA-019GYN002-N5-2012

Descripción de la licitación	Productos alimenticios para unidades médicas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	11/01/2012, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	19/01/2012, 13:00 horas.

CULIACAN, SIN., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DEL ISSSTE EN SINALOA

MARTIN QUINTANILLA MORENO

RUBRICA.

(R.- 339795)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

CONVOCATORIA 013

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública internacional mixta bajo la cobertura de tratados número LA-019GYN013-T13-2011, cuya convocatoria contiene las bases de participación mismas que están disponibles para la consulta en Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en callejón Vía San Fernando número 12, cuarto piso, colonia Barrio de San Fernando, código postal 14070, México, D.F., teléfono 56-06-93-63, los días hábiles, del 29 de diciembre de 2011 al 31 de enero de 2012, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Objeto de la licitación	Material de curación, de estomatología, radiológico y de reactivos para laboratorio.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Junta de aclaraciones	31/01/2012, 10:00 Hrs.
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	7/02/2012, 10:00 Hrs.
Fallo	15/02/2012, 12:00 Hrs.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

JEFE DE SERVICIOS DE ADQUISICION DE MATERIAL DE CURACION

LIC. RICARDO ESCAMILLA ESPINOSA

RUBRICA.

(R.- 339871)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

CONVOCATORIA 20

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a cualquier interesado en participar en la licitación pública nacional número LA-019GYN007-N20-2011 cuya convocatoria contienen las bases de participación disponibles para la consulta en Internet: https://www.compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en callejón Vía San Fernando número 12, cuarto piso, colonia Barrio de San Fernando, código postal 14070, México, D.F., teléfono 56-66-24-41, los días hábiles, del 27 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Medicamentos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	6 de enero de 2012. 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de enero de 2012. 10:00 horas.
Fallo	26 de enero de 2012. 13:00 horas.
Criterio de evaluación	Binario.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

JEFE DE SERVICIOS DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS

LIC. JOSE LUIS SALAZAR GERARDO

RUBRICA.

(R.- 339866)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

CONVOCATORIA 21

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a cualquier interesado en participar en la licitación pública internacional número LA-019GYN007-T21-2011 cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para la consulta en Internet: https://www.compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en callejón Vía San Fernando número 12, cuarto piso, colonia Barrio de San Fernando, código postal 14070, México, D.F., teléfono 56-66-24-41, los días hábiles del 27 de diciembre de 2011 al 31 de enero de 2012, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Medicamentos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	31 de enero de 2012. 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	8 de febrero de 2012. 10:00 horas.
Fallo	15 de febrero de 2012. 13:00 horas.
Criterio de evaluación	Binario.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
JEFE DE SERVICIOS DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS
LIC. JOSE LUIS SALAZAR GERARDO
RUBRICA.

(R.- 339867)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

CONVOCATORIA 22

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a cualquier interesado en participar en la licitación pública internacional número LA-019GYN007-I22-2011 cuya convocatoria contienen las bases de participación disponibles para la consulta en Internet: https://www.compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en callejón Vía San Fernando número 12, cuarto piso, colonia Barrio de San Fernando, código postal 14070, México, D.F., teléfono 56-66-24-41, los días hábiles, del 27 de diciembre de 2011 al 30 de enero de 2012, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Medicamentos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	30 de enero de 2012. 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	7 de febrero de 2012. 10:00 horas.
Fallo	9 de febrero de 2012. 13:00 horas.
Criterio de evaluación	Binario.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
JEFE DE SERVICIOS DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS
LIC. JOSE LUIS SALAZAR GERARDO
RUBRICA.

(R.- 339868)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta número LA-019GYN005-N124-2011, la convocatoria que contiene las bases de participación se encuentra en CompraNet: http://compranet.gob.mx, sitio donde podrán obtenerlas gratuitamente; asimismo, se podrá consultar una copia del texto de la convocatoria, en días hábiles, del 27 de diciembre de 2011, al 4 de enero de 2012, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en la Jefatura de Servicios Generales, ubicada en avenida San Fernando número 547, edificio "F", primer piso, colonia Barrio San Fernando, Delegación Tlalpan, código postal 14070, México, D.F.

No. de licitación	LA-019GYN005-N124-2011.
Objeto de la licitación	"Servicio de transporte local y foráneo de personas en el ISSSTE, para el Ejercicio Fiscal 2012".
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Partidas	2
Junta de aclaraciones	4 de enero de 2012, a las 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	11 de enero de 2012, a las 10:00 horas.
Fallo	16 de enero de 2012, a las 13:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
LIC. GUADALUPE SERRANO ZARIÑANA
RUBRICA.

(R.- 339884)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta número LA-019GYN005-N125-2011, la convocatoria que contiene las bases de participación se encuentra en CompraNet: http://compranet.gob.mx, sitio donde podrán obtenerlas gratuitamente; asimismo, se podrá consultar una copia del texto de la convocatoria, en días hábiles, del 27 de diciembre de 2011 al 5 de enero de 2012, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en la Jefatura de Servicios Generales, ubicada en avenida San Fernando número 547, edificio "F", primer piso, colonia Barrio San Fernando, Delegación Tlalpan, código postal 14070, México, D.F.

No. de licitación	LA-019GYN005-N125-2011.
Objeto de la licitación	Servicio integral para la detección, diagnóstico, tratamiento y seguimiento para mujeres derechohabientes del ISSSTE con osteoporosis para el periodo a partir de la firma del contrato al 31 de diciembre de 2012.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27 de diciembre de 2011.
Partidas	1.
Junta de aclaraciones	5 de enero de 2012, a las 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de enero de 2012, a las 10:00 horas.
Fallo	17 de enero de 2012, a las 13:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
LIC. GUADALUPE SERRANO ZARIÑANA
RUBRICA.

(R.- 339882)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales números LA-019GYN056-N7-2011, LA-019GYN056-N8-2011, LA-019GYN056-N9-2011, LA-019GYN056-N10-2011 Y LA-019-GYN056-N11-2011 cuyas convocatorias que contienen las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien avenida Venustiano Carranza número 985, sexto piso, colonia Moderna, código postal 78230, San Luis Potosí, San Luis Potosí, teléfono 444 8141468, los días de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas.´

LA-019GYN056-N7-2011

Descripción de la licitación	Adquisición de bienes relativos a papelería, artículos de oficina y formas impresas médicas y administrativas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 9:00:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 9:00:00 horas.

LA-019GYN056-N8-2011

Descripción de la licitación	Adquisición de bienes de material de aseo para los centros de trabajo de la Delegación del ISSSTE en San Luis Potosí.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 11:00:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 11:00:00 horas.

LA-019GYN056-N9-2011

Descripción de la licitación	Adquisición de bienes de material y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 13:00:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 13:00:00 horas.

LA-019GYN056-N10-2011

Descripción de la licitación	Adquisición del servicio de arrendamiento de equipo de fotocopiado para los centros de trabajo de la Delegación del ISSSTE en San Luis Potosí.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 15:00:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 15:00:00 horas.

LA-019GYN056-N11-2011

Descripción de la licitación	Adquisición del bienes relativos a material de curación fuera de cuadro básico para unidades médicas de la Delegación del ISSSTE en San Luis Potosí.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 17:00:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 17:00:00 horas.

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
LIC. ESTEBAN A. LOPEZ CORDERO
RUBRICA.

(R.- 339659)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION REGIONAL ESTADO DE MEXICO PONIENTE
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

RESUMEN DE CONVOCATORIA

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26 fracción I, 26 bis fracción II, 28 fracción III inciso a), 29, 30, 32, 33, 33 bis, 34, 35, 45 y 47 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 39, 42, 46 y 48 de su reglamento, se convoca a los interesados a participar en la licitación, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	LA-019GYR024-I11-2011.
Carácter de la licitación	Pública Internacional.
Descripción de la licitación	Adquisición de consumibles de cómputo y materiales diversos.
Volumen a adquirir	5,093 piezas.
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	3 de enero de 2012 a las 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	10 de enero de 2012 a las 10:00 horas.

La reducción de plazos fue autorizada por el C.P. Eduardo Martínez Guerra, Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, el día 15 de diciembre de 2011.

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentra disponible para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx y será gratuita o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios ubicado en kilómetro 4.5 Vialidad Toluca-Metepec, Barrio del Espíritu Santo, colonia La Michoacana, código postal 52140, Metepec, Estado de México.
- Los eventos se llevarán a cabo en las instalaciones de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicado en kilómetro 4.5 Vialidad Toluca-Metepec, Barrio del Espíritu Santo, colonia La Michoacana, código postal 52140, Metepec, Estado de México.

TOLUCA, EDO. DE MEX., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
C.P. EDUARDO MARTINEZ GUERRA
RUBRICA.

(R.- 339667)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO NUEVO LEON

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, fracción I, 26 Bis fracción III, 27, 28 fracción I, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 37 Bis y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 35 y 39 de su Reglamento, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y la reducción de plazos de la presentación y apertura de proposiciones fue autorizada por el ingeniero Juan Bosco García Ponce, Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en Nuevo León, con fecha 29 de diciembre de 2011, convoca a los interesados en participar en la licitación pública, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	LA-019GYR035-N29-2011.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación	Adquisición de productos químicos y análisis bacteriológico de agua potable, análisis especial de agua residual y análisis físico químico de aguas de pozo profundo y cisternas para el ejercicio 2012.
Volumen a adquirir	55,488 kg, 556 Lts, 11 Pzas, 20 Fcos, 54 cajas de productos químicos y 2,221 análisis bacteriológicos de aguas.
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre del 2011.
Junta de aclaraciones	3 de enero de 2012 a las 9:00 horas.
Visita a instalaciones	2 de enero de 2012 a las 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9 de enero de 2012 a las 9:00 horas.

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, y serán gratuitas, o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, sita en la calle de Manuel L. Barragán número 4850 Norte, colonia Hidalgo, Monterrey, N.L., código postal 64260, teléfono (81) 83-51-49-73, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 8:00 a 16:00 horas.
- La visita a las Unidades deberá de empezar en la Jefatura de la Central de Servicios Félix U. Gómez, ubicada en calle Prof. Gregorio Torres Quevedo y avenida Constitución Zona Centro código postal 64010 en Monterrey, Nuevo León.
- Todos los eventos se realizarán, en la sala de usos múltiples de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicado en la calle de Manuel L. Barragán número 4850 Norte, colonia Hidalgo, Monterrey, N.L., código postal 64260.

MONTERREY, N.L., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
ING. JUAN BOSCO GARCIA PONCE
RUBRICA.

(R.- 339673)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO NUEVO LEON

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, fracción I, 26 Bis fracción III, 27, 28 fracción I, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 37 Bis y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 35 y 39 de su Reglamento, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y la reducción de plazos de la presentación y apertura de proposiciones fue autorizada por el ingeniero Juan Bosco García Ponce, Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en Nuevo León, con fecha 29 de diciembre de 2011, convoca a los interesados en participar en la licitación pública, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	LA-019GYR035-N30-2011.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación	Servicio de suministro de refacciones para equipo médico para ejercicio 2012.
Volumen a adquirir	697 refacciones a suministrar.
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	3 de enero de 2012 a las 11:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	9 de enero de 2012 a las 11:00 horas.

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, y serán gratuitas, o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, sita en la calle de Manuel L. Barragán número 4850 Norte, colonia Hidalgo, Monterrey, N.L., código postal 64260, teléfono (81) 83-51-49-73, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 8:00 a 16:00 horas.
- Todos los eventos se realizarán, en la sala de usos múltiples de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicado en la calle de Manuel L. Barragán número 4850 Norte, colonia Hidalgo, Monterrey, N.L., código postal 64260.

MONTERREY, N.L., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ING. JUAN BOSCO GARCIA PONCE

RUBRICA.

(R.- 339671)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO NUEVO LEON

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, fracción I, 26 Bis fracción III, 27, 28 fracción I, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 37 Bis y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 35 y 39 de su Reglamento, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y la reducción de plazos de la presentación y apertura de proposiciones fue autorizada por el Ing. Juan Bosco García Ponce, Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento en Nuevo León, con fecha 29 de diciembre de 2011, convoca a los interesados en participar en la licitación Pública de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	LA-019GYR035-N31-2011.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación	Servicio de rehabilitación de ropa hospitalaria para el ejercicio 2012.
Volumen a adquirir	65,000 prendas a rehabilitar.
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	3 de enero de 2012 a las 13:00 horas.
Visita a instalaciones	2 de enero de 2012 a las 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9 de enero de 2012 a las 13:00 horas.

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, y serán gratuitas, o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, sita en la calle de Manuel L. Barragán número 4850 Norte, colonia Hidalgo, Monterrey, N.L., código postal 64260, teléfono (81) 83-51-49-73, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 8:00 a 16:00 horas.
- La Visita se efectuará en la Planta de Lavado de Ropa de la Delegación Regional en Nuevo León, ubicada en avenida Ruiz Cortines sin número Cruz con Enf. María de Jesús Candia, colonia Valle Verde 1er. Sector, Monterrey, Nuevo León, México.
- Todos los eventos se realizarán, en la sala de usos múltiples de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicado en la calle de Manuel L. Barragán número 4850 Norte, colonia Hidalgo, Monterrey, N.L., código postal 64260.

MONTERREY, N.L., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

ING. JUAN BOSCO GARCIA PONCE

RUBRICA.

(R.- 339670)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION ESTATAL EN DURANGO
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
RESUMEN DE CONVOCATORIA

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los Artículos 26 fracción I, 26 bis fracción III, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones cuyas convocatorias que contienen las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http://compranet.funcionpublica.gob.mx en la plataforma 5.0, mismas que serán gratuitas o bien, se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta, en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en carretera Durango-México kilómetro 5, colonia 15 de Octubre, código postal 34285, Durango, Dgo., con teléfonos (618) 129-80-20 y 129-80-07 y fax (618) 129-80-54, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

Número de licitación	LA-019GYR010-N174-2011.
Carácter de la licitación	Pública nacional.
Descripción de la licitación	Contratación del suministro de productos químicos para tratamiento de agua.
Volumen a adquirir	6,857 kilogramos; 5,204 litros; 212 piezas y 19 cajas.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 9:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 9:00 horas.

Número de licitación	LA-019GYR010-N175-2011.
Carácter de la licitación	Pública Nacional.
Descripción de la licitación	Contratación del servicio de traslado de valija y paquetería.
Volumen a adquirir	1,656 entregas.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 13:00 horas.

Todos los eventos se llevarán a cabo en la sala de licitaciones de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en carretera Durango-México kilómetro 5, colonia 15 de Octubre, código postal 34285, Durango, Dgo.

DURANGO, DGO., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
ING. SALVADOR CHAIDEZ HERNANDEZ
RUBRICA.

(R.- 339669)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION REGIONAL ESTADO DE MEXICO PONIENTE
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DELEGACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
K.M. 4.5 VIALIDAD TOLUCA METEPEC, BARRIO DEL ESPIRITU SANTO, COL. LA MICHOACANA, C.P. 52140, METEPEC EDO. DE MEX.

AVISO DE FALLO DE LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DA A CONOCER LA IDENTIDAD DE LOS PARTICIPANTES GANADORES DE LA LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL REALIZADA DE CONFORMIDAD CON LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO, ABAJO MENCIONADA:

No. LICITACION	ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE COMPUTO Y MATERIALES DIVERSOS PARA EL EJERCICIO 2012 PROVEEDORES GANADORES	**FECHA DE EMISION DEL FALLO**
LA-019GYR024-T2-2011		13/DICIEMBRE/11

No. CONTRATO	**PROVEEDOR**	**DOMICILIO**	**CANT. DE PART. ASIGNADAS**	**MONTO DEL CONTRATO**
D110042	DAVLU DISTRIBUIDORA, S.A. DE C.V.	MANUEL FERNANDO SOTO No. 152, COLONIA CONSTITUCION DE LA REPUBLICA, C.P. 07469, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO	13	108,268.80
D110043	IBERBYTE, S.A. DE C.V.	MONTECINO No. 38, PISO 8, OFICINA 8, COLONIA NAPOLES, DELEGACION BENITO JUAREZ, C.P. 03810, MEXICO, D.F.	2	153,022.72
D110044	SOURCE TONER DE MEXICO, S.A. DE C.V.	AGRUP. 7, EDIF. D, DEPTO. 102, COLONIA BARRIO DE SANTIAGO, DELEGACION IZTACALCO, C.P. 08240, MEXICO, D.F.	1	930,000.00
D110045	TCA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.	SAN FELIPE No. 1363, COLONIA VILLASEÑOR, GUADALAJARA, JALISCO, C.P. 44600	1	141,240.00

METEPEC, EDO. DE MEX., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
C.P. EDUARDO MARTINEZ GUERRA
RUBRICA.

(R.- 339668)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION REGIONAL ESTADO DE MEXICO PONIENTE
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DELEGACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
KM 4.5 VIALIDAD TOLUCA METEPEC, BARRIO DEL ESPIRITU SANTO, COL. LA MICHOACANA, C.P. 52140, METEPEC EDO. DE MEX.

AVISO DE FALLO DE LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DA A CONOCER LA IDENTIDAD DE LOS PARTICIPANTES GANADORES DE LA LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL REALIZADA DE CONFORMIDAD CON LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO, ABAJO MENCIONADA:

No. LICITACION	ADQUISICION DE MATERIAL DE ORTESIS Y PROTESIS PARA EL EJERCICIO 2012	FECHA DE EMISION DEL FALLO
LA-019GYR024-T5-2011		14/DICIEMBRE/11

PROVEEDORES GANADORES

No. DE CONTRATO	PROVEEDOR	DOMICILIO	CANT. DE PART. ASIGNADAS	MONTO DEL CONTRATO
D150749	VEGA URZUA MANUEL	AVENIDA VALLE DE BRAVO No. 54, L-4, COLONIA MARAVILLAS, NEZAHUALCOYOTL, C.P. 57410, ESTADO DE MEXICO	11	$115,000.00
D150750	PONCE FLORES MIGUEL ANGEL	JIQUILPAN No. 69, COLONIA JANITZIO, DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15200, MEXICO, D.F.	7	$356,000.00
D150751	ORTOPEDIA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	OBRERO MUNDIAL No. 825-B, COLONIA ALAMOS, DELEGACION BENITO JUAREZ, C.P. 03400, MEXICO, D.F.	96	$656,402.00
D150752	ORTOPEDIA ORTIZ HERMANOS, S.A. DE C.V.	BELGICA No. 578, COLONIA MODERNA, C.P. 44190, GUADALAJARA, JALISCO	39	$412,343.00
D150753	OTTO BOCK DE MEXICO, S.A. DE C.V.	PROLONGACION CALLE 18 No. 178ª, COLONIA SAN PEDRO DE LOS PINOS, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01180, MEXICO, D.F.	15	$267,670.88
D150754	HEALTH GROUP INDUSTRIAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	AVENIDA VALLARTA No. 6245, COLONIA CIUDAD GRANJA, C.P. 45010, ZAPOPAN, JALISCO	66	$710,157.37
D150755	MAYOREO ORTHO RELAX, S.A. DE C.V.	AVENIDA LAS AMERICAS 1134 BIS, COLONIA CUMBRES, C.P. 25280, SALTILLO, COAHUILA	6	$69,811.00

METEPEC, EDO. DE MEX., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
C.P. EDUARDO MARTINEZ GUERRA
RUBRICA.

(R.- 339788)

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. LA-006HHG001-N88-2011

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta siguiente, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: dirección https://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en avenida Insurgentes Sur número 1862 piso 9, colonia Florida, código postal 01030, Alvaro Obregón, Distrito Federal, teléfono 53-22-60-39 y fax 53-22-60-41, los días de lunes a viernes, del año en curso, con un horario de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Licitación pública nacional mixta No. LA-006HHG001-N88-2011

Descripción de la licitación	Servicio de arrendamiento de licencias de sistemas operativos y software para servidores.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	17/01/2012, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES
MTRO. LUIS TOPETE DUEÑAS
RUBRICA.

(R.- 339875)

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO S.A. DE C.V.

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LA-009KDN001-N55-2011. Segunda convocatoria que contiene las bases de participación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, o bien, en la Gerencia Recursos Materiales sita en la oficina número 69 del mezzanine Avenida Capitán Carlos León sin número, colonia Peñón de los Baños, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, teléfono 2482-2544, los días lunes a jueves, en el horario de 9:30 a 18:00 y viernes de 9:30 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación	Segunda convocatoria para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de elevadores, escaleras eléctricas y bandas peatonales de las terminales 1 y 2 de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Junta de aclaraciones	5/01/2012, 12:00 horas.
Visita de instalaciones	3/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	11/01/2012, 12:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION
C.P. SERGIO FONG BAEZA
RUBRICA.

(R.- 339782)

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

LLAMADO A LICITACION
PRESTAMO No. 2547/OC-ME
LLAMADO No. XX-008H00001-X13-2011

1. Estados Unidos Mexicanos ha recibido un préstamo o donación o cooperación técnica del Banco Interamericano de Desarrollo en diversas monedas para sufragar el costo de Fortalecimiento de Bienes Públicos Rurales. Parte de los recursos de este préstamo se destinará a pagos elegibles que se efectúen virtud de la presente licitación.
2. El Instituto Nacional de Pesca invita a oferentes elegibles a presentar ofertas a través de documentos impresos o a través de CompraNet, para la adquisición de un buque de nueva construcción para la investigación pesquera y oceanográfica.
3. El oferente deberá elegir sólo uno de los medios a que se refiere el párrafo anterior para el envío de su propuesta. Los oferentes que estén interesados en participar a través de CompraNet, deberán contar con el certificado del medio de identificación electrónica, que emite para tal efecto SFP, de acuerdo con lo señalado en el anexo 2 de los documentos de licitación de este procedimiento.
4. Los oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional y consultar los documentos de licitación hasta un día antes de la fecha de apertura de las ofertas en las oficinas del Instituto Nacional de Pesca, ubicadas en Pitágoras número 1320, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F., teléfono 3871-95-00, extensiones 55062, 55069, 55059 jaime.ruiz@inapesca.sagarpa.gob.mx o en CompraNet en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx.
5. Los oferentes que elijan presentar su propuesta a través de CompraNet, deberán obtener los documentos de licitación a través de este medio, en la dirección electrónica señalada en el párrafo anterior, los cuales no tendrán costo. Sin embargo, será indispensable que el oferente genere el escrito en el cual expresen su interés en participar en la licitación.
6. Los oferentes que elijan presentar su propuesta a través de documentos impresos, podrán obtener sin ningún costo de manera indistinta, un juego completo de los documentos de licitación ya sea directamente en el organismo antes mencionado, o a través de CompraNet en su dirección electrónica.
7. Las disposiciones contenidas en las instrucciones a los oferentes y en las condiciones generales del contrato son las que figuran en los documentos armonizados por la Secretaría de la Función Pública, Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Mundial para la adquisición de bienes, mediante la licitación pública internacional, disponible en la dirección http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm.
8. Las ofertas deben entregarse en la oficina antes mencionada a las 10:00 a.m. del 15 de febrero de 2012, o antes. El oferente que elija enviar su propuesta a través de CompraNet, deberá concluir el envío de ésta y contar con el acuse de recibo electrónico que emita el sistema a través de CompraNet antes de la hora y fecha indicada.
9. Será responsabilidad del oferente, revisar en la página de CompraNet, si los documentos de licitación han sido modificados a través de adenda.
10. Las ofertas serán abiertas a las 10:00 a.m. del día 15 de febrero de 2012 en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir, en las oficinas de Pitágoras número 1320, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F.
11. Los bienes objeto de esta licitación deberán ser suministrados en el puerto franco más cercano al astillero del oferente a más tardar 18 meses a partir de la firma de contrato, en el puerto franco más cercano al astillero del oferente conforme al plan de entregas indicado en los documentos de licitación.
12. El pago se realizará dentro de los cuarenta y cinco días posteriores a la entrega de la factura, la documentación que justifique el gasto y contenga el visto bueno del INAPESCA, de conformidad con los puntos 15.1 y 15.4 de las condiciones generales del contrato, sección VIII. Condiciones especiales del contrato del documento estándar de licitación.
13. Ninguna de las condiciones contenidas en los documentos de licitación, ni en las ofertas presentadas por los oferentes, podrán ser negociadas.
14. Esta licitación no está sujeta a la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (México).

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION
M. EN C. JORGE ARMANDO DIAZ VARGAS
RUBRICA.

(R.- 339833)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

DIRECCION REGIONAL NORESTE

CONVOCATORIA No. 003

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional mixta, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida Pino Suárez número 602 Sur, Zona Centro, código postal 64000, Monterrey, Nuevo León, teléfonos 01(81) 815-28-296 y 815-28-241 y fax 01(81) 815-28-203, los días de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

Licitación pública nacional mixta número LA-040100988-N5-2011

Descripción de la licitación	Contratación del servicio de protección y seguridad integral para el interior y exterior de los inmuebles de la convocante en el Estado de Tamaulipas.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	6/01/2012, los horarios se determinan en la propia convocatoria.
Presentación y apertura de proposiciones	16/01/2012, 13:00 horas.

MONTERREY, N.L., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION REGIONAL NORESTE
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA
C.P. MARTHA ROMERO HUERTA
RUBRICA.

(R.- 339820)

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ADMINISTRACION GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
ADMINISTRACION CENTRAL DE RECURSOS MATERIALES
ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES "1"

LICITACION PUBLICA NACIONAL MIXTA DE SERVICIOS

El Servicio de Administración Tributaria (El SAT), en observancia del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (la Ley), y al artículo 16 de la Ley Aduanera convoca a presentar libremente proposiciones solventes en sobre cerrado, a las personas morales, de nacionalidad mexicana, en donde a su elección podrán participar en forma presencial o electrónica, en la licitación pública nacional mixta de servicios número LA-006E00001-N103-2011, cuya convocatoria contiene los requisitos de participación, disponibles sin costo y para consulta en Internet www.compranet.gob.mx, así como en la Administración de Recursos Materiales 1, sita en calle Sinaloa número 43, piso 2, colonia Roma, código postal 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 1102-3103, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Descripción de los servicios	Servicio de impresión de formatos para el Programa de Actualización y Registro (PAR)".
Volumen a contratar	Se especifican en la convocatoria y sus anexos.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones a la convocatoria	10/01/2012, 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas	16/01/2012, 10:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
ADMINISTRADOR CENTRAL DE RECURSOS MATERIALES
LIC. MARIO ARTURO MOSTALAC BUENTELLO
RUBRICA.

(R.- 339692)

SISTEMA INTEGRAL DE TIENDAS Y FARMACIAS DEL ISSSTE

ACTUALMENTE SuperISSSTE

RESUMEN DE CONVOCATORIA

SuperISSSTE de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales presenciales números 00639009-001-11 y 00639009-002-11, Gerencia Sur, 00639009-003-11 y 00639009-004-11, Gerencia Occidente, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida San Fernando número 12, primer piso, colonia Isidro Fabela, Delegación Tlalpan, código postal 14030, México, Distrito Federal, teléfono (01 55) 5447 6200, extensión 99729, durante los días del 27 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación 00639009-001-11	Servicio de seguridad y vigilancia.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Junta de aclaraciones	4/01/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	Como se señala en la convocatoria.
Presentación y apertura de proposiciones	10/01/2012, 11:00 horas.

Descripción de la licitación 00639009-002-11	Servicio de limpieza.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Junta de aclaraciones	4/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	Como se señala en la convocatoria.
Presentación y apertura de proposiciones	10/01/2012, 13:00 horas.

Descripción de la licitación 00639009-003-11	Servicio de seguridad y vigilancia.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Junta de aclaraciones	5/01/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	Como se señala en la convocatoria.
Presentación y apertura de proposiciones	11/01/2012, 11:00 horas.

Descripción de la licitación 00639009-004-11	Servicio de limpieza.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	27/12/2011.
Junta de aclaraciones	5/12/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	Como se señala en la convocatoria.
Presentación y apertura de proposiciones	11/01/2012, 13:00 horas.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL SuperISSSTE
FRANCISCO J. BERZUNZA DEL RIO
RUBRICA.

(R.- 339889)

COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

DELEGACION DE LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES EN EL ESTADO DE PUEBLA

RESUMEN DE CONVOCATORIA MULTIPLE No. 007

De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción I, 28 fracción I, 29 y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 42 segundo párrafo de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales mixtas que abajo se detallan, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, copia del texto publicado en CompraNet, en Calle 2 Sur número 3906, Primer piso, colonia Huexotitla, código postal 72534, en Puebla, Puebla, los días de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Licitación pública nacional mixta No. LA-020G00003-N9-2011

Descripción de la licitación	Para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada de la Delegación en el Estado de Puebla, para el ejercicio 2012, conforme al anexo 1, (anexo técnico) de la convocatoria.
Volumen de la licitación	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/11.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 10:00 horas.
Visita a Instalaciones	No habrá visita a las instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 10:00 horas.

Licitación pública nacional mixta No. LA-020G00003-N10-2011

Descripción de la licitación	Para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Delegación en el Estado de Puebla, para el ejercicio 2012, conforme al anexo 1, (anexo técnico) de la convocatoria.
Volumen de la licitación	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/11.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 14:00 horas.
Visita a Instalaciones	No habrá visita a las instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 14:00 horas.

Licitación pública nacional mixta No. LA-020G00003-N11-2011

Descripción de la licitación	Para la contratación del servicio de limpieza para las oficinas de la Delegación Estatal en Puebla y Unidades de Atención Regional, para el ejercicio 2012, conforme al anexo 1, (anexo técnico) de la convocatoria.
Volumen de la licitación	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/11.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 12:00 horas.
Visita a Instalaciones	No habrá visita a las instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 12:00 horas.

- La prestación de los servicios objeto de estas licitaciones se hará conforme a las características y especificaciones estipuladas en el anexo 1 (anexo técnico), el cual forma parte integral de cada una de las convocatorias.
- Todos los eventos se realizarán en las fechas y horarios indicados en la columna respectiva, en la sala de juntas de la convocante, en el domicilio arriba especificado.

PUEBLA, PUE., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
EL COORDINADOR DE LA DELEGACION OPORTUNIDADES EN PUEBLA
ING. JOSE LUIS GALEAZZI BERRA
RUBRICA.

(R.- 339806)

ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO

LICITACION PUBLICA NACIONAL

CONVOCATORIA PUBLICA No. 024

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se informa a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LO-909004999-N236-2011, que la convocatoria a la licitación en la cual se establecen las bases de participación estarán disponibles para su consulta en la página electrónica de CompraNet en la siguiente dirección http://www.compranet.funcionpublica.gob.mx, así como en las oficinas de este órgano desconcentrado ubicado en avenida José María Izazaga número 89 4o. piso, colonia Centro, código postal 06080, México, D.F., teléfono 01 (55) 57–28–00–00, extensión 0084, los días 29 de diciembre de 2011 al 7 de enero de 2012, de 9:00 a 14:00 horas.

Datos Generales

No. de licitación	LO-909004999-N236-2011.
Descripción de la licitación	Trabajos de implantación de estaciones telemétricas de 20 pozos de agua potable localizados en la zona Oriente del Distrito Federal. Implantación de nuevas estaciones telemétricas a 20 pozos localizados en la zona Oriente del D.F., incluye supervisión.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	5/01/2012, 11:00 horas.
Visita a instalaciones	3/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 11:00 horas.

De conformidad con el punto segundo del acuerdo por el que se delega en el Director Ejecutivo de Planeación y Construcción del organo desconcentrado del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la facultad para celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con esta y demás actos jurídicos, que de éstos se deriven dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de agosto de 2007, así como las funciones conferidas en el Manual Administrativo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México publicado con fecha 28 de julio de 2006.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

MEXICO, D.F., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACION Y CONSTRUCCION

ING. FERNANDO ALONZO AVILA LUNA

RUBRICA.

(R.- 339628)

INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

DIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION DE OBRAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

RESUMEN DE CONVOCATORIA 003-11

El Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 26 fracción I, 27 fracción I, 29, 30 fracción I, y 32, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	No. 34101002-004-11.
Descripción de la licitación	Obras complementarias del Hospital de la Comunidad de Sabancuy (carril de aceleración y desaceleración-muro de contención y barda perimetral).
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	6 de enero de 2012, 10:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	5 de enero de 2012, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	13 de enero de 2012, 10:00 horas.

- La visita al sitio de realización de los trabajos se llevara a cabo el día 5 de enero de 2012 a las 12:00 horas, en el Hospital de Sabancuy, ubicado en la localidad de Sabancuy, Carmen.

No. de licitación	No. 34101002-005-11.
Descripción de la licitación	Obras complementarias del Hospital de la Comunidad de Xpujil, Calakmul (barda perimetral-adecuaciones para la operación).
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	6 de enero de 2012, 13:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	5 de enero de 2012, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	13 de enero de 2012, 13:00 horas.

- La visita al sitio de realización de los trabajos se llevará a cabo el día 9 de enero de 2012 a las 12:00 horas, en el Hospital de la Comunidad de Xpujil, ubicado en la localidad de Xpujil, Municipio de Calakmul.
- Las bases establecidas en la convocatoria se encuentran disponibles para su consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, o bien, se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en el domicilio de la Subdirección de Obras, Conservación y Mantenimiento del INDESALUD, ubicado en el Barrio de Guadalupe calle 10 número 235 esquina Ciriaco Vázquez, San Francisco de Campeche, Campeche, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.
- Los eventos se realizarán en el Centro de Capacitación en Calidad del INDESALUD, ubicado en la calle 49 “B” sin número, altos, Hospital Manuel Campos, Barrio de Guadalupe, San francisco de Campeche, Campeche.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SUBDIRECTOR DE OBRAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
ARQ. JOSE DEL CARMEN MANRIQUE SUAREZ
RUBRICA.

(R.- 339757)

GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA

SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 003

EN OBSERVANCIA AL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 26 FRACCION I, 26 BIS FRACCION III, 27, 28 FRACCION I Y 29, 30, 32, 33, 34 Y 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACION DE CARACTER NACIONAL PARA LA ADQUISICION DE: CUATRO UNIDADES DE TRANSPORTE DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADECUADOS CON RAMPA PARA ASCENSO Y DESCENSO, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

No. DE LICITACION	JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FALLO
EA-905002984-N4-2011	6-ENE.-2012 11:00 HRS.	12-ENE.-2012 11:00 HRS.	16-ENE.-2012 13:00 HRS.

PARTIDA	CLAVE CABMS	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1		CAMION PARA TRANSPORTE DE DISCAPACITADOS ADECUADO CON RAMPA PARA ASCENSO Y DESCENSO, 6 CIL, DIESEL	4	UNIDAD

LAS BASES DE LA LICITACION SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA EN INTERNET: http://compranet.gob.mx, Y SERAN GRATUITAS, O BIEN SE PONDRA UN EJEMPLAR IMPRESO A DISPOSICION DE LOS INTERESADOS EXCLUSIVAMENTE PARA SU CONSULTA EN LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO, CON DOMICILIO EN EL CENTRO DE OFICINAS Y ALMACENAMIENTO GUBERNAMENTAL, UBICADO EN LIBRAMIENTO OSCAR FLORES TAPIA Y CARRETERA ANTIGUA ARTEAGA, BODEGA “P”, COLONIA LOMA ALTA, CODIGO POSTAL 25147 EN LA CIUDAD DE SALTILLO, COAHUILA, TELEFONO (844) 411-14-83 Y 411-95-00, EXTENSION 5900, LOS EVENTOS LICITATORIOS SE LLEVARAN A CABO EN: N LA SALA DE JUNTAS DE LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO, UBICADA EN CALLE CASTELAR Y GENERAL CEPEDA, S/N, PRIMER PISO, CODIGO POSTAL 25000, ZONA CENTRO, EN LA CIUDAD DE SALTILLO, COAH.
LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA SE REALIZARA SIMULTANEAMENTE EN CompraNet, EL DIA 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SALTILLO, COAH., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION
LIC. GERARDO DANIEL TORRES CASTILLA
RUBRICA.

(R.- 339771)

GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

DIRECCION GENERAL

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA 020

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número 36007001-051-11, cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentran disponibles para su consulta e inscripción en Internet: http://compranet.funcionpublica.gob.mx, los días 29, 30, 31 de diciembre de 2011 y 1, 2, 3 y hasta las 12:00 horas. del día 4 de enero de 2012 o bien, solo para consulta en: bulevar Camino Real número 435, colonia Morelos, código postal 28010, Colima, Col. teléfonos 01 (312)31 435 54 y 31 304 01, los días 29 y 30 de diciembre de 2011 y 2, 3 y 4 de enero de 2012 de 9:00 a 12:00 horas.

Descripción licitación 36007001-051-11	Construcción del edificio principal de Tecnoparque CLQ, Colima, Col.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	6/01/2012, 13:00 horas.
Visita a instalaciones	6/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 10:00 horas.

COLIMA, COL., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO

ARQ. OSCAR ALEJANDRO TORRES CONTRERAS

RUBRICA.

(R.- 339797)

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, y su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional siguiente, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponible para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en: avenida Francisco Villa número 950 Norte, colonia Centro, código postal 32000, Juárez, Chihuahua, teléfono 656 207 88 00, extensión 2103, los días de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Número de licitación LO-808037996-N77-2011

Descripción de la licitación	Construcción de unidad de laboratorio radiológico, ubicado en calle Palo Blanco y calle Palo Hueco No. 927, de la Col. Palo Chino, en Ciudad Juárez, Chihuahua.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Visita al sitio de ejecución de los trabajos	2/01/2012, 10:00 horas.
Junta de aclaraciones	2/01/2012, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9/01/2012, 10:00 horas.

CIUDAD JUAREZ, CHIH., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

ING. ARCADIO SERRANO GARCIA

RUBRICA.

(R.- 339773)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE INVERSION Y GESTION
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LO-915008995-N49-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación está disponible para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en Irrigación número 100-A esquina con avenida Independencia Oriente, colonia Independencia, código postal 50070, Toluca, México; teléfonos (01-722) 2145906, 2159634 y número de fax 2150267, extensión 1020, los días del 29 al 30 de diciembre de 2011 y del 2 al 11 de enero de 2012 de: 9:00 a 14:00 y de 14:30 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Construcción y equipamiento de cárcamo de bombeo San Lorenzo, Municipio de Chimalhuacán.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	4/01/2012, 15:00 horas.
Visita a instalaciones	4/01/2012, 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 11:00 horas.

TOLUCA, EDO. DE MEX., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR GENERAL DE INVERSION Y GESTION
C. PABLO OLVERA HERNANDEZ
RUBRICA.

(R.- 339872)

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON

SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL PRESENCIAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional presencial número LA-919002997-N51-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de la licitación están disponibles para su consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, o bien, las oficinas de la Dirección Jurídica, ubicadas en el 9o. piso, de la Biblioteca Central (Fray Servando Teresa de Mier) sito en la calle General Zuazua número 655 Sur, zona Centro en Monterrey, Nuevo León, teléfono 01 (81) 20-20-16-00, en este mismo domicilio tendrán verificativo el desahogo de los eventos de esta licitación. La convocatoria que contiene las bases de la licitación estará a disposición de los interesados a partir del día 29 de diciembre del año 2011, hasta el 3 de enero de 2012 de 9:00 a 16:00 horas.

Licitación número LA-919002997-N51-2011.

Descripción de licitación	Contratación del servicio de consultoría para el Desarrollo Policial, Solicitado por la Secretaría de Seguridad Pública.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria, que contiene las bases de licitación.
Fecha de Publicación en CompraNet	29/12/11.
Junta de aclaraciones	4/enero/12 a las 10:00 horas.
Visita a Instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	12/enero/12 a las 12:00 horas.

MONTERREY, N.L., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERA GENERAL DEL ESTADO
C. NESTOR ARMSTRONG MONTEMAYOR
RUBRICA.

(R.- 339544)

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL PRESENCIAL

CONVOCATORIA 018

De conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter internacional para el equipamiento de las unidades nuevas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	40004001-018-11.
Carácter de la licitación	Pública internacional presencial.
Descripción del objeto de la licitación	Equipamiento de las Unidades Nuevas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	12/01/2012 a las 10:00 horas, en la sala de juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en calle carretera Guanajuato-Juventino Rosas kilómetro 9.5, colonia Yerbabuena, código postal 36250, Guanajuato, Guanajuato.
Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas	18 y 19 de enero de 2012 a las 10:00 horas, en la sala de juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en calle carretera Guanajuato-Juventino Rosas kilómetro 9.5, colonia Yerbabuena, código postal 36250, Guanajuato, Guanajuato.

* Los licitantes que estén interesados podrán obtener información adicional y consultar los documentos de licitación en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato, ubicadas en carretera Guanajuato-Juventino Rosas kilómetro 9.5, código postal 36250, colonia Yerbabuena, Guanajuato, Gto.; al teléfono (473) 735 3432, o al correo electrónico: mduranle@guanajuato.gob.mx, los días de lunes a viernes, en el horario de 9:00 a 14:00 horas o en CompraNet, en las direcciones electrónicas http://www.compranet.gob.mx, www.//transparencia.guanajuato.gob.mx y en www.guanajuato.gob.mx.
* Los licitantes, podrán obtener sin ningún costo de manera indistinta, un juego completo de los las bases y anexos de la licitación ya sea directamente en el organismo antes mencionado en los horarios señalados en el párrafo anterior o, a través de CompraNet, en su dirección electrónica.
* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
* La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
* Lugar de entrega: de acuerdo a bases.
* Plazo de entrega: de acuerdo a bases.
* La procedencia de los recursos es: federal.
* Las condiciones de pago serán: dentro de los 20 días siguientes a la recepción en el lugar de entrega y a entera satisfacción de Gobierno del Estado.
* Se aceptará el envío de propuestas por servicio postal o mensajería, previa confirmación con la convocante.
* La notificación fallo podrá diferirse cuando existan circunstancias que así lo ameriten.
* No podrán participar en esta licitación todas aquellas personas que se encuentran en los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
* Los licitantes que resulten adjudicados deberán inscribirse en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, proporcionando la información y documentación solicitada para el trámite.

GUANAJUATO, GTO., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
EL COMITE DE ADQUISICIONES
SECRETARIO DEL COMITE
LIC. JUAN FERNANDO SAENZ HIDALGO
RUBRICA.

(R.- 339865)

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE QUERETARO

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales número 51005002-047-11, 51005002-048-11, 51005002-049-11, 51005002-050-11, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, o bien, en Francisco I. Madero número 72, colonia Centro Histórico, código postal 76000, Santiago de Querétaro, Querétaro, teléfono (442)2-27-18-00, extensiones 2302 y 2304 y fax 2-27-19-21, los días del 29 de diciembre de 2011 al 2 de enero de 2012 de 9:00 a 14:00 horas.

Licitación 51005002-047-11.

Descripción de la licitación	Albañilería para el teatro, ubicado en la Delegación Josefa Vergara y Hernández, Querétaro, Qro.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	3/01/2012, 9:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	2/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	10/01/2012, 9:00 horas.

Licitación 51005002-048-11.

Descripción de la licitación	Adecuación del Auditorio del Real Colegio de Santa Rosa de Viterbo (CEART), Santiago de Querétaro, Qro.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	2/01/2012, 11:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	2/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9/01/2012, 9:00 horas.

Licitación 51005002-049-11.

Descripción de la licitación	Restauración integral de crujía del Antiguo Leprosario en el Real Colegio de Santa Rosa de Viterbo (CEART), Santiago de Querétaro, Qro.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	2/01/2012, 13:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	2/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9/01/2012, 11:00 horas.

Licitación 51005002-050-11.

Descripción de la licitación	Adecuación de espacios en cafetería y librería, obras complementarias en biblioteca y tecnología para el arte, sala de audiovisual y videoteca, portones de acceso, rescate de pintura mural en interior y exterior, Antiguo Convento de Santa Rosa de Viterbo (CEART), Santiago de Querétaro, Qro.
Volumen de licitación	Se detalla en la convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	2/01/2012, 15:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	2/01/2012, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9/01/2012, 13:00 horas.

QUERETARO, QRO., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

ING. SERGIO AMIN CHUFANI ABARCA

RUBRICA.

(R.- 339860)

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSI

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

LICITACION PUBLICA NACIONAL

CONVOCATORIA 007

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales número 53301005-011-11, 53301005-012-11, 53301005-013-11, 53301005-014-11, 53301005-015-11 y 53301005-016-11, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en a) boulevard Salvador Nava Martínez número 1580, colonia Santuario, código postal 78380, San Luís Potosí, S.L.P. teléfonos 01 444 834 54 32 al 36, los días 29, 30, 31 de diciembre de 2011, 1 y 2 de enero de 2012 con el siguiente horario: de 8:00 a 12:00 horas, y en la página: http://www.compranet.gob.mx.

Descripción de la licitación	Pavimento de concreto hidráulico de calle Pánfilo Natera, tramo Francisco Carrera Torres a calle Popocatepetl, San Luis Potosí, S.L.P.	Pavimentación de asfalto de avenida Periférico Poniente, tramo de Oro a avenida Montes Kelut, San Luis Potosí, S.L.P.	Reencarpetamiento de asfalto de avenida Moctezuma a avenida Antiguo Camino a Peñasco, tramo de Río Santiago a Periférico Norte, San Luis Potosí, S.L.P.
No. de licitación	53301005-011-11	53301005-012-11	53301005-013-11
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la ciudad	29/12/2011	29/12/2011	29/12/2011
Junta de aclaraciones	3/01/2012, 11:00 horas	3/01/2012, 12:30 horas	3/01/2012, 14:00 horas
Visita a instalaciones	3/01/2012, 9:00 horas	3/01/2012, 9:00 horas	3/01/2012, 9:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2012, 10:00 horas	12/01/2012, 12:00 horas	12/01/2012, 14:00 horas

Descripción de la licitación	Pavimentación de concreto hidráulico avenida del Sauce, tramo de avenida Hernán Cortes a avenida Plan Ponciano Arriaga, San Luis Potosí, S.L.P.	Reencarpetamiento de asfalto de avenida Adolfo López Mateos, tramo de avenida Fray Diego de la Magdalena a avenida Moctezuma, San Luis Potosí, S.L.P.	Pavimentación de concreto hidráulico de prolongación avenida Salk, tramo de Anillo Periférico Sur a Eje 122, San Luis Potosí, S.L.P.
No. de licitación	53301005-014-11	53301005-015-11	53301005-016-11
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la ciudad	29/12/2011	29/12/2011	29/12/2011
Junta de aclaraciones	4/01/2012, 10:00 horas	4/01/2012, 11:30 horas	4/01/2012, 13:00 horas
Visita a instalaciones	3/01/2012, 9:00 horas	3/01/2012, 9:00 horas	3/01/2012, 9:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	13/01/2012, 10:00 horas	13/01/2012, 12:00 horas	13/01/2012, 14:00 horas

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

COORDINADOR DE CONCURSOS, COSTOS Y CONTRATOS

E. A. O. ARTURO QUIROZ REYNOSO

RUBRICA.

(R.- 339842)

SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE OBRAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
OBRA PUBLICA

LICITACION PUBLICA NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA N13

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LO-924016999-N13-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, en avenida de La Paz número 645, Barrio de Tlaxcala, código postal 78030, San Luis Potosí, S.L.P., teléfono 4448142245 y fax 4448146821, de lunes a viernes, del año en curso de 9:00 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación	Ampliación (construcción torre médica) y remodelación del área de urgencias y casa de máquinas del Hospital General de Ciudad Valles.
Volumen de licitación	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	29/12/2011.
Junta de aclaraciones	10/01/2012, 11:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	9/01/2012, 14:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	20/01/2012, 10:00 horas.

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITE DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA
LIC. DIPNA MEDINA RIVERA
RUBRICA.

(R.- 339822)

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGIA

LICITACION PUBLICA NACIONAL
RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 003

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número LO-826029996-N7-2011, cuya convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en oficinas de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, ubicadas en avenida Serdán número 150 entre calles 22 y 23, Colonia Centro (Palacio Municipal) en Guaymas, Sonora, en el periodo comprendido del día 19 al 30 de diciembre del año en curso, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Segunda etapa de proyectos de infraestructura vial, consistentes en colocación de concreto hidráulico en diversas avenidas de la localidad de Guaymas, Sonora.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	19 de diciembre de 2011.
Junta de aclaraciones	30 de diciembre de 2011, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	30 de diciembre de 2011, 9:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	5 de enero de 2012, 12:00 horas.

GUAYMAS, SON., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.
PRESIDENTE MUNICIPAL
ING. CESAR ADRIAN LIZARRAGA HERNANDEZ
RUBRICA.

(R.- 339776)

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

ul-secom@veracruz.gob.mx

CONVOCATORIA 101

RESUMEN DE CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL NUMERO SC-PF-2011-101

En observancia a lo previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31, 32 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 18 de su Reglamento, se llama a los interesados a participar en la convocatoria para licitación pública nacional a precio unitario y tiempo determinado, estando disponible para su consulta en https://compranet.funcionpublica.gob.mx, http://www.veracruz.gob.mx/comunicaciones, o bien, en la Unidad de Licitaciones de la Secretaría de Comunicaciones, con horario de 9:00 a 12:00 horas, sito en la calle Coronel Pablo Frutis número 4, colonia Esther Badillo, código postal 91190, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Para inscripción del 29 de diciembre de 2011 al 2 de enero de 2012, en la Unidad de Licitaciones.
- Todas las juntas de aclaraciones y aperturas de proposiciones serán en la sala de juntas de la Dirección General de Carreteras Estatales de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, ubicada en la calle Coronel Pablo Frutis número 4, colonia Esther Badillo, Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, código postal 91190.
- La fecha de publicación en CompraNet será el día 29 de diciembre de 2011.

Convocatoria para licitación pública nacional número LO-930007995-N437-2011.

Objeto de la licitación	Reconstrucción de la base hidráulica, reconstrucción de la carpeta asfáltica con mezcla en caliente, obras complementarias, del km 26+000 al 32+000, reposición de hombros del camino del km 0+000 al 15+000, reconstrucción de puente, en el camino: Isla-Playa Vicente, en el Municipio de Isla, Veracruz.
Volumen de obra	Reconstrucción de carretera 9.00 km.
Visita a instalaciones (optativa)	Acceso principal al Palacio Municipal de Isla, Ver., el día 30 de diciembre de 2011, a las 10:00 horas.
Junta de aclaraciones (optativa)	2/01/2012, 14:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9/01/2012, 14:00 horas.
Plazo de ejecución de los trabajos	23/02/2012 al 19/09/2012.

XALAPA-ENRIQUEZ, VER., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SECRETARIO DE COMUNICACIONES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

ARQ. RAUL ZARRABAL FERAT

RUBRICA.

(R.- 339725)

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

ul-secom@veracruz.gob.mx

CONVOCATORIA 102

RESUMEN DE CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL NUMERO SC-PF-2011-102

En observancia a lo previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31, 32 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 18 de su Reglamento, se llama a los interesados a participar en la convocatoria para licitación pública nacional a precio unitario y tiempo determinado, estando disponible para su consulta en https://compranet.funcionpublica.gob.mx, http://www.veracruz.gob.mx/comunicaciones, o bien, en la Unidad de Licitaciones de la Secretaría de Comunicaciones, con horario de 9:00 a 12:00 horas, sita en la calle Coronel Pablo Frutis número 4, colonia Esther Badillo, código postal 91190, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Para inscripción del 29 de diciembre de 2011 al 2 de enero de 2012, en la Unidad de Licitaciones.
- Todas las juntas de aclaraciones y aperturas de proposiciones serán en la sala de juntas de la Dirección General de Carreteras Estatales de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, ubicada en la calle Coronel Pablo Frutis número 4, colonia Esther Badillo, Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, código postal 91190.
- La fecha de publicación en CompraNet será el día 29 de diciembre de 2011.

Convocatoria para licitación pública nacional número LO-930007995-N438-2011.

Objeto de la licitación	Reconstrucción de la base hidráulica, reconstrucción de la carpeta asfáltica con mezcla en caliente y obras complementarias, del km 0+000 al 17+000, en el camino: Topilitos de Zaragoza-Santa Ana, en el Municipio de Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Veracruz.
Volumen de obra	Reconstrucción de carretera 17.00 km.
Visita a instalaciones (optativa)	Acceso principal al Palacio Municipal de Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Ver., el día 30 de diciembre de 2011, a las 12:00 horas.
Junta de aclaraciones (optativa)	2/01/2012, 16:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9/01/2012, 16:00 horas.
Plazo de ejecución de los trabajos	23/02/2012 al 29/10/2012.

XALAPA-ENRIQUEZ, VER., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SECRETARIO DE COMUNICACIONES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

ARQ. RAUL ZARRABAL FERAT

RUBRICA.

(R.- 339716)

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

ul-secom@veracruz.gob.mx

CONVOCATORIA 103

RESUMEN DE CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL NUMERO SC-PF-2011-103

En observancia a lo previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31, 32 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 18 de su Reglamento, se llama a los interesados a participar en la convocatoria para licitación pública nacional a precio unitario y tiempo determinado, estando disponible para su consulta en https://compranet.funcionpublica.gob.mx, http://www.veracruz.gob.mx/comunicaciones, o bien, en la Unidad de Licitaciones de la Secretaría de Comunicaciones, con horario de 9:00 a 12:00 horas, sita en la calle Coronel Pablo Frutis número 4, colonia Esther Badillo, código postal 91190, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Para inscripción del 29 de diciembre de 2011 al 2 de enero de 2012, en la Unidad de Licitaciones.
- Todas las juntas de aclaraciones y aperturas de proposiciones serán en la sala de juntas de la Dirección General de Carreteras Estatales de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, ubicada en la calle Coronel Pablo Frutis número 4, colonia Esther Badillo, Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, código postal 91190.
- La fecha de publicación en CompraNet será el día 29 de diciembre de 2011.

Convocatoria para licitación pública nacional número LO-930007995-N439-2011.

Objeto de la licitación	Reconstrucción de la base hidráulica, reconstrucción de la carpeta asfáltica con mezcla en caliente y obras complementarias, del km 0+000 al 23+500, en el camino: Alto Lucero-Xalapa, en el Municipio de Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Veracruz.
Volumen de obra	Reconstrucción de carretera 23.5 km.
Visita a instalaciones (optativa)	Acceso principal al Palacio Municipal de Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Ver., el día 30 de diciembre de 2011, a las 10:00 horas.
Junta de aclaraciones (optativa)	2/01/2012, 17:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9/01/2012, 17:00 horas.
Plazo de ejecución de los trabajos	23/02/2012 al 9/10/2012.

XALAPA-ENRIQUEZ, VER., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SECRETARIO DE COMUNICACIONES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

ARQ. RAUL ZARRABAL FERAT

RUBRICA.

(R.- 339719)

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

ul-secom@veracruz.gob.mx

CONVOCATORIA 106

RESUMEN DE CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL NUMERO SC-PF-2011-106

En observancia a lo previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31, 32 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 18 de su Reglamento, se llama a los interesados a participar en la convocatoria para licitación pública nacional a precio alzado, estando disponible para su consulta en https://compranet.funcionpublica.gob.mx, http://www.veracruz.gob.mx/comunicaciones, o bien, en la Unidad de Licitaciones de la Secretaría de Comunicaciones, con horario de 9:00 a 12:00 horas, sita en la calle Coronel Pablo Frutis número 4, colonia Esther Badillo, código postal 91190, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Para inscripción del 29 de diciembre de 2011 al 2 de enero de 2012, en la Unidad de Licitaciones.
- Todas las juntas de aclaraciones y aperturas de proposiciones serán en la sala de juntas de la Dirección General de Infraestructura Complementaria de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, ubicada en la calle Coronel Pablo Frutis número 4, colonia Esther Badillo, Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, código postal 91190.
- La fecha de publicación en CompraNet será el día 29 de diciembre de 2011.

Convocatoria para licitación pública nacional número LO-930007995-N443-2011.

Objeto de la licitación	Estudio, proyecto y restauración de un puente de 150 m en el km 0+000, del camino: Zapotito-Mata Verde, en el Municipio de Ursulo Galván, Veracruz.
Volumen de obra	Construcción de puente 150 metros.
Visita a instalaciones (optativa)	Acceso principal al Palacio Municipal de Ursulo Galván, Ver., el día 30 de diciembre de 2011, a las 10:00 horas.
Junta de aclaraciones (optativa)	2/01/2012, 14:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9/01/2012, 14:00 horas.
Plazo de ejecución de los trabajos	23/02/2012 al 29/10/2012.

XALAPA-ENRIQUEZ, VER., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SECRETARIO DE COMUNICACIONES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

ARQ. RAUL ZARRABAL FERAT

RUBRICA.

(R.- 339723)

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

ul-secom@veracruz.gob.mx

CONVOCATORIA 108

RESUMEN DE CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL NUMERO SC-PF-2011-108

En observancia a lo previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31, 32 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 18 de su Reglamento, se llama a los interesados a participar en la convocatoria para licitación pública nacional a precio unitario y tiempo determinado, estando disponible para su consulta en: https://compranet.funcionpublica.gob.mx, http://www.veracruz.gob.mx/comunicaciones, o bien, en la Unidad de Licitaciones de la Secretaría de Comunicaciones, con horario de 9:00 a 12:00 horas, sita en la calle Coronel Pablo Frutis número 4, colonia Esther Badillo, código postal 91190, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Para inscripción del 29 de diciembre de 2011 al 2 de enero de 2012, en la Unidad de Licitaciones.
- Todas las juntas de aclaraciones y aperturas de proposiciones serán en la sala de juntas de la Dirección General de Carreteras Estatales de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, ubicado en la calle Coronel Pablo Frutis número 4, colonia Esther Badillo, Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, código postal 91190.
- La fecha de publicación en CompraNet será el día 29 de diciembre de 2011.

Convocatoria para licitación pública nacional número LO-930007995-N444-2011.

Objeto de la licitación	Reafinamiento y restauración del revestimiento, rehabilitación de obras de alivio, del km 0+000 al 22+000 y socavacación de obras de alivio en los kms 8+300, 8+800, 9+000, 11+000, 14+000, 14+700, 16+900, 17+200, 21+500, del camino: E.C.(Tuxpam-Poza Rica)-Paraíso Tebanco, en el Municipio de Tuxpam, Veracruz.
Volumen de obra	Reconstrucción de carretera 22.0 km.
Visita a instalaciones (optativa)	Acceso principal al Palacio Municipal de Tuxpam, Ver., el día 30 de diciembre de 2011, a las 14:00 horas.
Junta de aclaraciones (optativa)	2/01/2012, 19:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	9/01/2012, 19:30 horas.
Plazo de ejecución de los trabajos	23/02/2012 al 21/06/2012.

XALAPA-ENRIQUEZ, VER., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

SECRETARIO DE COMUNICACIONES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

ARQ. RAUL ZARRABAL FERAT

RUBRICA.

(R.- 339883)

REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

DIRECCION ADMINISTRATIVA

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL PRESENCIAL

FALLO

El Régimen Estatal de Protección Social en Salud con domicilio en avenida 20 de Noviembre Oriente número 580, colonia Alvaro Obregón, código postal 91060, en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y con fundamento en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, pública el fallo de las siguientes licitaciones:

Licitación pública internacional presencial bajo la cobertura de tratados y reducción de plazo número **LA-012000995-T11-2011** relativa a la adquisición de instrumental médico y de laboratorio para el Programa Desarrollo Humano Oportunidades, cuyo fallo fue emitido el 25 de noviembre de 2011.

Nombre del proveedor	Domicilio	No. de lote	No. de partidas asignadas	Monto adjudicado sin IVA
Jorge Efrén Avilés Morelos Zaragoza y/o Suministros y Materiales del Golfo	Av. Avila Camacho 268, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.	1	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24	$5’060,292.29

XALAPA, VER., A 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

C.P. HUGO ODON FLORES LIRA

RUBRICA.

(R.- 339830)

AVISO

A los usuarios de la sección de Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público, se les recuerda que para agilizar la cotización, e ingreso de documentos, éstos deberán estar impresos en tipo de letra arial de 9 puntos, con un interlineado automático, en minúsculas bien acentuadas, sin espacios entre párrafos, y el espacio que ocupe el texto será de 6 X 9 pulgadas.

En caso de utilizar tablas de edición, los documentos deberán contener como máximo nueve columnas compactas, en formato horizontal. El documento en medio magnético deberá estar debidamente identificado, es decir, en la etiqueta deberá contener el nombre del archivo y versión del procesador de palabras en que fue capturado, conteniendo un solo archivo.

Las notas aclaratorias, avisos modificatorios o avisos de cancelación, Programas Anuales de Obras, Licitaciones Públicas o cualquier documento que deba ser publicado en formato vertical, según la extensión del mismo, en caso de utilizar tablas de edición, se recibirán con un máximo de seis columnas compactas.

En caso de haber solicitado la cotización del documento, especificar en el escrito de solicitud de publicación el costo, espacio y número de registro de cotización; el documento cotizado debe ser el mismo que se va a publicar. En caso de haber hecho alguna modificación o cambio después de cotizado éste, deberá volver a solicitar nueva cotización y utilizar el nuevo registro, costo y espacio.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

OFICIALIA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

PRESTAMO No. 2053/OC-ME

LLAMADO No. LA-931003985-N3-2011

LLAMADO A LICITACION

15. El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo en diversas monedas para sufragar el costo de Primer Programa de Crédito Subnacional para Infraestructura Pública, Servicios Públicos y Fortalecimiento Institucional. Parte de los recursos de este préstamo se destinará a pagos elegibles que se efectúen en virtud de la presente licitación.

16. La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán invita a oferentes elegibles a presentar ofertas a través de documentos impresos, para el suministro de Adquisición e instalación de equipamiento para ruteo y switcheo.

No. de artículo	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad física
1	Router para oficina remota	1,752	Equipo
2	Software de administración	1	Licencia
3	Equipo UPS	1,752	Equipo
4	Switch de datos con capacidad de ruteo	2	Equipo
5	Unidad de almacenamiento en disco	1	Equipo
6	Servidor tipo blade	1	Equipo
7	Equipo servidor	1	Equipo
8	Equipo de seguridad Web	1	Equipo

17. Los oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional y consultar los documentos de licitación hasta un día antes, inclusive, a la fecha de presentación y apertura de las propuestas, en las oficinas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, ubicadas en la Calle 17 número 117-A x 8-A y 10 de la colonia México Oriente en la ciudad de Mérida, Yucatán, o en CompraNet en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx.

18. Los oferentes podrán obtener sin ningún costo de manera indistinta, un juego completo de los documentos de licitación ya sea directamente en el organismo antes mencionado, o a través de CompraNet en su dirección electrónica.

19. Las disposiciones contenidas en las Instrucciones a los oferentes y en las Condiciones Generales del Contrato son las que figuran en los documentos armonizados por la Secretaría de la Función Pública, Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Mundial para la Adquisición de bienes, mediante la licitación pública, (LPN) disponible en la dirección http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm.

20. Las ofertas deben entregarse en la oficina antes mencionada a las 10:00 horas del 25 de enero de 2012, o antes.

21. Será responsabilidad del oferente, revisar en la página de CompraNet, si los documentos de licitación han sido modificados a través de addenda.

22. Las ofertas serán abiertas a las 10:00 horas del día 25 de enero de 2012 en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir, en las oficinas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán ubicadas en, la Calle 17 número 117-A x 8-A y 10 de la colonia México Oriente en la ciudad de Mérida, Yucatán.

23. Los bienes objeto de esta licitación deberán ser suministrados en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán ubicadas en, la Calle 17 número 117-A x 8-A y 10 de la Colonia México Oriente en la ciudad de Mérida, Yucatán a más tardar 45 días posteriores a la firma del contrato en la dirección antes mencionada conforme al plan de entregas indicado en los documentos de licitación.

24. El pago se realizará.
Contra entrega: ochenta por ciento (80%) del precio del Contrato se pagará en el momento de la entrega de los bienes, contra presentación de los documentos especificados en la cláusula 12 de las CGC.
Contra aceptación: el veinte por ciento (20%) restante del precio del Contrato se pagará al proveedor durante los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha del certificado de aceptación de la instalación respectiva, emitido por el Comprador. (Si la instalación, puesta en marcha y capacitación, en su caso, se lleva a cabo en un plazo superior a treinta (30) días posteriores a la recepción de los bienes en el lugar convenido, el pago de los bienes deberá realizarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a su recepción, quedando pendiente sólo el pago de estos servicios)

25. Ninguna de las condiciones contenidas en los documentos de licitación, ni en las ofertas presentadas por los oferentes, podrán ser negociadas.

26. Esta licitación no está sujeta a la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (México).

Datos del Contratante:
Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.
Area: Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.
Domicilio: Calle 17 número 117-A x 8-A y 10 de la colonia México-Oriente,
Responsable: C. Pedro Cervantes Candila
Teléfono +52 (999) 9483290, extensión 14007.
E-mail: oficialia.mayor@yucatan.gob.mx.

29 DE DICIEMBRE DE 2011.
OFICIAL MAYOR
M.V.Z. JORGE CARLOS BERLIN MONTERO
RUBRICA.

(R.- 339861)

OFICIALIA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

PRESTAMO No. 2053/OC-ME
LLAMADO No. LA-931003986-N4-2011
LLAMADO A LICITACION

27. El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo en diversas monedas para sufragar el costo del Primer Programa de Crédito Subnacional para Infraestructura Pública, Servicios Públicos y Fortalecimiento Institucional. Parte de los recursos de este préstamo se destinará a pagos elegibles que se efectúen en virtud de la presente licitación.

28. La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán invita a oferentes elegibles a presentar ofertas a través de documentos impresos para el suministro de: contrato llave en mano para el diseño, suministro, instalación y puesta en marcha de equipamiento para red dorsal y acceso de última milla WiMAX.

29. Los Oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional y consultar los documentos de licitación hasta un día antes de la fecha de apertura de las ofertas en las oficinas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán ubicadas en, la Calle 17 número 117-A x 8-A y 10 de la colonia México Oriente, en la ciudad de Mérida, Yucatán, o en CompraNet en la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx

30. Los Oferentes podrán obtener sin ningún costo de manera indistinta, un juego completo de los documentos de licitación ya sea directamente en el organismo antes mencionado, o a través de CompraNet en su dirección electrónica.

31. Las disposiciones contenidas en las Instrucciones a los oferentes y en las condiciones generales del contrato son las que figuran en los documentos armonizados por la Secretaría de la Función Pública, Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Mundial para la adquisición de bienes, mediante la licitación pública internacional, disponible en la dirección http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm

32. Las ofertas deben entregarse en la oficina antes mencionada a las 10:00 horas del 16 de febrero de 2012, o antes.

33. Será responsabilidad del oferente, revisar en la página de CompraNet, si los documentos de licitación han sido modificados a través de addenda.

34. Las ofertas serán abiertas a las 10:00 horas del 16 de febrero de 2012 en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir, en las oficinas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán ubicadas en, la Calle 17 número 117-A x 8-A y 10 de la colonia México Oriente, en la ciudad de Mérida, Yucatán.

35. Los bienes objeto de esta licitación deberán ser suministrados en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán ubicadas en, la Calle 17 número 117-A x 8-A y 10 de la colonia México Oriente en la ciudad de Mérida, Yucatán a más tardar 70 días posteriores a la firma del contrato en la dirección antes mencionada conforme al plan de entregas indicado en los documentos de licitación.

36. El pago se realizará:

- **i** Pago por anticipo: cincuenta por ciento (50%) del precio del contrato se pagará en un plazo no mayor a quince (15) días naturales siguientes a la firma del contrato.
- **ii** Contra entrega: treinta por ciento (30%) del precio del contrato se pagará en el momento de la entrega de los bienes, contra presentación de los documentos especificados en la cláusula 12 de las CGC.
- **iii** Contra aceptación: el veinte por ciento (20%) restante del precio del contrato se pagará al proveedor durante los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha del certificado de aceptación de la entrega respectiva, emitido por el comprador.

37. Ninguna de las condiciones contenidas en los documentos de licitación, ni en las ofertas presentadas por los oferentes, podrán ser negociadas.

38. Esta licitación no está sujeta a la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (México).

Datos del Contratante:

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

Area: Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

Domicilio: Calle 17 número 117-A x 8-A y 10 de la colonia México Oriente.

Responsable: C. Pedro Cervantes Candila.

Teléfono: +52 (999) 9483290, extensión 14007.

E-mail: oficialia.mayor@yucatan.gob.mx.

29 DE DICIEMBRE DE 2011.

OFICIAL MAYOR

M.V.Z. JORGE CARLOS BERLIN MONTERO

RUBRICA.

(R.- 339859)

DECIMOCUARTA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012, publicada el 28 de diciembre de 2011.

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

Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012

Contenido

Cantidades actualizadas establecidas en la Ley Federal de Derechos del año 2012

Nota: Las cuotas que se publican en este Anexo tienen la finalidad exclusiva de orientar respecto de la ubicación de las cantidades y no crean derechos ni establecen obligaciones distintas a las contenidas en las disposiciones fiscales.

Artículo	Cuota		
	Sin ajuste	Con ajuste	
Artículo 5			
I	$15.35	$15	
II	$130.16	$130	
III	$9.01	$9	
IV	$93.93	$94	
V	$423.57	$424	
VI	$130.16	$130	
Artículo 8			
I	$295.00		
II	$2,350.00		
III	$295.00		
IV	$295.00		
V	$2,280.00		
VI a)	$3,130.00		
VI b)	$4,690.00		
VI c)	$5,940.00		
VI d)	$7,040.00		
VII	$3,815.00		
Artículo 9	$1,000.00		
Artículo 10	$1,000.00		
Artículo 12	$58.79	$59	
Artículo 13			
I	$320.00		
II	$320.00		
III	$2,350.00		
Artículo 14-A			
I a)	$5,005.66	$5,006	
I b) 1.	$3,129.25	$3,129	
I b) 2.	$4,063.21	$4,063	
I b) 3.	$4,838.33	$4,838	
I b) 4.	$5,502.68	$5,503	
II	$1,521.10	$1,521	
Artículo 19			
I	$2,441.42	$2,441	
II	$3,051.88	$3,052	
III	$1,220.54	$1,221	
IV	$1,525.68	$1,526	
V	$2,174.34	$2,174	

Artículo 19-A	$1,539.21	$1,539	
Artículo 19-C			
I a)	$595.00		
I b)	$4,765.00		
segundo párrafo	$53.00		
Artículo 19-E			
I a)	$8,428.44	$8,428	
I b)	$842.71	$843	
II a)	$1,046.87	$1,047	
II b) 1	$840.83	$841	
II b) 2	$1,177.16	$1,177	
III	$1,046.87	$1,047	
VI a)	$1,539.54	$1,540	
VI b)	$931.45	$931	
VI c)	$686.67	$687	
IX a)	$267.51	$268	
IX b)	$133.72	$134	
Artículo 19-F			
I	$460.22	$460	
II a)	$1,046.87	$1,047	
II b) 1	$840.83	$841	
II b) 2	$1,177.16	$1,177	
III	$1,046.87	$1,047	
Artículo 19-G	$617.94	$618	
Artículo 19-H			
II	$1,426.94	$1,427	
IV	$2,854.09	$2,854	
Artículo 20			
I	$458.52	$460	
II	$952.76	$955	
III	$1,310.04	$1,310	
IV	$2,014.58	$2,015	
V	$379.51	$380	
VI	$379.51	$380	
VII	$227.62	$230	
Artículo 22			
I	$631.75	$630	
II	$536.40	$535	
III a)	$643.67	$645	
III d)	$536.40	$535	
IV a)	$2,694.09	$2,695	
IV b)	$405.34	$405	
IV c)	$918.37	$920	
IV d)	$190.67	$190	
IV e)	$917.83	$920	
IV f)	$1,404.46	$1,405	
IV g)	$1,881.46	$1,880	
Artículo 23			
I	$1,704.65	$1,705	
II a)	$1,704.65	$1,705	
II b)	$2,562.96	$2,565	
III	$4,363.04	$4,365	
IV	$107.23	$105	
V	$2,181.47	$2,180	
VI	$596.02	$595	

VII	$655.60	$655	
VIII	$168.84	$170	
Artículo 25			
III	$322.83	$325	
IV b)	$5,689.09	$5,690	
V a)	$11,720.27	$11,720	
V b)	$5,273.22	$5,275	
V c)	$5,746.10	$5,745	
V d)	$387.24	$385	
VI	$5,689.09	$5,690	
X	$797.81	$800	
XI a)	$1,581.24	$1,580	
XI b)	$1,581.24	$1,580	
XI c)	$1,581.24	$1,580	
XI d)	$6,133.34	$6,135	
XIV	$387.24	$385	
Artículo 26			
I a)	$224.94	$225	
II a)	$3,966.81	$3,965	
III a)	$1,398.59	$1,400	
Artículo 29			
I	$24,096.86	$24,097	
II	$247,822.45	$247,822	
III	$216,951.36	$216,951	
IV	$24,096.86	$24,097	
V	$21,337.87	$21,338	
VI	$247,822.45	$247,822	
VII	$19,887.10	$19,887	
VIII	$21,337.85	$21,338	
IX	$219,446.93	$219,447	
X	$415.06	$415	
XI	$33,145.46	$33,145	
XII	$19,887.27	$19,887	
XIII	$21,337.85	$21,338	
XIV	$309,423.60	$309,424	
XV	$21,337.85	$21,338	
XVI	$219,446.93	$219,447	
XVII	$21,337.85	$21,338	
XVIII	$219,446.93	$219,447	
XIX	$30,942.36	$30,942	
XX	$18,565.42	$18,565	
XXI	$38,272.19	$38,272	
XXII	$952,755.62	$952,756	
XXIII	$38,117.40	$38,117	
XXIV	$560,550.00	$560,550	
XXV	$1,793,760.00	$1,793,760	
Artículo 29-A			
I	$17,610.12	$17,610	
II	$17,610.12	$17,610	
Artículo 29-B			
I a) 1.	$2,802,750.00	$2,802,750	
I a) 2.	$1,401,375.00	$1,401,375	
I a) 3.	$2,802,750.00	$2,802,750	
I b) 1.	$2,802,750.00	$2,802,750	
I b) 2.	$784,770.00	$784,770	

I b) 3.	$784,770.00	$784,770	
I d)	$2,802,750.00	$2,802,750	
I e)	$2,802,750.00	$2,802,750	
I f)	$2,802,750.00	$2,802,750	
I g)	$784,770.00	$784,770	
I h)	$784,770.00	$784,770	
I i) 1.	$2,802,750.00	$2,802,750	
I i) 2.	$784,770.00	$784,770	
I j)	$784,770.00	$784,770	
I k)	$2,802,750.00	$2,802,750	
I l)	$784,770.00	$784,770	
I m) 1.	$2,802,750.00	$2,802,750	
I m) 2.	$784,770.00	$784,770	
I n) 1.	$2,802,750.00	$2,802,750	
I n) 2.	$784,770.00	$784,770	
I ñ)	$784,770.00	$784,770	
IV	$11,211.00	$11,211	
Artículo 29-D			
I b)	$309,423.60	$309,424	
II c) La cuota que resulte, en ningún caso será inferior a	$309,423.60	$309,424	
III b) La cuota que resulte, en ningún caso será inferior a	$5,954,722.65	$5,954,723	
IV b) La cuota que resulte, en ningún caso será inferior a	$3,572,833.59	$3,572,834	
VI b) La cuota que resulte, en ningún caso será inferior a	$476,377.81	$476,378	
VII c) La cuota que resulte, en ningún caso será inferior a	$309,423.60	$309,424	
VIII La cuota que resulte, en ningún caso será inferior a	$71,421.83	$71,422	
IX Primer párrafo	$2,587,000.00	$2,587,000	
Tal cuota en ningún caso podrá ser inferior a	$20,696.00	$20,696	
X primer párrafo	$15,522,000.00	$15,522,000	
En ningún caso dicha cuota podrá ser inferior a	$20,696.00	$20,696	
XI Primer párrafo	$1,117,584.00	$1,117,584	
La cuota que resulte, en ningún caso podrá ser inferior a	$22,422.00	$22,422	
XII c) La cuota que resulte, en ningún caso será inferior a	$595,472.27	$595,472	
XIII c) La cuota que resulte, en ningún caso será inferior a	$190,551.12	$190,551	
XIV	$1,988,727.36	$1,988,727	
XV	$1,933,212.70	$1,933,213	
XVI a)	$1,804,716.86	$1,804,717	
XVII a)	$1,804,716.86	$1,804,717	
XVIII c)	$595,472.27	$595,472	
XIX	$866,386.08	$866,386	
XX a)	$1,751,098.78	$1,751,099	
Artículo 29-E			
II	$3,238,200.00	$3,238,200	
III	$8,095,500.00	$8,095,500	
IV	$2,698,500.00	$2,698,500	
V	$2,698,500.00	$2,698,500	
VI	$106,967.07	$106,967	
VII	$30,000.00		

XI	$495,126.85	$495,127	
XII	$4,857,300.00	$4,857,300	
XIII	$403,027.95	$403,028	
XIV	$65,898.54	$65,899	
XV	$92,006.49	$92,006	
XVI a)	$426,358.14	$426,358	
XVI b)	$1,190,944.53	$1,190,945	
XVII	$20,696.00	$20,696	
XVIII	$609,158.60	$609,159	
XX	$1,131,397.30	$1,131,397	
XXI a)	$41,683.06	$41,683	
XXI b)	$83,366.12	$83,366	
XXII a)	$83,771.04	$83,771	
XXII b)	$71,206.58	$71,207	
XXIII	$814.60	$815	
en ningún caso podrá ser inferior a	$34,189.32	$34,189	
XXIV	$577,740.20	$577,740	
Artículo 29-F			
I a) 1.	$448,440.00	$448,440	
I a) 2. i)	$134,532.00	$134,532	
I a) 2. ii)	$269,064.00	$269,064	
I a) 3.	$448,440.00	$448,440	
I b)	$336,330.00	$336,330	
I c)	$134,532.00	$134,532	
I d)	$336,330.00	$336,330	
I e)	$89,688.00	$89,688	
I f)	$89,688.00	$89,688	
I g)	$89,688.00	$89,688	
III	$11,211.00	$11,211	
Artículo 30			
III	$550,000.00		
IV	$30,000.00		
V cuota mensual	$6,891.70	$6,892	
VI cuota mensual	$4,135.02	$4,135	
Artículo 30-A			
I	$1,673.24	$1,673	
II	$2,631.55	$2,632	
III	$1,376.82	$1,377	
IV	$8,367.45	$8,367	
V	$2,631.55	$2,632	
VI	$1,376.82	$1,377	
VII	$129.08	$129	
VIII	$601.02	$601	
IX	$310.44	$310	
Artículo 30-B			
I	$8,367.52	$8,368	
II	$2,631.55	$2,632	
III	$1,376.82	$1,377	
Artículo 30-C			
I	$1,216.02	$1,216	
II	$1,216.02	$1,216	
III	$1,216.02	$1,216	
Artículo 30-D	$532.21	$532	
Artículo 31			
III	$550,000.00		
IV	$30,000.00		

Artículo 31-A			
I	$2,631.55	$2,632	
II	$1,376.82	$1,377	
III	$8,366.62	$8,367	
IV	$2,631.55	$2,632	
V	$1,376.82	$1,377	
VI	$1,674.35	$1,674	
VII	$129.08	$129	
VIII	$601.02	$601	
IX	$310.44	$310	
Artículo 31-A-1			
I	$1,216.02	$1,216	
II	$1,216.02	$1,216	
III	$1,216.02	$1,216	
Artículo 31-B			
I cuota anual	$68,087.02	$68,087	
por cada mil pesos del saldo total	$0.1557		
II	$64,584.59	$64,585	
III por cada Administradora de Fondos para el Retiro	$1,988,727.36	$1,988,727	
Artículo 32	$300,000.00		
Artículo 34	$99,436.37	$99,436	
Artículo 40			
a)	$4,747.61	$4,748	
b)	$9,648.41	$9,648	
c)	$9,342.09	$9,342	
d)	$50,539.37	$50,539	
e)	$9,648.41	$9,648	
f)	$7,657.47	$7,657	
g)	$7,657.47	$7,657	
h)	$8,423.22	$8,423	
i)	$4,594.47	$4,594	
j)	$5,053.92	$5,054	
k)	$42,070.19	$42,070	
l)	$58,132.87	$58,133	
m)	$21,799.82	$21,800	
n)	$7,364.63	$7,365	
ñ)	$20,045.27	$20,045	
o)	$6,771.44	$6,771	
p)	$6,771.44	$6,771	
q)	$6,771.44	$6,771	
Artículo 42			
I a)	$9.65	$10	
I b)	$18.82	$19	
I c)	$30.49	$30	
III	$15.67	$16	
Artículo 49			
III	$249.89	$250	
IV	$249.89	$250	
V	$250.57	$251	
VI	$245.05	$245	
VII a)	$249.89	$250	
VII b)	$237.31	$237	
VII c)	$249.89	$250	
VII d)	$249.89	$250	
VII e)	$240.60	$241	
VIII	$2,648.08	$2,648	

Artículo 51			
I	$7,790.68	$7,791	
II	$15,579.05	$15,579	
III a)	$3,806.01	$3,806	
III b)	$3,806.01	$3,806	
IV	$12,370.26	$12,370	
Artículo 52	$3,436.25	$3,436	
Artículo 53-G	$11,238.02	$11,238	
Artículo 53-H	$2,247.49	$2,247	
Artículo 53-K	$0.3451		
Artículo 53-L	$1.27		
Artículo 56			
I a)	$86,168.28	$86,168	
I b)	$112,448.25	$112,448	
I c)	$166,275.58	$166,276	
I d)	$703,293.86	$703,294	
II a)	$15,111.60	$15,112	
II b)	$82,833.16	$82,833	
II c)	$204,304.51	$204,305	
II d)	$337,606.10	$337,606	
II e)	$1,026,795.44	$1,026,795	
IV	$618,998.20	$618,998	
V	$12,379.42	$12,379	
Artículo 57			
I a)	$553,028.43	$553,028	
I b)	$336,188.84	$336,189	
I c)	$553,028.43	$553,028	
I d)	$274,025.12	$274,025	
I e)	$3,713,906.27	$3,713,906	
I f)	$144,544.14	$144,544	
II a)	$437,455.99	$437,456	
II b)	$396,904.02	$396,904	
II c)	$532,341.73	$532,342	
II d)	$155,942.00	$155,942	
II e)	$101,315.72	$101,316	
II f)	$201,882.34	$201,882	
III	$370,677.83	$370,678	
Artículo 58			
I a)	$543,849.21	$543,849	
I b)	$543,849.21	$543,849	
I c)	$205,519.92	$205,520	
I d)	$543,849.21	$543,849	
II a)	$437,455.99	$437,456	
II b)	$396,904.02	$396,904	
II c)	$155,942.00	$155,942	
II d)	$532,323.38	$532,323	
Artículo 58-A			
I	$532,323.38	$532,323	
II	$429,286.02	$429,286	
III	$155,942.00	$155,942	
Artículo 58-B			
I	$534,599.84	$534,600	
II	$544,518.44	$544,518	
Artículo 59			
I	$5,543.20	$5,543	
II	$20,067.22	$20,067	

III	$1,467.48	$1,467	
IV	$802.60	$803	
V	$1,317.29	$1,317	
Artículo 60	$3,539.31	$3,539	
Artículo 61	$2,186.15	$2,186	
Artículo 61-D	$55,070.00	$55,070	
Artículo 61-E	$11,709.33	$11,709	
Artículo 63			
Rango de Superficie (Hectáreas)			
Límites			
Inferior Superior	Cuota Fija	Cuota Adicional	
1 30	$497.11	$8.08	
31 100	$752.77	$15.03	
101 500	$1,845.69	$36.53	
501 1000	$17,233.52	$47.62	
1,001 5,000	$48,003.60	$2.8838	
5,001 50,000	$60,930.27	$2.0670	
50,001 en adelante	$154,476.64	$1.9061	
Artículo 64			
II	$2,000.00		
III	$1,000.00		
IV	$500.00		
V	$500.00		
Artículo 65			
I	$1,000.00		
II	$500.00		
III	$2,000.00		
IV	$1,000.00		
V	$500.00		
VI	$500.00		
VII	$500.00		
Artículo 66			
I	$3,000.00		
II	$500.00		
III	$1,900.00		
Artículo 72			
I	$5,656.54	$5,657	
II	$5,656.54	$5,657	
III	$5,487.07	$5,487	
IV	$1,085.58	$1,086	
V	$1,588.74	$1,589	
VI	$5,434.10	$5,434	
VII	$651.27	$651	
VIII	$545.34	$545	
IX a)	$545.34	$545	
IX b)	$1,090.86	$1,091	
Artículo 73-A	$502.48	$502	
Artículo 73-F	$529.41	$529	
Artículo 78			
I	$40,631.96	$40,632	
II	$194,703.54	$194,704	
III	$142,722.03	$142,722	
V	$20,424.70	$20,425	
VI	$125,406.46	$125,406	

Artículo 86-A			
I	$84.09	$84	
II	$84.09	$84	
III	$421.29	$421	
IV	$421.29	$421	
V	$1,816.64	$1,817	
VI	$1,816.64	$1,817	
VII	$16,580.99	$16,581	
VIII	$814.66	$815	
Artículo 86-C			
I	$2,036.72	$2,037	
Artículo 86-D			
I	$626.38	$626	
II	$74,452.63	$74,453	
III a)	$702.23	$702	
III b)	$5,686.35	$5,686	
IV	$2,247.49	$2,247	
Artículo 86-D-1	$5,386.21	$5,386	
Artículo 86-E			
I	$280.82	$281	
Artículo 86-G	$1,102.64	$1,103	
Artículo 87			
I	$13,204.73	$13,205	
II	$702.23	$702	
III	$6,461.75	$6,462	
IV	$702.23	$702	
V	$1,783.95	$1,784	
Artículo 88			
I	$1,248.57	$1,249	
II	$356.59	$357	
III	$631.45	$631	
IV	$356.63	$357	
V	$231.72	$232	
Artículo 89	$2,755.71	$2,756	
Artículo 90			
I	$310.52	$311	
II	$1.2211		
III a)	$8,428.44	$8,428	
III b)	$4,214.14	$4,214	
IV	$258.95	$259	
V	$3.24	$3	
VI	$323.82	$324	
Artículo 90-A			
I	$1,834.98	$1,835	
II	$539.70	$540	
III	$447.95	$448	
IV	$431.76	$432	
V	$2,374.68	$2,375	
VI	$1,047.02	$1,047	
VII	$431.76	$432	
VIII	$2,374.68	$2,375	
IX	$431.76	$432	
X	$2,374.68	$2,375	
Artículo 90-B	$431.76	$432	

Artículo 90-F			
I	$44,990.47	$44,990	
II	$44,990.47	$44,990	
III	$44,990.47	$44,990	
último párrafo	$14,021.41	$14,021	
Artículo 91	$7,967.05	$7,967	
Artículo 93			
I	$29,894.11	$29,894	
II	$21,494.84	$21,495	
III	$12,275.08	$12,275	
IV	$9,647.75	$9,648	
Artículo 94			
I	$34,019.71	$34,020	
II	$38,475.34	$38,475	
III	$24,038.37	$24,038	
IV	$20,377.42	$20,377	
Artículo 94-A			
I	$12,020.47	$12,020	
II	$5,521.04	$5,521	
Artículo 95			
I	$28,142.57	$28,143	
II	$18,491.18	$18,491	
III	$9,895.69	$9,896	
IV	$9,246.42	$9,246	
Artículo 96			
I	$34,485.26	$34,485	
II	$38,650.11	$38,650	
III	$20,377.42	$20,377	
IV	$20,377.42	$20,377	
Artículo 97			
I	$6,781.39	$6,781	
II a)	$30,379.29	$30,379	
II b)	$11,265.53	$11,266	
III a)	$17,269.33	$17,269	
III b)	$7,678.60	$7,679	
IV a)	$12,888.66	$12,889	
IV b)	$4,041.69	$4,042	
V a)	$11,162.09	$11,162	
V b)	$4,041.69	$4,042	
VI a)	$10,022.33	$10,022	
VI b)	$4,041.69	$4,042	
VII	$3,060.67	$3,061	
VIII a)	$6,483.42	$6,483	
VIII b)	$2,068.73	$2,069	
IX a)	$9,793.17	$9,793	
IX b)	$3,949.29	$3,949	
Artículo 98			
I	$19,507.85	$19,508	
II	$21,714.24	$21,714	
III	$15,437.50	$15,438	
IV	$12,935.06	$12,935	
Artículo 99			
I	$8,666.74	$8,667	
II a)	$15,227.55	$15,228	
II b)	$5,149.74	$5,150	

III a)	$3,045.36	$3,045	
III b)	$1,030.97	$1,031	
IV a)	$13,140.18	$13,140	
IV b)	$6,048.31	$6,048	
V	$1,800.77	$1,801	
Artículo 100			
I	$5,923.44	$5,923	
II	$2,111.77	$2,112	
Artículo 101			
I	$12,135.95	$12,136	
II	$5,548.88	$5,549	
Artículo 102			
I	$5,181.47	$5,181	
II a)	$15,227.55	$15,228	
II b)	$5,149.74	$5,150	
III a)	$4,089.86	$4,090	
III b)	$1,030.97	$1,031	
IV a)	$4,409.14	$4,409	
IV b)	$1,794.31	$1,794	
V	$1,800.77	$1,801	
Artículo 105			
I	$5,309.90	$5,310	
II	$6,399.70	$6,400	
III	$3,790.20	$3,790	
Artículo 120	$8,543.67	$8,544	
Artículo 123			
I a)	$15,683.68	$15,684	
I b)	$2,530.93	$2,531	
II a)	$3,613.63	$3,614	
II b)	$1,089.74	$1,090	
III a)	$3,928.52	$3,929	
III b)	$1,309.38	$1,309	
IV	$2,094.93	$2,095	
V a)	$8,384.93	$8,385	
V b)	$905.75	$906	
VI a)	$6,635.14	$6,635	
VI b)	$2,117.13	$2,117	
VII a)	$12,744.18	$12,744	
VII b)	$3,891.87	$3,892	
VIII a)	$15,715.18	$15,715	
VIII b)	$5,238.32	$5,238	
Artículo 124			
I a)	$5,618.91	$5,619	
I c)	$10,476.60	$10,477	
I d)	$2,809.38	$2,809	
II a)	$4,191.65	$4,192	
II b)	$6,984.31	$6,984	
II c)	$6,984.31	$6,984	
II d)	$1,745.96	$1,746	
II e)	$6,984.31	$6,984	
II f)	$3,964.15	$3,964	
II g)	$3,491.92	$3,492	
II h)	$61,133.09	$61,133	
II i)	$1,745.77	$1,746	
II k)	$5,238.05	$5,238	

II l)	$2,094.93	$2,095	
II m)	$3,491.92	$3,492	
II n)	$3,491.92	$3,492	
III	$8,150.30	$8,150	
IV	$8,248.66	$8,249	
V	$8,248.66	$8,249	
Artículo 124-A			
I	$4,191.65	$4,192	
II	$6,984.39	$6,984	
Artículo 125			
I a)	$5,618.91	$5,619	
I c)	$8,248.66	$8,249	
I d)	$2,809.38	$2,809	
II a)	$7,858.13	$7,858	
II b)	$10,476.65	$10,477	
II c)	$10,476.65	$10,477	
II d)	$2,618.93	$2,619	
II e)	$10,476.65	$10,477	
II g)	$61,133.09	$61,133	
II h)	$2,618.83	$2,619	
II j)	$7,857.41	$7,857	
II k)	$2,618.83	$2,619	
II l)	$5,238.05	$5,238	
II m)	$5,238.05	$5,238	
III	$8,153.10	$8,153	
IV	$4,300.33	$4,300	
V	$10,190.04	$10,190	
VI	$10,190.04	$10,190	
Artículo 125-A			
I	$4,191.65	$4,192	
II	$5,500.89	$5,501	
Artículo 126			
I	$5,554.25	$5,554	
II	$4,098.81	$4,099	
Artículo 131	$660.44	$660	
Artículo 138			
A			
I	$4,120.21	$4,120	
II	$6,160.70	$6,161	
III	$7,182.75	$7,183	
IV	$10,755.41	$10,755	
V	$13,311.39	$13,311	
VI	$19,959.15	$19,959	
VII	$19,448.99	$19,449	
VIII	$29,150.34	$29,150	
IX	$32,218.24	$32,218	
X	$48,315.80	$48,316	
XI	$57,765.65	$57,766	
XII	$13,311.39	$13,311	
XIII	$32,218.24	$32,218	
XIV	$13,311.39	$13,311	
XV	$10,762.55	$10,763	
XVI	$6,160.70	$6,161	
XVII	$9,137.60	$9,138	
XVIII	$32,218.24	$32,218	

XIX	$9,137.60	$9,138	
XX	$32,218.24	$32,218	
XXI	$13,222.20	$13,222	
XXII	$13,311.39	$13,311	
XXIII	$10,762.55	$10,763	
XXIV	$6,160.70	$6,161	
XXV	$6,160.70	$6,161	
XXVI	$6,160.70	$6,161	
XXVII	$6,160.70	$6,161	
XXVIII	$19,959.15	$19,959	
XXIX	$14,609.44	$14,609	
XXX	$10,762.55	$10,763	
XXXI	$10,762.55	$10,763	
XXXII	$6,160.70	$6,161	
XXXIII	$2,620.10	$2,620	
XXXIV	$10,762.55	$10,763	
XXXV	$6,160.70	$6,161	
XXXVI	$6,160.70	$6,161	
XXXVII	$6,333.70	$6,334	
XXXVIII	$10,762.55	$10,763	
XXXIX	$10,762.55	$10,763	
XL	$5,452.56	$5,453	
penúltimo párrafo	$2,585.35	$2,585	
último párrafo	$2,585.35	$2,585	
Artículo 141-A			
III a)	$1,268.12	$1,268	
III b)	$649.16	$649	
III c)	$649.16	$649	
IV a) 2.	$1,268.12	$1,268	
IV a) 3.	$1,268.12	$1,268	
IV b) 2.	$649.16	$649	
IV b) 3.	$649.16	$649	
IV c)	$649.16	$649	
V a)	$1,532.10	$1,532	
V b)	$781.16	$781	
V c)	$781.16	$781	
Artículo 141-B			
I a)	$7,150.62	$7,151	
I b)	$1,304.48	$1,304	
I c)	$434.55	$435	
II	$8,698.38	$8,698	
Artículo 148			
A.			
I a)	$532.97	$533	
segundo párrafo	$173.00		
I b)	$1,693.06	$1,693	
II a)	$1,783.22	$1,783	
II b)	$1,572.42	$1,572	
II c) 1.	$10,233.98	$10,234	
II c) 2.	$1,824.32	$1,824	
III a)	$729.20	$729	
III b)	$118.01	$118	
III c)	$422.93	$423	
III c) 1.	$169.70	$170	

B.			
I	$1,487.58	$1,488	
II	$741.14	$741	
C.			
a)	$375.21	$375	
c)	$119.33	$119	
d)	$226.72	$227	
e)	$226.72	$227	
D.			
I	$547.57	$548	
segundo párrafo	$177.00		
III	$119.33	$119	
IV a)	$593.97	$594	
IV b)	$721.24	$721	
V	$13.25	$13	
VIII	$1,014.25	$1,014	
Artículo 149			
I	$1,518.06	$1,518	
II	$889.63	$890	
III	$271.80	$272	
IV	$729.20	$729	
V	$547.57	$548	
segundo párrafo	$177.00		
VI	$1,655.94	$1,656	
VII	$532.97	$533	
VIII	$507.79	$508	
Artículo 150-C			
I	$11.18	$11	
II	$11.18	$11	
Artículo 154			
I	$28,095.23	$28,095	
I a)	$3,511.80	$3,512	
II a)	$7,023.69	$7,024	
II b)	$7,023.69	$7,024	
II c)	$7,023.69	$7,024	
II d)	$3,511.80	$3,512	
III a)	$702.23	$702	
III b)	$280.82	$281	
IV a)	$3,511.80	$3,512	
IV b)	$14,047.54	$14,048	
IV c)	$1,404.63	$1,405	
IV d)	$1,404.63	$1,405	
V	$421.29	$421	
Artículo 155			
I	$5,632.73	$5,633	
II	$1,123.67	$1,124	
III	$5,618.91	$5,619	
IV	$356.66	$357	
Artículo 156	$78,947.87	$78,948	
Artículo 157			
I a)	$1,123.67	$1,124	
I b)	$842.71	$843	
II a)	$561.72	$562	
II b)	$421.29	$421	
III	$421.29	$421	

Artículo 158			
I a)	$1,404.63	$1,405	
I b)	$1,404.63	$1,405	
I d)	$842.71	$843	
I e)	$842.71	$843	
II	$842.71	$843	
III	$1,404.63	$1,405	
V	$18,384.52	$18,385	
Artículo 159			
I	$28,095.23	$28,095	
II	$14,047.54	$14,048	
III	$702.23	$702	
IV	$7,023.69	$7,024	
V	$1,404.63	$1,405	
Artículo 160	$1,404.63	$1,405	
segundo párrafo	$842.71	$843	
Artículo 161			
I	$784.77	$785	
II	$1,737.71	$1,738	
Artículo 162	$392.31	$392	
Artículo 165			
I a)	$531.52	$532	
I b)	$1,063.48	$1,063	
I c)	$1,861.47	$1,861	
I d)	$2,659.53	$2,660	
I e)	$6,649.31	$6,649	
I f)	$9,309.04	$9,309	
I g)	$10,639.05	$10,639	
II a) 1	$531.52	$532	
II a) 2	$798.32	$798	
II a)3	$1,063.15	$1,063	
II b) 1	$264.66	$265	
II b) 2	$399.11	$399	
II b) 3	$531.52	$532	
II c) 1	$399.11	$399	
II c) 2	$531.52	$532	
II c) 3	$798.32	$798	
II d) 1	$393.00	$393	
II d) 2	$655.77	$656	
II d) 3	$918.52	$919	
II e) 1	$1,080.84	$1,081	
II e) 2	$1,285.94	$1,286	
II e) 3	$1,489.28	$1,489	
II e) 4	$1,772.00	$1,772	
II e) 5	$4,925.10	$4,925	
II e) 6	$6,894.79	$6,895	
II e) 7	$7,880.68	$7,881	
Para el caso de las embarcaciones...	$89.15	$89	
III a)	$7.7368		
III b)	$6.3967		
III c)	$5.3148		
III d)	$3.9845		
III e)	$2.6541		

IV			
a) Hasta de 5 toneladas	$105.99	$106	
b) De más de 5 hasta 10 toneladas	$185.79	$186	
c) De más de 10 hasta 20 toneladas	$265.51	$266	
d) De 20.01 hasta 100.00 toneladas	$664.57	$665	
e) De 100.01 hasta 500.00 toneladas	$797.53	$798	
f) De 500.01 hasta 1,000.00 toneladas	$1,063.48	$1,063	
g) De 1,000.01 hasta 5,000.00 toneladas	$1,861.47	$1,861	
h) De 5,000.01 hasta 15,000.00 toneladas	$2,393.39	$2,393	
i) De 15,000.01 hasta 25,000.00 toneladas	$3,191.42	$3,191	
j) De 25,000.01 hasta 50,000.00 toneladas	$3,989.40	$3,989	
k) De más de 50,000.01 toneladas	$5,319.33	$5,319	
V a)	$2.5166		
V b)	$1.5071		
V c)	$1.2542		
V d)	$1.0023		
VI a)	$28.94	$29	
VI b)	$23.99	$24	
VI c)	$20.12	$20	
VI d)	$15.10	$15	
VI e)	$10.05	$10	
VII	$6.81	$7	
X	$4,075.36	$4,075	
XII	$5,666.51	$5,667	
XIII	$941.85	$942	
Artículo 167			
I	$48,183.02	$48,183	
II	$12,239.00	$12,239	
III	$38,391.82	$38,392	
Artículo 168-B			
I a)	$13,636.51	$13,637	
I b)	$28,512.70	$28,513	
I c)	$37,811.07	$37,811	
I d)	$44,009.49	$44,009	
II a)	$606.02	$606	
II b)	$1,212.05	$1,212	
II c)	$2,424.12	$2,424	
III a)	$1,239.67	$1,240	
III b)	$2,479.35	$2,479	
III c)	$4,338.15	$4,338	
Artículo 168-C	$2,692.98	$2,693	
Artículo 169			
I a)	$71.43	$71	
I b)	$142.97	$143	
I c)	$572.42	$572	
I d)	$1,788.97	$1,789	
I e)	$2,146.85	$2,147	
I f)	$3,220.34	$3,220	

I g)	$3,935.96	$3,936	
I h)	$5,725.10	$5,725	
I i)	$7,872.07	$7,872	
I j)	$9,303.39	$9,303	
I k)	$2.32	$2	
III a)	$2,339.04	$2,339	
III b)	$3,118.78	$3,119	
III c)	$3,898.63	$3,899	
III d)	$5,068.35	$5,068	
III e)	$6,238.00	$6,238	
III f)	$7,797.58	$7,798	
IV a)	$779.38	$779	
IV b)	$1,559.18	$1,559	
IV c)	$2,728.90	$2,729	
IV d)	$3,898.63	$3,899	
IV e)	$5,458.30	$5,458	
IV f)	$7,017.83	$7,018	
VI a)	$5,198.19	$5,198	
VI b)	$7,797.58	$7,798	
VI c)	$10,396.99	$10,397	
VI d)	$12,996.30	$12,996	
VI e)	$15,595.73	$15,596	
VI f)	$20,794.29	$20,794	
VI g)	$25,993.02	$25,993	
VI h)	$31,191.79	$31,192	
VI i)	$38,989.96	$38,990	
VI j)	$64,983.34	$64,983	
VI k)	$2.5934		
Artículo 169-A			
I	$2,037.62	$2,038	
II	$8,150.92	$8,151	
III	$2,037.62	$2,038	
IV	$2,037.62	$2,038	
V	$4,075.36	$4,075	
VI	$1,630.03	$1,630	
VII	$2,037.62	$2,038	
VIII	$1,630.03	$1,630	
IX	$3,056.42	$3,056	
X	$4,890.48	$4,890	
XI	$5,501.87	$5,502	
Artículo 170			
I	$227.42	$227	
II	$342.61	$343	
III	$561.72	$562	
IV	$1,143.29	$1,143	
V	$2,286.80	$2,287	
Artículo 170-A			
I	$4,258.73	$4,259	
II	$4,645.91	$4,646	
III	$6,581.82	$6,582	
IV	$7,743.39	$7,743	
V	$11,615.13	$11,615	
VI	$15,486.90	$15,487	
VII	$1,371.56	$1,372	

Artículo 170-B			
I	$4,258.73	$4,259	
II	$4,645.91	$4,646	
III	$6,581.82	$6,582	
IV	$7,743.39	$7,743	
V	$11,615.13	$11,615	
VI	$15,486.90	$15,487	
Artículo 170-C			
I	$15,486.90	$15,487	
II	$23,230.44	$23,230	
Artículo 170-D	$25,057.96	$25,058	
segundo párrafo	$1,312.56	$1,313	
Artículo 170-E			
I	$19,459.67	$19,460	
II	$1,783.57	$1,784	
Artículo 170-G			
I a)	$3,388.79	$3,389	
I b)	$4,224.06	$4,224	
I c)	$5,052.69	$5,053	
I d)	$7,196.53	$7,197	
I e)	$10,045.72	$10,046	
I f)	$16,641.66	$16,642	
II a)	$3,680.47	$3,680	
II b)	$4,600.58	$4,601	
II c)	$5,490.22	$5,490	
II d)	$7,822.33	$7,822	
II e)	$10,920.76	$10,921	
II f)	$18,100.07	$18,100	
III a)	$3,451.10	$3,451	
III b)	$4,299.63	$4,300	
III c)	$5,144.18	$5,144	
III d)	$7,327.79	$7,328	
III e)	$10,227.37	$10,227	
III f)	$16,941.30	$16,941	
Artículo 170-H			
I a)	$7,767.97	$7,768	
I b) 1.	$2,835.93	$2,836	
I b) 2.	$3,770.62	$3,771	
I b) 3.	$4,513.08	$4,513	
I b) 4.	$5,626.77	$5,627	
I b) 5.	$8,015.90	$8,016	
I b) 6.	$11,162.06	$11,162	
II a)	$21,344.35	$21,344	
II b) 1.	$3,451.10	$3,451	
II b) 2.	$4,299.63	$4,300	
II b) 3.	$5,144.18	$5,144	
II b) 4.	$7,327.79	$7,328	
II b) 5.	$10,227.37	$10,227	
II b) 6.	$16,941.30	$16,941	
Artículo 170-I	$2,565.46	$2,565	
Artículo 171			
I	$271.44	$271	
II	$815.08	$815	
III	$543.27	$543	
IV	$1,086.95	$1,087	

V a)	$543.27	$543	
V b)	$815.08	$815	
VI	$407.36	$407	
Artículo 171-A			
I a)	$7,235.00	$7,235	
I b)	$5,167.61	$5,168	
II	$14,712.59	$14,713	
Artículo 172			
I	$1,979.75	$1,980	
II	$1,979.75	$1,980	
V	$1,183.30	$1,183	
VI a)	$19,385.68	$19,386	
VI b) 1.	$21,352.35	$21,352	
VI b) 2.	$23,318.99	$23,319	
VI c) 1.	$25,285.66	$25,286	
VI c) 2.	$27,252.37	$27,252	
VII a)	$45,514.37	$45,514	
VII b)	$54,223.97	$54,224	
VII c)	$63,495.39	$63,495	
VII d)	$1,826.04	$1,826	
VIII a)	$19,385.68	$19,386	
VIII b)	$23,318.99	$23,319	
VIII c)	$27,252.37	$27,252	
VIII d)	$280.82	$281	
IX a)	$3,933.20	$3,933	
IX b)	$7,866.53	$7,867	
IX c)	$9,552.27	$9,552	
IX d)	$280.82	$281	
X a)	$3,933.20	$3,933	
X b)	$6,405.58	$6,406	
X c)	$9,552.27	$9,552	
X d)	$280.82	$281	
XI a)	$21,352.35	$21,352	
XI b)	$30,061.90	$30,062	
XII a)	$3,933.20	$3,933	
XII b)	$7,866.53	$7,867	
XII c)	$9,552.27	$9,552	
XII d)	$280.82	$281	
XIII	$5,899.87	$5,900	
Artículo 172-A			
I	$1,467.49	$1,467	
II	$1,467.49	$1,467	
III	$2,011.30	$2,011	
IV	$5,001.41	$5,001	
V	$9,948.88	$9,949	
Artículo 172-B			
I	$2,011.30	$2,011	
II	$2,989.77	$2,990	
III	$1,467.49	$1,467	
IV	$9,948.88	$9,949	
V	$4,892.69	$4,893	
VI	$4,892.69	$4,893	
Artículo 172-C			
I	$1,467.49	$1,467	
II	$1,467.49	$1,467	

III	$2,011.30	$2,011	
IV	$2,007.77	$2,008	
V	$4,892.69	$4,893	
Artículo 172-D	$2,648.08	$2,648	
Artículo 172-E			
I	$8,428.44	$8,428	
II	$8,428.44	$8,428	
III	$7,149.48	$7,149	
IV	$16,857.05	$16,857	
V	$10,371.92	$10,372	
VI	$527.88	$528	
Artículo 172-F			
I	$561.72	$562	
II	$561.72	$562	
Artículo 172-G			
I	$1,966.54	$1,967	
II	$842.71	$843	
II a)	$168.41	$168	
III	$1,966.54	$1,967	
IV	$1,812.71	$1,813	
Artículo 172-I			
I a)	$1,966.54	$1,967	
I b)	$1,404.63	$1,405	
II	Hasta	De más de	De más de
	100	100 a 500	500
	Kilómetros	Kilómetros	Kilómetros
II a) 1.	$702.23	$983.14	$1,264.14
II a) 2.	$3,090.32	$5,899.87	$8,709.44
III	$1,685.55	$1,686	
IV	$1,966.54	$1,967	
Artículo 172-J	$7,156.41	$7,156	
Artículo 172-K	$13,201.46	$13,201	
Artículo 172-L	$11,042.05	$11,042	
Artículo 172-M	$840.79	$841	
Artículo 172-N	$14,166.33	$14,166	
Artículo 176-A	$40.25	$40	
Artículo 177			
I	$11.78	$12	
II a)	$104.51	$105	
II b)	$1,047.38	$1,047	
III a)	$158.18	$158	
III b)	$264.16	$264	
Artículo 179			
II a)	$348.89	$349	
II b) 1.	$104.51	$105	
II b) 2.	$1,047.38	$1,047	
III	$104.51	$105	
Artículo 184			
I	$198.43	$198	
II	$198.43	$198	
III	$198.43	$198	
IV	$141.26	$141	
V	$1,043.37	$1,043	
VI	$1,043.37	$1,043	
VII	$1,564.21	$1,564	

VIII	$1,564.21	$1,564	
IX	$1,384.04	$1,384	
X	$658.09	$658	
XI	$1,310.92	$1,311	
XII	$363.24	$363	
XIV	$1,573.11	$1,573	
XV	$825.76	$826	
XVI	$3,107.05	$3,107	
XVII	$1,624.83	$1,625	
XVIII	$165.92	$166	
XIX	$267.51	$268	
XX	$825.76	$826	
XXI a)	$170.41	$170	
b)	$123.00		
XXIV	$1,460.74	$1,461	
XXV	$1,539.21	$1,539	
XXVI	$617.73	$618	
XXVII	$123.00		
Artículo 185			
I	$7,121.62	$7,122	
II	$7,121.62	$7,122	
III	$1,423.92	$1,424	
IV	$711.80	$712	
V	$713.56	$714	
VI	$711.82	$712	
VII a)	$711.82	$712	
VII b)	$711.82	$712	
VII c)	$142.02	$142	
VII d)	$27.99	$28	
VII e)	$858.54	$859	
VII f)	$858.54	$859	
VIII	$285.84	$286	
IX	$284.42	$284	
X	$284.42	$284	
XI	$129.76	$130	
XII	$282.69	$283	
XIII	$9,542.84	$9,543	
Artículo 186			
I a)	$8,026.43	$8,026	
I b)	$3,469.15	$3,469	
I c)	$3,032.33	$3,032	
II	$876.03	$876	
III	$876.03	$876	
IV	$54.82	$55	
V a)	$173.99	$174	
V b)	$87.32	$87	
VI a)	$34.40	$34	
VI b)	$19.56	$20	
VI c)	$64.13	$64	
VI d)	$83.79	$84	
VII a)	$15.96	$16	
VII b)	$64.15	$64	
VII c)	$50.70	$51	
VIII a)	$169.30	$169	
VIII b)	$40.94	$41	

VIII c)	$27.97	$28	
X	$456.68	$457	
XI a)	$40.94	$41	
XI b)	$128.61	$129	
XII a)	$27.96	$28	
XII b)	$280.82	$281	
XII c)	$842.71	$843	
XIII a)	$10.61	$11	
XIII b)	$33.67	$34	
XIII c)	$33.67	$34	
XIV a)	$27.96	$28	
XIV b)	$280.82	$281	
XIV c)	$842.71	$843	
XV a)	$67.68	$68	
XV b)	$30.25	$30	
XV c)	$29.00	$29	
XV d)	$6.41	$6	
XX a)	$436.00	$436	
XX b)	$717.93	$718	
XXI	$130.16	$130	
XXII	$69.26	$69	
XXIII	$104.33	$104	
XXIV a)	$139.12	$139	
XXIV b)	$139.12	$139	
XXIV c)	$401.37	$401	
XXV	$64.30	$64	
XXVI	$32.23	$32	
Artículo 187			
B			
I	$105.81	$106	
II	$105.73	$106	
III	$201.48	$201	
C	$105.73	$106	
D			
I	$105.73	$106	
II	$138.43	$138	
III	$203.58	$204	
IV	$52.74	$53	
F			
III	$52.74	$53	
IV	$14.76	$15	
Artículo 190-B			
IX	$250.57	$251	
X	$418.06	$418	
XI	$418.06	$418	
XIII	$20.44	$20	
XIV	$561.58	$562	
XV	$421.29	$421	
XVI	$204.77	$205	
XVII	$561.58	$562	
Artículo 190-C			
I	$2,981.76	$2,982	
II	$814.88	$815	
III	$1,490.79	$1,491	
IV	$10,138.33	$10,138	
V	$5,069.10	$5,069	
VI	$6,331.71	$6,332	

Artículo 191-A			
I	$9,175.88	$9,176	
II a)	$836.43	$836	
II b)	$501.69	$502	
II c)	$502.72	$503	
III a)	$504.35	$504	
III b)	$799.75	$800	
III c)	$812.07	$812	
III d)	$502.72	$503	
IV	$12,266.03	$12,266	
V	$6,314.66	$6,315	
VI	$2,136.37	$2,136	
VII	$1,576.73	$1,577	
Artículo 191-C	$2,797.64	$2,798	
Artículo 192			
I	$3,076.96	$3,077	
II	$4,214.14	$4,214	
III	$1,404.63	$1,405	
IV	$1,573.51	$1,574	
V	$2,836.10	$2,836	
Artículo 192-A			
I	$1,303.53	$1,304	
II	$1,304.24	$1,304	
III	$3,982.06	$3,982	
IV	$4,190.80	$4,191	
V	$1,573.51	$1,574	
Artículo 192-B			
I	$4,073.88	$4,074	
II	$4,073.88	$4,074	
Artículo 192-C			
III	$301.76	$302	
IV	$153.60	$154	
V	$242.95	$243	
Artículo 194-C			
I	$3,260.26	$3,260	
II	$317.63	$318	
III a)	$407.36	$407	
III b)	$509.17	$509	
III c)	$570.37	$570	
IV a) 1.	$339.30	$339	
IV a) 2.	$67.48	$67	
IV b) 1.	$339.30	$339	
IV b) 2.	$6,792.14	$6,792	
IV b) 3.	$476.98	$477	
IV c)	$169.30	$169	
Artículo 194-C-1	$101.61	$102	
Artículo 194-D			
I	$1,972.65	$1,973	
II			

Rango de Superficie (metros cuadrados)			
Inferior Superior			
0.01 500.00	$1,356.98	$1,357	
500.01 1,000.00	$1,356.98	$1,357	
1,000.01 2,500.00	$3,257.49	$3,257	
2,500.01 5,000.00	$7,515.18	$7,515	
5,000.01 10,000.00	$11,358.27	$11,358	
10,000.01 15,000.00	$16,256.04	$16,256	
15,000.01 20,000.00	$20,024.35	$20,024	
20,000.01 25,000.00	$23,308.86	$23,309	
25,000.01 50,000.00	$26,151.33	$26,151	
50,000.01 100,000.00	$37,960.36	$37,960	
100,000.01 150,000.00	$51,047.45	$51,047	
150,000.01 En adelante	$60,946.82	$60,947	
III	$4,430.93	$4,431	
Artículo 194-F			
B			
I	$13,522.13	$13,522	
II	$476.52	$477	
III	$567.11	$567	
IV	$13,702.27	$13,702	
Artículo 194-F-1			
I	$371.31	$371	
II	$1,030.65	$1,031	
III	$238.93	$239	
IV a)	$464.03	$464	
IV b)	$1,442.86	$1,443	
Artículo 194-G			
I	$16.61	$17	
II	$22.40	$22	
III	$27.96	$28	
IV	$8.21	$8	
Artículo 194-H			
I	$9,731.51	$9,732	
II a)	$26,169.81	$26,170	
II b)	$52,340.86	$52,341	
II c)	$78,511.91	$78,512	
III a)	$34,247.00	$34,247	
III b)	$68,492.77	$68,493	
III c)	$102,738.53	$102,739	
VI	$7,012.26	$7,012	
VIII	$3,216.44	$3,216	
Artículo 194-I			
I	$22,246.43	$22,246	
II	$22,246.43	$22,246	
III	$22,246.43	$22,246	
último párrafo	$19,186.34	$19,186	
Artículo 194-K			
I	EXENTO	EXENTO	
II	$4,193.18	$4,193	
III	$5,730.68	$5,731	
IV	$7,338.08	$7,338	
Artículo 194-L			
I	EXENTO	EXENTO	
II	$2,651.64	$2,652	
III	$3,579.71	$3,580	
IV	$4,640.37	$4,640	

Artículo 194-M			
I	$908.53	$909	
II	$1,257.95	$1,258	
III	$2,655.68	$2,656	
IV	$5,311.37	$5,311	
V	$8,106.82	$8,107	
Artículo 194-N	$5,730.68	$5,731	
Artículo 194-N-1	$349.44	$349	
Artículo 194-N-2			
I	$1,048.31	$1,048	
II	$838.64	$839	
III	$1,188.07	$1,188	
Artículo 194-N-3	$1,537.50	$1,537	
Artículo 194-N-4			
I	$12,340.78	$12,341	
II	$1,417.15	$1,417	
Artículo 194-O			
I	$2,096.59	$2,097	
II	$1,048.31	$1,048	
Artículo 194-T			
I	$3,322.90	$3,323	
II	$3,321.11	$3,321	
III	$2,096.59	$2,097	
IV	$2,096.59	$2,097	
V	$5,473.96	$5,474	
VI	$44,122.39	$44,122	
VII	$72,652.11	$72,652	
VIII	$5,191.90	$5,192	
Artículo 194-T-1			
I	$1,685.48	$1,685	
II	$791.86	$792	
Artículo 194-T-2	$2,070.74	$2,071	
Artículo 194-T-3			
I	$956.98	$957	
II	$1,463.74	$1,464	
III	$2,167.71	$2,168	
IV	$2,974.35	$2,974	
Artículo 194-T-4	$1,034.80	$1,035	
Artículo 194-T-5	$560.55	$561	
Artículo 194-T-6			
I a)	$1,121.10	$1,121	
I b)	$1.68		
último párrafo	$39,238.50	$39,238	
II	$1,190.94	$1,191	
segundo párrafo	$3,572.83	$3,573	
Artículo 194-U			
I	$538.60	$539	
II	$144.40	$144	
III	$149.72	$150	
IV	$1,502.72	$1,503	
V	$3,564.99	$3,565	
VI	$17.42	$17	
VII	$373.48	$373	
VIII	$13,418.19	$13,418	

Artículo 194-V			
I	$11,626.57	$11,627	
II	$17,439.85	$17,440	
Artículo 194-Y	$8,680.00		
Artículo 195			
I a)	$19,081.71	$19,082	
I b)	$2,655.68	$2,656	
I c)	$1,886.93	$1,887	
I d)	$628.98	$629	
I e)	$433.29	$433	
I f)	$3,354.54	$3,355	
III a)	$70,838.95	$70,839	
III b)	$22,948.92	$22,949	
III c)	$1,118.19	$1,118	
III d)	$2,795.45	$2,795	
IV	$16,337.57	$16,338	
Artículo 195-A			
I a)	$60,099.93	$60,100	
I b)	$107,461.92	$107,462	
II	$14,291.33	$14,291	
III a)	$8,932.08	$8,932	
III b)	$13,100.39	$13,100	
III c)	$16,673.22	$16,673	
IV a)	$59,661.83	$59,662	
IV b)	$49,718.18	$49,718	
IV c)	$34,943.21	$34,943	
IV d)	$25,190.55	$25,191	
IV e)	$16,259.81	$16,260	
IV f)	$5,164.57	$5,165	
V	$6,565.06	$6,565	
VI	$1,312.67	$1,313	
VII a)	$22,373.19	$22,373	
VII b)	$11,363.59	$11,364	
VII c)	$4,892.05	$4,892	
VII d)	$1,889.29	$1,889	
VII e)	$1,249.00	$1,249	
VII f)	$3,092.02	$3,092	
VII g)	$3,071.91	$3,072	
VIII	$9,280.72	$9,281	
IX	$3,811.74	$3,812	
X a)	$8,911.40	$8,911	
X b)	$8,911.40	$8,911	
XI	$4,084.39	$4,084	
XII	$185,654.16	$185,654	
XIII	$2,304.85	$2,305	
Artículo 195-C			
I	$1,956.82	$1,957	
II	$6,701.94	$6,702	
III a)	$1,979.43	$1,979	
III b)	$1,979.43	$1,979	
Artículo 195-D			
I a)	$6,646.51	$6,647	
I b)	$4,430.93	$4,431	
I c)	$2,215.27	$2,215	
II a)	$1,329.05	$1,329	
II b)	$1,107.37	$1,107	
II c)	$885.88	$886	

Artículo 195-E			
I	$1,605.24	$1,605	
III	$1,772.18	$1,772	
IV	$885.88	$886	
V	$4,708.74	$4,709	
VI	$2,215.27	$2,215	
VII	$6,646.51	$6,647	
VIII	$4,430.93	$4,431	
X	$1,507.09	$1,507	
Artículo 195-G			
I a)	$3,811.74	$3,812	
I b)	$713.39	$713	
I c)	$1,693.11	$1,693	
I d)	$254.33	$254	
II a)	$3,951.88	$3,952	
II b)	$3,951.88	$3,952	
II d)	$238.46	$238	
III a)	$1,687.30	$1,687	
III b)	$1,687.30	$1,687	
III c)	$238.46	$238	
III d)	$238.46	$238	
IV a)	$1,687.30	$1,687	
IV c)	$238.46	$238	
V a)	$7,697.47	$7,697	
V b)	$7,697.47	$7,697	
V c)	$216.37	$216	
V d)	$216.37	$216	
Artículo 195-H			
I	$814.88	$815	
II	$1,323.16	$1,323	
III	$611.11	$611	
Artículo 195-I			
I	$1,502.72	$1,503	
II	$1,524.52	$1,525	
IV a)	$581.32	$581	
IV b)	$1,162.64	$1,163	
VI	$4,436.94	$4,437	
VII	$3,390.58	$3,391	
Artículo195-J			
I	$6,442.56	$6,443	
II	$264.59	$265	
III	$264.59	$265	
Artículo 195-K			
I	$109.04	$109	
II	$546.73	$547	
Artículo 195-K-1			
I	$3,435.91	$3,436	
II	$15,462.57	$15,463	
III	$10,307.84	$10,308	
Artículo 195-K-2			
I	$802.35	$802	
II	$486.86	$487	
III	$617.66	$618	
Artículo 195-K-3	$3,633.31	$3,633	
Artículo 195-K-4	$10,572.90	$10,573	

Artículo 195-K-5	$10,478.44	$10,478	
Artículo 195-K-6	$12,062.55	$12,063	
Artículo 195-K-7	$2,350.00	$2,350	
Artículo 195-K-8			
I	$3,814.96	$3,815	
II	$11,219.63	$11,220	
III	$17,875.86	$17,876	
Artículo 195-K-9	$5,130.22	$5,130	
Artículo 195-K-10			
I	$2,187.25	$2,187	
II	$1,198.98	$1,199	
Artículo 195-K-11			
I	$9,504.73	$9,505	
II	$7,738.93	$7,739	
Artículo 195-K-12	$3,480.69	$3,481	
Artículo 195-P			
I a)	$710.87	$711	
I b)	$769.41	$769	
I c)	$568.62	$569	
I d)	$1,003.79	$1,004	
I e)	$1,505.81	$1,506	
I f)	$418.07	$418	
I h)	$566.56	$567	
I i)	$418.23	$418	
II a)	$459.90	$460	
II b)	$267.33	$267	
II c)	$317.61	$318	
II d)	$752.66	$753	
II e)	$836.43	$836	
II f)	$250.57	$251	
II h)	$317.61	$318	
II i)	$248.69	$249	
Artículo 195-Q			
I	$710.87	$711	
II	$769.41	$769	
III	$573.40	$573	
IV	$1,003.79	$1,004	
V	$1,673.24	$1,673	
VI	$418.07	$418	
VIII	$571.81	$572	
IX	$418.23	$418	
Artículo 195-T			
A.			
I	$6,113.39	$6,113	
II	$6,113.39	$6,113	
III	$6,113.39	$6,113	
IV	$6,020.69	$6,021	
B.			
I	$4,231.02	$4,231	
II	$654.48	$654	
III	$1,905.00	$1,905	
IV	$2,001.84	$2,002	

C.			
I	$3,798.32	$3,798	
II	$95.34	$95	
III	$765.73	$766	
IV a)	$352.81	$353	
IV b)	$117.33	$117	
V	$1,905.00	$1,905	
VI	$2,001.84	$2,002	
D.			
I	$3,062.24	$3,062	
II	$280.82	$281	
E.			
I	$7,714.84	$7,715	
I a)	$3,947.22	$3,947	
II	$5,708.83	$5,709	
III	$39.20	$39	
IV	$120.64	$121	
F.			
I a)	$1,848.48	$1,848	
I b)	$28,724.58	$28,725	
I c)	$15,595.57	$15,596	
II a)	$1,848.48	$1,848	
II b)	$28,724.58	$28,725	
III	$2,174.44	$2,174	
IV	$4,360.75	$4,361	
V	$3,991.69	$3,992	
Artículo 195-U			
A			
I	$11,305.45	$11,305	
II	$11,305.45	$11,305	
III	$11,527.37	$11,527	
IV	$1,637.83	$1,638	
V	$262.27	$262	
segundo párrafo	$3,399.39	$3,399	
B			
I	$994.44	$994	
II	$3,860.15	$3,860	
II a)	$3,860.15	$3,860	
C			
I	$11,305.45	$11,305	
II	$3,860.15	$3,860	
III	$994.44	$994	
Artículo 195-V			
I	$11,482.45	$11,482	
II a)	$148.76	$149	
II b)	$1,713.61	$1,714	
III	$11,384.08	$11,384	
Artículo 195-W			
I	$162.82	$163	
III	$162.82	$163	
V	$162.82	$163	
VI	$320.15	$320	
Artículo 195-X			
I a)	$14,047.54	$14,048	
I b)	$13,818.04	$13,818	

I c)	$14,047.54	$14,048	
I d)	$13,086.94	$13,087	
I e)	$13,086.94	$13,087	
II	$4,214.75	$4,215	
III	$140.83	$141	
IV	$42.73	$43	
V	$41.93	$42	
VI	$2,474.84	$2,475	
VII	$39.79	$40	
VIII	$6,263.81	$6,264	
IX	$6,263.81	$6,264	
Artículo 195-X-1	$367.36	$367	
Artículo 195-X-2	$3,790.95	$3,791	
segundo párrafo	$3,790.95	$3,791	
Artículo 196			
I a)	$2,256.38	$2,256	
I b)	$425.12	$425	
I e)	$5,860.99	$5,861	
II a)	$14.19	$14	
II b)	$6.85	$7	
Artículo 197-A	$122.94	$123	
Artículo 198			
I	$53.97	$54	
II	$26.99	$27	
III	$280.64	$281	
Artículo 198-A			
I	$53.97	$54	
II	$26.99	$27	
III	$280.64	$281	
Artículo 199	$2,375.20	$2,375	
Artículo 199-A			
ESPECIE	CUOTA ANUAL POR TONELADA NETA O FRACCION DE REGISTRO DE LA EMBARCACION	DE ARTES O EQUIPOS	
I	$671.36		
II	$89.73	$2,430.10	
III	$4,129.85	$2,430.10	
IV	$564.56	$2,430.10	
V	$61.64		
VI	$91.47		
VII	$41.97		
VIII	$86.93		
IX	$72.87		
X	$306.07		
XI	$1,410.23		
XII	$47.60		
XIII	$61.64		
XIV	$30.72		
XV	$292.00		
XVI	$47.60		
XVII	$61.64		
XVIII	$53.20		
XIX	$174.04	$235.85	
XX	$61.64		

XXI	$15.46		
XXII	$41.97		
XXIII	$56.04	$235.85	
XXIV	$30.72	$235.85	
XXVI	$646.00		
Artículo 199-B			
I	$110.23	$110	
II	$276.32	$276	
III	$414.55	$415	
IV	$552.89	$553	
V	$786.52	$787	
Artículo 200	$5.58	$6	
Artículo 200-A	$2.47	$2	
Artículo 201	$1.77	$2	
Artículo 202			
I	$0.55		
II	$0.35		
III	$0.24		
IV	$0.37		
Artículo 206			
I	$5.28	$5	
II	$11.39	$11	
III	$2.72	$3	
Artículo 207			
I	$26.56	$27	
II	$40.00	$40	
Artículo 211-A	$1.7480		
Artículo 211-B	$0.1082		
Artículo 223			
A			
I	$20.5042		
II	$16.4028		
III	$13.6689		
IV	$11.2770		
V	$8.8845		
VI	$8.0297		
VII	$6.0437		
VIII	$2.1472		
IX	$1.6092		
B			
I			
Zona de disponibilidad 1 a 6	$406.20		
Zona de disponibilidad 7	$189.15		
Zona de disponibilidad 8	$94.46		
Zona de disponibilidad 9	$47.02		
(antepenúltimo párrafo)			
Zona de disponibilidad 1 a 6	$406.20		
Zona de disponibilidad 7	$189.15		
Zona de disponibilidad 8	$94.46		
Zona de disponibilidad 9	$47.02		
(último párrafo)			
Zona de disponibilidad 1 a 6	$812.38		
Zona de disponibilidad 7	$378.30		
Zona de disponibilidad 8	$188.93		

Zona de disponibilidad 9	$94.07		
II	$4.3102		
III			
Zona de disponibilidad 1 a 6	$3.3479		
Zona de disponibilidad 7	$1.6487		
Zona de disponibilidad 8	$0.7752		
Zona de disponibilidad 9	$0.3682		
IV			
Zona de disponibilidad 1 a 6	$11.6629		
Zona de disponibilidad 7	$5.7459		
Zona de disponibilidad 8	$2.7050		
Zona de disponibilidad 9	$1.2862		
C			
Zona de disponibilidad 1 a 9	$0.1452		
Artículo 224-A			
II	$2.3886		
Artículo 232			
I	$2.5393		
IV	$0.0400		
V	$2.5753		
VI	$2.5816		
VII	$0.1017		
VIII a)	$590.47	$590	
VIII b) 1.	$284.06	$284	
VIII b) 2.	$590.47	$590	
VIII c)	$427.99	$428	
IX	$238.46	$238	
X	$691.64	$692	
XI a)	$61.88	$62	
XI b)	$680.73	$681	
XI c)	$43.32	$43	
Artículo 232-C			
Zonas			
	Protección u Ornato	Agricultura, ganadería, pesca, acuacultura y la extracción artesanal de piedra bola	General
	($/m2)	($/m2)	($/m2)
ZONA I	$0.29	$0.118	$1.08
ZONA II	$0.70	$0.118	$2.28
ZONA III	$1.52	$0.118	$4.66
ZONA IV	$2.35	$0.118	$7.03
ZONA V	$3.16	$0.118	$9.44
ZONA VI	$4.92	$0.118	$14.19
ZONA VII	$6.56	$0.118	$18.95
ZONA VIII	$12.39	$0.118	$35.67
ZONA IX	$16.56	$0.118	$47.59
ZONA X	$33.23	$0.118	$95.28
ZONA XI			
Subzona A	$15.00	$0.107	$53.88
Subzona B	$30.10	$0.107	$107.87
Artículo 232-D-1			
Material			
Grava	$12.62		
Arena	$12.62		

Arcillas y limos	$9.15		
Materiales en greña	$9.87		
Piedra bola	$10.90		
Otros	$3.78		
Artículo 236			
I			
Zona 1			
Grava	$19.56		
Arena	$19.56		
Arcillas y Limos	$15.37		
Materiales en Greña	$15.37		
Piedra	$16.77		
Otros	$7.00		
II			
Zona 2			
Grava	$12.58		
Arena	$12.58		
Arcillas y Limos	$9.79		
Materiales en Greña	$9.79		
Piedra	$11.18		
Otros	$4.19		
Artículo 237			
I	$4,700.14	$4,700	
II	$7,050.35	$7,050	
III	$7,049.50	$7,049	
Artículo 238			
I	$413,504.02	$413,504	
II	$39,774.54	$39,775	
III	$15,314.94	$15,315	
IV	$12,251.95	$12,252	
V	$7,657.47	$7,657	
VI	$22,538.91	$22,539	
VII	$4,594.47	$4,594	
VIII	$4,594.47	$4,594	
IX	$3,062.98	$3,063	
X	$3,062.98	$3,063	
XI	$765.73	$766	
Artículo 238-C			
I	$26.99	$27	
II	$280.64	$281	
Artículo 240			
I a)	$7,740.13	$7,740	
I b)	$11,610.27	$11,610	
II	$5,092.20	$5,092	
IV	$1,037,620.61	$1,037,621	
IV a)	$50,207.07	$50,207	
V	$1,089.20	$1,089	
VI	$83.21	$83	
VIII a)	$2,487.86	$2,488	
VIII b)	$4,975.78	$4,976	
IX	$10,188.74	$10,189	
Artículo 241			
I	$82.34	$82	
II	$125.98	$126	

Artículo 242			
I	$82.34	$82	
II	$125.98	$126	
Artículo 242-B			
I	$5,936.58	$5,937	
II	$11,873.57	$11,874	
III	$6,113.18	$6,113	
IV	$12,226.47	$12,226	
Artículo 243			
Entidad Federativa			
Aguascalientes	$2,046.37		
Baja California	$8,777.97		
Baja California Sur	$1,183.14		
Campeche	$1,128.60		
Coahuila	$4,215.46		
Colima	$1,086.82		
Chiapas	$2,874.96		
Chihuahua	$8,310.64		
Distrito Federal	$30,653.32		
Durango	$2,350.95		
Guanajuato	$6,744.31		
Guerrero	$2,253.19		
Hidalgo	$1,792.73		
Jalisco	$13,379.51		
Estado de México	$26,145.91		
Michoacán	$4,641.31		
Morelos	$2,403.97		
Nayarit	$1,327.14		
Nuevo León	$12,414.11		
Oaxaca	$2,132.43		
Puebla	$6,050.09		
Querétaro	$1,931.63		
Quintana Roo	$2,450.88		
Sinaloa	$6,218.53		
San Luis Potosí	$2,889.41		
Sonora	$7,014.66		
Tabasco	$2,077.13		
Tamaulipas	$6,053.48		
Tlaxcala	$1,147.21		
Veracruz	$11,995.28		
Yucatán	$1,709.44		
Zacatecas	$1,447.79		
Artículo 244-A			
I	$5,187.89	$5,188	
II	$5,187.89	$5,188	
III	$5,187.89	$5,188	
IV	$561.72	$562	
V	$635.39	$635	
Artículo 244-B			
Tabla B			
Cobertura			
Todos los municipios de Baja California, Baja California Sur y el municipio de San Luis Río Colorado del estado de Sonora	$3,147.07		
Todos los municipios de Sinaloa y todos los de Sonora, excepto el municipio de San Luis Río Colorado	$466.52		

Todos los municipios de los estados de Chihuahua y Durango y los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, Torreón, San Pedro y Viesca del estado de Coahuila	$1,981.50		
Todos los municipios de los estados de Nuevo León, Tamaulipas y Coahuila, con excepción de los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, Torreón, San Pedro y Viesca	$9,855.67		
Todos los municipios de los estados de Colima, Michoacán, Nayarit y Jalisco, excepto los municipios de Bolaños, Colotlán, Encarnación de Díaz, Huejúcar, Huejuquilla, Lagos de Moreno, Mezquitic, Ojuelos de Jalisco, Santa María de los Angeles, Teocaltiche, Villa Guerrero y Villa Hidalgo	$3,827.72		
Todos los municipios de Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosí, Zacatecas y los municipios de Bolaños, Colotlán, Encarnación de Díaz, Huejúcar, Huejuquilla, Lagos de Moreno, Mezquitic, Ojuelos de Jalisco, Santa María de los Angeles, Teocaltiche, Villa Guerrero y Villa Hidalgo del estado de Jalisco	$1,596.95		
Todos los municipios de los estados de Guerrero, Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Veracruz	$272.81		
Todos los municipios de los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán	$184.40		
Todos los municipios de los estados de Hidalgo, Morelos y Estado de México, y todas las delegaciones del Distrito Federal	$14,334.74		
Artículo 244-C			
Tabla B			
Cobertura			
Todos los municipios de Baja California, Baja California Sur y el municipio de San Luis Río Colorado del estado de Sonora	$16,015.80		
Todos los municipios de Sinaloa y todos los de Sonora, excepto el municipio de San Luis Río Colorado	$13,558.07		
Todos los municipios de los estados de Chihuahua y Durango y los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, Torreón, San Pedro y Viesca del estado de Coahuila	$3,622.44		
Todos los municipios de los estados de Nuevo León, Tamaulipas y Coahuila, con excepción de los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, Torreón, San Pedro y Viesca	$6,400.91		

Todos los municipios de los estados de Colima, Michoacán, Nayarit y Jalisco, excepto los municipios de Bolaños, Colotlán, Encarnación de Díaz, Huejúcar, Huejuquilla, Lagos de Moreno, Mezquitic, Ojuelos de Jalisco, Santa María de los Angeles, Teocaltiche, Villa Guerrero y Villa Hidalgo	$9,439.34		
Todos los municipios de Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosí, Zacatecas y los municipios de Bolaños, Colotlán, Encarnación de Díaz, Huejúcar, Huejuquilla, Lagos de Moreno, Mezquitic, Ojuelos de Jalisco, Santa María de los Angeles, Teocaltiche, Villa Guerrero y Villa Hidalgo del estado de Jalisco	$4,557.60		
Todos los municipios de los estados de Guerrero, Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Veracruz	$7,751.32		
Todos los municipios de los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán	$3,791.25		
Todos los municipios de los estados de Hidalgo, Morelos y Estado de México, y todas las delegaciones del Distrito Federal	$13,110.74		
Artículo 244-D			
Tabla B			
Cobertura			
Todos los municipios de Baja California, Baja California Sur y el municipio de San Luis Río Colorado del estado de Sonora	$2,134.14		
Todos los municipios de Sinaloa y todos los de Sonora, excepto el municipio de San Luis Río Colorado	$316.36		
Todos los municipios de los estados de Chihuahua y Durango y los municipios Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón y Viesca del estado de Coahuila	$1,343.72		
Todos los municipios de los estados de Nuevo León, Tamaulipas y Coahuila, con excepción de los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón y Viesca	$6,683.45		
Todos los municipios de los estados de Colima, Michoacán, Nayarit y Jalisco, excepto los municipios de Bolaños, Colotlán, Encarnación de Díaz, Huejúcar, Huejuquilla, Lagos de Moreno, Mezquitic, Ojuelos de Jalisco, Santa María de los Angeles, Teocaltiche, Villa Guerrero y Villa Hidalgo	$2,595.69		

Todos los municipios de Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosí, Zacatecas y los municipios de Bolaños, Colotlán, Encarnación de Díaz, Huejúcar, Huejuquilla, Lagos de Moreno, Mezquitic, Ojuelos de Jalisco, Santa María de los Angeles, Teocaltiche, Villa Guerrero y Villa Hidalgo del estado de Jalisco	$1,082.94		
Todos los municipios de los estados de Guerrero, Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Veracruz	$184.99		
Todos los municipios de los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán	$125.06		
Todos los municipios de los estados de Hidalgo, Morelos y Estado de México, y todas las delegaciones del Distrito Federal	$9,720.83		
Artículo 244-E			
Tabla B			
Cobertura			
Todos los municipios de Baja California, Baja California Sur y el municipio de San Luis Río Colorado del estado de Sonora.	$3,030.02		
Todos los municipios de Sinaloa y todos los de Sonora, excepto el municipio de San Luis Río Colorado	$449.17		
Todos los municipios de los estados de Chihuahua y Durango y los municipios Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón y Viesca del estado de Coahuila	$1,907.80		
Todos los municipios de los estados de Nuevo León, Tamaulipas y Coahuila, con excepción de los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, Torreón, San Pedro y Viesca	$9,489.08		
Todos los municipios de los estados de Colima, Michoacán, Nayarit y Jalisco, excepto los municipios de Bolaños, Colotlán, Encarnación de Díaz, Huejúcar, Huejuquilla, Lagos de Moreno, Mezquitic, Ojuelos de Jalisco, Santa María de los Angeles, Teocaltiche, Villa Guerrero y Villa Hidalgo	$3,685.34		
Todos los municipios de Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosí, Zacatecas y los municipios de Bolaños, Colotlán, Encarnación de Díaz, Huejúcar, Huejuquilla, Lagos de Moreno, Mezquitic, Ojuelos de Jalisco, Santa María de los Angeles, Teocaltiche, Villa Guerrero y Villa Hidalgo del estado de Jalisco	$1,537.55		
Todos los municipios de los Estados de Guerrero, Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Veracruz	$262.66		

Todos los municipios de los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán	$177.54		
Todos los municipios de los estados de Hidalgo, Morelos y Estado de México, y todas las delegaciones del Distrito Federal	$13,801.55		
Artículo 245			
I	$5,189.19	$5,189	
II	$5,189.19	$5,189	
III	$5,189.19	$5,189	
Artículo 245-B			
I a)	$1,059.09	$1,059	
I b)	$397.02	$397	
II a)	$5,434.10	$5,434	
II b)	$2,716.65	$2,717	
II c)	$50,207.21	$50,207	
II d)	$2,716.65	$2,717	
Artículo 245-C			
I	$5,436.34	$5,436	
II	$10,873.07	$10,873	
Artículo 263			
I	$5.70		
II	$8.52		
III	$17.62		
IV	$35.45		
V	$70.88		
VI	$124.74		
Artículo 278-C			
TABLA II			
		CUOTA EN PESOS POR KILOGRAMO DE CONTAMINANTE AL TRIMESTRE	
TIPO DE CONTAMINANTE		Cuerpo receptor	
	Tipo "A"	Tipo "B"	Tipo "C"
Demanda Química de Oxígeno	$0.3517	$0.3933	$0.4138
Sólidos Suspendidos Totales	$0.6040	$0.6751	$0.7108
Artículo 288			
Areas tipo AAA	$57.16	$57	
	$190.55	después del horario normal	
Areas tipo AA	$54.79	$55	
Areas tipo A	$46.45	$46	
Areas tipo B	$41.68	$42	
Areas tipo C	$34.54	$35	
Artículo 288-A			
I	$39.78	$40	
II	$23.87	$24	
III	$6,629.09	$6,629	
Artículo 288-A-1			
Recinto tipo 1	$43.32	$43	
Recinto tipo 2	$37.13	$37	
Recinto tipo 3	$30.94	$31	
Recinto tipo 4	$24.75	$25	
Recinto tipo 5	$18.57	$19	
Recinto tipo 6	$12.38	$12	

Artículo 288-A-2			
I	$11.91	$12	
II	$11.91	$12	
Artículo 288-A-3			
I	$38.27	$38	
II	$38.11	$38	
III	$22.96	$23	
IV	$6,378.70	$6,379	
segundo párrafo	$16,816.50	$16,816	
V	$29,773.61	$29,774	
Artículo 288-B			
I	$1,505.21	$1,505	
II	$4,014.27	$4,014	
Artículo 288-C			
I	$1,655.94	$1,656	
II	$3,312.29	$3,312	
Artículo 288-D			
A			
I	$8,616.40	$8,616	
II	$538.40	$538	
B			
I	$4,308.15	$4,308	
Artículo 288-D-1			
A			
I	$8,290.95	$8,291	
II	$53,592.50	$53,593	
B	$4,145.42	$4,145	
Artículo 288-E			
I	$264.73	$265	
II	$397.22	$397	
Artículo 288-F			
I	$165.33	$165	
II	$496.47	$496	
Artículo 289			
I			
Cuotas por kilómetro volado			
Aeronaves según envergadura	Cuota		
Grandes	$6.97		
Medianas	$4.65		
Pequeñas Tipo B	$1.61		
Pequeñas Tipo A	$0.20		
II			
Tipo de aeronaves	Cuota		
Con envergadura de hasta 10.0 metros y helicópteros	$92.80		
Con envergadura de más de 10.0 metros	$132.58		
y hasta 11.1 metros			
Con envergadura de más de 11.1 metros y hasta 16.7 metros	$198.87		
III			
Aeronaves según envergadura	Cuota		
Grandes	$16,025.16		
Medianas	$10,692.73		
Pequeñas Tipo B	$3,685.78		

Atentamente

México, D.F., a 19 de diciembre de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

REGLAS de Operación del Programa que Canaliza Apoyos para el Fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los Fideicomisos que integran FIRA.

INDICE

1.	**INTRODUCCION**
2.	**OBJETIVOS**
3.	**LINEAMIENTOS**
3.1.	**PROGRAMA**
3.1.1.	**APOYO PARA ORGANIZACION DE PRODUCTORES Y ESTRUCTURACION DE PROYECTOS PARA EL FINANCIAMIENTO**
3.1.1.1.	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**
3.1.1.2.	**POBLACION OBJETIVO**
3.1.1.3.	**CARACTERISTICAS DEL APOYO**
3.1.1.3.1	**COMPONENTES**
3.1.1.3.2	**CONCEPTOS ELEGIBLES**
3.1.2.	**APOYO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL**
3.1.2.1	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**
3.1.2.2	**POBLACION OBJETIVO**
3.1.2.3	**CARACTERISTICAS DEL APOYO**
3.1.2.3.1	**COMPONENTES**
3.1.2.3.2	**CONCEPTOS ELEGIBLES**
3.1.3.	**APOYO PARA ARTICULACION EMPRESARIAL Y REDES DE VALOR**
3.1.3.1.	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**
3.1.3.2.	**POBLACION OBJETIVO**
3.1.3.3.	**CARACTERISTICAS DEL APOYO**
3.1.3.3.1.	**COMPONENTES**
3.1.3.3.2.	**CONCEPTOS ELEGIBLES**
3.1.4.	**APOYO A PROYECTOS CON BENEFICIOS AL MEDIO AMBIENTE Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO.**
3.1.4.1.	**OBJETIVOS ESPECIFICOS**
3.1.4.2.	**POBLACION OBJETIVO**
3.1.4.3.	**CARACTERISTICAS DEL APOYO**
3.1.4.3.1.	**COMPONENTES**
3.1.4.3.2.	**CONCEPTOS ELEGIBLES**
3.1.5.	**MONTOS MAXIMOS Y TEMPORALIDAD DE LOS APOYOS 3.1.1, 3.1.2., 3.1.3. Y 3.1.4**
3.1.6.	**BENEFICIARIOS**
3.1.6.1.	**REQUISITOS PARA LOS APOYOS 3.1.1, 3.1.2., 3.1.3. Y 3.1.4**

3.1.7. PROCEDIMIENTO DE SELECCION

3.1.8. MECANICA OPERATIVA PARA LOS APOYOS 3.1.1, 3.1.2., 3.1.3. Y 3.1.4

3.1.9. APOYO PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS FINANCIEROS

3.1.9.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1.9.2. POBLACION OBJETIVO

3.1.9.3. CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

3.1.9.3.1. COMPONENTES

3.1.9.3.2. CONCEPTOS ELEGIBLES

3.1.9.3.3. MONTOS MAXIMOS Y TEMPORALIDAD DE LOS APOYOS PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS FINANCIEROS

3.1.9.4. BENEFICIARIOS

3.1.9.4.1. REQUISITOS DE LOS APOYOS PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS FINANCIEROS

3.1.9.5. PROCEDIMIENTO DE SELECCION

3.1.9.6. MECANICA OPERATIVA DEL APOYO PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS FINANCIEROS

3.1.10. PARTICIPANTES

3.1.10.1. EJECUTORES

3.1.10.2. INSTANCIAS NORMATIVAS

4. OPERACION

4.1. PROCESO

4.1.1. PLAZOS PREVENTIVOS

4.2. DERECHOS, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.2.1. DE APLICACION GENERAL

4.2.2. RESPONSABILIDADES

4.3. COORDINACION INSTITUCIONAL

4.4. EJECUCION

4.4.1. AVANCES FISICOS FINANCIEROS

4.4.2. CIERRE DE EJERCICIO

4.4.3. RECURSOS NO DEVENGADOS

5. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1. INTEGRACION DE PADRONES

5.2. APLICACION DE CRITERIOS DE REGULACION BASICA Y NORMAS DE CONTABILIDAD

6. EVALUACION

6.1. INTERNA

6.2. EXTERNA

7. TRANSPARENCIA

7.1. DIFUSION

7.2. CONTRALORIA SOCIAL

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

8.1. MECANISMOS, INSTANCIAS Y CANALES

8.1.1. MECANISMO

8.1.2. INSTANCIAS CAPTADORAS

8.1.3. CANALES

TRANSITORIOS

RELACION DE ANEXOS:

ANEXO 1 AUTORIZACION PARA VERIFICAR POSIBLES QUEBRANTOS O CASTIGOS A LA BANCA DE DESARROLLO

ANEXO 2 REPORTE DE LA APLICACION DE CREDITO Y SEGUIMIENTO

ANEXO 3 SOLICITUD DE APOYO

ANEXO 3 A PRESUPUESTO PARA LA FORMULACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

ANEXO 3 B TEMARIO DEL SERVICIO DE CAPACITACION

ANEXO 3 C DIAGNOSTICO Y FORTALECIMIENTO

ANEXO 3 D PLAN DE ASESORIA

ANEXO 3 E EXPANSION DE ESTRUCTURAS

ANEXO 3 F ESTANCIAS DE CAPACITACION

ANEXO 3 G PLAN DE DESCUENTO Y GARANTIA SIN FONDEO PD1 Y PD2

ANEXO 4 RELACION DE BENEFICIARIOS FINALES

ANEXO 5 ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

ANEXO 6 RECIBO OFICIAL

ANEXO 7 CONVENIO DE CONCERTACION

ANEXO 8 CARTA INSTRUCCION

ANEXO 9 INDICADORES

ANEXO 10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SELECCION DE LOS APOYOS

ANEXO 11 DEFINICIONES

ANEXO 12 UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE QUIEN REALIZAR TRAMITE DE APOYOS

ANEXO 13 MODELO DE ESTRUCTURA DE DATOS DE DOMICILIO GEOGRAFICO

ANEXO 14 FORMATO DE REGISTRO PARA INCLUIR EN EL DIRECTORIO DE FIRA A PRESTADORES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AREAS EN LAS QUE FIRA NO TIENE EL SERVICIO DE HABILITACION O CALIFICACION

Reglas de Operación del Programa que Canaliza Apoyos para el Fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los fideicomisos que integran FIRA

1. INTRODUCCION

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) en su artículo 77 establece que en el Presupuesto de Egresos se señalarán los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación con el objeto de que la aplicación de los recursos públicos se realice con base en criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.

El otorgamiento de los apoyos previstos en estas Reglas de Operación estará sujeto a los recursos presupuestales incluidos para tal fin en los flujos de efectivo de los fideicomisos que integran a los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) conforme a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos del año correspondiente y en los términos aprobados por los Comités Técnicos de FIRA.

Los fideicomisos que integran FIRA destinarán recursos a cada uno de los apoyos que comprenden estas Reglas de Operación, los cuales podrán ser redistribuidos entre cada uno de ellos en función de la demanda que se observe. En el presente documento se establece la forma en que operarán los diversos apoyos de los fideicomisos que integran FIRA (FONDO, FEFA, FEGA y FOPESCA).

Las presentes Reglas de Operación tienen como propósito fortalecer la organización de productores para facilitar su acceso al financiamiento, apoyados con recursos que les permitan ser sujetos de crédito ante los Intermediarios Financieros; así como desarrollar la productividad, rentabilidad e integración de sus empresas, propiciando la sostenibilidad de los recursos naturales; con el fin de incrementar su participación en los mercados para que la población objetivo alcance mejores niveles de bienestar.

Los apoyos a que se refieren las presentes Reglas de Operación son los siguientes:

A. APOYO PARA ORGANIZACION DE PRODUCTORES Y ESTRUCTURACION DE PROYECTOS PARA EL FINANCIAMIENTO.

B. APOYO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.

C. APOYO PARA ARTICULACION EMPRESARIAL Y REDES DE VALOR.

D. APOYO A PROYECTOS CON BENEFICIOS AL MEDIO AMBIENTE Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO.

E. APOYO PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS FINANCIEROS.

Las presentes Reglas de Operación se sujetan a la normativa aprobada por los Comités Técnicos de FIRA y a la contenida en las disposiciones, manuales y procedimientos de operación expedidos por los Fideicomisos, a las políticas y criterios que al respecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de coordinadora sectorial y el Banco de México en su carácter de fiduciario, a las estipulaciones contractuales celebradas entre los Fideicomisos y los Intermediarios Financieros participantes, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

Vínculo con la Matriz de Indicadores para Resultados

Los avances y resultados que se obtengan de la operación de los apoyos incluidos en las presentes Reglas de Operación se medirán con los indicadores estratégicos y de gestión diseñados para tal efecto.

Alineación con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012

Las estrategias de FIRA están alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 en el eje rector 2 “Economía Competitiva y Generadora de Empleos”, en el objetivo 2 “Democratizar el sistema financiero sin poner en riesgo la solvencia del sistema en su conjunto, fortaleciendo el papel del sector como detonador del crecimiento, la equidad y el desarrollo de la economía nacional”, y en específico en la estrategia 2.2 “Promover la competencia en el sector financiero a través de la entrada de nuevos participantes, la promoción de una mayor diversidad de productos, vehículos y servicios financieros”, y en la estrategia 2.4 “Enfocar las acciones de la banca de desarrollo a la atención de la población en sectores prioritarios que se encuentran desatendidos por el sector financiero privado”.

Los apoyos de FIRA contribuyen a democratizar el sistema financiero impulsando el financiamiento con acompañamiento técnico como detonador del crecimiento, la equidad y el desarrollo del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural.

2. OBJETIVOS

Propiciar el acceso formal de los productores y empresas de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural al Financiamiento, mediante apoyos que les permitan organizarse para constituirse como sujetos de crédito, a través del fortalecimiento de sus empresas, la integración económica a las redes de valor, su articulación a los mercados, el uso de energías alternativas; considerando la aplicación de tecnologías de producción sostenible, así como el fortalecimiento de los Intermediarios Financieros para que estén en condiciones de ampliar y profundizar la cobertura de servicios financieros completos en el medio rural.

3. LINEAMIENTOS

Todos los apoyos previstos en las presentes Reglas de Operación tendrán cobertura nacional, excepto los servicios de capacitación y misiones comerciales o tecnológicas que también pueden llevarse a cabo en el extranjero.

Los solicitantes de los apoyos a que hacen referencia las presentes Reglas de Operación deberán identificarse mediante la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) en el caso de personas morales o la Clave Unica de Registro de Población (CURP), en el caso de personas físicas.

FIRA podrá verificar los presupuestos y cotizaciones que presenten los solicitantes, con base a las condiciones prevalecientes en el mercado que corresponda, así como la relación de beneficiarios y los comprobantes de gastos realizados. De ser necesario, FIRA podrá solicitar información adicional para mayor soporte al dictamen de la solicitud de que se trate.

No se autorizarán apoyos a los solicitantes, personas físicas o morales, que hayan causado un daño patrimonial a cualquiera de los fideicomisos que integran FIRA, o participado como socios o como miembros de los órganos de administración de Intermediarios Financieros que hayan causado un daño patrimonial a cualquiera de tales fideicomisos.

No serán elegibles de apoyo las personas que se encuentren registrados como acreditados, socios activos, beneficiarios, Prestadores de Servicios Especializados, Agentes de Cambio Tecnológico y terceros relacionados con antecedentes negativos en los sistemas de FIRA.

No será elegible de apoyo la contratación de servicios especializados entre los prestadores respectivos (proveedores) y las personas físicas y/o morales solicitantes, cuyos socios y/o directivos sean comunes.

La cuota de inscripción de los servicios de capacitación podrá ser sujeto de apoyo, siempre y cuando sea presupuestada por Instituciones de Educación Superior, Centros de Desarrollo Tecnológico (CDT´s), Intermediarios Financieros, Agentes de Cambio Tecnológico o Prestadores de Servicios Especializados calificados o habilitados por FIRA.

Los solicitantes deben otorgar poder y autorización a FIRA para que, a través de la página de Internet que para tal efecto estableció la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicite y obtenga de las Instituciones de Banca de Desarrollo, la Financiera Rural y los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal, la información que muestre que dicho solicitante no ha ocasionado quebranto o castigo a las referidas entidades financieras derivado de alguna operación de crédito, en términos del Anexo 1 “Autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a la banca de desarrollo” de las presentes Reglas de Operación.

Las solicitudes de apoyos de personas morales deberán estar firmadas por los representantes legales, anexando copia de la identificación oficial.

Los solicitantes deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales en términos de las disposiciones aplicables y presentarán, en los casos que aplique, el documento que acredite el cumplimiento de dichas obligaciones.

Las solicitudes que cumplan con los criterios de elegibilidad y con todos los requisitos establecidos, se atenderán de acuerdo al orden cronológico de su presentación, y en función de la disponibilidad presupuestal de recursos.

Las solicitudes de Organizaciones Nacionales y Regionales de productores, Sistemas Productos Nacionales y Organismos Promotores, serán atendidas por FIRA previa presentación que contemple el plan anual de trabajo y eventos relacionados con FIRA, con el fin de establecer prioridades de atención conforme a su elegibilidad y disponibilidad de recursos.

Los Prestadores de Servicios Especializados que sean requeridos para la prestación de Servicios de: Asesoría, Consultoría y Formulación, Gestión y Seguimiento de Proyectos, deberán estar calificados o habilitados por FIRA; o en su caso, certificados por las Entidades de Certificación y Evaluación (ECE), o por un Organismo Certificador acreditado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) a través del Sistema Nacional de Competencias. Las Instituciones de Educación Superior que participen en la prestación de los servicios anteriores deberán estar en el Registro de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) e incluidas en el directorio de FIRA correspondiente, mientras que las Empresas Calificadoras deberán ser las autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). Así mismo, los Institutos de Investigación y Desarrollo deberán estar en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) y en el directorio de FIRA (Anexo 14). Para Consultoría y Expansión de Estructuras de Intermediarios Financieros, en áreas en las que FIRA no tiene el Servicio de Habilitación o Calificación, serán elegibles aquellos prestadores de servicios previamente registrados (Anexo 14) en el directorio que para tal efecto FIRA tiene establecido en la página oficial de internet: www.fira.gob.mx/ConsultoresEEIF/index.jsp

3.1. PROGRAMA

3.1.1. APOYO PARA ORGANIZACION DE PRODUCTORES Y ESTRUCTURACION DE PROYECTOS PARA EL FINANCIAMIENTO

3.1.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Incrementar la base de sujetos de crédito, para su inserción al financiamiento.

b. Dotar a la población objetivo de los conocimientos necesarios para la formación de sujetos de crédito y estructuración de proyectos, con el fin de que desarrollen sus empresas, en función de la calidad de sus recursos, procesos y buenas prácticas empresariales.

3.1.1.2. POBLACION OBJETIVO

Personas físicas o morales que puedan ser sujetos de crédito de los Intermediarios Financieros que operan con FIRA; así como los prestadores de servicios que participen en el mercado de asesoría y consultoría para los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural; o jóvenes y estudiantes que participen en apoyo a dichos sectores.

3.1.1.3. CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

3.1.1.3.1 COMPONENTES:

I. Para la Organización Formal y Estructuración de Proyectos.

Inducción de productores a su organización formal, el desarrollo de la educación financiera y esquemas de masificación del crédito; estructuración y formación de figuras asociativas legales.

II. Para la Planeación Productiva con Visión Empresarial (formación de demanda capacitada).

Análisis de Recursos, Planeación Estratégica, el desarrollo de Proyectos Productivos y la elaboración de planes básicos de negocio.

III. Para el Fortalecimiento y Desarrollo Productivo.

Mejoras al proceso productivo (tecnologías, capacitación y desarrollo de habilidades), análisis de mercado y de la demanda del producto, demostración de tecnologías y capacitación para utilizar herramientas de administración de riesgos tales como: FINCAS, seguros, coberturas, agricultura por contrato y fianzas.

IV. Para la Ejecución de Proyectos y Seguimiento.

Gestión de proyectos, el seguimiento y la evaluación de los resultados.

V. Para el Desarrollo del Mercado de Asesoría y Consultoría.

Formación y certificación de prestadores de servicios que estén orientados a la estructuración de proyectos, la formación y desarrollo de sujetos de crédito, la promoción a la organización, financiamiento y el desarrollo tecnológico.

3.1.1.3.2 CONCEPTOS ELEGIBLES

I. Componente para la Organización Formal y Estructuración de Proyectos.

Servicios de Capacitación:

a. Promoción a la Organización, Financiamiento y Desarrollo Tecnológico: realización dentro del territorio nacional de eventos de promoción de programas, servicios y apoyos de FIRA, de los Intermediarios Financieros y de otras entidades que atienden a la población objetivo de FIRA, así como temática relacionada con innovaciones y transferencia de tecnologías. También están incluidos los eventos solicitados por las Organizaciones Nacionales y Regionales de Productores, los Sistemas Productos Nacionales, los Organismos Promotores, los planes de las organizaciones y empresas de los productores y temas relacionados con la Contraloría Social, entre otros.

b. Determinar la figura de organización legal más adecuada para los productores, con base en aspectos legales, fiscales y contables.

c. Educación Financiera: elementos relacionados con la obtención, operación y cumplimiento de obligaciones del financiamiento; las opciones disponibles para acceder al crédito y ejecutar esquemas para su masificación, así como temas relacionados con el ahorro, seguros y fondos de garantía, entre otros.

d. Para la organización de productores de la población elegible con potencial para ser sujetos de crédito. FIRA podrá proporcionar este servicio en sus CDT´s, o a través de convenios de cooperación técnico-financiera, o de colaboración con Instituciones de Educación Superior, Prestadores de Servicios Especializados, Agentes de Cambio Tecnológico, Entidades o Instituciones Públicas.

Servicios de Asesoría:

a. Para la formación, gestión, trámite y registro de figuras legales que puedan ser sujetas de crédito; así como para modificaciones relacionadas en actas constitutivas y poderes notariales.

II. Componente para la Planeación Productiva con Visión Empresarial (formación de demanda capacitada)

Servicios de Capacitación:

a. Para la realización de diagnósticos, de planes estratégicos, de contabilidad básica, y de requerimientos fiscales, legales, laborales, administrativos y financieros.

b. Para la evaluación integral de la empresa, la elaboración del proyecto productivo, y el plan básico de negocio, que permita el acceso a fuentes de financiamiento formal.

III. Componente para el Fortalecimiento y Desarrollo Productivo

Servicios de Capacitación:

a. Para adquirir conocimientos sobre mecanismos para administración de proyectos y de riesgos tales como: contingencias climáticas, financieras, comerciales o de otro tipo.

b. Para asistir a eventos de demostración de tecnologías prácticas y de interés para la población objetivo, que utilicen resultados sobresalientes de otros productores, empresas, CDT's, Instituciones de Educación Superior, así como Agentes de Cambio Tecnológico.

c. Para participar en misiones comerciales o tecnológicas en territorio nacional o el extranjero, con el fin de identificar, observar o analizar tecnologías, productos, servicios, que permitan a los beneficiarios incorporar elementos para mejorar sus procesos productivos, productividad y rentabilidad. El apoyo correspondiente se otorgará siempre y cuando los beneficiarios cuenten con un proyecto productivo. El apoyo considera visitas a Empresas, Ferias, Exposiciones, Instituciones de Educación Superior, Intermediarios Financieros y otras visitas relacionadas con aspectos crediticios, financieros, comerciales o tecnológicos.

Servicios de Asesoría:

a. Para mejorar la eficiencia en el uso de recursos, incrementar la producción, elevar la calidad de productos, generar ahorros, establecer controles productivos, diseñar e implementar unidades de transferencia de tecnologías y otras que mejoren la productividad y rentabilidad de las empresas de organizaciones de productores. Estos servicios se podrán proporcionar por los CDT's de FIRA, o a través de convenios de cooperación técnico-financiera, o de colaboración con Instituciones de Educación Superior, Prestadores de Servicios Especializados, Agentes de Cambio Tecnológico, Entidades o Instituciones Públicas.

Servicios de Consultoría:

a. Para la elaboración de diagnósticos, y el diseño e implementación de ofertas tecnológicas que incidan en el mejoramiento de la productividad y la rentabilidad.

b. Para la investigación y el desarrollo de mercados, la realización de estudios de mercado, de estrategias de mercadotecnia y/o de promoción, y la contratación de servicios de información especializada.

IV. Componente para la Ejecución de Proyectos y Seguimiento

Servicios para la Formulación, Gestión y Seguimiento de Proyectos.

a. Para la formulación y gestión de proyectos de inversión que involucren crédito refaccionario para productores PD1 y PD2; así como para el primer crédito de capital de trabajo de nuevos sujetos de crédito que sean PD1 y PD2. La gestión debe contemplar: la integración de expedientes de crédito, el trámite correspondiente ante los Intermediarios Financieros hasta su descuento con FIRA, el seguimiento en campo de la aplicación del crédito y del proyecto, hasta la fecha del primer vencimiento. El resultado de dicho seguimiento deberá ser entregado a FIRA.

V. Componente para el Desarrollo del Mercado de Asesoría y Consultoría

Servicios de Capacitación:

a. Para fortalecer las competencias de Prestadores de Servicios Especializados, a través de adquirir o actualizar conocimientos y habilidades que identifiquen, promuevan e induzcan la organización de productores y su formación como sujetos de crédito; así como el conocimiento y actualización sobre tecnologías y servicios financieros en sus diferentes modalidades.

b. Para desarrollar capacidades y competencias productivas y técnicas de jóvenes y estudiantes de Universidades con las que FIRA haya suscrito Convenios de Colaboración de carreras vinculadas a los sectores agropecuario, pesquero, forestal y rural, que se encuentren en el último año de la carrera, mediante estancias de capacitación, foros de emprendedores y cursos o talleres de capacitación.

c. Para que Prestadores de Servicios Especializados adquieran conocimientos sobre los mecanismos para la administración de proyectos y riesgos tales como: contingencias climáticas, financieras, comerciales y de otro tipo.

d. Para asistir a misiones comerciales o tecnológicas en territorio nacional o el extranjero, con el fin de identificar, observar o analizar tecnologías, productos, servicios, que permitan a los Prestadores de Servicios Especializados incorporar y difundir elementos para mejorar los servicios otorgados a los productores. El apoyo contempla visitas a Empresas, Ferias, Exposiciones, Instituciones de Educación Superior, Intermediarios Financieros y otras visitas relacionadas con aspectos crediticios, financieros, comerciales o tecnológicos.

1.1.2. APOYO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

3.1.2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Fortalecer las competencias productivas, tecnológicas, financieras y empresariales de los productores mediante mejoras tecnológicas, formación de recurso humano, eficiencia en procesos administrativos, contables, comercialización y mercadotecnia.

b. Desarrollo y fortalecimiento de Prestadores de Servicios Especializados y Agentes de Cambio Tecnológico privados, para atender a las empresas y organizaciones de productores.

3.1.2.2 POBLACION OBJETIVO

Personas físicas o morales que sean sujetos de crédito de los Intermediarios Financieros que reciben fondeo y/o garantia de FIRA, cuyo Ingreso Neto Anual no rebase el equivalente a 10 millones de UDIS; o Prestadores de Servicios Especializados que participen en el desarrollo del mercado de asesoría y consultoría, y ofrezcan sus servicios en el Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural.

3.1.2.3 CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

3.1.2.3.1 COMPONENTES:

I. Para la Adopción de Innovaciones Tecnológicas

Conocimiento de: i) las características del producto que demanda el mercado; ii) inducir la oferta tecnológica que mejore procesos productivos y formación del recurso humano; iii) el establecimiento de Unidades de Transferencia de Tecnología; iv) mejorar procesos para el acondicionamiento del producto, de logística, de comercialización, de desarrollo y administración de centros de acopio, de empaque y de unidades de servicios.

II. Para el Desarrollo Empresarial

Fortalecimiento de los productores, y para la expansión de la estructura de los Prestadores de Servicio Especializados.

3.1.2.3.2 CONCEPTOS ELEGIBLES

I. Componente para la Adopción de Innovaciones Tecnológicas

Servicios de Capacitación:

a. Para obtener conocimientos relacionados con las características del producto y las condiciones que demanda el mercado objetivo.

b. Para la actualización de productores, y personal de empresas de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural, en temas relacionados con tecnología y mejoras en procesos de acondicionamiento del producto, de logística, de comercialización, de desarrollo y administración de centros de acopio, de empaque y de unidades de servicios.

c. Para adquirir conocimientos y habilidades en nuevas tecnologías y procesos, a través de estancias de capacitación en empresas, organizaciones, Intermediarios Financieros, Prestadores de Servicios Especializados, Instituciones de Educación Superior, Agentes de Cambio Tecnológico, Entidades o Instituciones Públicas.

d. Para asistir a eventos de demostración de tecnologías de interés para la población objetivo, que utilicen resultados sobresalientes de otros productores, empresas, CDT's, Instituciones de Educación Superior, así como Agentes de Cambio Tecnológico.

e. Para participar en misiones comerciales o tecnológicas en territorio nacional o el extranjero, con el fin de identificar, observar o analizar tecnologías, productos, servicios, que permitan a los beneficiarios incorporar elementos para mejorar sus procesos productivos, productividad y rentabilidad. El apoyo contempla visitas a Empresas, Ferias, Exposiciones, Instituciones de Educación Superior, Intermediarios Financieros y otras visitas relacionadas con aspectos crediticios, financieros, comerciales o tecnológicos.

Servicios de Asesoría:

a. Para mejorar la tecnología y eficiencia en el uso de los recursos, incrementar la producción, mejorar la calidad de productos, implementar controles productivos-administrativos, y establecer unidades de transferencia de tecnología y otras que mejoren la productividad y rentabilidad y los procesos de las empresas.

Servicios de Consultoría:

a. Para identificar y diseñar tecnologías y procesos de producción que satisfagan las características del producto que demanda el mercado objetivo.

b. Para el establecimiento y la administración de centros de acopio, de empaque y de unidades de servicios, que permitan un manejo eficiente de los productos, desde su producción hasta su comercialización.

c. Para mejorar los procesos productivos, tecnológicos, administrativos y comerciales; caracterizar los productos; elaborar diagnósticos y estudios; adoptar tecnologías y conocimientos del mercado y de la agroindustria.

d. Para realizar estudios de factibilidad del establecimiento de Centros de Desarrollo y Entrenamiento Privados, con la finalidad de ofrecer servicios de capacitación, transferencia de tecnología, consultoría y asesoría.

II. Componente para el Desarrollo Empresarial.

Servicios de Capacitación:

a. Para el desarrollo de habilidades directivas de gerentes, directores o integrantes del consejo de administración o de vigilancia de empresas u organizaciones de productores que reciban financiamiento de FIRA.

Servicios de Asesoría:

a. Para que empresas u organizaciones de productores contraten servicios gerenciales que por su nivel de desarrollo no cuenten con estructura gerencial profesional, y que por sus volúmenes de operación requieran de dicha estructura.

b. Para que Prestadores de Servicios Especializados expandan sus estructuras, e incrementen su capacidad de atención a empresas u organización de productores.

Servicios de Consultoría:

a. Para identificar y desarrollar esquemas de administración de riesgos, tales como: fondos de aseguramiento, coberturas de precios, seguros, FINCAS u otros.

b. Para la creación de nuevas empresas que permitan acceder a los productores al mercado en mejores condiciones.

c. Para la elaboración de manuales y procedimientos; para desarrollo gerencial; para fortalecer el gobierno corporativo; para mejorar los procesos operativos, administrativos, contables, financieros; para prospección de mercados y estrategias de mercadotecnia; desarrollo de marcas y patentes; diseño de nuevos productos; certificaciones; trazabilidad; tecnología de información y páginas web; entre otros.

Servicios para la Formulación, Gestión y Seguimiento de proyectos.

a. Para la formulación y gestión de proyectos de inversión que involucren crédito refaccionario para el fortalecimiento de productores que sean PD1 y PD2. La gestión y seguimiento debe contemplar: la integración de expedientes de crédito, el trámite correspondiente ante los Intermediarios Financieros hasta su descuento con FIRA, el seguimiento en campo de la aplicación del crédito y del proyecto hasta la fecha del primer vencimiento. El resultado de dicho seguimiento deberá ser entregado a FIRA.

3.1.3. APOYO PARA ARTICULACION EMPRESARIAL Y REDES DE VALOR

3.1.3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Integrar a productores y sus empresas en alianzas estratégicas para fortalecer su participación en las redes de valor y el establecimiento de relaciones de negocio de largo plazo.

3.1.3.2. POBLACION OBJETIVO

Productores, organizaciones o empresas de productores como personas físicas o morales que sean sujetos de crédito de los Intermediarios Financieros que reciben fondeo y/o garantía de FIRA; así como las empresas, comercializadoras u otras entidades que participen en esquemas de desarrollo de proveedores, producción por contrato o que apoyen la integración de dichas personas a las redes de valor; en ambos casos su Ingreso Neto Anual respectivo no debe rebasar el equivalente a 10 millones de UDIS.

3.1.3.3. CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

3.1.3.3.1. COMPONENTES

I. Para el Análisis de la Red de Valor.

Identificar oportunidades de negocio que faciliten la integración al mercado, y para obtener certificaciones requeridas en la Integración a redes de valor y en el desarrollo de nuevos productos.

II. Para la Operación y Consolidación de los Esquemas de Integración.

Desarrollar y fortalecer la red de proveedores; abrir nuevos mercados; desarrollar centros logísticos de abasto, infraestructura comercial y logística de acceso a mercados; así como fortalecer la estructura técnica.

3.1.3.3.2. CONCEPTOS ELEGIBLES:

I. Componente para el Análisis de la Red de Valor.

Servicios de Capacitación:

a. Para adquirir y aplicar conocimientos relativos al desarrollo de redes de valor, esquemas de desarrollo de proveedores, tendencias de consumidores, aspectos legales, contables, fiscales y portafolio de proveedores de estos servicios.

Servicios de Consultoría:

a. Para la elaboración del diagnóstico, análisis de la industria, mapeo de redes, detección de mercado objetivo, oportunidades de negocio, identificación de oferta y demanda, y proyecto de desarrollo de proveedores; con el fin de concretar esquemas de integración.

b. Elaboración e implantación de manuales, procedimientos y competencias necesarias para la obtención de certificaciones que permitan a los participantes integrarse a la red de valor en mejores condiciones, así como incrementar su productividad y rentabilidad, diferenciar los productos, aumentar la confianza del comprador, disminuir riesgos, gestión de cumplimientos, entre otros.

c. Para diseñar y desarrollar nuevos productos, con base en características organolépticas, nutracéuticas, probióticas, funcionales, de conveniencia, y de tecnología, entre otras.

II. Componente para la Operación y Consolidación de los Esquemas de Integración.

Servicios de Capacitación:

a. Para participar en misiones comerciales, ferias y exposiciones, que permitan a la población objetivo promover sus productos en mercados nacionales e internacionales.

b. Para documentar y difundir casos de éxito; desarrollar modelos replicables de éxito; participar o realizar encuentros empresariales y mesas de negocios; para ampliar y replicar las experiencias exitosas, derivadas de la integración de redes de valor y desarrollo de proveedores. Estos servicios podrán realizarse a iniciativa de FIRA.

Servicios de Asesoría:

a. Para desarrollar sistemas y procedimientos que permitan instrumentar controles eficientes y oportunos, relacionados con volumen de entrega, calidad, trazabilidad, almacenaje, comercialización, ingresos, y costos, entre otros.

b. Para ampliar la estructura técnica de empresas, comercializadoras y otras entidades que participen en la integración de redes de valor y desarrollo de proveedores.

Servicios de Consultoría:

a. Para diseñar y elaborar proyectos orientados a mejorar la infraestructura comercial de las empresas que participen en procesos de desarrollo de proveedores e integración de redes de valor; en aspectos relacionados con el manejo post-cosecha, conservación de productos, diseño y mejora de empaques, embalajes y redes de frío.

b. Para investigación de mercados, diseño de estrategias de mercadotecnia y/o promoción, desarrollo y registro de marcas, publicidad y páginas web; que permitan ampliar las ventas de los productos que se generen en los procesos de integración de redes de valor y desarrollo de proveedores.

c. Para diseñar y elaborar proyectos relativos al establecimiento de Centros Logísticos de Abasto; que permitan incrementar la eficiencia de los procesos de acopio, selección, acondicionamiento, empaque, almacenamiento y distribución de productos agropecuarios, forestales y pesqueros.

d. Para la ejecución y el seguimiento de esquemas de integración que fortalezcan la participación de los productores en las redes de valor, así como el establecimiento de relaciones de negocio de largo plazo.

3.1.4. APOYO A PROYECTOS CON BENEFICIOS AL MEDIO AMBIENTE Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO.

3.1.4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Impulsar el desarrollo de proyectos que incorporen tecnologías innovadoras que contribuyan al mejoramiento del medio ambiente, la producción sostenible y la generación de energías alternativas.

b. Inducir la reducción, control y/o remediación de los gases de efecto invernadero que se generan en las actividades de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural, y mitigar sus efectos sobre el medio ambiente, a través de proyectos relacionados con el mercado de carbono.

3.1.4.2. POBLACION OBJETIVO

Personas físicas o morales que sean sujetos de crédito de los Intermediarios Financieros que reciben fondeo y/o garantia de FIRA, y que cuenten con proyectos con beneficios al medio ambiente o del mercado de carbono; así como Prestadores de Servicios Especializados que participen en el desarrollo del mercado de asesoría y consultoría en los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural.

3.1.4.3. CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

En el caso de apoyos a proyectos con beneficio al medio ambiente y mitigación del cambio climático, los conceptos elegibles deberán contar con la opinión de un Organo Colegiado constituido para tal efecto.

3.1.4.3.1. COMPONENTES:

I. Para Proyectos con Beneficios al Medio Ambiente.

Difusión, adopción de tecnologías e implementación de proyectos relacionados con uno o más de los aspectos siguientes: i) reducir causas y efectos del cambio climático, ii) uso eficiente del agua y la energía, iii) conservación del medio ambiente, iv) uso racional de los recursos naturales, v) el desarrollo de biocombustibles y vi) fuentes de energía renovables.

II. Para Proyectos del Mercado de Carbono.

Promoción, difusión e implementación de proyectos del mercado de carbono; así como procesos de obtención de certificados negociables de reducción de gases de efecto invernadero.

3.1.4.3.2. CONCEPTOS ELEGIBLES:

I. Componente para Proyectos con Beneficios al Medio Ambiente.

Servicios de Capacitación:

a. Para conocer los beneficios de la implementación de proyectos de eficiencia energética y uso racional del agua.

b. Para conocer tecnologías disponibles, que permitan desarrollar proyectos con beneficios al medio ambiente, producción de energías alternativas, gestión de residuos y biocombustibles.

c. Para que Prestadores de Servicios Especializados adquieran o actualicen conocimientos y/o habilidades que les permitan identificar, promover, asesorar e inducir la adopción y establecimiento de proyectos con beneficios al medio ambiente, de energías alternativas, de gestión de residuos, de producción de biocombustibles y de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.

d. Para asistir a eventos de demostración de tecnologías que beneficien al medio ambiente y que sean de interés para la población objetivo, utilizando resultados sobresalientes de otros productores, empresas, CDT's, Instituciones de Educación Superior, así como Agentes de Cambio Tecnológico.

e. Para participar en misiones comerciales o tecnológicas en territorio nacional o el extranjero, con el fin de identificar, observar o analizar tecnologías, productos, servicios, que permitan a los beneficiarios incorporar elementos para implementar proyectos con beneficio al medio ambiente. El apoyo contempla visitas a Empresas, Ferias, Exposiciones, Instituciones de Educación Superior, y otras visitas relacionadas con el medio ambiente y el mercado de carbono.

Servicios de Asesoría:

a. Para el establecimiento, la operación y el seguimiento en campo de proyectos que brinden beneficios al medio ambiente, incluyendo la elaboración de registros de comportamiento.

Servicios de Consultoría:

a. Para elaborar diagnósticos, diseñar e implementar proyectos orientados al desarrollo de fuentes limpias, alternativas y renovables de producción de energía y/o que brinden beneficios al medio ambiente (en especial producción de biocombustibles y uso eficiente del agua).

b. Para diseñar e implementar tecnologías que utilicen "ecotecnias", relacionadas con la eficiencia energética y el impacto de los procesos productivos al medio ambiente.

II. Componente para Proyectos de Mercado de Carbono

Servicios de Capacitación:

a. Para difundir modelos de proyectos relacionados con los mercados de carbono, su estructuración, manejo, requerimientos, propósitos, alcances y beneficios.

b. Para que Prestadores de Servicios Especializados adquieran o actualicen conocimientos y/o habilidades que les permitan identificar, promover, asesorar e inducir la adopción y establecimiento de proyectos relacionados con los mercados de carbono.

c. Para desarrollar competencias técnicas y administrativas relacionadas con la operación de proyectos que disminuyan la emisión de gases de efecto invernadero.

d. Para asistir a eventos de demostración de tecnologías que disminuyan la emisión de gases de efecto invernadero, y que utilicen resultados sobresalientes de otros productores, empresas, CDT's, Instituciones de Educación Superior, así como Agentes de Cambio Tecnológico.

Servicios de Consultoría:

a. Para la elaboración de proyectos, relacionados con la obtención de Certificados de Reducción de Emisiones (CER), Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) o similares, conforme a los requerimientos de las instituciones encargadas de certificar las reducciones de gases de efecto invernadero. Estos proyectos incluyen estudios de factibilidad, la validación, el monitoreo y cualquier otro concepto relacionado con su inscripción y registro correspondiente.

Servicios para la Formulación, Gestión y Seguimiento de proyectos.

a. Para la formulación y gestión de proyectos de inversión, con beneficios al medio ambiente o relativo al mercado de carbono, que involucren crédito refaccionario para productores que sean PD1 y PD2. La gestión y seguimiento debe contemplar: la integración de expedientes de crédito, el trámite correspondiente ante los Intermediarios Financieros hasta su descuento con FIRA, el seguimiento en campo de la aplicación del crédito y del proyecto hasta la fecha del primer vencimiento. El resultado de dicho seguimiento deberá ser entregado a FIRA.

3.1.5. MONTOS MAXIMOS Y TEMPORALIDAD PARA LOS APOYOS 3.1.1, 3.1.2., 3.1.3. y 3.1.4.

<table>
<tr><th>Servicios de:</th><th colspan="3">Modalidades y Monto de Apoyo Máximo</th><th>Límite Máximo</th><th>Temporalidad</th></tr>
<tr><td rowspan="14">Capacitación</td><td rowspan="2">Promoción a la Organización, Financiamiento y Desarrollo Tecnológico</td><td>Alimentación y Hospedaje (participante/día)</td><td>Cuota registro (participante/evento)</td><td rowspan="2">100,000 UDIS por evento 5/</td><td rowspan="14">Hasta 30 días por participante por año fiscal.</td></tr>
<tr><td>250 UDIS</td><td>250 UDIS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nacional</td><td>Alimentación y Hospedaje (participante/día)</td><td>Cuota inscripción (participante/evento)</td><td rowspan="2">100,000 UDIS por evento 5/</td></tr>
<tr><td>250 UDIS</td><td>1,100 UDIS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">En el Extranjero</td><td>Transporte y seguro (participante/evento)</td><td>Cuota inscripción (participante/evento)</td><td rowspan="2">100,000 UDIS por evento</td></tr>
<tr><td>3,900 UDIS</td><td>2,000 UDIS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Misión Comercial o Tecnológica Nacional</td><td>Alimentación y Hospedaje (participante/día)</td><td>Transporte y seguro (participante/evento)</td><td rowspan="2">100,000 UDIS por evento</td></tr>
<tr><td>250 UDIS</td><td>1,200 UDIS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Misión Comercial o Tecnológica en el Extranjero</td><td colspan="2">Transporte y seguro (participante/evento)</td><td rowspan="2">100,000 UDIS por evento</td></tr>
<tr><td colspan="2">3,900 UDIS</td></tr>
<tr><td>Eventos de Demostración</td><td colspan="2">100% de gastos directos hasta 250 UDIS por participante por evento</td><td>100,000 UDIS por evento</td></tr>
<tr><td>Estancias de Capacitación</td><td colspan="2">Hasta 1,250 UDIS por mes por participante</td><td>15,000 UDIS por estancia</td><td>Hasta 12 meses, por única vez</td></tr>
</table>

Servicios de:	Modalidades y Monto de Apoyo Máximo			Límite Máximo	Temporalidad
Asesoría	Concepto	Prestador de Servicio Persona Física (Monto Mensual en UDIS)	Prestador de Servicio en Persona Moral (Monto Mensual en UDIS)	Monto Máximo Anual	Hasta 5 años 3/
	Asesor con Habilitación Junior 1/	5,000	6,000	Hasta 100,000 UDIS por organización de productores	
	Asesor con Habilitación Sénior 1/	7,000	8,000	Hasta 100,000 UDIS por organización de productores	
	Gerente General	Hasta 8,000 UDIS por mes por gerente.		96,000 UDIS	2 años por única vez por empresa
	Gestión, trámite y registro de figuras legales 3,500 UDIS			3,500 UDIS	Por sujeto de crédito formalizado por única vez
	Expansión de Estructuras para prestadores de servicios especializados.	Hasta 3,000 UDIS por técnico por mes por empresa		36,000 UDIS por técnico	Por año
Consultoría	De acuerdo a las necesidades aplicables a cada uno de los componentes 4/			140,000 UDIS	Por año
Formulación, Gestión y Seguimiento de Proyectos 2/	3% del monto de créditos refaccionarios a productores que sean PD1 y PD2, y 1% del monto del primer crédito para capital de trabajo de nuevos sujetos de crédito que sean PD1 y PD2. (No serán elegibles de este apoyo los créditos al amparo del Esquema de Financiamiento a PyMES Rurales.			6% del monto de créditos refaccionario y 2% del monto de créditos para capital de trabajo cuando sean en localidades de Alto y muy Alto grado de marginación	Por única vez por crédito

Los importes de los apoyos se cubrirán a través de reembolsos.

1/ Clasificación de acuerdo al Procedimiento de FIRA para Habilitar y Calificar a Proveedores de Servicio en Agronegocios.

2/ Estos porcentajes se aplican sobre el monto del crédito descontado. El importe correspondiente se otorgará con fecha posterior al descuento con FIRA en dos partes: 50% al descuento y 50% a la entrega del reporte de la aplicación del crédito y seguimiento en campo hasta el primer vencimiento del crédito (Anexo 2).

3/ A partir del sexto año se podrá apoyar hasta el 50% del costo sin rebasar 30,000 UDIS por año calendario, para lo anterior la Dirección General Adjunta de Inteligencia Sectorial realizará un análisis de las líneas de producción y determinará el número de años que podrá recibir el apoyo cada una de ellas.

4/ En el apoyo para articulación empresarial y redes de valor las empresas, comercializadoras u otras entidades de la población objetivo que participen en desarrollo de proveedores, producción por contrato y otros esquemas de alianza con los productores o que apoyen la integración de los productores y sus empresas a las redes de valor, para sufragar gastos relacionados con estos temas podrán recibir los servicios considerados en este apoyo hasta máximo el 50% de los montos establecidos.

5/ “El monto máximo por modalidad de capacitación para Promoción a la Organización, Financiamiento y Desarrollo Tecnológico y Capacitación Nacional será de hasta 100,000 UDIS, excepto en el caso de eventos de Organizaciones Nacionales y Regionales de Productores donde el monto máximo podrá ser de hasta 600,000 UDIS por evento y un límite de hasta 1´500,000 UDIS acumulado para este tipo de eventos de capacitación por año por organización. En este supuesto, la propuesta de evento de capacitación específico estará sujeta a la autorización del Comité de Créditos Mayores de FIRA. Estos montos están sujetos a la asignación y disponibilidad de recursos presupuestales”

3.1.6. BENEFICIARIOS

3.1.6.1. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS APOYOS 3.1.1, 3.1.2., 3.1.3. y 3.1.4.

La población objetivo podrá solicitar los apoyos de su interés, a través de la oficina de FIRA que le corresponda conforme a su ubicación geográfica, previa presentación de la documentación siguiente:

a. Solicitud del apoyo, anexando la información complementaria de acuerdo al tipo de servicio solicitado, y conforme a los formatos establecidos en los Anexos 3, 3A, 3B, 3C, 3D, 3E y 3F; según corresponda.

b. Identificación oficial del solicitante, o del representante legal en el caso de personas morales.

c. Presupuesto y cotizaciones de los proveedores de servicio, que incluya conceptos y montos en los componentes que aplique.

d. Autorización para verificar posibles quebrantos, de acuerdo al Anexo 1.

e. Consulta al SAT, con opinión positiva.

Los servicios de asesoría y consultoría se otorgarán únicamente a organizaciones y/o empresas de productores.

Cuando algún servicio de capacitación o consultoría se realice a iniciativa de FIRA, se debe presentar únicamente la documentación mencionada en el punto “c” anterior, y la solicitud se sustituirá por una justificación.

3.1.7. PROCEDIMIENTO DE SELECCION

La selección de los Beneficiarios de los Apoyos inicia a partir de que la oficina de FIRA que corresponda (Anexo 13) al domicilio geográfico del solicitante recibe de la Población Objetivo la solicitud y los documentos adicionales debidamente requisitados, continuando con su revisión, evaluación y dictamen de la viabilidad de la solicitud de Apoyo considerando como criterios de resolución, que los solicitantes pertenezcan a la Población Objetivo; que la solicitud se apegue a las características de los Apoyos que se establecen en estas Reglas; que el monto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las Reglas; así como a la disponibilidad presupuestal. Las solicitudes que cumplan con lo anterior y que estén completas serán atendidas conforme al principio de primeras entradas-primeras salidas.

El proceso de selección termina una vez que la población objetivo recibe respuesta oficial a su solicitud. La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su ingreso a la Unidad Administrativa en cuya área de influencia se ubica geográficamente el domicilio del solicitante. Cuando las solicitud esté incompleta y/o incorrecta, FIRA informará al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles que debe resarcir documentos y completar la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles, en caso contrario la solicitud será rechazada automáticamente.

3.1.8. MECANICA OPERATIVA PARA LOS APOYOS 3.1.1, 3.1.2., 3.1.3. y 3.1.4.

a. El solicitante debe presentar a la oficina FIRA correspondiente (Anexo 12) la documentación a que se refiere el numeral 3.1.6.1., en un plazo de al menos 10 días hábiles previos al inicio del servicio respectivo.

b. Las solicitudes que rebasen los montos máximos y/o la temporalidad mencionadas en el numeral 3.1.5., deberán presentarse en un plazo de al menos 20 días hábiles previos al inicio del servicio, en las oficinas de FIRA para someterse a la consideración de sus instancias facultadas.

c. El solicitante recibirá la respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles, posteriores a la presentación de la documentación completa y correcta. Para los casos mencionados en el inciso “b” anterior, la respuesta será entregada en un plazo máximo de 20 días hábiles.

d. Para recibir el apoyo correspondiente, el solicitante deberá presentar:

   i. Acta de Entrega-Recepción de los apoyos para el fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los fideicomisos que integran FIRA, conforme al Anexo 5.

   ii. Recibo Oficial que respalde el apoyo entregado por FIRA, conforme al modelo del Anexo 6.

   iii. Relación de beneficiarios, conforme al Anexo 4.

   iv. En su caso, Carta instrucción conforme al Anexo 8.

e. El solicitante recibirá los recursos en la cuenta bancaria que haya indicado, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la presentación de la documentación completa y correcta, descrita en el inciso “d” anterior; podrá optar para que se pague por su cuenta y orden a un proveedor de servicios, para lo cual deberá proporcionar la instrucción correspondiente en la solicitud del apoyo (Anexo 3).

f. Para el reembolso de los apoyos autorizados los solicitantes deberán presentar a FIRA la documentación en un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de terminación del servicio. En caso que la documentación sea presentada después de dicho plazo, no se realizará el reembolso correspondiente.

El Recibo Oficial y el Acta de Entrega-Recepción forman parte del expediente del otorgamiento del Apoyo, y constituye prueba documental que certifica su entrega.

En aquellos casos donde FIRA reciba una prestación de servicio, el prestador deberá proporcionar comprobante fiscal.

3.1.9. APOYO PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS FINANCIEROS.

3.1.9.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Contribuir al desarrollo de la oferta de servicios financieros en los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural para facilitar el acceso al crédito formal a la población objetivo de FIRA.

b. Inducir el fortalecimiento de intermediarios financieros y el uso de esquemas integrales de administración de riesgos.

3.1.9.2. POBLACION OBJETIVO

Personas fisicas o morales, que se dediquen a actividades del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural del país; así como Intermediarios Financieros que operen en forma directa con FIRA, y empresas parafinancieras que operen con estos últimos.

3.1.9.3. CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

3.1.9.3.1. COMPONENTES:

I. Para Fortalecimiento de Intermediarios Financieros y Empresas Parafinancieras.

Considera apoyos para fortalecer la red de Intermediarios Financieros que operan de manera directa con FIRA, así como para fortalecer a las empresas parafinancieras que operen con dichos intermediarios, y para ampliar la cobertura y oferta de servicios financieros que permitan a la población objetivo acceder al crédito formal.

II. Para Cobertura y Disponibilidad de Servicios Financieros.

Considera apoyos para ampliar la penetración y expansión de los servicios financieros en los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural, utilizando mecanismos que mejoren las condiciones del financiamiento y la inclusión financiera de la población objetivo de FIRA.

III. Para Esquema Integral de Administración de Riesgos.

Considera apoyos para inducir el uso de instrumentos de administración de riesgos, y para desarrollar mecanismos que permitan obtener financiamientos e incrementar la base de sujetos de crédito.

3.1.9.3.2. CONCEPTOS ELEGIBLES:

I. Componente para Fortalecimiento de Intermediarios Financieros y Empresas Parafinancieras.

Servicios de Capacitación

a. Para difundir programas, normatividad, productos y servicios relacionados con FIRA.

b. Para que ejecutivos y operadores de Intermediarios Financieros No Bancarios, o de empresas parafinancieras, desarrollen y fortalezcan sus capacidades y certifiquen sus competencias relacionadas con el proceso de crédito y otros servicios financieros que demanda la población objetivo de FIRA.

c. Para la elaboración de los planes estratégico, operativo, financiero y de negocios, de Intermediarios Financieros No Bancarios y de empresas parafinancieras.

d. Para que Intermediarios Financieros No Bancarios y empresas parafinancieras diseñen y desarrollen productos financieros que satisfagan las necesidades de las empresas del sector rural.

Servicios de Consultoría

Los siguientes conceptos son elegibles únicamente para Intermediarios Financieros No Bancarios que operen en forma directa con FIRA; así como para empresas parafinancieras que demuestren haber descontado operaciones con recursos FIRA, por un monto total mayor al equivalente a un millón de UDIS, durante los 12 meses anteriores a la fecha de la solicitud correspondiente.

a. Para la elaboración del diagnóstico integral, programa y plan de fortalecimiento del intermediario financiero y empresas parafinancieras, que incluyan al menos las condiciones operativas en que desarrollan las actividades, uso de procedimientos, sistemas, políticas, estrategias debilidades, áreas de oportunidad, recomendaciones y plan de mejora.

b. Para la elaboración del diagnóstico y del programa y plan de fortalecimiento de las empresas parafinancieras.

c. Para la elaboración de los planes estratégico, operativo, financiero, de negocios y de mercadotecnia; así como pare el diseño y desarrollo de productos financieros que demanda la población objetivo de FIRA.

d. Para el diseño e implementación de manuales y políticas de crédito, de procedimientos de operación, de organización, de contabilidad, de evaluación de acreditados, de calificación de cartera y de creación de reservas preventivas; que cumplan con los requerimientos mínimos respectivos establecidos por FIRA.

e. Para el diseño, implantación y fortalecimiento de un gobierno corporativo.

f. Para el diseño e implantación de un manual y un sistema de control interno, que cumpla con los requerimientos mínimos correspondientes establecidos por FIRA.

g. Para el diseño e implantación de un manual y un sistema de administración integral de riesgos, que cumpla con los requerimientos mínimos correspondientes establecidos por FIRA.

h. Para la adquisición, mantenimiento o mejora de sistemas informáticos (incluyendo licencias de uso de software) que soporten el proceso de crédito.

i. Para el desarrollo de infraestructura electrónica que permita realizar transacciones financieras eficientes.

j. Para la contratación del sistema de información de acreditados, con alguna de las Sociedades de Información Crediticias autorizadas por la CNBV.

k. Para la contratación del servicio de calificación de riesgo de crédito corporativo y/o de administrador de activos financieros, con las calificadoras autorizadas por la CNBV.

Expansión de Estructuras de Intermediarios Financieros y Empresas Parafinancieras

Para la contratación de personal que participe en cualquier etapa del proceso de crédito. Los Intermediarios Financieros solicitantes deberán incrementar el monto de sus operaciones de descuento o garantía sin fondeo con productores PD1 y PD2, durante el período de 365 días naturales que se autorice, conforme a lo siguiente:

a. Las Instituciones de Banca Múltiple deberán generar un incremento anual de al menos el equivalente a 18 millones de UDIS de descuento o garantía sin fondeo, por ejecutivo o personal operativo contratado, incluyendo una participación mínima de 30% en créditos refaccionarios.

b. Los Intermediarios Financieros No Bancarios deberán generar un incremento anual de al menos el equivalente a 4 millones de UDIS de descuento o garantía sin fondeo, por ejecutivo o personal operativo o personal directivo contratado, incluyendo una participación mínima de 20% en créditos refaccionarios.

c. Son elegibles para este apoyo las Empresas Parafinancieras propiedad de los productores, las cuales deberán generar un incremento anual de al menos 2 millones de UDIS de financiamiento a través de Bancos e IFNB que reciban fondeo y/o garantía de FIRA, incluyendo una participación mínima de 20% en créditos refaccionarios, el apoyo será para que contraten personal directivo de segundo nivel. Para ser elegibles de este apoyo el beneficiario deberá contar previamente con un diagnóstico y un programa de fortalecimiento en operación.

II. Componente para Cobertura y Disponibilidad de Servicios Financieros.

Apoyo en tasa de interés:

Para que los productores PD1 que sean sujetos de crédito de los Intermediarios Financieros que reciban fondeo y/o garantia de FIRA, y los productores elegibles en los Programas Especiales autorizados por FIRA, tengan acceso a financiamientos en condiciones preferenciales.

Los sujetos de crédito elegibles podrán recibir financiamiento a una tasa de interés preferencial, conforme a lo siguiente:

a. En créditos de avío y/o capital de trabajo, créditos refaccionarios y/o arrendamiento financiero de largo plazo, destinados a la actividad primaria de productores que sean PD1, el importe máximo con apoyo en tasa de interés es el equivalente a 160,000 UDIS, por socio activo.

b. En operaciones al amparo del "Programa Permanente de Apoyo a Zonas Afectadas por Desastres Naturales", el importe máximo de crédito con apoyo en tasa de interés es el equivalente a 10 millones de UDIS de saldo de crédito, por empresa o grupo de riesgo común. En su caso, en ese importe no se considera el financiamiento que se otorgue a la empresa parafinanciera y que ésta transfiera a los productores.

Los apoyos de tasa de interés para los incisos a. y b. se otorgarán para operaciones que se descuenten con recursos de FIRA y cuyo vencimiento esté pactado hasta el 31 de diciembre de 2013.

En operaciones que tengan plazo de vencimiento después de esa fecha, se les ajustará la tasa a partir del 1 de enero de 2014, considerando la tasa sin apoyo para tasas variables y fijas.

c. En operaciones relativas al "Programa Especial para el Financiamiento de Largo Plazo a las Empresas Rurales", se otorga apoyo de acuerdo a lo siguiente:

1. Acreditados elegibles: productores con necesidades de financiamiento refaccionario de hasta el equivalente a 160,000 UDIS, de crédito por socio activo, que cuenten con proyectos técnica y financieramente viables.

2. Destino: inversiones nuevas en la actividad primaria de los Sectores Agropecuario, Forestal y Pesquero, o de proyectos sostenibles o relativos al mercado de carbono. Estos proyectos serán seleccionados por un órgano colegiado constituido para tal efecto, con la participación de expertos en la materia.

3. Créditos elegibles: crédito refaccionario y arrendamiento financiero, ambos en moneda nacional, para adquisición de activos fijos productivos. No serán elegibles las reestructuras y consolidaciones de pasivos.

4. Determinación del Monto del Apoyo: Se otorgará un apoyo calculado mediante el valor presente de los importes de los apoyos en tasa de interés respectivos que se otorgarían para toda la vida del crédito conforme a su calendario de amortización. El apoyo se calcula y reserva al descuento. El porcentaje de apoyo lo determinará FIRA, para este caso se establece en 4 puntos. El valor presente solo aplica para la opción de Bonificación al inicio, las opciones Bonificación en puntos porcentuales y Bonificación al final se otorgarán a valor nominal en el momento del cobro de intereses.

5. Modalidades de entrega del Apoyo. El Intermediario Financiero podrá escoger entre alguna de las siguientes modalidades:

   i. Bonificación al inicio. El 100% del apoyo se otorga al momento del descuento, para ser aplicado al saldo del crédito.

   ii. Bonificación en puntos porcentuales. Se bonifican los puntos correspondientes cuando exista pago de intereses.

   iii. Bonificación al final. El 100% del apoyo se otorga cuando el monto reservado sea igual al saldo del crédito.

En el Método de Bonificación al Inicio, en caso de que se registren prepagos totales o parciales, FIRA cobrará al Intermediario Financiero una pena convencional calculada a valor presente, conforme al nuevo perfil de pagos efectivamente ocurrido, equivalente al diferencial entre el monto de apoyo pagado originalmente y el importe del apoyo que le correspondería a la fecha en que se realizó al pago anticipado. Esta pena será cobrada por FIRA incluso después de ser finiquitada la operación.

En los Métodos de Bonificación en Puntos Porcentuales y Bonificación al Final, en caso de que se registren prepagos totales o parciales, el monto de los apoyos se ajustará al periodo efectivo y saldo del crédito. En el caso de impago y cancelación de la operación crediticia entre el intermediario y su acreditado, se podrá otorgar la bonificación efectivamente devengada al Intermediario Financiero para que sea aplicada al pago del crédito.

Un intermediario no podrá tener una participación mayor al 20% de los recursos disponibles del programa.

Lo no previsto en este apartado sobre el Programa Especial para el Financiamiento de Largo Plazo a las Empresas Rurales, se aplicará lo establecido en las Condiciones de Operación del Servicio de Fondeo entre FIRA y los Intermediarios Financieros para este Programa.

Quedan excluidos de apoyo en tasa de interés:

a. Créditos prendarios, quirografarios, para comercialización, agroindustriales o factoraje financiero.

b. Esquemas y productos estructurados, reestructuraciones y consolidaciones de pasivos.

c. Créditos otorgados por Agentes PROCREA, Empresas de Factoraje y Almacenes Generales de Depósito.

d. Créditos en los que se constituyan garantías líquidas mayores al 50% del monto del crédito.

Los créditos señalados en los incisos anteriores no estarán excluidos del apoyo en tasa de interés en aquellos programas en donde así se establezca.

Otras Características de los créditos elegibles:

FIRA informará periódicamente a los Intermediarios Financieros las tasas de interés que causarán los recursos obtenidos mediante operaciones de préstamo y descuento. Asimismo, FIRA podrá modificar las tasas de interés, montos, tipos de crédito elegibles, plazo y demás características, previa aprobación de sus Comités Técnicos, con la finalidad de hacer más eficiente la asignación de apoyos.

Formación de Sujetos de Crédito (SIEBAN):

Los Intermediarios Financieros que operan en forma directa con FIRA, podrán recibir como apoyo un porcentaje del valor de los créditos fondeados correspondientes a los productores de los estratos PD1 y PD2 destinados a la actividad primaria. Dicho apoyo será calculado y pagado mensualmente dentro del límite equivalente a hasta 33,000 UDIS de crédito por socio activo.

Otras Características de los créditos elegibles de apoyo SIEBAN:

Los créditos elegibles de apoyo SIEBAN para la población de productores PD1 y PD2, estará limitado a 33,000 UDIS por socio activo, en uno o varios créditos y los montos adicionales no serán elegibles del apoyo.

Los intermediarios financieros tendrán derecho a este apoyo para créditos que se ejerzan y presenten la relación de socios en el año fiscal.

Los créditos con ministraciones automáticas en virtud de estar programados durante el ciclo agrícola, serán considerados dentro del año fiscal en que se ejerza la primera ministración.

Los apoyos son elegibles de otorgarse durante tres años por socio activo (sin que necesariamente se den en años consecutivos) y de manera independiente por tipo de crédito, la temporalidad empezara a contabilizarse a partir de la publicación de las presentes reglas de operación.

Será responsabilidad del Intermediario Financiero la negociación que pueda tener con empresas parafinancieras o IFNB, para la cesión del apoyo que FIRA le otorgue, estipulando los compromisos y porcentajes entre las partes (total o parcial).

Si dentro de los créditos otorgados existe la intermediación de empresas parafinancieras o IFNB, esto no libera al Intermediario Financiero de su responsabilidad ante FIRA, del buen uso de estos apoyos.

Adicionalmente, no serán elegibles de apoyo SIEBAN los casos siguientes:

a. Créditos otorgados por Instituciones de la Banca de Desarrollo y la Financiera Rural.

b. Créditos operados por Agentes Procrea.

c. Créditos cuyo plazo de recuperación sea menor a 90 días (programada o anticipada).

d. Créditos prendarios, reportos o destinados a la comercialización, industrialización y prestación de servicios.

e. Créditos a productores PD3, excepto los que expresamente se señalen.

f. Créditos para compra de derechos de agua.

g. Crédito PROCAMPO o cualquier esquema que represente anticipo de subsidios o apoyos de alguna instancia de Gobierno.

h. Créditos destinados para la producción de tabaco.

i. Operaciones de factoraje financiero.

j. Financiamiento para la adquisición de acciones (cuasi-capital).

k. Créditos en los que se constituyan garantías líquidas mayores al 50% del monto correspondiente.

l. Reestructuraciones y consolidaciones de pasivos.

m. Créditos al amparo del "Esquema de Financiamiento a PyMES Rurales".

n. Aquellas operaciones en las que el sujeto de crédito sea el Módulo de Riego y se trate de obras de beneficio común.

o. Créditos otorgados a empresas parafinancieras o IFNB, que no individualicen los créditos (Que no formalicen el crédito con el acreditado final).

p. Los Esquemas y Productos Estructurados.

q. Los que expresamente señalen los Programas Especiales de FIRA.

r. Créditos que presenten la relación de socios después de los 90 días o después del año fiscal.

Apertura de Centros de Atención de Intermediarios Financieros No Bancarios:

Los Intermediarios Financieros No Bancarios que operen forma directa con FIRA podrán recibir apoyo para la apertura de centros de atención al público.

Los intermediarios beneficiarios de este apoyo deberán incrementar el monto de sus operaciones de descuento y/o garantía sin fondeo con productores PD1 y PD2, en el equivalente a 2 millones de UDIS durante el período de 365 días naturales que al efecto se autorice.

Los conceptos elegibles de este apoyo son exclusivamente los costos de adaptación de inmuebles, adquisición de mobiliario de oficina, software y hardware para plataforma informática y equipo de comunicación.

No serán elegibles de apoyo los intermediarios que hayan recibido apoyos similares del Gobierno Federal, para la apertura de un mismo centro de atención al público.

III. Componente para Esquema Integral de Administración de Riesgos.

Apoyo para el Precio de Servicio de Garantía:

Este apoyo aplica para los créditos contratados con garantía FEGA y que estén contemplados en alguno de los casos siguientes:

a. Créditos refaccionarios otorgados a productores que sean PD1 y PD2 de cualquier región del país.

b. Créditos de avío y/o capital de trabajo otorgado a productores que sean PD1 y PD2 de la región Sur-Sureste.

c. Créditos refaccionarios otorgados a productores que sean PD3, cuyo saldo sea de hasta el equivalente a 10 millones de UDIS, por acreditado final y/o grupo de riesgo común.

d. Acreditados elegibles dentro del "Programa Especial para el Financiamiento de Largo Plazo a las Empresas Rurales".

e. Productores que sean PD1, PD2 y PD3 de todo el país que participen en proyectos sostenibles o relativos al mercado de bonos de carbono.

La elegibilidad de este apoyo se determina al momento de disponer el Servicio de Garantía FEGA, considerando los importes de las ministraciones pendientes de entregar y el monto total del crédito. La elegibilidad se mantendrá durante la vigencia del crédito, independientemente de los movimientos futuros en el saldo.

Quedan excluidos de este apoyo los casos de reestructuraciones y consolidación de pasivos.

Apoyo para la Adquisición de Coberturas de Precios:

Este apoyo se otorga a través de reembolsos directos, para cubrir parte del costo de esquemas de cobertura contra variaciones en los precios de los insumos y/o de los bienes de productores de los Sectores Agropecuario, Forestal y Pesquero.

El apoyo se otorga a:

- Personas físicas o morales que tengan algún crédito fondeado y/o garantizado con FIRA y se dediquen a actividades primarias en alguno de los sectores anteriores.
- También se otorgará a personas físicas o morales que participen en las etapas de procesamiento y/o comercialización y que estén en alguno de los casos siguientes:

a. Empresas de los productores primarios que procesen y/o comercialicen su propia producción.

b. Procesadores y comercializadores que estén incluidos en algún programa de desarrollo de proveedores o se trate de una empresa parafinanciera que apoye a los productores primarios. Para estos, será indispensable que cuenten con un contrato de compra-venta del (los) producto(s) físico (s) bajo cualquier modalidad.

Otras características del apoyo para la adquisición de coberturas de precios:

a. Los apoyos para la contratación de cobertura de precio que otorgue FIRA no deberán duplicarse con los apoyos que otorguen otras entidades gubernamentales para un mismo concepto (o contrato de cobertura).

b. Se podrá otorgar apoyo para opciones de compra o venta que se formalicen con contratos estandarizados, y que coticen en bolsas organizadas. También se podrán otorgar apoyos para la adquisición de opciones correspondientes que permitan operar la Agricultura por Contrato entre productores y consumidores o comercializadores. Las opciones se podrán celebrar a través de alguna de las corredurías especializadas que tengan contrato con FIRA.

c. Los contratos de cobertura no deberán tener un plazo mayor a 1 año.

d. No podrán adquirirse opciones con fines especulativos, ni en mercados extrabursátiles.

Respaldo de financiamientos:

Para la constitución de instrumentos financieros que permitan respaldar créditos de hasta el equivalente a 160,000 UDIS por socio activo, otorgados a productores dedicados a actividades primarias de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural. Dichos productores deberán contar con proyectos productivos estratégicos de impacto regional.

Los apoyos otorgados deberán aplicarse en instrumentos financieros de fácil realización y/o ejecución (fondos líquidos, recursos líquidos que se afecten a fideicomisos como fuente de pago, entre otros), para cubrir total o parcialmente el saldo del crédito de que se trate, en caso de incumplimiento.

En el evento que un crédito respaldado con este apoyo sea liquidado conforme a lo contratado, el beneficiario podrá disponer del importe correspondiente.

La Agencia FIRA correspondiente someterá a consideración de la instancia facultada que corresponda, según el importe del proyecto a financiar, la solicitud para su análisis y decisión, de conformidad con el resultado de dicha instancia se emitirá una respuesta a la solicitud, con base a la elegibilidad de la misma y disponibilidad de recursos.

3.1.9.3.3. MONTOS MAXIMOS Y TEMPORALIDAD DE LOS APOYOS PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS FINANCIEROS

<table>
<tr><th>Servicios de:</th><th colspan="3">Modalidades y Monto de Apoyo Máximo</th><th>Límite Máximo</th><th>Temporalidad</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Capacitación</td><td rowspan="2">Nacional</td><td>Alimentación y Hospedaje (participante/día)</td><td>Cuota inscripción (participante/evento)</td><td rowspan="2">100,000 UDIS por evento</td><td rowspan="4">Hasta 30 días por participante por año fiscal</td></tr>
<tr><td>250 UDIS</td><td>1,100 UDIS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Extranjero</td><td>Transporte y seguro (participante/evento)</td><td>Cuota inscripción (participante/evento)</td><td rowspan="2">100,000 UDIS por evento</td></tr>
<tr><td>3,900 UDIS</td><td>2,000 UDIS</td></tr>
<tr><td>Consultoría</td><td colspan="3">70% del costo en el primer año
50% del costos a partir del segundo año</td><td>Hasta 250,000 UDIS
Hasta 175,000 UDIS</td><td>Por año calendario</td></tr>
</table>

Servicios de:	Modalidades y Monto de Apoyo Máximo	Límite Máximo	Temporalidad
Apoyo en Tasa de Interés	PD1 Actividad Primaria TIIE - 6	Hasta 160,000 UDIS de crédito	Hasta 31 de diciembre del 2013
	Programa permanente a zonas afectadas por desastres naturales: Nivel 1: TIIE - 6 Nivel 2: TIIE -1.75	Hasta 10 millones de UDIS de crédito por empresa o grupo de riesgo común. En este límite no se considerará Empresas Parafinanciera, ni los saldos vigentes al inicio de aplicación del apoyo.	
	Programa Especial para el Financiamiento de Largo Plazo: 4.0 puntos porcentuales	Hasta 160,000 UDIS de saldo de crédito por socio activo	Vigencia de ejercicio: Hasta el 31 de diciembre del 2011 Vigencia del apoyo: Toda la vida del crédito con plazo máximo del crédito hasta 15 años

<table>
<tr><th>Servicios de:</th><th colspan="3">Modalidades y Monto de Apoyo Máximo</th><th>Límite Máximo y Temporalidad</th></tr>
<tr><td rowspan="5">SIEBAN</td><td></td><td colspan="2">Socio Activo</td><td rowspan="5">33,000 UDIS de crédito por socio activo por año fiscal.
3 años no necesariamente consecutivos, en función de las disponibilidades presupuestarias</td></tr>
<tr><td>Tipo de Crédito</td><td>Nuevo</td><td>En operación</td></tr>
<tr><td>Refaccionario</td><td>2 % anual</td><td>1.2 % anual</td></tr>
<tr><td>Avío y/o capital de trabajo</td><td>1 % anual</td><td>0.8 % anual</td></tr>
<tr><td colspan="3">En tanto el crédito esté vigente al día 91 de haberse otorgado, se pagará el apoyo para los socios elegibles independientemente del saldo de cartera.</td></tr>
</table>

Servicios de:	Modalidades y Monto de Apoyo Máximo	Límite Máximo	Temporalidad
Expansión de Estructuras de Intermediarios Financieros y Empresas Parafinancieras	a. Banca Múltiple: Personal operativo: 3,000 UDIS por mes por ejecutivo. Compromiso de incremento de operación 18 millones de UDIS en PD1 y PD2 (descuento o garantía sin fondeo) por ejecutivo, incluyendo al menos, 30% (5.4 millones de UDIS) en crédito refaccionario.	Personal operativo: 36,000 UDIS por ejecutivo	Hasta 12 meses por ejecutivo
	b. Intermediarios Financieros No Bancarios i. Personal Operativo: 5,000 UDIS por mes por ejecutivo. ii. Personal directivo de segundo nivel: 8,000 UDIS por mes Compromiso de incremento de operación 4 millones de UDIS en PD1 y PD2 (descuento o garantía sin fondeo) por ejecutivo, incluyendo al menos, 20% (800 mil UDIS) en crédito refaccionario.	Personal operativo: 60,000 UDIS por ejecutivo Personal directivo: 96,000 UDIS por año por funcionario	Hasta 12 meses por ejecutivo Para Personal directivo: por única vez
	c. Empresas Parafinancieras: Personal directivo de segundo nivel: 5,000 UDIS por mes Compromiso de incremento de crédito: 2 millones de UDIS en PD1 y PD2 por personal directivo de segundo nivel, incluyendo al menos, 20% (400 mil UDIS) en crédito refaccionario.	Personal directivo: 60,000 UDIS por año por Personal directivo	Por única vez
		% Realizado crédito refaccionario	% de Apoyo
	Para ser elegible del Apoyo, el beneficiario deberá cumplir con el incremento requerido para cada tipo de intermediario en el descuento o garantía sin fondeo, así como con la proporción mínima de crédito refaccionario establecida en los incisos anteriores para cada tipo de intermediario. El pago del Apoyo se hará con base en el cumplimiento de la proporción mínima requerida de crédito refaccionario, conforme a la tabla anexa.	x > 95 85 < x < 95 75 < x < 85 60 < x < 75 x < 60	100% 80% 70% 60% 0%

<table>
<tr><th>Servicios de:</th><th>Modalidades y Monto de Apoyo Máximo</th><th>Límite Máximo</th><th>Temporalidad</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Apertura de Centros de Atención de IFNB</td><td>Hasta el 70% del costo de apertura
Compromiso de incremento de operación 2 millones de UDIS en PD1 y PD2 (descuento o garantía sin fondeo) por Centro de Atención.</td><td>175,000 UDIS por Centro de Atención</td><td>Por única vez por Centro de Atención</td></tr>
<tr><td colspan="3">El pago del apoyo se hará conforme a los porcentajes establecidos para el pago del Servicio de Expansión de Estructuras de Intermediarios Financieros y Empresas Parafinancieras, en base al cumplimiento del compromiso de incremento de operación con respecto al año base (últimos 12 meses). Los montos comprometidos son independientes a los del apoyo para Expansión de Estructuras.</td></tr>
</table>

Servicios de:	Modalidades y Monto de Apoyo Máximo	Límite Máximo	Temporalidad
Precio Servicio de Garantía	El apoyo será por el equivalente al 50% del precio del servicio de garantía FEGA.	Hasta 10 millones de UDIS de crédito por empresa o grupo de riesgo común. En este límite no se considerará Empresas Parafinanciera, ni los saldos vigentes al inicio de aplicación del apoyo.	Hasta el vencimiento del crédito

Servicios de:	Modalidades y Monto de Apoyo Máximo	Límite Máximo	Temporalidad
Adquisición de Cobertura de Precios	a. Actividades primarias del Sector Agrícola y Pesquero: Hasta el 50% del costo de la cobertura (excluyendo comisiones de correduría).	15,000 UDIS por socio activo	Anual
	b. Actividades primarias del Sector Pecuario: Hasta el 50% del costo de la cobertura (excluyendo comisiones de correduría)	55,000 UDIS por socio activo, considerándose dentro de este monto hasta 15,000 UDIS para coberturas de insumos	Anual
	c. Procesadores, consumidores y/o comercializadores (con contrato de compra-venta), de empresas de productores primarios o empresas con programas de desarrollo de proveedores o parafinancieras Hasta 50% del costo de la cobertura (excluyendo comisiones de correduría)	15,000 o 55,000 UDIS por socio activo, sin que el importe de apoyo total por proyecto exceda al monto que se les haya apoyado a los productores primarios para coberturas de precio	Anual

Servicios de:	Modalidades y Monto de Apoyo Máximo	Límite Máximo y Temporalidad
Respaldo de Financiamientos	Respaldar créditos elegibles otorgados por los intermediarios financieros beneficiarios con un importe de hasta 160,000 UDIS Los apoyos deberán aplicarse en instrumentos financieros de fácil realización y/o ejecución (fondos líquidos, recursos líquidos que se afecten a fideicomisos como fuente de pago, entre otros),	En función de las disponibilidades presupuestarias. Por única vez por proyecto.

3.1.9.4. BENEFICIARIOS

3.1.9.4.1. REQUISITOS PARA ACCEDER AL APOYO PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS FINANCIEROS

La población objetivo podrá solicitar los apoyos de los componentes de su interés, a través de la oficina de FIRA que le corresponda (Anexo 12) de acuerdo a su ubicación geográfica, previa presentación de la documentación siguiente:

Capacitación y Consultoría:

a. Solicitud del apoyo, anexando la información complementaria de acuerdo al tipo de servicio solicitado, y conforme a los formatos establecidos en los Anexos 3, 3B, 3C y 3F; según corresponda.

b. Identificación oficial del solicitante, o del representante legal en el caso de personas morales.

c. Presupuesto y cotizaciones de los proveedores de servicio, que incluya conceptos y montos en los componentes que aplique.

d. Autorización para verificar posibles quebrantos, de acuerdo al Anexo 1.

e. Consulta al SAT, con opinión positiva.

Cuando algún servicio de capacitación se realice a iniciativa de FIRA, se debe presentar únicamente la documentación mencionada en el punto “c” anterior, y la solicitud se sustituirá por una justificación.

Expansión de Estructuras de Intermediarios Financieros:

a. Solicitud del apoyo, anexando la información complementaria, conforme a los formatos establecidos en los Anexos 3 y 3E.

b. Plan de colocación de recursos a productores PD1 y PD2 (Anexo 3G)

c. Consulta al SAT, con opinión positiva.

d. Plan de contratación de personal relacionado con el proceso de crédito.

e. Para Intermediarios Financieros No Bancarios y Empresas Parafinancieras en apoyos para Funcionarios de primer o segundo nivel, deberá presentar un Diagnóstico y Plan de Fortalecimiento en operación elaborado por un Prestador de Servicios independiente. Conforme a lo señalado en el inciso 2 del Anexo 3C.

Apoyos en Tasa de Interés, SIEBAN y Precio del Servicio de Garantía:

a. Los apoyos los tramitan los Intermediarios Financieros al momento de descontar los créditos y/o contratar el servicio de garantía FEGA

b. Consulta al SAT, con opinión positiva.

Apertura de Centros de Atención:

a. Solicitud del apoyo, conforme al formato del Anexo 3.

b. Identificación oficial del solicitante, o del representante legal en el caso de personas morales.

c. Presupuesto y cotizaciones de los proveedores de servicio, que incluya conceptos y montos en los componentes que aplique, o copia de las facturas que amparen los gastos realizados, según corresponda.

d. Plan de colocación de recursos a productores PD1 y PD2 (Anexo 3G)

e. Autorización para verificar posibles quebrantos, de acuerdo al Anexo 1.

f. Consulta al SAT, con opinión positiva.

Apoyo para la Adquisición de Coberturas de Precios:

a. Los beneficiarios finales deberán contar con un crédito y/o garantía de FIRA. Los apoyos los tramitan los Intermediarios Financieros al momento de descontar los créditos y/o contratar el servicio de garantía FEGA.

b. Carta de aceptación de términos y condiciones de la cobertura.

c. Suscripción del contrato de crédito o adendum a éste, que incluya las cláusulas de la cobertura.

d. Consulta al SAT, con opinión positiva.

Respaldo de Financiamientos:

a. Solicitud del apoyo, conforme al formato del Anexo 3.

b. Proyecto de inversión a financiar, incluyendo el instrumento financiero para respaldar dicho financiamiento.

c. Carta de autorización del crédito, expedida por el Intermediario Financiero correspondiente.

d. Autorización para verificar posibles quebrantos, de acuerdo al Anexo 1.

e. Consulta al SAT, con opinión positiva.

f. Carta instrucción, conforme al formato del anexo 8.

3.1.9.5. PROCEDIMIENTO DE SELECCION

En los servicios para Capacitación, Consultoría, Expansión de Estructuras de Intermediarios Financieros y Empresas Parafinancieras, Apertura de Centros de Atención y Respaldo de Financiamientos, la selección de los Beneficiarios de los Apoyos inicia a partir de que la oficina de FIRA que corresponda (Anexo 13) al domicilio geográfico del solicitante recibe de la Población Objetivo la solicitud y los documentos adicionales debidamente requisitados, continuando con su revisión, evaluación y dictamen de la viabilidad de la solicitud de Apoyo considerando como criterios de resolución, que los solicitantes pertenezcan a la Población Objetivo; que la solicitud se apegue a las características de los Apoyos que se establecen en estas Reglas; que el monto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las Reglas; así como a la disponibilidad presupuestal. Las solicitudes que cumplan con lo anterior y que estén completas serán atendidas conforme al principio de primeras entradas-primeras salidas.

El proceso de selección termina una vez que la población objetivo recibe respuesta oficial a su solicitud. La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su ingreso a la Unidad Administrativa en cuya área de influencia se ubica geográficamente el domicilio del solicitante. Cuando las solicitud esté incompleta y/o incorrecta, FIRA informará al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles que debe resarcir documentos y completar la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles, en caso contrario la solicitud será rechazada automáticamente.

Los apoyos correspondientes a SIEBAN, Tasa de Interés, Precio del Servicio de Garantía y Coberturas de Precios, la Poblacion Objetivo los gestiona a través de los sistemas informáticos de FIRA, atendiendose conforme se van presentando, asi mismo la respuesta a la solicitud correspondiente se expide en dichos sistemas, con base a los criterios de elegibilidad y disponibilidad de recursos presupuestales.

3.1.9.6. MECANICA OPERATIVA DEL APOYO PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS FINANCIEROS

En el caso de los servicios para Capacitación, Consultoría, Expansión de Estructuras de Intermediarios Financieros y Empresas Parafinancieras y Apertura de Centros de Atención, la mecánica operativa es la siguiente:

a. En los servicios para capacitación y consultoría, el solicitante debe presentar, en la oficina de FIRA correspondiente, la documentación señalada en 3.1.9.4.1, dentro de un plazo de al menos 10 días hábiles previos al inicio del evento. Para el caso de los servicios para Expansión de Estructuras de Intermediarios Financieros y Empresas Parafinancieras y Centros de Atención, se deberá presentar la documentación en un plazo máximo de 60 días naturales posteriores a la contratación de los servicios respectivos.

b. Los solicitantes deberán presentar a FIRA la documentación para el reembolso del apoyo autorizado en un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de terminación del servicio. En caso que la documentación sea presentada después de dicho plazo, no se realizará el reembolso correspondiente.

c. Para recibir el reembolso correspondiente, el solicitante deberá presentar lo siguiente:

    1. Acta de Entrega-Recepción de los Apoyo para el Fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los fideicomisos que integran FIRA (Anexo 5).

    2. Recibo Oficial, conforme al modelo del Anexo 6, y comprobante fiscal en el caso de Expansión de Estructuras de Intermediarios Financieros y Empresas Parafinancieras y Aperturas de Centros de Atención.

    3. Relacion de beneficiarios, conforme al Anexo 4.

d. El solicitante recibirá los recursos en la cuenta bancaria que haya indicado, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la presentación de la documentación completa y correcta, descrita en el inciso “c” anterior; podrá optar para que se pague por su cuenta y orden a un proveedor de servicios, para lo cual deberá proporcionar la instrucción correspondiente en la solicitud del apoyo (Anexo 3).

El Recibo Oficial y el Acta de Entrega-Recepción forman parte del expediente del otorgamiento del apoyo, y por tanto constituyen prueba documental que certifica la entrega de recursos.

En el caso Consultoría y Expansión de Estructuras de Intermediarios Financieros, en áreas en las que FIRA no tiene el Servicio de Habilitación o Calificación, los Prestadores de Servicios Especializados para ser inscritos en el Directorio de FIRA deben presentar a la Unidad Administrativa correspondiente a su domicilio geográfico el Anexo 14 debidamente requisitado y completo, la Unidad administrativa revisará, analizará y si está completa la información procederá al registro en el Directorio de FIRA e informará al Prestador de Servicios Especializados el resultado de su gestión.

En el caso del Respaldo de Financiamientos:

a. El solicitante debe presentar en la oficina de FIRA correspondiente, la documentación señalada en 3.1.9.4.1, dentro de un plazo mínimo de 20 días naturales previos a la disposición de los créditos.

b. El solicitante recibirá la respuesta dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a que presente la documentación completa y correcta.

c. El solicitante deberá suscribir un convenio de concertación que estipule los compromisos y obligaciones para el uso adecuado de los apoyos de acuerdo al Anexo 7.

d. Para recibir el reembolso correspondiente, el solicitante debe presentar lo siguiente:

1. Copia del contrato del crédito relativo al proyecto de inversión.
2. Carta de instrucción (Anexo 8) del solicitante para que por su cuenta y orden, FIRA deposite los recursos correspondientes en el instrumento financiero de respaldo que se haya definido en el contrato de crédito respectivo.
3. Carta en la que el solicitante, o el representante legal de la persona moral solicitante, manifieste no haber solicitado o recibido apoyos para el mismo concepto y/o el mismo proyecto.
4. Recibo Oficial, conforme al modelo del Anexo 6
5. Relación de beneficiarios, conforme al Anexo 4.

e. El solicitante recibirá los recursos en la cuenta bancaria que haya indicado, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la presentación de la documentación completa y correcta, descrita en el inciso "d" anterior.

Para los apoyos que no generan flujo de efectivo (Tasa de Interés y Precio del Servicio de Garantía) no se requiere presentar Recibo Oficial.

Para apoyos en Tasa de Interés, Precio del Servicio de Garantía, Adquisición de Coberturas de Precios y SIEBAN, aplica lo siguiente:

Los Intermediarios Financieros solicitan, tramitan y capturan la información de los financiamientos y apoyos a través del Sistema Informático Integral de las Operaciones de FIRA (SIIOF) y por sistema reciben el fondeo de los recursos.

En el caso de Tasa de Interés y Precio del Servicio de Garantía, el apoyo está implícito en la tasa de interés de fondeo y en el Precio del Servicio de Garantía.

Para el apoyo del SIEBAN, Adquisición de Cobertura de Precios y bonificación en el Programa Especial de Financiamiento para el Largo Plazo a las Empresas Rurales, los Intermediarios Financieros presentan los recibos para ser abonados electrónicamente en su cuenta.

En aquellos casos donde FIRA reciba una prestación de servicio, el prestador deberá proporcionar comprobante fiscal.

3.1.10. PARTICIPANTES

3.1.10.1. EJECUTORES

Para todos los Apoyos el ejecutor será FIRA a través de las unidades administrativas internas que se especifiquen en sus procedimientos.

3.1.10.2. INSTANCIAS NORMATIVAS

El Comité Técnico de cada Fideicomiso.

4. OPERACION

4.1. PROCESO

Los solicitantes presentarán su solicitud en la oficina de FIRA que por su ubicación geográfica más les convenga, excepto los apoyos cuya solicitud se realiza vía electrónica, a través de los sistemas respectivos de FIRA. Dicha oficina entregará la respuesta a las solicitudes de apoyo conforme a la elegibilidad, cumplimento de los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación y disponibilidad de recursos presupuestales.

Circunstancias especiales: FIRA podrá otorgar apoyos en condiciones diferentes a las señaladas en el numeral 3.1, debiendo presentarse la solicitud en la Oficina de FIRA correspondiente. Las solicitudes que por sus características no se ajustan a las condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, deberán someterse a la consideración de las instancias facultadas de FIRA, mismas que valorarán la disponibilidad de recursos, así como la prioridad e importancia de los apoyos.

Las solicitudes de apoyo se autorizarán en base a las Reglas de Operación vigentes, y conservarán las condiciones de autorización durante la vigencia del apoyo correspondiente. No obstante, la entrega de los recursos a los solicitantes quedará sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestales. En caso de que no se cuente con recursos presupuestales, quedarán sin efecto las autorizaciones de apoyos.

Cuando no se cumpla con lo contemplado en las presentes Reglas de Operación, FIRA podrá suspender el otorgamiento de apoyos.

Las peticiones o requerimientos de apoyo que impliquen la interpretación de las presentes Reglas de Operación serán canalizados por conducto de las áreas de promoción, quien coordinará las respuestas y notificará al solicitante.

Los importes de los apoyos mencionados en las presentes Reglas de Operación deberán convertirse a moneda nacional, utilizando el valor de la UDI publicada para el 1° de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

FIRA podrá destinar para gastos de operación hasta el 4 % de los recursos asignados anualmente al presente Programa, para contratación de servicios que coadyuven en la operación, control y seguimiento de los apoyos del programa.

4.1.1. PLAZOS PREVENTIVOS

FIRA dispone de hasta cinco (5) días hábiles para la revisión preliminar de la solicitud y de los requisitos complementarios que presente el beneficiario final, así como para emitir el aviso en caso que la documentación esté incompleta y/o incorrecta.

El solicitante, dispone de hasta cinco (5) días hábiles para corregir y/o completar la solicitud y los requisitos complementarios. De no recibir respuesta, FIRA dará por cancelada dicha solicitud.

Una vez que FIRA recibe la solicitud y los documentos complementarios, correctamente requisitados, se contabilizan los plazos para dar respuesta, mismos que se establecen en el apartado de Mecánica Operativa, según corresponda para cada programa de apoyo.

Los formatos requeridos por FIRA se detallan en los Anexos 1, 2, 3, 3A, 3B, 3C, 3D, 3E, 3F, 3G, 4, 5, 6 y 8 de las presentes Reglas de Operación. En el Anexo 10 se presenta el diagrama de flujo del proceso de selección para los primeros cuatro Apoyos, mientras que la selección correspondiente al Apoyo para Ampliar la Cobertura de Servicios Financieros, se realiza por los Intermediarios Financieros según sus procedimientos y sanas prácticas bancarias.

4.2. DERECHOS, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.2.1. DE APLICACION GENERAL

Los apoyos otorgados al amparo de las presentes Reglas de Operación, estarán destinados exclusivamente para los fines establecidos en las mismas; en consecuencia, los solicitantes se obligan a aplicarlos únicamente para los fines que en ellas se contemplan.

Los beneficiarios de este programa deben cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes reglas de operación.

Los solicitantes tendrán derecho a exigir un trato equitativo, indistintamente del tipo de persona o género que lo solicite; a cambio deberán cumplir con los requisitos y las condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

FIRA puede rechazar los apoyos solicitados cuando se presenten las siguientes situaciones:

a. Cuando el solicitante proporcione información o documentación falsa o alterada para comprobar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.

b. Cuando el solicitante gestione apoyos a través de un apoderado con antecedentes negativos con FIRA.

c. Cuando el proveedor que vaya a prestar servicios al solicitante tenga antecedentes negativos con FIRA.

d. Cuando no sea positivo el resultado de la consulta al SAT.

FIRA puede solicitar la devolución de apoyos ya otorgados y suspender el otorgamiento de nuevos apoyos, cuando se presenten las siguientes situaciones:

a. Proporcionar información o documentación falsa o alterada para comprobar el destino de los apoyos otorgados.

b. Proporcionar documentación falsa o alterada para obtener el apoyo respectivo.

c. Impedir o no dar facilidades para los actos de inspección o verificación por parte de personal de FIRA, de otras instancias autorizadas para ello y a quien FIRA designe para realizar esta labor.

d. Desviar los apoyos a fines distintos para los que fueron otorgados y/o haberlos invertido parcialmente.

e. Para los apoyos en Tasa de Interés, Precio de Garantía, SIEBAN y Coberturas de Precios, si el Intermediario Financiero y/o el solicitante no captura en forma completa y correcta, en el tiempo establecido, el listado de socios activos o beneficiarios, se cancela el apoyo por la parte o proporción del crédito o apoyo atribuible a los socios activos o beneficiarios no registrados correctamente.

Cuando se presente alguna de las causales anteriores, FIRA solicitará la devolución del apoyo, otorgando un plazo de hasta 30 días hábiles para que realicen la devolución, el plazo mencionado empezara a contar a partir de la fecha en que reciban la notificación. Así mismo, FIRA les suspenderá el otorgamiento de apoyos desde el momento de la notificación hasta que regularicen esta situación.

En los casos en que los solicitantes no realicen la devolución durante el plazo antes mencionado, FIRA procederá a registrarlos en sus controles de elegibilidad, a efecto de que continúe la suspensión en el otorgamiento de nuevos apoyos.

Los apoyos previstos en las presentes Reglas de Operación no se otorgarán a las personas físicas o morales que hayan ocasionado castigo o quebranto, por alguna operación de crédito, a las Instituciones de Banca de Desarrollo, la Financiera Rural o los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal. Dicha prohibición aplica a los solicitantes de cualquier apoyo, así como a quienes soliciten los recursos para proveer a tales solicitantes los bienes o servicios objeto de los apoyos previstos en estas Reglas de Operación.

Los solicitantes de apoyos, que hayan generado un castigo o quebranto a la Banca de Desarrollo, Financiera Rural o fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal, cuyo saldo actual sea menor al equivalente a 1,000 UDIS serán elegibles de recibir apoyos de FIRA, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Para ello, a partir de la fecha de publicación de estas reglas en el Diario Oficial de la Federación, FIRA deberá consultar en la página de Internet que para tal efecto estableció la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, si el solicitante ha ocasionado castigo o quebranto a las Instituciones de Banca de Desarrollo, la Financiera Rural o los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal; y por ende no pueda recibir apoyo. Lo anterior se realizará previo poder y autorización del solicitante, a través del formato que se presenta como Anexo 1.

Las Instituciones de Banca de Desarrollo, la Financiera Rural y los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal deberán informar lo conducente a FIRA a través de la página de Internet señalada en el párrafo anterior, a más tardar en los tres días hábiles siguientes a la solicitud que reciban. Si en tal plazo no se proporcionara la información, se entenderá que el solicitante no ha causado quebranto o castigo a dichas entidades.

Para el caso de los apoyos en los que se cuente con la consulta de las sociedades de información crediticia, ésta puede utilizarse como constancia de la consulta.

4.2.2. RESPONSABILIDADES

De los solicitantes de los apoyos:

a. Son responsables de cumplir con los requisitos y condiciones vigentes del apoyo que se solicita.

b. Proporcionar a FIRA la información y documentación complementaria que le sea requerida para el otorgamiento, seguimiento y control de los apoyos previstos en las presentes reglas

c. Los intermediarios financieros y/o FIRA a solicitud del beneficiario, registrarán las solicitudes de apoyos en los sistemas que FIRA tiene establecidos para tal fin, en los plazos señalados.

d. La correcta aplicación de los apoyos establecidos en las presentes Reglas de Operación es responsabilidad exclusiva de los solicitantes, y no los exime del cumplimiento de sus obligaciones ante terceros.

e. Dar las facilidades para que FIRA o a quien éste designe, pueda realizar la supervisión a los apoyos otorgados.

De FIRA

a. Atender las solicitudes que presenten los solicitantes y otorgar los apoyos requeridos conforme a los criterios de elegibilidad contenidos en las presentes reglas.

b. En los casos en que los solicitantes no realicen la devolución de recursos solicitada por las causales previstas en las presentes reglas, FIRA deberá registrarlos en sus controles de elegibilidad.

c. Registrar en sus controles de elegibilidad a los proveedores de servicios (técnicos o despachos) que incurrieron en irregularidades en la gestión y operación de apoyos al amparo de las presentes reglas.

4.3. COORDINACION INSTITUCIONAL

Las acciones realizadas respecto a los apoyos previstos en las presentes Reglas de Operación serán informadas, a través de la Coordinadora, a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, al Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, pudiendo adicionalmente evaluar alternativas de coordinación con otras instancias y dependencias a partir de las recomendaciones que al respecto pudiera emitir la Comisión Intersecretarial referida.

Las Reglas de Operación y las políticas de FIRA son aprobadas por sus Comités Técnicos, en los cuales participan, entre otros, instituciones y dependencias de los sectores financiero, agropecuario, forestal, pesquero y rural, con lo que se procura la no duplicidad de programas en los sectores de atención.

Independientemente, FIRA llevará a cabo la coordinación con diversas entidades y organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional, estableciendo en algunos casos convenios de concertación (Anexo 7) para el desarrollo de proyectos específicos de interés común y cuyo propósito principal sea el desarrollo y fortalecimiento de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural del país.

4.4. EJECUCION

4.4.1. AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS

Por lo que se refiere a los apoyos que le corresponde operar, FIRA elaborará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad. Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación de los apoyos en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales que el Director General de FIRA presentará trimestralmente a sus Comités Técnicos un informe del desempeño de las actividades del programa previsto en las presentes reglas, en los cuales se incluirá el avance de los indicadores del Anexo 9.

Adicionalmente, FIRA en cumplimiento a lo establecido en los artículos 78 tercer párrafo de la LFPRH y 181 del Reglamento de la LFPRH remitirá a la Cámara de Diputados el informe trimestral de avance de sus programas y sus componentes, operados con recursos aprobados por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (DPEF), de acuerdo a lo que establecen los mencionados artículos.

4.4.2. CIERRE DE EJERCICIO

FIRA integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual para cada uno de los apoyos a su cargo. Lo remitirán en documento y medios magnéticos, conforme a los plazos establecidos, a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión y a las instancias correspondientes.

4.4.3. RECURSOS NO DEVENGADOS

En virtud de que los recursos fiscales asignados en el DPEF a FEGA son transferencias para inversión financiera, éstos se consideran recursos patrimoniales, por lo que no aplica su reintegro a la Tesorería de la Federación.

5. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

La auditoría, control y seguimiento de los apoyos estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública (SFP), o la dependencia que para tales fines sea establecida, en el ámbito de la competencia y atribuciones que le establezcan las disposiciones legales aplicables.

La SFP podrá practicar auditorías a través de sus áreas centrales o del Organo Interno de Control (OIC).

Cuando las auditorías sean realizadas por las áreas centrales de la SFP, ésta informará los resultados a la Instancia Ejecutora y encargará su seguimiento al OIC.

En el caso de las auditorías que realice el OIC, los resultados obtenidos, válidos, significativos y debidamente fundamentados, se comunicarán al término de cada una de las revisiones a la Instancia Ejecutora, y trimestralmente a la SFP mediante el sistema de información establecido para tal fin.

El seguimiento a la instrumentación de las recomendaciones efectuadas para subsanar las observaciones determinadas, se realizará de conformidad al programa anual de trabajo del OIC.

De los resultados de las auditorías y revisiones, en los casos en que por su importancia se amerite, se dará conocimiento a la USVP.

En los casos en que exista probable responsabilidad en las observaciones determinadas, se enviará al área de responsabilidades para el trámite correspondiente.

5.1. INTEGRACION DE PADRONES

En los casos que así se requiera, se integrará un padrón de los beneficiarios para cada Apoyo, en los términos establecidos en el artículo 177 del reglamento de la LFPRH, mismo que formará parte del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales creado a partir del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

En igual sentido, se integrará un padrón de los Intermediarios Financieros que participan en la distribución de los apoyos gubernamentales del Programa, o en su caso, como beneficiarios de éstos.

Ambos padrones y sus actualizaciones se enviarán a la SFP y serán integrados al Informe Trimestral, con base a lo que se establece en la LFPRH y a los lineamientos del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

5.2. APLICACION DE CRITERIOS DE REGULACION BASICA Y NORMAS DE CONTABILIDAD

Los Intermediarios Financieros que participan como mecanismos de distribución de estos apoyos, o sean beneficiarios de los mismos, deberán aplicar criterios y normas de regulación básica y de contabilidad.

Los Intermediarios Financieros actualmente regulados por la CNBV continuarán observando las disposiciones emitidas por esa entidad en esta materia.

En el caso de los Intermediarios Financieros no regulados por la CNBV que reciben apoyos o que participen como mecanismos de distribución de apoyos tendrán la obligación de aplicar los criterios de regulación prudencial básica y normas de contabilidad que define FIRA en sus Condiciones Generales de Operación, así como generar y entregar a FIRA información que posibilite su evaluación como Intermediario Financiero.

6. EVALUACION

6.1. INTERNA

El Director General de FIRA presentará trimestralmente a los Comités Técnicos un informe del desempeño del programa de apoyos. Dicho informe incluirá una evaluación mediante los indicadores del anexo 9 que se presenten para seguimiento e información.

6.2. EXTERNA

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 78 de la LFPRH, 180 del Reglamento de la LFPRH y el DPEF para el ejercicio fiscal correspondiente, FIRA presentará la evaluación que corresponda conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales de Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación emitido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). La evaluación se realizará por institución académica, de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, que cuente con reconocimiento y experiencia en la materia de cada apoyo en los términos de las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP de evaluación de cada programa.

7. TRANSPARENCIA

7.1. DIFUSION

Estas Reglas se publicarán en el Diario Oficial de la Federación en términos del artículo 77 de la LFPRH y la Instancia Ejecutora las difundirá en su página de Internet.

Asimismo, de acuerdo a la infraestructura y recursos disponibles FIRA dará difusión a nivel nacional a los apoyos a su cargo y se promoverá acciones similares por parte de sus oficinas en el interior del país. La información de los apoyos se dará a conocer en la respectiva página de Internet de FIRA, pormenorizada por estado, municipio, proyecto y nombre del beneficiario.

Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las oficinas que en el interior de la república tenga FIRA. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de cada apoyo, deberá 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”.

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en la página oficial de FIRA: www.fira.gob.mx/Nd/Apoyos.jsp

7.2. CONTRALORIA SOCIAL

La Contraloría Social estará a cargo de los miembros de la comunidad o instancia asociativa de los beneficiarios.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los apoyos, FIRA promoverá la formación de Comités de Contraloría Social que transparenten la operación de los apoyos considerados en las presentes Reglas de Operación.

Las acciones a fomentar serán las siguientes:

a. Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados, derechos y obligaciones de los mismos.

b. Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.

c. Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.).

d. Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social.

e. Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La SFP y el OIC en FIRA verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

El Organo Interno de Control a fin de regular y unificar el proceso de atención ciudadana así como la atención de resolución de procedimientos respecto a la actuación de los servidores públicos de los Fideicomisos FONDO, FEFA, FEGA y FOPESCA, acorde con el ejercicio de sus funciones y tomando en consideración la calidad en la prestación de los servicios que brinda FIRA, enuncia a continuación los criterios técnicos y operativos para llevar a cabo dicha actuación, a efecto de dar una respuesta oportuna a la población y constituirse en una unidad segura y confiable para la promoción y participación ciudadana.

8.1. MECANISMOS, INSTANCIAS Y CANALES

En cumplimiento al artículo 8o. Constitucional que establece el derecho de petición, es decir la obligación de la autoridad de dar respuesta a las peticiones ciudadanas y conforme a las facultades conferidas al Organo Interno de Control en términos de lo dispuesto por los artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3o. fracción III y 4o. de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y 1, 2 inciso C, 66 y 67 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; para vigilar, investigar y sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos federales, aplicar la Ley en la materia, así como para recibir quejas, denuncias, consultas y sugerencias que presente la ciudadanía, relacionadas con la actuación de los servidores públicos y, desde luego, lo relacionado con la calidad de los trámites y servicios gubernamentales; en este contexto se establecen los siguientes mecanismos, instancias y canales, a efecto de que sean debidamente desahogadas.

8.1.1. MECANISMO

Las peticiones ciudadanas, quejas, denuncias, sugerencias y/o solicitudes, para ser tramitadas deberán reunir los requisitos de existencia y validez, conocidos como de fondo y forma, siendo los primeros la voluntad y objeto, y los segundos la capacidad, ausencia de vicios y legalidad.

Por tanto, será responsabilidad de la instancia captadora, verificar que las mismas reúnan los elementos de fondo y forma descritos, es decir:

a. Que exista la voluntad libre del interesado en pleno uso de sus facultades físicas, mentales y con goce de sus derechos.

b. Que esa voluntad se manifieste con la presentación de la petición ciudadana, queja, denuncia, sugerencia y/o solicitud.

c. Que se formule con el propósito de hacer del conocimiento, en su caso, de la autoridad competente la conducta irregular en que incurrió, presuntamente, el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, o bien, el servicio que no fue prestado o fue prestado en forma deficiente, estableciendo las circunstancias de tiempo, lugar y modo o circunstancias de ejecución, con el fin de generar efectos de derecho.

8.1.2. INSTANCIAS CAPTADORAS

La ciudadanía podrá presentar sus peticiones ante las siguientes instancias captadoras:

a. En las Areas de Responsabilidades y Quejas ubicadas en Oficina Central del FIRA.

b. En las Subdirecciones Regionales del Organo Interno de Control, ubicadas en las Direcciones Regionales de FIRA en la República Mexicana (Norte, Noroeste, Occidente, Sur y Sureste), así como en la Unidad de Servicios en el D. F.

c. En los buzones de quejas y denuncias ubicados en todas las oficinas de FIRA en la República Mexicana, así como en el buzón electrónico de la página de transparencia de FIRA.

d. Vía telefónica, a través de los servidores públicos autorizados para la captación de peticiones ciudadanas e inconformidades.

8.1.3. CANALES

La ciudadanía podrá formular sus peticiones relacionadas con el actuar de los servidores públicos o con los servicios que presta FIRA en forma directa, telefónicamente, a través de medios electrónicos o por correspondencia, por conducto de las instancias captadoras ya enunciadas.

En la página de Internet www.fira.gob.mx pueden ser consultados los domicilios y números telefónicos de las oficinas de FIRA (anexo 12) en todo el país.

TRANSITORIOS

Primero: Para los apoyos descritos en las presentes Reglas, se podrá participar conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Gobiernos Estatales y Municipales, con la finalidad de homogenizar criterios y complementar los apoyos que se otorgan a la población del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural, en el ámbito de competencia de cada dependencia o entidad.

Segundo: Los formatos que deben ser requisitados por los beneficiarios para acceder a los apoyos definidos en las presentes Reglas de Operación se encuentran publicados en la página de Internet www.fira.gob.mx, en la opción "Reglas de Operación del Programa que canaliza apoyos para el fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los fideicomisos que integran FIRA".

Tercero: FIRA podrá mejorar temporalmente las condiciones publicadas en las presentes Reglas de Operación o incorporar nuevos apoyos en esquemas y programas específicos orientados al desarrollo regional o de alto impacto social que sean autorizados por sus Comités Técnicos.

Cuarto: Para los apoyos de FIRA para el fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural cuyos padrones sean sujetos de envío al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) que administra la Secretaria de la Función Pública, se solicitará a la población objetivo su domicilio geográfico (anexo 13), conforme a lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

Quinto: A partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, las presentes Reglas de Operación serán las únicas aplicables para los apoyos y componentes que administra FIRA, por lo que quedará sin efecto cualquier otra Regla de Operación, adición, actualización o modificación que se hubieren publicado con anterioridad a éstas.

Sexto: FIRA deberá contribuir, en lo que corresponda, al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el fin de obtener el domicilio geográfico de la Población Objetivo de los Programas de Subsidio y de Apoyo, para lo cual se apegará al modelo de estructura de datos de domicilio geográfico (Anexo 13) establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida par el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el pasado 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, de conformidad con el Oficio Circular Conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

Séptimo: FIRA para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del presente Programa sujeto a Reglas de Operación, ~~se~~ avanzará, en lo que corresponda, en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 18, fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Octavo: FIRA cumplirá con lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la SHCP con oficio circular número 307-A.-0917 el 12 de marzo de 2010, así como con los lineamientos que al respecto sean emitidos por la misma unidad para su aplicación durante el ejercicio fiscal 2012, con el propósito de que dependencias y entidades realicen una reducción adicional de al menos el 4 por ciento a los gastos indirectos de los programas sujetos a Reglas de Operación.

Las presentes Reglas de Operación se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, el veintitrés de diciembre de dos mil once.- El Director General de FIRA, **Rodrigo Alfonso Sánchez Mujica**.- Rúbrica.

ANEXO 1: AUTORIZACION PARA VERIFICAR POSIBLES QUEBRANTOS O CASTIGOS A LA BANCA DE DESARROLLO

México, __ a _____

(Oficina FIRA ante la que se solicita el apoyo)

P r e s e n t e

(Nombre y datos de identificación del solicitante del apoyo y de su representante legal, en su caso), por medio del presente otorgo poder y autorizo al Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura (FONDO); Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA); Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA) y al Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras (FOPESCA), en su conjunto FIRA, para que solicite y obtenga de las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural y los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal, a través de la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que permita verificar que (el que suscribe o mi representada, según el caso) no ha ocasionado quebranto o castigo a las referidas entidades financieras derivado de alguna operación de crédito. Asimismo, otorgo poder y autorizo al Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura (FONDO); Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA); Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA) y al Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras (FOPESCA), en su conjunto FIRA, a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural y los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal, para que proporcionen la mencionada información a la (Oficina FIRA ante la que se solicita el apoyo).

Lo anterior, exclusivamente para acreditar el requisito previsto en el numeral 3. LINEAMIENTOS de las Reglas de Operación del Programa que canaliza apoyos para el Fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los fideicomisos que integran FIRA.

A t e n t a m e n t e

ANEXO 2: REPORTE DE LA APLICACION DE CREDITO Y SEGUIMIENTO

Prestador de Servicios Especializados: _____

Clave de calificación o de habilitación: _____

Fecha de descuento del crédito: ____ de _____ de _____

Fecha de primera amortización: ____ de _____ de _____

Agencia FIRA: _____

Nombre del acreditado	Intermediario Financiero	ID del crédito	Montos de crédito otorgados ($) 1/		Municipio y Estado	Inversión programada		Inversión realizada	
			Avío	Refaccionario		Nombre y unidades	Monto	Nombre y unidades	Monto
Descripción de la situación que guarda la empresa previo al fin del ciclo en el caso de créditos de avío y del primer vencimiento en el caso del crédito refaccionario, respecto de las posibilidades de pago:									

Nombre y firma del representante del Prestador de Servicios Especializados Calificada o habilitado por FIRA.	Nombre y Firma del acreditado o representante legal

1/ Se deberá de elaborar un reporte de aplicación de crédito para cada financiamiento. En el caso de personas morales se deberá elaborar reporte de aplicación y seguimiento de al menos 10 acreditados finales o del total si no rebasa este número.

Lugar y fecha:

ANEXO 3: SOLICITUD DE APOYO

_____, _____ a ___ de _____de ____

Nombre de la oficina FIRA

Nombre del titular de la oficina FIRA.

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal y actuando por cuenta y orden de los beneficiarios finales, solicitamos a ustedes un apoyo por un importe de $x,xxx.xx (xxxxxx xxxxxxx xxxxxx 00/100 MN) para cubrir los costos derivados de lo siguiente:

Apoyo: _____.

Componente: _____

Conceptos de apoyo: _____

Sede para la realización del apoyo (cuando aplique): _____

El período de realización del apoyo solicitado comprende del _____ al _____ de _____ y beneficiará a _____ (No. de: productores, técnicos, estudiantes, jóvenes, empleados o gerentes) dedicados a la (s) siguiente (s) actividades _____ en el estado de _____.

El objetivo general del apoyo solicitado es: _____

Con el fin de recibir el reembolso del apoyo, solicitamos a ustedes que sea depositado en la cuenta con CLABE _____ del banco _____ a nombre de (persona física o moral)_____ con RFC _____.

Manifestamos que los (las) beneficiarios del apoyo cumplen con los criterios de elegibilidad de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa que canaliza apoyos para el fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los fideicomisos que integran FIRA vigentes y que en el caso de requerirse servicios de transporte para llevar a cabo el desarrollo del evento, queda bajo nuestra responsabilidad la contratación de un seguro contra accidentes de viaje por el período de su realización, incluyendo el de transportación.

Es de nuestro conocimiento que de no cumplir con las obligaciones establecidas en dichas Reglas de Operación, se procederá a suspender de manera temporal el otorgamiento de los apoyos a partir de la notificación correspondiente, la que contendrá la causa de la suspensión y la solicitud de devolución de los recursos, por lo que una vez recibido el aviso de notificación con la solicitud y requerimiento, me obligo incondicionalmente a su pago.

Declaramos bajo protesta de decir verdad, que no estamos recibiendo apoyo de otras instituciones públicas que dupliquen los apoyos.

Para los casos de proyectos de Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) o proyectos del mercado de Carbono: “Nos comprometemos a que si obtenemos recursos financieros para la ejecución del proyecto, reembolsaremos a FIRA los recursos recibidos hasta por un monto equivalente al 100% del valor del apoyo recibido, actualizado con respecto a la inflación registrada en el periodo del apoyo”.

Atento a lo anterior, anexamos la siguiente documentación:

- Información complementaria de acuerdo al tipo de servicio solicitado.
- Identificación oficial de personas físicas o representante legal en el caso de personas morales.
- Presupuesto con cotizaciones.
- Autorización para verificar posibles quebrantos.
- Consulta del SAT con opinión positiva.

Es de nuestro conocimiento que en el caso de que los beneficiarios del apoyo solicitado se encuentren registrados como acreditados con antecedentes negativos de crédito en el Módulo de Personas del SIIOF (SUSTRAE) de FIRA o que cuentan con algún antecedente negativo en el Sistema de Administración de Subsidios (SAS), **NO** serán elegibles de apoyo y por tanto en el caso de existir un dictamen positivo a nuestra solicitud se deducirá del reembolso del apoyo el importe que proporcionalmente corresponda.

_____

Nombre del representante legal o persona física

Nombre de la organización, empresa, industria, comercializadora u otra

Firma

ANEXO 3A: PRESUPUESTO PARA LA FORMULACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Presupuesto para la formulación, gestión y seguimiento de proyectos

Prestador de Servicios Especializados: _____

ID del Prestador de Servicios Especializados: _____Clave de calificación o de habilitación: _____

Período: _____ al _____ de _____

Agencia FIRA: _____

Empresa / acreditado o Esquema de Crédito	Intermediario Financiero	Montos de crédito ($)		Municipio y Estado	Monto de crédito total. LAMAGM 1/	Apoyo Estimado ($)	Comentarios: Esquema, línea de producción, etc.
		Avío	Refaccionario				
Total							

Nota: 1/ LAMAGM = Localidades de Alto y Muy Alto Grado de Marginación; de acuerdo a clasificación CONAPO y para los casos que aplique

Atentamente

Firma del Representante de la Empresa o Prestador de Servicios Especializados Calificada o habilitada por FIRA

Nombre, Puesto

Lugar y fecha:

ANEXO 3 B: TEMARIO DEL SERVICIO DE CAPACITACION

I. LUGAR Y FECHA:

II. NOMBRE DEL SERVICIO:

III. OBJETIVO:

IV. PROGRAMA:

FECHA	TEMARIO	EXPOSITORES
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		
HORARIO:		

ANEXO 3 C: DIAGNOSTICO Y FORTALECIMIENTO (Exclusivo para apoyos a Servicios de Consultoría, el formato es libre).

1.- En los Apoyos para Organización de Productores y Estructuración de Proyectos para el Financiamiento, Apoyo de Fortalecimiento Empresarial, Apoyo para Articulación Empresarial y Redes de Valor y Apoyo a Proyectos con Beneficios al Medio Ambiente y Mitigación del Cambio Climático, se deberá entregar a FIRA lo siguiente:

a) "Diagnóstico" de la situación actual del solicitante de apoyo, elaborado por el proveedor de servicios contratado o por un tercero, que refleje la problemática que impide al productor solicitante tener una mejor productividad y/o rentabilidad.

b) "Plan de Fortalecimiento" de las competencias productivas del solicitante. Incluyendo calendario de actividades, productos entregables, resultados esperados y las condiciones que aseguren la calidad de los servicios contratados.

2.- En el Apoyo para Ampliar la Cobertura de Servicios Financieros, se deberá entregar a FIRA lo siguiente:

a) Diagnóstico de la situación actual del Intermediario Financiero solicitante, elaborado por el proveedor de servicios contratado o por un tercero. En el caso de programas estratégicos y/o condicionados por FIRA (Ejemplo: calificación corporativa de crédito y/o como administrador de activos financieros) no se requiere este documento.

b) Plan de Fortalecimiento de competencias financieras y empresariales del solicitante. Incluyendo calendario de actividades, productos entregables, resultados esperados y las condiciones que aseguren la calidad de los servicios contratados.

ANEXO 3 D: PLAN DE ASESORIA

Plan de Asesoría

I. Información del Solicitante:

1.1 Solicitante:

1.2 Ubicación (Municipio y Estado):

1.3 Fecha de Constitución:

1.4 Línea de Producción:

1.5 Número de productores:

1.6 Representantes:

Presidente:

Secretario:

Tesorero:

1.7: Unidades (Has, Cb, Millares, Un, Otras):

II. Información del Prestador de Servicios Especializados:

1.1 Nombre:

1.2 Dirección

Teléfono

Correo electrónico:

1.3 Municipio y Estado:

1.4 Técnicos Habilitados por FIRA:

Nombre Clave de Habilitación Período de vigencia de Habilitación

III. Información de los Servicios de Asesoría (Solicitante – PSE):

3.3.1 Fecha de contrato o convenio de asesoría:

3.3.2 Período de vigencia:

3.3.3 Monto total del costo de los servicios de asesoría ($):

IV. Programa de Asesoría por proyecto (información mínima):

Nombre del Proyecto: Línea(s) de producción: Ciclo (s) productivo(s), en su caso:

Objetivo(s) del programa de asesoría: 1. 2. 3.

Actividades relevantes a realizar:
1.
2.
3.
4.
5.

De acuerdo a lo anterior, manifestamos nuestra conformidad respecto al Programa de Asesoría acordado con el Prestador de Servicios Especializados contratada (o). Así mismo, nos comprometemos a poner a su disposición los reportes o recomendaciones derivadas del Plan de Asesoría recibido.

Sin otro particular.

Atentamente

Firma del (os) representante(s)

Nombre(s) y puesto(s)

Visto Bueno del Prestador de Servicios Especializada Calificada o habilitado por FIRA:

Firma del representante

Nombre y Puesto

Revisión del Técnico Habilitado por FIRA responsable del servicio:

Firma del Técnico Habilitado

Nombre y Clave de Habilitación

Lugar y Fecha

Nota: utilizar papelería con membrete del solicitante, cuando exista.

ANEXO 3 E: EXPANSION DE ESTRUCTURAS

Apoyo de Expansión de Estructuras

Prestador de Servicios Especializados (Persona Moral)				
Clave de calificación:				
Nombre y CURP del (los) Técnico (s) a contratar y/o subcontratar:				
Período (hasta 12 meses):	Del		Al	
No. de Técnicos:	Actual		Proyectado	

Programa de expansión:

Objetivo (Ampliar el mercado de servicios de capacitación, asesoría, consultoría, formulación, gestión, y seguimiento de proyectos, a través de los 5 programas de FIRA) (Precisar):	
Línea(s) de Producción:	
Area(s) geográfica(s):	
Clientes potenciales:	
Servicios a proporcionar	En los Apoyos: Para organización de productores y estructuración de proyectos para el financiamiento, Apoyo de fortalecimiento empresarial, Apoyo para articulación empresarial y redes de valor y Apoyo a proyectos con beneficios al medio ambiente y mitigación del cambio climático.
	En el Apoyo para ampliar la cobertura de servicios financieros.

Resultados Esperados:

Concepto 1/	Actual 2/	Proyectado
Servicios de capacitación, asesoría, consultoría		
No. de Eventos Capacitación		
No. de misiones comerciales o tecnológicas		
No. de Días Demostrativos		
No. empresas atendidas: Asesoría y/o Consultoría		
Número de Beneficiarios Finales (clientes)		
Otros servicios: _____		
Servicios de formulación, gestión, y seguimiento de proyectos, fondeados con recursos de FIRA		
Número de créditos		
Número de acreditados		
Monto créditos refaccionarios ($)		
Monto créditos avío ($)		
Monto créditos PD1 ($)		
Monto créditos PD2 $)		
Monto créditos PD3 ($)		

1/ Los conceptos son enunciativos y deben utilizarse conforme a los servicios que se proporcionan.

2/ Corresponde a los resultados de los doce meses anteriores a la solicitud del apoyo

_____ _____

Prestador de Servicios Especializados Calificado por FIRA (Nombre y Firma del representante legal)

Técnico(s) a contratar y/o subcontratar (Nombre(s) y Firma(s))

Lugar y Fecha

ANEXO 3 F: ESTANCIAS DE CAPACITACION

Nombre de la empresa donde realizará la estancia:

Periodo de estancia:

Nombre del participante en la estancia:

1. Objetivos
2. Tareas a desarrollar:
    - 2.1. Aplica para el componente Desarrollo del Mercado de Asesoría y Consultoría:
    - 2.1.1. Durante el primer mes elaborar diagnóstico de la empresa en la que realice la Estancia (formato libre).
    - 2.1.2. Elaborar programa de trabajo y cronograma de actividades.
    - 2.1.3. Elaborar reportes mensuales y uno final al concluir la Estancia de capacitación que entregará a la empresa. Estos reportes deberán circunscribirse al Programa de trabajo concertado con la empresa en la que realiza la Estancia.
    - 2.2. Aplica para el componente para la Adopción de Innovaciones Tecnológicas:
    - 2.2.1. Programa cronológico de actividades a desarrollar durante la estancia.
    - 2.2.2. Al final de la estancia el participante deberá entregar informe de las actividades realizadas y probables aplicaciones de lo aprendido, tendientes a mejorar productividad y rentabilidad de su empresa.

ANEXO 3 G: PLAN DE DESCUENTO Y GARANTIA SIN FONDEO

Intermediario Financiero:				
Período (hasta 12 meses):	Del		al	
No. de promotores ejecutivos a contratar y/o subcontratar:				

Plan de descuentos y garantía sin fondeo PD1 y PD2:

Periodo de apoyo solicitado	**Descuento PD1 y PD2 (a)**	**Garantía sin Fondeo PD1 y PD2 (b)**	**Total (a+b)**	**Incremento nominal en el periodo solicitado (c)**	**Descuento Crédito Refaccionario PD1 y PD2 (d)**	**% participación Crédito Refaccionario PD1 y PD2 (d)/ (c)*100**

Período base (últimos 12 meses):

Incremento programado en descuento y garantía sin fondeo PD1 y PD2 en el periodo solicitado: $_____

Periodo últimos doce meses	Descuento PD1 y PD2 (a)	Garantía sin Fondeo PD1 y PD2 (b)	Total (a+b)

Relación de personal a contratar o subcontratar:

Nombre	CURP	Profesión	Ubicación geográfica

Manifestamos que obran en nuestro poder y a su disposición los documentos que avalan la contratación y/o subcontratación del personal relacionado en el cuadro anterior.

Así mismo, reconocemos y aceptamos que somos responsables de las obligaciones laborales de los ejecutivos que se contraten para el cumplimiento del presente programa, incluyendo aquéllas en materia de seguridad social, por lo que en nuestro carácter de patrón somos los únicos responsables, obligándonos a sacar en paz y a salvo a FIRA de cualquier responsabilidad que se le pretenda imputar

Incremento obtenido en descuento y garantía en los estratos PD1 y PD2 en el período autorizado: $_____

Porcentaje de participación de crédito refaccionario descontado en PD1 y PD2: _____

Número de promotores ejecutivos: _____

Monto de apoyo total a recibir de FIRA: $_____

Monto de apoyo pagado por FIRA: $_____

Saldo del apoyo FIRA (a favor o en contra): $_____

Atentamente

Representante del Intermediario Financiero

Nombre, firma y Puesto

Nota: utilizar papelería membretada del Intermediario Financiero

ANEXO 4: RELACION DE BENEFICIARIOS FINALES

"Relación de Beneficiarios Finales"

Lugar y fecha:
Apoyo**:**
Componente:
Monto autorizado ($):
Localidad de desarrollo del evento

CURP	Nombre de los beneficiarios finales del Apoyo (Personas físicas: Apellidos paterno, materno y Nombre(s)); Personas morales: razón social)			Género (M / H) (No aplica para personas morales)	Monto de participación en pesos	No. de días en capacitación y/o misiones comerciales o tecnológicas (personas físicas)	Domicilio (localidad) municipio y entidad federativa			Firma o Huella digital 1/
SUMA:										

Firma del representante legal

XXXXXXXXX

ANEXO 5: ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

ACTA ENTREGA-RECEPCION

En la ciudad de _____, del Estado de _____ siendo las __:__ horas del día _____de _____del_____; se reunieron en (lugar específico) _____ _____ _____

El C. **1/**_____ en su carácter de representante legal de (Persona moral) _____ y actuando por cuenta y orden de los beneficiarios finales, quién recibió el apoyo identificado con el ID _____ del Sistema de Administración de Subsidios de FIRA (SAS), hace constar la entrega y la recepción a entera satisfacción del apoyo descrito a continuación, cuya operación de referencia quedó consignado en el recibo N° _____ proporcionado a FIRA.

Apoyo	**Componente**	**Concepto de Apoyo**	**Monto $**

El, C. _____ como Representante Legal de los beneficiarios del apoyo descrito en la presente Acta, declara haber recibido a su entera satisfacción la cantidad de $_____ (Importe con letra) por concepto del Apoyo antes descrito, por lo que libera a FIRA (FEFA o FEGA) de cualquier responsabilidad derivada de su otorgamiento y aplicación.

Se anexa reporte de la aplicación de los recursos y de las actividades realizadas.

Una vez que fue leída la presente, se firma para constancia al calce, por los que en ella intervinieron, siendo las ___:___ horas del día ____ de _____ de 201_.

_____	_____
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**
Representante Legal	**Titular oficina FIRA**

1/ Adecuar en el caso de que se trate de persona (s) física (s)

ANEXO 5:

REPORTE DE APLICACION DE LOS RECURSOS Y DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL APOYO IDENTIFICADO CON EL ID: _____

Nombre del Solicitante:

_____

Apoyo: _____

Componente:

_____

Monto del apoyo autorizado: _____

Monto del apoyo comprobado: _____

Objetivos Generales:

Programados:	Realizados:

Programa o actividades:

Programadas:	Realizadas:

Aplicación en la organización, empresa o institución de los servicios recibidos:

_____

Nombre y firma

Representante Legal

ANEXO 6: RECIBO OFICIAL

No. 000

Bueno por $00,000,000.00

Recibí del (Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios / Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios), con domicilio en Antigua Carretera a Pátzcuaro No.8555, Col. Ex - Hacienda San José de la Huerta, C.P. 58342, Morelia, Michoacán, con RFC (FEA721030DE6 / FEF650826K41) la cantidad de $0.00 (cantidad con letra 00/100 M.N.) por concepto de:

Apoyo: _____

Componente: _____

_____

Conceptos de apoyo: _____

Lugar y fecha.

Atentamente

_____

(Nombre del solicitante)

(Domicilio del solicitante)

(Firma)

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

ANEXO 7: CONVENIO DE CONCERTACION

(El presente formato se podrá adecuar atendiendo los requerimientos específicos y sin violentar las Reglas de Operación del Programa que Canaliza Apoyos para el Fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los fideicomisos que integran FIRA)

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL BANCO DE MEXICO EN SU CARACTER DE FIDUCIARIO EN LOS FIDEICOMISOS INSTITUIDOS EN RELACION CON LA AGRICULTURA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "FIRA", REPRESENTADOS POR _____, EN SU CARACTER DE _____ Y _____, Y POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE LA "_____", REPRESENTADA POR, _____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "FIRA":

I.1. Que los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura "FIRA", son cuatro fideicomisos públicos que tienen el carácter de entidades de la administración pública federal en los que funge como fideicomitente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y como Fiduciario el Banco de México y se rigen en su estructura y funcionamiento por lo establecido en los artículos 1, 3 y 47, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1, 2, 4, 40, 41, 42, 43, 44 y 45, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en su Ley Especial (Ley del FONDO) y en sus contratos constitutivos.

I.2. Que los Fideicomisos que integran "**FIRA"** son: "Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura" (FONDO); "Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios" (FEFA); "Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios" (FEGA); y "Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras" (FOPESCA).

I.3. Que los fideicomisos que integran **"FIRA"** tienen dentro de sus finalidades el celebrar operaciones de financiamiento, otorgar garantías de crédito y asistencia técnica a personas físicas y morales para la producción, acopio y distribución de bienes y servicios de o para los sectores agropecuario, forestal y pesquero, así como de la agroindustria y de otras actividades conexas o afines.

I.4. Que el _____acredita sus facultades para representarlo en este acto y suscribir este documento como _____ según consta en la escritura pública número ____, de fecha _____, otorgada ante la fe del _____, Notario Público número ___ del Distrito Federal; así como en términos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

I.5. Que para efectos del presente convenio, señala como domicilio las oficinas ubicadas en Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8555, Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, C.P. 58342, Morelia, Michoacán.

II.- DECLARA LA "_____":

II.1. Que es un _____con sede oficial en la ciudad de _____, según lo establece su Ley publicada en el Periódico Oficial, Organo del Estado de _____, número _____, de fecha _____.

II.2 Que el _____ señala como sus fines: _____.

II.3. Que su _____ está facultado para celebrar este tipo de convenios, de acuerdo con lo previsto en los artículos _____ de _____, facultades que no le han sido limitadas, modificadas, revocadas o suprimidas.

II.4. Que para efectos de este Convenio señala como su domicilio legal el ubicado en _____, código postal _____.

III.- DECLARAN "LAS PARTES":

III.1. Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen sus representantes y que están de acuerdo en suscribir el presente Convenio de Colaboración, en los términos en que se encuentra redactado.

III.2. Que están de acuerdo en que de manera conjunta se les denomine en el presente instrumento como **"LAS PARTES"**.

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

Establecer las bases de colaboración conforme a las cuales la **"_____"** y **"FIRA"**, lleven a cabo, en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme a sus atribuciones y capacidades presupuestales acciones conjuntas.

SEGUNDA.- ANEXOS TECNICOS.

Para cumplir con el objeto señalado en la cláusula anterior, **"LAS PARTES"** formularán y suscribirán los anexos técnicos por cada uno de los temas o servicios a desarrollar, identificándolos con un número consecutivo y en los que se especificarán las actividades, acciones, metas, objetivos, términos de referencia, cuotas de recuperación en su caso, nombres de los responsables de coordinar cada actividad, calendario de ejecución y entrega de resultados; mismos que, suscritos por **"LAS PARTES"**, formarán parte integrante del presente convenio.

TERCERA.- AREAS DE COORDINACION.

Para los efectos de planeación, instrumentación, seguimiento, control y evaluación de las acciones y recursos materia del presente convenio y de sus anexos técnicos, designan a los siguientes responsables:

"FIRA": _____.

"_____": _____.

Los responsables se ajustarán a las *"Reglas de Operación del Programa que canaliza apoyos para el fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los fideicomisos que integran FIRA"* y tendrá como objetivos principales los siguientes: coadyuvar en la determinación de la viabilidad técnica y financiera de los proyectos a ejecutar a través de los anexos técnicos correspondientes; evaluar periódicamente y de manera conjunta el desarrollo y logros de los proyectos que lleguen a instrumentarse para, en su caso, adoptar las medidas tendientes a mejorarlos, así como continuar, ampliar o finiquitar cada proyecto.

CUARTA.- DISPONIBILIDAD.

Todas las acciones que se realicen al amparo de este instrumento, deberán llevarse a cabo en apego a la normatividad de **"FIRA"** y la **"_____"** respectivamente, así como la existencia y disponibilidad financiera, técnica y humana de **"LAS PARTES".**

QUINTA.- RELACION LABORAL.

"LAS PARTES", convienen que cada una de ellas, en su calidad de patrón del personal con que cuente para el desempeño de las actividades relacionadas con este instrumento, será el único y exclusivo responsable del cumplimiento de las obligaciones que en materia laboral, civil y de seguridad social se originen, obligándose a responder por cualquier controversia o litigio que dicho personal instaure en contra de su respectivo patrón y sin que en ningún caso se le considere a la otra parte como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- DERECHOS DE AUTOR.

Cada uno de los Anexos Técnicos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente convenio, podrán contener las estipulaciones que sean necesarias para regular lo relativo a la propiedad de los derechos de autor, de los materiales que se elaboren como resultados de la actividad conjunta de **"LAS PARTES"**, y lo concerniente a la propiedad de los derechos de tipo industrial (patentes, certificados de invención, registro de modelo o dibujo industrial, entre otros), que pudieran llegar a derivarse de los trabajos e investigaciones objeto del presente convenio.

SEPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD.

"LAS PARTES", convienen en guardar absoluta confidencialidad sobre la información y resultados de las acciones y proyectos específicos, derivados de este instrumento.

Con excepción de que medie autorización expresa para ello, durante la vigencia de este convenio "**LAS PARTES"**, se obligan a no comercializar, disponer, utilizar, editar, divulgar, comunicar, revelar, copiar, reproducir electrónicamente o de cualquier otra forma disponer parcial o totalmente en cualquier momento de la información que directa o indirectamente, se genere con motivo del cumplimiento del objeto de este Convenio.

OCTAVA.- PUBLICACIONES.

"LAS PARTES" de común acuerdo podrán publicar los resultados relevantes sobre los trabajos derivados de este convenio. Los mecanismos de difusión deberán ser previamente determinados por **"LAS PARTES"**, mismos que, suscritos formarán parte integrante del presente convenio.

NOVENA.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable por cualquier retraso o incumplimiento de las actividades acordadas bajo el presente convenio y en los anexos técnicos celebrados por **"LAS PARTES"** que resulte, directa o indirectamente, de caso fortuito o causa de fuerza mayor, así como por el paro de labores, en la inteligencia de que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen **"LAS PARTES".**

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se imposibilite la continuación de las actividades materia de este convenio o de sus Anexos Técnicos, cualquiera de ellas podrá darlas por terminados de acuerdo con lo dispuesto por este convenio.

DECIMA.- RESPONSABILIDAD FRENTE A TERCEROS.

"LAS PARTES," se liberan mutuamente de cualquier responsabilidad que contraigan con terceros para llevar a cabo la instrumentación de los compromisos contraídos en virtud del presente convenio, por lo que se comprometen a liberar a la otra parte de cualquier conflicto que llegara a suscitarse en virtud de lo anterior.

DECIMA PRIMERA.- ACUERDO DE CUMPLIMIENTO.

"LAS PARTES" serán las únicas responsables de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas del presente convenio y deberán sujetarse a todas las leyes, los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia administrativa, civil, de seguridad, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal. Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de la parte que incumplió tales disposiciones.

DECIMA SEGUNDA.- IMPREVISTOS.

Los aspectos no previstos en el presente instrumento serán resueltos por acuerdo de las **"LAS PARTES",** elaborando para tal efecto la correspondiente constancia escrita.

DECIMA TERCERA.- CONCILIACIONES.

"LAS PARTES," manifiestan que el presente convenio se celebra de buena fe por lo que realizarán todas las acciones posibles para su debido cumplimiento. En caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación se resolverá de común acuerdo, levantándose al efecto la correspondiente constancia escrita.

DECIMA CUARTA.- MODIFICACIONES.

En los casos que así se requiera, para dar un mejor cumplimiento al objeto de este Convenio y de conformidad con la normatividad aplicable, "LAS PARTES" **de común acuerdo podrán pactar en cualquier momento las modificaciones o adiciones necesarias al presente documento mediante el instrumento legal correspondiente.**

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION.

El presente Convenio podrá darse por terminado en cualquier momento sin responsabilidad de **"LAS PARTES"** y sin necesidad de resolución o declaración judicial. Para tal efecto deberá mediar notificación por escrito, con una antelación de por lo menos 30 (Treinta) días naturales.

En caso de que se dé por terminado este instrumento, salvo pacto en contrario, las actividades que se estén realizando a la fecha en que surta efectos la terminación, deberán continuarse hasta su total conclusión. No obstante ello, y una vez terminada la vigencia de este convenio, "**LAS PARTES"** se obligan por tiempo indefinido a cumplir con lo pactado en la cláusula séptima de este documento.

DECIMA SEPTIMA.- CAMBIO DE DOMICILIO.

En caso de que cualquiera de "**LAS PARTES"** cambie el domicilio que se especifica en las declaraciones respectivas del presente Convenio de Colaboración, éste deberá ser notificado por escrito y con acuse de recibo o correo certificado en el domicilio de la otra parte, en un plazo que no deberá exceder de 8 (ocho) días hábiles contados a partir de la fecha del cambio.

DECIMA OCTAVA.- JURISDICCION.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, **"LAS PARTES"** se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en virtud de cualquier otro domicilio presente o futuro.

Previa lectura y debidamente enteradas **"LAS PARTES"** del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y toda vez que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, mala fe, error ni otros vicios de la voluntad, lo firman por duplicado y ratifican en todas y cada una de sus partes en la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil ____.

"FIRA" **"_____"**

_____ _____

TESTIGOS

_____ _____

_____

ANEXO 8 CARTA INSTRUCCION

CARTA DE INSTRUCCION

C._____.

Oficina FIRA en _____.

P r e s e n t e

No. 0000

El que suscribe _____, en mi carácter de beneficiario del Programa que Canaliza Apoyos para el Fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los fideicomisos que integran FIRA, por medio de la presente, autorizo e instruyo a (Indicar el **Fideicomiso integrante de FIRA)** para que el importe de $00,000.00 (cantidad con letra) sea depositado en la cuenta bancaria N° _____, con CLABE N° _____, con R.F.C. número _____, del Banco _____.

Asimismo manifiesto bajo protesta de decir verdad, haber recibido la cantidad señalada en el párrafo anterior que por concepto de pago del apoyo antes referido mediante depósito en la cuenta antes citada, para todos los efectos legales correspondientes, quedando liberado (Indicar el Fideicomiso integrante de FIRA) de cualquier responsabilidad por el cumplimiento de esta instrucción.

Morelia, Michoacán., a __ de _____ de 201_.

Atentamente

_____

(Nombre y firma del Solicitante)

(Domicilio del solicitante)

ANEXO 8 CARTA INSTRUCCION: En el caso de apoyos para el Respaldo de Financiamientos:

En la Ciudad de_____, a _____ de 2011

C._____.

Agente FIRA en _____.

P r e s e n t e

El que suscribe _____, en mi carácter de beneficiario del apoyo para el **Respaldo de Financiamiento**s, a través de la presente autorizo e instruyo a (Indicar el Fideicomiso integrante de FIRA), para que realice el depósito de los recursos otorgados a mi favor, mismos que se precisan en la solicitud de apoyo por un importe de $ _____ (cantidad con letra), a favor de (Nombre del cuentahabiente), en la cuenta bancaria N° _____, con CLABE N° _____, con R.F.C. número _____; del Banco _____.

Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que dichos recursos serán aplicados en el instrumento financiero de respaldo que se defina en el contrato de crédito respectivo, para el cual fue autorizado el apoyo.

OTORGA

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO DEL APOYO Y/O

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 9: INDICADORES

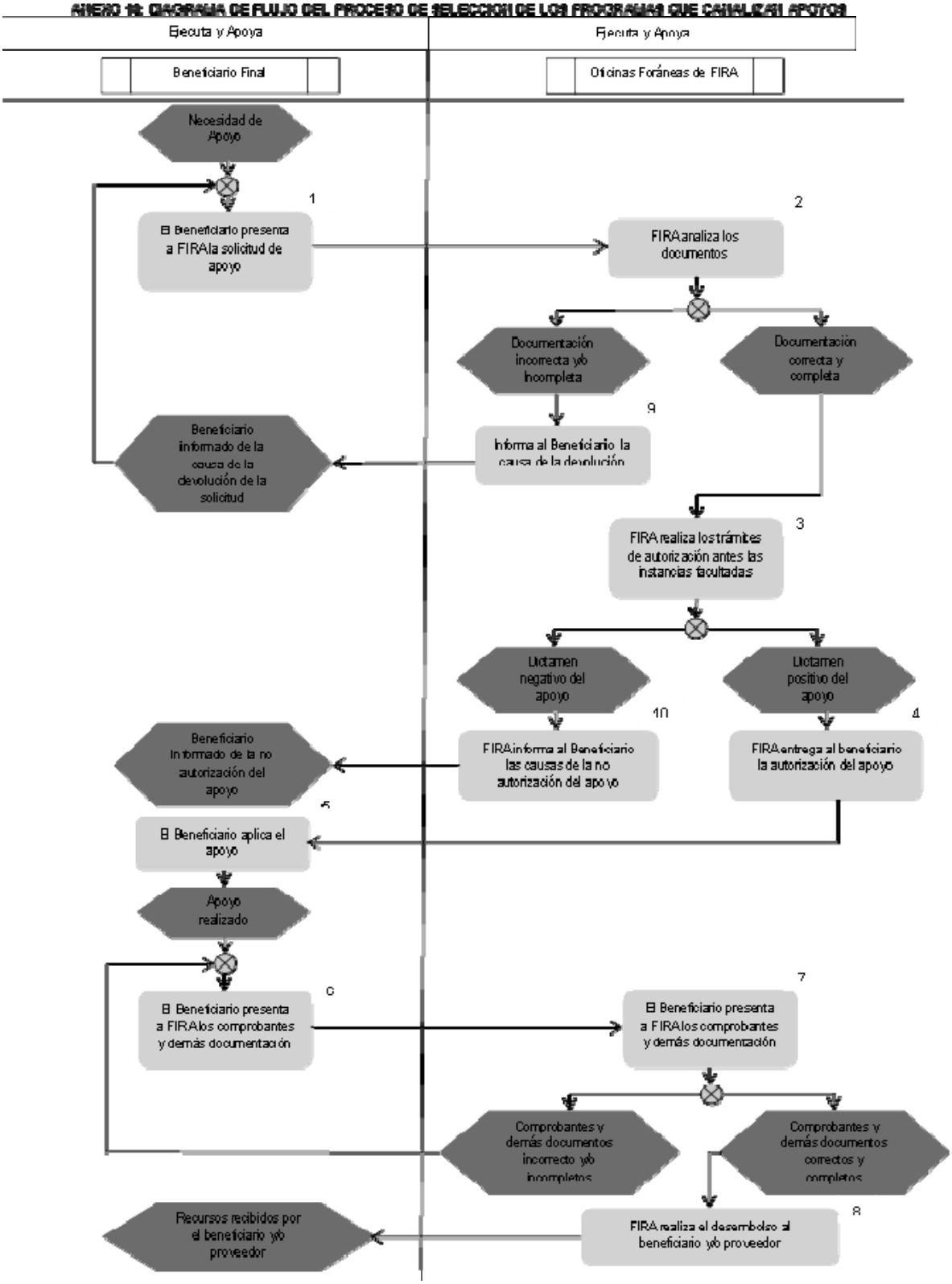
Jerarquía de Objetivos	Matriz de Indicadores de Resultados			
	Resumen narrativo	**Indicadores de desempeño**	**Fuentes y medios de verificación**	**Supuestos**
1. Fin (Impacto)	Contribuir al desarrollo sostenible y competitivo del campo mexicano, con servicios financieros y tecnológicos.	**Generales Indicador** **Nombre Indicador**: Crecimiento relativo del ingreso de productores agropecuarios, forestales, pesqueros y rurales de bajos ingresos. **Dimensión del indicador**: Eficacia **Método de Cálculo**: Propensity Score Matching **Unidad de medida**: Porcentaje **Desagregación Geográfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Bianual **Valor Línea Base**: 15 **Periodo Línea Base**: 2008 – 2007 **Año de la Línea Base**: 2007 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 20%	**Nombre de la Variable:** Cambio relativo del Ingreso de los productores agropecuarios, forestales, pesqueros y rurales de bajos ingresos. **Medio de Verificación:** Evaluación externa.	**Descripción:** La economía nacional no entra en un periodo recesivo.
2. Propósito (Resultados)	Propiciar el acceso formal a los productores y empresas de los Sectores Rural y Pesquero al Financiamiento, fortalecimiento de sus empresas, articulación a los mercados y el uso de energías alternativas.	**Generales Indicador** **Nombre Indicador**: Nuevos sujetos de crédito Personas Morales. **Dimensión del Indicador**: Eficacia **Método de Cálculo**: Número de nuevos sujetos de crédito Personas Morales. **Unidad de Medida**: Número **Desagregación geográfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Anual **Valor Línea Base**: 3000 **Periodo Línea Base**: 2011 **Año de la Línea Base**: 2011 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 10%	**Nombre de la Variable:** Sujetos de crédito **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	**Descripción:** Existen los recursos presupuestales suficientes.
	Contribuir a la Oferta de Servicios Financieros al Sector Rural mediante una red de IF en operación con FIRA	**Generales Indicador** **Nombre Indicador**: Número de IF con registro con FIRA **Dimensión del Indicador**: Eficacia **Método de Cálculo**: Incremento del número de IF con Registro. **Unidad de Medida**: Número **Desagregación geográfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Anual **Valor Línea Base**: 93 **Periodo Línea Base**: 2011 **Año de la Línea Base**: 2011 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 3%	**Nombre de la Variable:** Número de IF con registro **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	**Descripción:** Existen los recursos presupuestales suficientes
3. Componente (Productos y Servicios	Apoyo para organización de productores y estructuración de proyectos para el financiamiento.	**Generales Indicador** **Nombre Indicador:** Número de organizaciones formalizadas. **Dimensión del Indicador:** Eficacia **Método de Cálculo**: Número de organizaciones formalizadas **Unidad de Medida:** Número **Desagregación Geográfica:** Nacional **Frecuencia de Medición:** Anual **Valor Línea Base:** 1500 **Periodo Línea Base:** 2011 **Año de la Línea Base:** 2011 **Ciclo:** 2011 **Meta Anual:** 20%	**Nombre de la Variable:** Organizaciones formalizadas **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	**Descripción:** Existen recursos presupuestales suficientes

	Apoyo de fortalecimiento empresarial.	**Generales Indicador** **Nombre Indicador:** Número de organizaciones con programas de fortalecimiento. **Dimensión del Indicador:** Eficacia **Método de Cálculo**: Número de organizaciones con programas de fortalecimiento. **Unidad de Medida:** Número **Desagregación Geográfica:** Nacional **Frecuencia de Medición:** Anual **Valor Línea Base:** 0 **Periodo Línea Base:** 2011 **Año de la Línea Base:** 2011 **Ciclo:** 2011 **Meta Anual:** 100	**Nombre de la Variable:** Organizaciones en fortalecimiento **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	**Descripción:** Existen recursos presupuestales suficientes
	Apoyo para articulación empresarial y redes de valor.	**Generales Indicador** **Nombre Indicador:** Número de proyectos de integración al mercado. **Dimensión del Indicador:** Eficacia **Método de Cálculo**: Número de proyectos de integración al mercado. **Unidad de Medida:** Número **Desagregación Geográfica:** Nacional **Frecuencia de Medición:** Anual **Valor Línea Base:** 0 **Periodo Línea Base:** 2011 **Año de la Línea Base:** 2011 **Ciclo:** 2011 **Meta Anual:** 150	**Nombre de la Variable:** Proyectos Integrados al mercado **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	**Descripción:** Existen recursos presupuestales suficientes
	Apoyo a proyectos con beneficios al medio ambiente y mitigación del cambio climático.	**Generales Indicador** **Nombre Indicador:** Número de proyectos con beneficios al medio ambiente. **Dimensión del Indicador:** Eficacia **Método de Cálculo**: Número de proyectos con beneficios al medio ambiente. **Unidad de Medida:** Número **Desagregación Geográfica:** Nacional **Frecuencia de Medición:** Anual **Valor Línea Base:** 0 **Periodo Línea Base:** 2011 **Año de la Línea Base:** 2011 **Ciclo:** 2011 **Meta Anual:** 50	**Nombre de la Variable:** Proyectos con beneficio al medio ambiente. **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	**Descripción:** Existen recursos presupuestales suficientes
	Apoyos para ampliar la cobertura de servicios financieros.	**Generales Indicador** **Nombre Indicador**: Número de Empresas parafinancieras en operación con FIRA. **Dimensión del Indicador**: Eficacia **Método de Cálculo**: Número de Empresas parafinancieras en operación con FIRA. **Unidad de Medida**: Número **Desagregación geográfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Anual **Valor Línea Base**: 800 **Periodo Línea Base**: 2011 **Año de la Línea Base**: 2011 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 40	**Nombre de la Variable:** Número de Empresas Parafinancieras **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	**Descripción:** Existen recursos presupuestales suficientes

4. Actividad (Acciones y Procesos)	Enfocar la atención a productores rurales que no cuentan con acceso al crédito.	**Generales Indicador** **Nombre Indicador**: Número de productores capacitados en aspectos organizativos, tecnológicos, financieros y temas relacionados. **Dimensión del Indicador**: Eficiencia **Método de Cálculo**: Número de productores capacitados. **Unidad de Medida**: Número **Desagregación Geográfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Anual **Valor Línea Base**: 0 **Periodo Línea Base**: 2011 **Año de la Línea Base**: 2011 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 5000	**Nombre de la Variable:** Productores capacitados **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	**Descripción:** Existen recursos presupuestales suficientes
	Fortalecer la estructuración y el acompañamiento de proyectos de inversión de los pequeños productores con servicios de capacitación y asistencia técnica.	**Generales Indicador** **Nombre Indicador**: Habilitación de técnicos a Prestadores de Servicios Especializados **Dimensión del Indicador**: Eficiencia **Método de Cálculo**: Número de Habilitación de técnicos a Prestadores de Servicios Especializados. **Unidad de Medida**: Número **Desagregación Geográfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Anual **Valor Línea Base**: 2900 **Periodo Línea Base**: 2011 **Año de la Línea Base**: 2011 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 50	**Nombre de la Variable:** Técnicos habilitados **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	
		Generales Indicador **Nombre Indicador**: Intermediarios Financieros vinculados con Prestadores de Servicios Especializados para la generación de proyectos. **Dimensión del Indicador**: Eficiencia **Método de Cálculo**: Número de Intermediarios Financieros vinculados con Prestadores de Servicios Especializados para la generación de proyectos **Unidad de Medida**: Número **Desagregación Geográfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Anual **Valor Línea Base**: 0 **Periodo Línea Base**: 2011 **Año de la Línea Base**: 2011 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 15	**Nombre de la Variable:** Intermediarios Financieros vinculados con PSE **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	
		Generales Indicador **Nombre Indicador**: Empresas parafinancieras con programas de fortalecimiento. **Dimensión del Indicador**: Eficiencia **Método de Cálculo**: Número de Empresas parafinancieras con programas de fortalecimiento. **Unidad de Medida**: Número **Desagregación Geográfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Anual **Valor Línea Base**: 0 **Periodo Línea Base**: 2011 **Año de la Línea Base**: 2011 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 100	**Nombre de la Variable:** Empresas parafinancieras con programas de fortalecimiento **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	

		Generales Indicador **Nombre Indicador**: Generación o actualización de diagnósticos de redes de valor a nivel estatal. **Dimensión del Indicador**: Eficiencia **Método de Cálculo**: Número de diagnósticos de redes de valor a nivel estatal. **Unidad de Medida**: Número **Desagregación Geográfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Trimestral **Valor Línea Base**: 0 **Periodo Línea Base**: 2011 **Año de la Línea Base**: 2011 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 31	**Variable:** Diagnósticos de redes **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	
	Ampliar los flujos de fondeo a través de intermediarios financieros privados rurales. .	**Generales Indicador** **Nombre Indicador**: IFNB con planes de fortalecimiento. **Dimensión del Indicador**: Eficiencia **Método de Cálculo**: Número de IFNB con planes de fortalecimiento. **Unidad de Medida**: Número **Desagregación Geog Arq. Liliana Garduño: 31 67 27 91 oficina 204 6021ráfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Anual **Valor Línea Base**: 0 **Periodo Línea Base**: 2011 **Año de la Línea Base**: 2011 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 50	**Nombre de la Variable:** IFNB con planes de fortalecimiento **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	
		Generales Indicador **Nombre Indicador**: Nuevos Ejecutivos incorporados a las estructuras de los Intermediarios Financieros para la operación con FIRA. **Dimensión del Indicador**: Eficiencia **Método de Cálculo**: Número de ejecutivos o funcionarios contratados o subcontratados con apoyo de FIRA. **Unidad de Medida**: Número **Desagregación Geográfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Anual **Valor Línea Base**: 0 **Periodo Línea Base**: 2011 **Año de la Línea Base**: 2011 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 50	**Nombre de la Variable:** Intermediarios Financieros con apoyo en expansión de estructuras **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	
		Generales Indicador **Nombre Indicador**: Nuevos Centros de Atención de IFNB. **Dimensión del Indicador**: Eficiencia **Método de Cálculo**: Número de Centros de Atención de IFNB apoyadas por FIRA. **Unidad de Medida**: Número **Desagregación Geográfica**: Nacional **Frecuencia de Medición**: Anual **Valor Línea Base**: 0 **Periodo Línea Base**: 2011 **Año de la Línea Base**: 2011 **Ciclo**: 2011 **Meta Anual**: 15	**Nombre de la Variable:** Centros de Atención. **Medio de Verificación:** Informes y registros internos	

ANEXO 19: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE CANALIZAN APOYOS



ANEXO 11: DEFINICIONES

FIRA: Son un conjunto de fondos de fomento constituidos por el Gobierno Federal como fideicomitente, en el Banco de México como fiduciario, con el fin de celebrar operaciones de préstamo y descuento y otorgar garantías de crédito para los sectores agropecuario, forestal y pesquero, así como para la agroindustria y otras actividades conexas, afines o que se desarrollen en el medio rural; asimismo, está dentro de su mandato el otorgamiento de apoyos que utilizan como medio los servicios de capacitación, asistencia técnica, consultoría y transferencia de tecnología a dichas actividades.

Los Fideicomisos que integran FIRA son:

a. **FONDO.-** Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.

b. **FEFA.-** Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios.

c. **FEGA.-** Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios.

d. **FOPESCA.-** Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras.

Estos Fideicomisos forman parte del Sistema Bancario Mexicano y operan en segundo piso por conducto de los Intermediarios Financieros que estén autorizados para operar con FIRA, las cuales pueden otorgar financiamientos directamente al acreditado final o bien a otro intermediario para que éste los haga llegar a los acreditados finales. Asimismo, FIRA otorga apoyos a productores, empresas, intermediarios financieros o empresas y prestadores de servicios especializados para actividades de capacitación, asistencia técnica, consultoría y transferencia de tecnología dentro de los sectores objetivos de FIRA.

Los apoyos de FIRA previstos en estas Reglas de Operación podrán otorgarse a través del fideicomiso del sistema FIRA que los Comités Técnicos autoricen.

Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

AGENTES DE CAMBIO TECNOLOGICO: Organismos y empresas públicas o privadas que dentro de sus objetivos se encuentra impulsar la productividad y rentabilidad del sector agroalimentario, mediante instrumentos de cambio tecnológico. Dentro de ellos se consideran los Centros de Desarrollo y Entrenamiento Privados, Empresarios Guía y el Consejo Nacional Agropecuario. Los Centros de Desarrollo Tecnológico de FIRA (CDT´s) no son elegibles de recibir los apoyos considerados en las presentes Reglas de Operación.

AGENTES PROCREA: Personas morales del sector privado autorizados para operar con FIRA, dentro del Programa de Crédito por Administración.

APOYOS: Asignación de recursos fiscales o propios que se otorgan a través de los Apoyos para el Fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural.

ASESOR "SENIOR" O "JUNIOR": Consultor que cuenta con una calificación otorgada por FIRA para proporcionar servicios de asesoría o consultoría a la población objetivo de FIRA. Esta habilitación evalúa las competencias y experiencia del consultor.

CENTRO DE ATENCION: Establecimiento secundario dotado de recursos humanos y materiales con representación permanente y con cierta autonomía de gestión a través de la cual se desarrollan total o parcialmente las actividades de la sociedad o institución matriz.

CENTROS DE DESARROLLO TECNOLOGICO (CDT's): son unidades de producción administradas por FIRA bajo criterios empresariales, que cuentan con infraestructura para la generación y promoción de agronegocios, utilizando herramientas como la demostración del negocio y sus tecnologías, capacitación a técnicos y productores, así como servicios de consultoría especializada.

CENTROS DE DESARROLLO Y ENTRENAMIENTO PRIVADOS: Empresa privada administrada con criterios empresariales, con la infraestructura necesaria para identificar, divulgar, validar y demostrar tecnologías, proporcionar capacitación, consultoría, asesorías y realizar diversas actividades relacionadas con los sectores agropecuario, forestal, pesquero y rural.

CERTIFICADO DE REDUCCION DE EMISIONES (CER): Certificado de reducción de emisiones, equivalente a una tonelada métrica de CO2 que no fue emitida a la atmósfera.

COMITES TECNICOS DE FIRA: Organo Máximo de Gobierno de FIRA.

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES (**CONOCER):** Entidad paraestatal sectorizada por la Secretaría de Educación Pública, que impulsa el desarrollo del modelo de gestión por competencias con el fin de elevar la competitividad y la alta productividad en los diversos sectores del País.

DEMOSTRACION TECNOLOGICA: Evento que tienen como objetivo la difusión de conocimientos, la transferencia e intercambio de tecnologías, experiencias y buenas prácticas que mejoren la eficiencia, rentabilidad y productividad de las empresas de los productores en los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural.

ECOTECNIAS: Es una serie de tecnologías desarrolladas para aprovechar eficientemente los recursos naturales y materiales y permitir la elaboración de productos y servicios, así como el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y materiales diversos para la vida diaria.

EMPRESA: Estructura legalmente constituida para desarrollar actividades primarias, industriales, mercantiles o de servicios con fines lucrativos.

EMPRESAS CALIFICADORAS: Personas morales cuyo objeto social es exclusivamente la prestación habitual y profesional del servicio consistente en el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación sobre la calidad crediticia de valores o intermediarios financieros, que cuentan con autorización de la CNBV.

EMPRESA PARAFINANCIERA: Personas físicas o morales del sector privado, acreditadas de los Intermediarios Financieros, que por su capacidad de gestión, poder de negociación y posicionamiento en el mercado, facilitan el acceso, distribución y recuperación de crédito, recursos y/o servicios a productores y empresarios (acreditados finales) de los sectores que atiende FIRA, que en forma individual enfrentan obstáculos para tener acceso a estos servicios.

ENERGIA ALTERNATIVA: Toda aquella fuente de energía que no implica la quema de combustibles fósiles.

ENERGIAS RENOVABLES: Aquellas reguladas por la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética, cuya fuente reside en fenómenos de la naturaleza, procesos o materiales susceptibles de ser transformados en energía aprovechable por la humanidad, que se regeneran naturalmente, por lo que se encuentran disponibles de forma continua o periódica. Ejemplo a) El viento; b) La radiación solar, en todas sus formas; c) El movimiento del agua en cauces naturales o artificiales; d) La energía oceánica en sus distintas formas; e) El calor de los yacimientos geotérmicos; f) Los bioenergéticos, que determine la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.

ENTIDADES DE CERTIFICACION Y EVALUACION (ECE): Personas morales, organizaciones o instituciones públicas o privadas, unidades administrativas de alguna dependencia, entidad o su similar en los niveles de gobierno federal, estatal o municipal, acreditada por el CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en estándares de competencia inscritos en el registro nacional de estándares de competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, centros de evaluación y/o evaluadores independientes en uno o varios estándares de competencia en un periodo determinado.

ESTANCIA DE CAPACITACION: Se refiere al periodo de tiempo que los beneficiarios ocupan en una Empresa, Centro de Desarrollo Tecnológico, Instituciones de Educación Superior, Intermediario Financiero, Prestadores de Servicios Especializados; para adquirir conocimientos teórico - prácticos mediante un programa de trabajo, incluye los días de traslado.

ESTUDIANTES: para efectos de las presentes reglas se consideran a personas físicas mayores de edad, del último año de estudios en carreras afines al Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural, de Instituciones de Educación Superior con las que FIRA haya suscrito convenio de colaboración.

FINCAS: Fondos de Inversión y Contingencia para el Desarrollo. Es un instrumento para la administración del riesgo, integrado por los propios productores, quienes a través de este medio, se organizan y asumen la responsabilidad de otorgarse a sí mismos servicios de: seguro agrícola, garantía de créditos, cobertura de precios y otras contingencias no previstas.

FIRA: "Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura" Integrado por los Fideicomisos siguientes:

FONDO: Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.

FEFA: Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios.

FEGA: Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios.

FOPESCA: Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras

GRUPO DE INTERES COMUN: Se entiende como grupo de interés común lo establecido como Riesgo Común, en la Circular Unica de Bancos emitida por la CNBV o lo establecido en la regulación vigente para cada tipo de intermediario.

INDUSTRIA: Empresas que transforman o dan valor agregado a productos primarios.

INDUSTRIA RELACIONADA: Empresas que proveen productos o servicios que demandan las empresas de producción, transformación o comercialización en una red de valor.

INGRESO NETO ANUAL DE LA EMPRESA (INAE): Ingreso Neto Anual de la Empresa (INAE). Es la diferencia entre los ingresos totales anuales de la empresa y sus costos totales, que incluyen los de operación de la empresa, el pago de intereses por préstamos recibidos con anterioridad, seguros, impuestos, la depreciación de activos productivos y los gastos de administración y supervisión.

El cálculo del Ingreso Neto se puede determinar mediante análisis de tipo paramétrico, con base en las superficies habilitadas, cabezas de ganado por financiar, o cualquier otra unidad o parámetro de medición que permita su cuantificación.

INGRESO NETO ANUAL DEL PRODUCTOR (INAP): Se obtiene de dividir el INAE entre el número de socios activos de la empresa y para cada socio en particular se adicionan sus ingresos por concepto de otras actividades, deducidos los gastos e impuestos asociados a dichos ingresos. Cuando por el número de socios activos se dificulte el cálculo del ingreso neto de cada uno de ellos, éste se podrá determinar mediante análisis de tipo paramétrico.

En la determinación tanto del INAE, como de los ingresos ajenos a la empresa, se consideran los resultados de un año normal, es decir, no necesariamente los del año anterior, sobre todo si éste fue un año atípico.

INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR: Para efectos de estas reglas se considera a las Universidades, y Tecnológicos con nivel de licenciatura; El Instituto Panamericano de Alta Dirección de Empresa; Institutos de Investigación y Desarrollo que participan en actividades relacionadas con los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural.

INTERMEDIARIOS FINANCIEROS: Son todas aquellas Instituciones que pueden celebrar operaciones con FIRA de descuento, préstamo y/o garantías para otorgar a sus clientes o acreditados.

INTERMEDIARIO FINANCIERO BANCARIO: Institución de Banca Múltiple**.**

INTERMEDIARIO FINANCIERO NO BANCARIO: Se considerarán IFNB a las siguientes sociedades autorizadas y/o constituidas conforme a las leyes y/o regulación que les resulte aplicable: Sociedades Financieras de Objeto Limitado (SOFOLES), Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOMES), Sociedades Financieras Populares (SOFIPO), Almacenes Generales de Depósito (ALMACENES), Uniones de Crédito (UNIONES), Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (COOPERATIVAS), Agentes PROCREA, Arrendadoras Financieras y Empresas de Factoraje.

JOVENES: Personas físicas mayores de 18 a 24 años de edad de poblaciones rurales que participen en la integración y ejecución de proyectos productivos en el Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural.

LOCALIDADES DE ALTO Y MUY ALTO GRADO DE MARGINACION: Referidas a la clasificación vigente del Consejo Nacional de Población (CONAPO).

MECANISMO DE DESARROLLO LIMPIO (MDL): Es un mecanismo que permite la emisión de "Certificados de Reducción de Emisiones" a las empresas y/o productores que lleven a cabo actividades o proyectos que reduzcan o capturen Gases de Efecto Invernadero (GEI), sometiéndose para tal efecto al proceso de certificación descrito y supervisado por la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.

MISIONES COMERCIALES O TECNOLOGICAS: se refiere a los eventos que requieren desplazar a la población objetivo en el territorio nacional o al extranjero, con el fin de identificar, observar o analizar tecnologías, productos, servicios, que permitan a los beneficiarios incorporar elementos para mejorar su productividad, productividad y rentabilidad y sostenibilidad. El apoyo contempla visitas a Empresas, Ferias, Exposiciones, Instituciones de Educación Superior, Intermediarios Financieros y otras visitas relacionadas con aspectos crediticios, financieros, comerciales o tecnológicos.

MODULO DE RIEGO: Asociación de usuarios del servicio de riego.

NUEVO SUJETO DE CREDITO: Persona física o moral que no está registrada en los sistemas de cartera de FIRA.

ORGANISMO CERTIFICADOR (OC): Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de algunas dependencias, entidad o su similar en los niveles de gobierno federal, estatal o municipal acreditada por el CONOCER, para certificar las competencias de las personas ,con base en estándares de competencia inscritos en el registro nacional de estándares de competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, centros de evaluación y/o evaluadores independientes en uno o varios estándares de competencia, inscritos en el registro nacional de estándares de competencia, durante el periodo determinado.

ORGANISMO PROMOTOR: Asociaciones Civiles y Sociedades Civiles sin fines de lucro que en su objeto social consideren el desarrollo integral sostenible de la población rural, mediante acciones de asistencia técnica, capacitación y promoción de los programas públicos. Estos organismos facilitan la capacitación y la difusión de los programas de financiamiento y desarrollo tecnológico a productores del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural que en forma individual enfrentan obstáculos para acceder a los beneficios de dichos programas.

ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES: Asociación o agrupación de personas físicas o morales que realizan principalmente actividades de producción primaria y de la economía rural, que se constituyen legalmente para realizar actividades de organización, servicios, promoción y gestoría de apoyos financieros y tecnológicos para el desarrollo de sus integrantes relacionados con actividades del Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural.

ORGANIZACIONES NACIONALES Y REGIONALES DE PRODUCTORES: Personas morales de los sectores social y privado con cobertura nacional o regional constituidas con el fin de llevar a cabo actividades de carácter económico y social a favor de sus agremiados o que representan a algún Sistema Producto a nivel nacional.

ORGANO COLEGIADO: Es aquel que está compuesto por tres o más miembros que cuentan con conocimientos sobre temas específicos, de tal forma que la toma de decisiones se realizan de forma conjunta, generalmente mediante votación.

PD1: Productores en desarrollo cuyo Ingreso Neto Anual no rebase 1,000 veces el salario mínimo diario de la zona en la que se realizarán las inversiones.

PD2: Productores en desarrollo cuyo Ingreso Neto Anual es mayor a 1,000 y hasta 3,000 veces el salario mínimo diario de la zona en la que se realizarán las inversiones.

PD3: Productores en desarrollo cuyo Ingreso Neto Anual supera 3,000 veces el salario mínimo diario de la zona en la que se realizarán las inversiones.

PRESTADORES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS: Personas Morales o Personas físicas con actividad empresarial que otorgan servicios de consultoría, capacitación, asesoría, transferencia de tecnología y otros relacionados con el financiamiento (originación, administración, supervisión y recuperación) a los diferentes participantes en el sector agroalimentario.

APOYOS: Apoyos para el Fomento de **los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural** que otorgan recursos fiscales o propios según se definen en las presentes reglas y que son los siguientes:

a) APOYOS PARA ORGANIZACION DE PRODUCTORES Y ESTRUCTURACION DE PROYECTOS PARA EL FINANCIAMIENTO.

b) APOYOS DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.

c) APOYOS PARA ARTICULACION EMPRESARIAL Y REDES DE VALOR.

d) APOYOS A PROYECTOS CON BENEFICIOS AL MEDIO AMBIENTE Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO.

e) APOYOS PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS FINANCIEROS.

PROYECTO: Necesidades de financiamiento que tiene un sujeto de crédito en un ciclo productivo para llevar a cabo su actividad productiva; esto significa que, si se trata de un proyecto de inversión (Crédito refaccionario) que conlleva el requerimiento de crédito para conceptos de avío y/o capital de trabajo complementario, el importe acumulado de ambos corresponde al monto por proyecto. Conjunto de inversiones necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación y ampliación de productividad.

PROYECTOS DEL MERCADO DE CARBONO (PMC): Son iniciativas susceptibles de beneficiarse de los apoyos que se pacten tanto al amparo del Protocolo de Kyoto o de cualquier otro mecanismo reconocido por el Gobierno Mexicano, que se haya instituido con el fin de impulsar la reducción, control y remediación de los gases de efecto invernadero (GEI) y/o la adaptación y/o mitigación de los efectos negativos de la actividad humana en el medio ambiente, ya sea que se encuentren vigentes al día de hoy en el mercado o se deriven de compromisos adquiridos por México sobre el particular, o surjan de las negociaciones bilaterales o multilaterales con otras naciones o de FIRA con organismos financieros o instituciones de desarrollo.

PROYECTOS SOSTENIBLES: Son iniciativas que se desarrollan en el medio rural o en empresas del segmento objetivo de atención de FIRA y que, al tiempo que consideran las dimensiones de viabilidad económica, ambiental y social en sus actividades, atienden, en lo particular, alguna o varias de las siguientes áreas: causas y efectos del cambio climático; conservación y uso racional de los recursos naturales; desarrollo de fuentes de energía renovable; uso eficiente del agua y la energía; y desarrollo e implementación de modelos para el financiamiento de proyectos en apoyo a grupos vulnerables o comunidades en desventaja (base de la pirámide).

REDES DE VALOR: Interacción de los diversos participantes en torno a una actividad productiva desde el aprovisionamiento de insumos, producción, transformación y distribución de los diferentes bienes y servicios relacionados hasta llegar al consumidor final.

RENIECYT: Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas. Es un instrumento de apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación del país a cargo del CONACYT a través del cual identifica a las instituciones, centros, organismos, empresas y personas físicas o morales de los sectores público, social y privado que llevan a cabo actividades relacionadas con la investigación, y el desarrollo de la ciencia y la tecnología en México.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

SERVICIO DE ASESORIA: Servicio otorgado por prestadores de servicios especializados para la solución de problemas o necesidades básicas en aspectos técnico - productivos, de administración y de gestión.

SERVICIOS DE CAPACITACION: Considera modalidades de apoyo para Promoción al Financiamiento y Desarrollo Tecnológico, Eventos Nacionales, Eventos en el Extranjero, Misión Comercial o Tecnológica Nacional, Misión Comercial o Tecnológica en el Extranjero, Estancias de Capacitación y Eventos de Demostración; en los que la población objetivo puede participar con apoyos de FIRA, incluye capacitación virtual, cursos, talleres, seminarios, foros, congresos, conferencias, diplomados, estancias de capacitación; visitas a empresas, ferias, exposiciones, Instituciones de Educación Superior, intermediarios financieros y otras visitas relacionadas con servicios crediticios, financieros, misiones comerciales y/o tecnológicas; eventos de promoción al financiamiento y desarrollo tecnológico; participación en eventos demostrativos en empresas de los productores, CDT's, Instituciones de Educación Superior, Agentes de Cambio Tecnológico e industrias. Se consideran conceptos elegibles para su reembolso los gastos directos: alimentación, hospedaje, cuota de inscripción; en misiones comerciales o tecnológicas adicionalmente incluye gastos de transporte comercial.

SERVICIO DE CONSULTORIA: Servicio otorgado por prestadores de servicios especializados con la finalidad de resolver problemas o necesidades específicas, que por su especialización no pueden ser resueltas por el servicio de asesoría.

SIEBAN. Apoyo que tiene el propósito de promover y propiciar conjuntamente con los Intermediarios Financieros, a través de un apoyo que FIRA le otorga, la operación de financiamientos de montos relativamente pequeños con prioridad a los grupos de acreditados de menores ingresos, de acuerdo a ciertas características específicas.

SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS: Instrumento del gobierno federal que contribuye a la competitividad económica, al desarrollo educativo y al progreso social de México, con base en el fortalecimiento de las competencias de las personas.

SISTEMA PRODUCTO: Conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización.

SOCIO ACTIVO: Persona física, jefe de familia o mayor de edad, con independencia económica, que recibe crédito de los Intermediarios Financieros con recursos fondeados con FIRA o Servicio de Garantía sin fondeo, de manera directa o a través de una empresa que recibe el financiamiento. Puede ser en operación cuando está o ha estado registrado en la cartera de FIRA o nuevos cuando se registra por primera vez.

SUJETO DE CREDITO: Es la persona natural o jurídica que reúne los requisitos para ser evaluado y posteriormente ser favorecido con el otorgamiento de un crédito, en efectivo o venta de un artículo con facilidades de pago.

TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA: Proceso mediante el cual las Personas Físicas (PF) o Personas Morales (PF) de la población objetivo incorporan y aplican conocimientos tecnológicos a sus sistemas productivos, de procesamiento, comerciales y de servicios, entre otros, que les permiten mejorar la eficiencia, rentabilidad y productividad de sus empresas.

UNIDAD DE INVERSION (UDIS): Unidad de cuenta cuya equivalencia en moneda nacional publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficinas foráneas de FIRA denominadas Agencias ubicadas en las entidades federativas, en donde la población objetivo puede presentar las solicitudes de Apoyo, las direcciones y teléfonos se describen en el anexo 12.

UNIDADES DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA: Son aquellas que incorporan tecnologías de producción, transformación, comercialización o servicios.

ANEXO 12 "UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE QUIEN REALIZAR TRAMITE DE APOYOS"

DIRECCION REGIONAL DEL NOROESTE		
AGENCIA HERMOSILLO DOMICILIO: BLVD. GARCIA MORALES # 276, PLANTA BAJA. COL. EL LLANO C.P. 83210 HERMOSILLO, SON. TELEFONO: (01 662) 289 93 00 y (01 662) 289 93 43	**AGENCIA CIUDAD OBREGON** DOMICILIO: AV. HIDALGO # 812 OTE. ENTRE SINALOA Y 5 FEBERO COL. CENTRO C.P. 85000 CD. OBREGON, SON. TELEFONOS: (01 644) 414 43 39 (01 644) 413 95 98 y (01 644) 413 93 18	**AGENCIA CABORCA** DOMICILIO: AV. QUIROZ Y MORA # 58 NTE., ENTRE SEPTIMA Y OCTAVA, LOCALES 1 Y 2 COL. CENTRO C.P. 83600 CABORCA, SON. TELEFONOS: (01 637) 372 33 73 (01 637) 372 15 88 y (01 637) 372 52 06
AGENCIA GUAYMAS DOMICILIO: AV. SERDAN NO. 75, LOCAL 4, PB. COL.CENTRO C.P. 85400 GUAYMAS, SON. TELEFONOS: (01 622) 222 18-35 y (01 622) 222-34-46	**AGENCIA NAVOJOA** DOMICILIO: GARCIA MORALES # 510 ENTRE RAYON Y QUINTA ROO COL. CENTRO C.P. 85800 NAVOJOA, SON. TELEFONOS: (01 642) 422 16 19 y (01 642) 422 16 60	**AGENCIA CULIACAN** DOMICILIO: BLVD ALFONSO ZARAGOZA MAYTORENA · 1792 NORTE 2DO.PISO DESARROLLO URBANO TRES RIOS, CP 80020, CULIACAN, SINALOA TELEFONOS: (01 667) 715 04 40, (01 667) 715 04 44 y (01 667) 715 04 33
AGENCIA LOS MOCHIS DOMICILIO: MADERO # 473 PTE., ENTRE LEYVA Y ANGEL FLORES COL. CENTRO C.P.81200 LOS MOCHIS, SIN. TELEFONOS: (01 668) 812 97 60 (01 668) 812 97 70 y (01 668) 812 64 8	**AGENCIA GUAMUCHIL** DOMICILIO: BLVD. ANTONIO ROSALES # 315 OTE. ALTOS PISO COL. MORELOS C.P. 81460 GUAMUCHIL, SIN. TELEFONO: (01-673) 732 07 77 y (01 673) 732 39 98	**AGENCIA GUASAVE** DOMICILIO: AV. CUAUHTEMOC Y GUILLERMO NELSON S/N, PRIMER PISO COL. CENTRO C.P. 81000 GUASAVE, SIN. TELEFONOS: (01-687) 872 87 67 (01 687) 872 38 51 y (01 687) 872 12 51
AGENCIA MAZATLAN DOMICILIO: AV. LA MARINA MAZATLAN 203, INT.30 COL.LA MARINA BUSSINES &LIFE C.P. 82110 MAZATLAN, SIN. TELEFONO: (01 669) 983 05 07 y (01 669) 984 61 86	**AGENCIA MEXICALI** DOMICILIO: BLVD. JUSTO SIERRA Y AV. LAURELES # 1101 ALTOS LOCAL C FRACC. LOS PINOS C.P.21230 MEXICALI, B. C. TELEFONOS: (01 686) 565 62 75 (01 686) 565 61 54 y (01-686) 565 62 75	**AGENCIA ENSENADA** DOMICILIO: CARR. TRANSPENINSULAR # 793 FRACC. VALLE DORADO C.P. 22890 ENSENADA, B. C. TELEFONO: (01 646) 176 62 11 y (01 646) 176 61 32
AGENCIA CIUDAD CONSTITUCION BLVD. OLACHEA 149 SUR ESQ. 20 DE NOVIEMBRE, FRACC. REAL, CD. CONSTITUCION, B.C.S: CP 23600 TELEFONOS: (01 613) 132 18 86 y (01 613) 132 25 65	**AGENCIA SAN LUIS RIO COLORADO** AV. JUAREZ Y CALLE 7, N° 700 INT. 7 ALTOS, COL. COMERCIAL, SAN LUIS RIO COLORADO, SON. CP 83449 TELEFONOS: (01 653) 534 36 00 y (01 653) 534 04 86	
DIRECCION REGIONAL DE OCCIDENTE		
AGENCIA GUADALAJARA DOMICILIO: AV. EMPRESARIOS NO. 305 PRIMER PISO, FRACCIONAMIENTO PLAZA CORPORATIVA ZAPOPAN C.P. 45110, ZAPOPAN, JAL. TELEFONO: (01 333) 6 48 50 16	**AGENCIA CIUDAD GUZMAN** DOMICILIO: CONSTITUCION No. 68, COL. CENTRO, CP. 49000, CD. GUZMAN, JAL TELEFONOS: (01 341) 413 19 59, (01 341) 413 45 05	**AGENCIA OCOTLAN** DOMICILIO:REFORMA 285, COL. CENTRO C.P. 47800, OCOTLAN,JAL.TELEFONOS: (01 392) 922 16 58 (01 392) 922 04 32
AGENCIA TEPATITLAN DOMICILIO: AV. RICARDO ALCALA IÑIGUEZ No. 325, PLANTA ALTA COL. ALAMEDA, CP. 47600 TEPATITLAN DE MORELOS, JAL. TELEFONOS:(01 378) 7 81 49 93 y (01 378) 7 82 12 98	**AGENCIA AMECA** DOMICILIO: JUAREZ No. 58 - A, COL. CENTRO, CP. 46600, AMECA, JAL. TELEFONOS: (01 375) 7 58 34 57 y (01 375) 758 14 42	**AGENCIA AUTLAN** DOMICILIO: INDEPENDENCIA NACIONAL No.1019, NUEVO 75, LOCAL 1 ALTOS, CP. 48900, AUTLAN, JALISCO. TELEFONOS: (01 317) 3 82 10 05 (01 317) 381 01 36

AGENCIA LAGOS DE MORENO	**AGENCIA AGUASCALIENTES**	**AGENCIA LEON**
DOMICILIO: CALLE CARLOS GONZALEZ PEÑA No.411, COL. CENTRO, CP.47400 LAGOS DE MORENO, JAL. TELEFONOS: (01-474) 7 42 08 37 (01 474) 742 44 40	DOMICILIO: AV. AGUASCALIENTES NUMERO 404, SEGUNDO PISO, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PRADO NORTE, C.P.20127, AGUASCALIENTES, AGS. TELEFONOS:(01 449) 912 38 56 y (01 449) 9 12 38 59	DOMICILIO: AV. CERRO GORDO No. 130, INTERIOR 2004 Y 2005, COL. CERRO GORDO, CP 37129, LEON, GTO. TELEFONOS: (01-477) 778 09 85 y (01 477) 778 45 92
AGENCIA CELAYA	**AGENCIA IRAPUATO**	**AGENCIA PENJAMO**
DOMICILIO: PARQUE FLORESTA NO. 102, PLAZA VELEROS, LOCAL 21, FRACC. DEL PARQUE, CP. 38010, CELAYA, GTO. TELEFONOS: (01 461) 613 34 40 y (01 461) 613 31 26	DOMICILIO: BLVD. VILLAS DE IRAPUATO No. 169, EDIFICIO C, LOCAL 6 PLANTA ALTA, COL. 1° DE MAYO, C.P. 36644, IRAPUATO, GTO. TELEFONOS: (01 462) 6 26 43 07 y (01 462) 627 10 48	DOMICILIO: CALLE PORTAL JUAREZ No. 8, PLAZA VICTORIA, INTERIOR 5 AL 8, ZONA CENTRO, CP. 36900, PENJAMO, GTO. TELEFONOS: (01 469) 692 09 89 y (01 469) 692 26 45
AGENCIA VALLE DE SANTIAGO	**AGENCIA DOLORES HIDALGO**	**AGENCIA MORELIA**
DOMICILIO: ALVARO OBREGON No. 83-A, INT.201 Y 202 CP.38400, VALLE DE SANTIAGO, GTO TELEFONOS: (01 456) 643 18 50 y (01 456) 643 08 57	DOMICILIO: CALLE CHIAPAS No. 33 PLANTA ALTA, COL. CENTRO, CP. 37800, DOLORES HIDALGO, GTO TELEFONOS: (01 418) 182 20 57 y (01 418) 182 21 17	DOMICILIO: ANTIGUA CARRETERA A PATZCUARO, No 8555, EXHACIENDA SAN JOSE DE LA HUERTA, C.P. 58342, MORELIA, MICH. TELEFONOS: (01 443) 322 22 93 y (01 443) 327 63 38
AGENCIA LA PIEDAD	**AGENCIA URUAPAN**	**AGENCIA ZAMORA**
DOMICILIO: HERIBERTO JARA No. 64 DEPTO. 1 PLANTA ALTA, COL. CENTRO, CP. 59300, LA PIEDAD, MICH. TELEFONOS: (01 352) 522 22 05 y (01 352) 522 30 98	DOMICILIO: PASEO LAZARO CARDENAS No. 1852-7, COL. JARDINES DEL CUPATITZIO, CP. 60080, URUAPAN, MICH. TELEFONOS: (01 452) 523 52 16 y (01 452) 524 99 43	DOMICILIO: DR. ALONSO MARTINEZ No. 711 DESPACHO 301 y 302, COL. JARDINADAS EN ZAMORA, CP. 59680, ZAMORA, MICH. TELEFONOS: (01 351) 515 53 04 y (01 351) 515 53 02
AGENCIA QUERETARO	**AGENCIA TEPIC**	**AGENCIA SANTIAGO IXCUINTLA**
DOMICILIO: PROL. LUIS PASTEUR SUR NO. 137 P.A. LOC 26-29, PLAZA PASTEUR COL. MERCURIO P. 76040, QUERETARO, QRO. TELEFONOS: (01 442) 212 73 88 y (01 442) 212 39 96	DOMICILIO: QUERETARO No. 35-5 NORTE, 1° PISO, PLAZA MORELOS, COL. CENTRO, C.P. 63000, TEPIC, NAY. TELEFONOS: (01 311) 216 58 42 y (01 311) 216 58 43	DOMICILIO: LUIS FIGUEROA No. 78 NORTE, COL. CENTRO, CP. 63300, SANTIAGO IXCUINTLA, NAY. TELEFONOS: (01 323) 235 08 55 y (01 323) 235 28 68
AGENCIA COMPOSTELA	**AGENCIA COLIMA**	**AGENCIA SAN LUIS POTOSI**
DOMICILIO: CALLE JAVIER MINA No. 32-E PONIENTE PLANTA ALTA, COL. CENTRO, CP. 63700, COMPOSTELA, NAY. TELEFONOS: (01 327) 277 17 89 y (01 327) 277 05 96	DOMICILIO: AVENIDA CONSTITUCION NUMERO 2149, 2º PISO, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL LOS OLIVOS C.P. 28017, COLIMA, COL. TELEFONOS: (01 312) 314 96 95 y (01 312) 314 41 26	DOMICILIO: PROLONGACION NEREO RODRIGUEZ BARRAGAN NO. 1200 PISO 6, EDIFICIO TORRES CORZO, COL. BARRIO DE SANTIAGO C.P. 78049, SAN LUIS POTOSI, S.L.P. TELEFONOS: (01 444) 814 43 28 y (01 444) 812 42 57
AGENCIA CIUDAD VALLES	**AGENCIA ZACATECAS**	**AGENCIA FRESNILLO**
DOMICILIO: ARTES 106 LOCAL 7 ZONA CENTRO C.P. 79000, CD. VALLES, S.L.P. TELEFONOS: (01 481) 382 03 96 y (01 481) 381 39 50	DOMICILIO: CALZADA FRANCISCO GARCIA SALINAS NO. 19 1er. PISO, COL. HACIENDA DE LOS ANGELES Y/O EL SALERO, C.P. 98607, GUADALUPE, ZAC. TELEFONOS: (01 492) 922 53 13 y (01 492) 922 61 97	DOMICILIO: AV. HIDALGO NO. 324, PRIMER PISO, COL. CENTRO, C.P. 99000, FRESNILLO, ZAC. TELEFONOS: (01 493) 932 07 13 y (01 493) 932 55 43

DIRECCION REGIONAL SURESTE		
AGENCIA MERIDA DOMICILIO: CALLE 20 NO. 241 POR 7 Y 17, FRACC. ALTABRISA PISO 1, C.P.97133, MERIDA, YUC. TELEFONOS: (01 999) 920 19 30, (01 999) 920 19 32 y (01 999) 920 31 52	**AGENCIA VALLADOLID** DOMICILIO: CALLE 50 N° 197-A ENTRE 37 Y 39 BARRIOS Y COLONIAS BACALAR CP 99780 VALLADOLID, YUC. TELEFONOS: (01 985) 856 51 07 y (01 985) 856 51 08	**AGENCIA TUXTLA GUTIERREZ** DOMICILIO: CALLE 15ª. PONIENTE NORTE No. 561 1er. Y 2° PISO COL. BONAMPAC CP 29030 TUXTLA GUTIERREZ, CHIS. TELEFONOS: (01 961) 125 09 15, (01 961) 125 09 16 y (01 961) 125 09 17
AGENCIA TAPACHULA DOMICILIO: 17 ORIENTE No. 57, EDIF. DE LA ASOC. AGRICOLA PRODUC. DE PLATANO, CP. 30700 TAPACHULA, CHIS. TELEFONOS: (01 962) 625 12 39 y (01 962) 625 09 10	**AGENCIA COMITAN** DOMICILIO: SEGUNDA CALLE NORTE PONIENTE N° 81 CP 30000 COMITAN, CHIS. TELEFONOS: (01 963) 632 17 23 y (01 963) 632 07 67	**AGENCIA PALENQUE** DOMICILIO: INDEPENDENCIA S/N PTA. ALTA S/N, COL. CENTRO CP 29960 PALENQUE, CHIS. TELEFONOS: (01 916) 345 02 56 y (01 916) 345 12 33
AGENCIA VILLAFLORES DOMICILIO: PRIMERA AVENIDA NTE. N° 4 CP 30470 VILLAFLORES, CHIS. TELEFONOS: (01 965) 652 14 18 y (01 965) 652 01 63	**AGENCIA VILLAHERMOSA** DOMICILIO: AV. PASEO TABASCO N° 1042, 2° PISO COMPLEJO TABASCO 2000 CP 86035 VILLAHERMOSA, TAB. TELEFONO: (01 993) 316 66 37, (01 993) 316 72 54	**AGENCIA CARDENAS** DOMICILIO: REYES HERNANDEZ ESQ. ABASOLO 105 2° DESPACHO 2 CP 86500 CARDENAS, TAB. TELEFONO: (01 937) 372 06 92 y (01 937) 372 09 84
AGENCIA EMILIANO ZAPATA DOMICILIO: CALLE 5 DE MAYO S/N PLANTA ALTA CP. 86980 EMILIANO ZAPATA, TAB. TELEFONO: (01 934) 343 00 84 y (01 934) 343 14 11	**AGENCIA CAMPECHE** DOMICILIO: AV. RUIZ CORTINEZ No. 112, 4° PISO EDIF. TORRES DE CRISTAL TORRE B, 4° PISO, DEPTO. 405 Y 406 CP 24040 CAMPECHE, CAMP. TELEFONOS: (01 981) 811 67 04 y (01 981) 811 67 05	**AGENCIA ESCARCEGA** DOMICILIO: AV. HECTOR PEREZ MARTINEZ, NO. 141, COL. MORELOS, ESCARCEGA, CAMP. TELEFONOS: (01 982) 824 32 01 y (01 982) 824 32 02
RESIDENCIA QUINTANA ROO DOMICILIO: AV. ALVARO OBREGON 479 CP 77050 CHETUMAL, Q. ROO. TELEFONOS: (01 983) 832 16 12, (01 983) 832 36 96 y (01 983) 832 94 31	**AGENCIA CANCUN** DOMICILIO: AV. TULUM 238 y 240 LOTE 81 Y 82 SUPER MANZANA 4 Y MANZANA 12 CP 77500 CANCUN, Q. ROO. TELEFONOS: (01 998) 884 08 05 y (01 998) 887 42 02	
DIRECCION REGIONAL DEL SUR		
AGENCIA PUEBLA DOMICILIO: AV. CIRCUITO MAZARIK No. 16, PABELLON MAZARIK, UNIDAD TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, C.P. 72430, PUEBLA, PUE. TELEFONO: (01 222) 273 80 42 y (01 222) 273 80 41	**AGENCIA TEHUACAN** DOMICILIO: CALLE 18 NORTE # 100 INT. A2 Y F2, COL. AQUILES SERDAN, C.P. 75760 TEHUACAN,PUE.TELEFONO: (01 238) 382 60 93 y (01 238) 382 21 34	**AGENCIA TEZIUTLAN** DOMICILIO: AV. HIDALGO #1629 PISO2, DEPARTAMENTO.4, COL. CENTRO EDIFICIO REAL, CP.73800 TEZIUTLAN, PUE. TELEFONO: (01 231) 313 29 40 y (01 231) 313 33 06
AGENCIA XICOTEPEC DE JUAREZ DOMICILIO: AV. HIDALGO # 122 ALTOS 2, COL. CENTRO, XICOTEPEC DE JUAREZ, PUE C.P. 73080.TELEFONO: (01 764) 764 05 32 y (01 764) 764 15 59	**AGENCIA VERACRUZ** DOMICILIO: BOULEVARD DEL MAR 468 LOCAL 11, 12,14 ,15 Y 18 EDIF. CORPORATIVO LUIS FERNANDO, FRACC. COSTA DE ORO 2DA. SECCION C.P. 94299 BOCA DEL RIO, VER. TELEFONO: (01 229) 130 08 64 y (01 229) 130 10 75	**AGENCIA ACAYUCAN** DOMICILIO: MIGUEL NEGRETE N° 3 PLANTA BAJA, COL. CENTRO, C .P. 96000 ACAYUCAN, VER. TELEFONO: (01 924) 245 14 75 y (01 924) 245 14 85

AGENCIA TUXPAN DOMICILIO: BLVD. JESUS REYES HEROLES 65, 4o. PISO DESPACHO 401, COL. CENTRO,C.P.92800 TUXPAN, VER.TELEFONO: (01 783) 834 51 55 y (01 783) 834 09 19	**AGENCIA CORDOBA** DOMICILIO: AV. 3 ESQ. CALLE 5 No. 505 DESP. 101 C.P. 94500 CORDOBA, VER. TELEFONO: (01 271) 712 48 66 y (01 271) 712 70 90	**AGENCIA ISLA** DOMICILIO: CALLE CUAUHTEMOC NO. 23 ESQ. RAUL SANDOVAL, COL. CENTRO, C.P. 95641, ISLA, VER. TELEFONO: (01 283) 874 06 77 y (01 283) 874 10 77
AGENCIA JALAPA DOMICILIO: AV. MURILLO VIDAL NO. 1099, COL. CUAUHTEMOC, C.P. 91069 JALAPA, VER. TELEFONO: (01 228) 818 87 08 y (01 228) 817 91 05	**AGENCIA MARTINEZ DE LA TORRE** DOMICILIO: NICOLAS BRAVO 201 ALTOS COL. CENTRO, C.P. 93600 MARTINEZ DE LA TORRE, VER. TELEFONO: (01 232) 324 03 74 y (01 232) 324 43 59	**AGENCIA PANUCO** DOMICILIO: CUAUHTEMOC No. 210, COL. RECREO C.P. 93990 PANUCO, VER. TELEFONO: (01 846) 266 13 50 y (01 846) 266 12 60
AGENCIA OAXACA DOMICILIO: AMAPOLAS NO. 801 3ER PISO ESQ. NARANJOS COL. REFORMA CP 68050 OAXACA, OAX TELEFONO: (01 951) 513 58 03 y (01 951) 515 50 85	**AGENCIA JUCHITAN** DOMICILIO: AV. JUAREZ 12 1º PISO, EDIF. CASA GRANDE, COL. CENTRO C .P. 70000 JUCHITAN, OAX. TELEFONO: (01 971) 711 11 14 y (01 971) 711 29 67	**AGENCIA PUERTO ESCONDIDO** DOMICILIO: 4 A NORTE 207, 1° Y 2° PISO, COL. CENTRO, C.P. 71980, PUERTO ESCONDIDO, OAX. TELEFONO: (01 954) 582 03 93 y (01 954) 582 09 27
AGENCIA TUXTEPEC DOMICILIO: AV. LIBERTAD 612 ALTOS, COL. CENTRO C. P. 68300 TUXTEPEC, OAX. TELEFONO: (01 287) 875 23 00 y (01 287) 875 00 78	**AGENCIA HUAJUAPAN DE LEON** DOMICILIO: AVENIDA 5 DE FEBRERO No. 22-B LOCAL B FRACC. JARDINES DEL SUR C.P. 69007 HUAJUAPAN DE LEON, OAX. TELEFONO: (01 953) 532 06 11 y (01 953)532 28 50	**AGENCIA TOLUCA** DOMICILIO: VIALIDAD METEPEC No 284 COL. RESIDENCIAL LAS AMERICAS C.P. 52140 – METEPEC EDO DE MEX. TELEFONO: (01 722) 344 20 88, (01 722) 344 20 89 y (01 722) 344 20 90
AGENCIA TEXCOCO DOMICILIO: CALLE 2 DE MARZO No. 307, 3ER. PISO COL. CENTRO, C.P. 56100 TEXCOCO, MEX. TELEFONO: (01 595) 954 01 32 y (01 595) 954 31 25	**AGENCIA PACHUCA** DOMICILIO: AV. CONSTITUYENTES NO. 100 2o. PISO, EDIF. PAROTI COL. CONSTITUCION, CP.42080 PACHUCA, HIDALGO. TELEFONO: (01 771) 714 56 20 y (01 771) 718 36 83	**AGENCIA IXMIQUILPAN** DOMICILIO: BLVD. INSURGENTES OTE. 86-C, COL. EL CARMEN C.P.42080 IXMIQUILPAN, HGO. TELEFONO: (01 759) 723 13 75 y (01 759) 723 05 30
AGENCIA TULANCINGO DOMICILIO: CALLE MOLINO DEL REY No.102, EDIFICIO MOLINO DE REY PLANTA ALTA COL. CENTRO, CP.43600 TULANCINGO, HIDALGO TELEFONO: (01 775) 753 31 72 y (01 775) 753 67 59	**AGENCIA CUERNAVACA** DOMICILIO: KM. 12.5 CARRETERA JIUTEPEC-ZACATEPEC CRUCERO DE TEZOYUCAC.P. 62765 MUNICIPIO EMILIANO ZAPATA, MOR. TELEFONO: (01 777) 316 31 97 y (01 777) 316 29 23	**AGENCIA CUAUTLA** DOMICILIO: CALLE EL PEÑON No. 674 ESQ. AGUA AZUL, COL. MANANTIALES. C.P. 62746 CUAUTLA, MOR. TELEFONO: (01 735) 353 00 31 y (01 735) 398 06 47
AGENCIA ACAPULCO DOMICILIO: AV. COSTERA MIGUEL ALEMAN 3221, 4o. PISO, FRACC. COSTA AZUL C.P. 39850 - ACAPULCO, GRO. TELEFONO: (01 744) 484 93 51 y (01 744) 484 93 52	**AGENCIA CHILPANCINGO** DOMICILIO: BALTAZAR R. LEYVA MANCILLA NO. 1-A, 1ER. PISO, COL. UNIVERSAL CHILPANCINGO, GRO. TELEFONO: (01 747) 471 29 84 y (01 747) 472 45 40	**AGENCIA IGUALA** DOMICILIO: AV. CONSTITUCION No.15 2° PISO COL. CENTRO C.P. 40000 - IGUALA, GRO. TELEFONO: (01 733) 332 15 73 y (01 733) 332 11 83
AGENCIA ZIHUATANEJO DOMICILIO: AV. MARINA NACIONAL No. 59 INTERIOR 4, COL. CENTRO. C.P.40880 ZIHUATANEJO, GRO. TELEFONO: (01 755) 554 27 61 y (01 755) 554 21 07	**RESIDENCIA TLAXCALA** DOMICILIO: AV. OCOTLAN NO. 35 LOCAL " O " FRACC. VISTA DEL BOSQUE. COL. SANTANA OCOTLAN, C.P.90105, SANTANA CHIAUTEMPAN, TLAX. TELEFONO: (01 246) 466 57 63 y (01 246) 466 75 42	

DIRECCION REGIONAL DEL NORTE		
AGENCIA MONTERREY DOMICILIO: AVE. LAZARO CARDENAS 2266 1er. PISO FRACC. VALLE ORIENTE, C.P. 66269 SAN PEDRO GARZA GARCIA, N. L. TELEFONOS: (01 818) 133 09 12 y (01 818) 133 09 11	**AGENCIA MONTEMORELOS** DOMCILIO: 5 DE MAYO 213 SUR ENTRE CUAUHTEMOC Y ZARAGOZA COL. CENTRO C.P. 67500 MONTEMORELOS, N. L. TELEFONOS: (01 826) 263 24 02 y (01 826) 263 64 89	**AGENCIA CIUDAD VICTORIA** DOMICILIO: AV. CARRERA TORRES 610 PLANTA ALTA ZONA CENTRO C.P. 87000 CD. VICTORIA, TAM. TELEFONOS: (01 834) 312 37 98 y (01 834) 312 87 50
AGENCIA TAMPICO DOMICILIO: AV. HIDALGO 2102 LOCAL 1 COL. ALTAVISTA C.P. 89240 TAMPICO, TAM. TELEFONOS: (01 833) 213 54 47 y (01-833) 213 42 40	**AGENCIA MATAMOROS** DOMICILIO: CALLE SEXTA Y SOLERNAU 1300 LOCAL 12 COL. EUZKADI C.P. 87300 MATAMOROS, TAM. TELEFONOS:(01 868) 813 95 68 y (01-868) 816 65 37	**AGENCIA REYNOSA** DOMICILIO: TOLUCA 215 2do.PISO ESQ. AGUASCALIENTES LOCAL 5 Y LOCAL 6 C.P. 88630 COL. RODRIGUEZ, REYNOSA, TAM. TELEFONOS Y FAX: (01 899) 925 62 36 y (01 899) 925 62 35
AGENCIA CIUDAD MANTE DOMICILIO: BLVD. LUIS ECHEVERRIA ALVAREZ NO. 501 ALTOS, ZONA CENTRO C.P. 89800 CD. MANTE, TAM. TELEFONOS:(01 831) 232 02 44 y (01 831) 232 73 83	**AGENCIA TORREON** DOMICILIO: AVE. MORELOS 484 OTE., ESQ.JOSE CON GARCIA CARRILO, COL. CENTRO C.P. 27000 TORREON, COAH. TELEFONOS Y FAX: (01 871) 716 47 48, (01 871) 716 33 00 y (01 871) 716 58 11	**AGENCIA SALTILLO** DOMICILIO: BLVD. VENUSTIANO CARRANZA 2490 NTE, 6TO. PISO EDIF. DE LA FUENTE COL. REPUBLICA C.P. 25280, SALTILLO, COAH. TELEFONOS Y FAX: (01 844) 415 58 08 y (01 844) 415 90 62
AGENCIA CHIHUAHUA DOMICILIO: AV. UNIVERSIDAD 3705, 4º Y 5° PISO C. P. 31170 COL. MAGISTERIAL CHIHUAHUA, CHIH. TELEFONOS: (01 614) 413 83 02 y (01 614) 426 59 00	**AGENCIA CIUDAD JUAREZ** DOMICILIO: BLVD. TOMAS FERNANDEZ 7940 Desp. 703 FRACC. PARTIDO DOBLADO C.P. 32470 CD. JUAREZ, CHIH. TELEFONOS: (01 656) 648 61 73, (01 656) 648 61 74 y (01 656) 648 61 75	**AGENCIA CIUDAD CUAUHTEMOC** DOMICILIO: AV. VICENTE GUERRERO 330 ALTOS COL. CENTRO C.P. 31500 CD. CUAUHTEMOC, CHIH. TELEFONOS: (01 625) 581 33 94, (01 625) 581 33 95 y (01 625) 581 24 30
AGENCIA DELICIAS DOMICILIO: AV. 3RA. Y CALLE 2ª NORTE #. 205 INT. LOCAL 2 y 4 ZONA CENTRO C.P. 33000 CD. DELICIAS, CHIH. TELEFONOS Y FAX: (01 639) 472 11 72, (01 639) 472 77 72, 472 64 72 y (01 639) 472 21 98	**AGENCIA NUEVO CASAS GRANDES** DOMICILIO: OBREGON Y 2 DE ABRIL 501 ALTOS COL. CENTRO C.P. 31700 NUEVO CASAS GRANDES, CHIH. TELEFONOS: (01 636) 694 47 00, (01 636) 694 06 10 y (01 636) 661 28 44	**AGENCIA PARRAL** DOMICILIO: PEDRO ALVARADO 2 ALTOS ESQ. 20 DE NOVIEMBRE COL. CENTRO C.P. 33800 PARRAL, CHIH. TELEFONOS: (01 627) 525 68 54 y (01 627) 525 67 58
AGENCIA DURANGO DOMICILIO: ANA LEYVA 204 3ER. PISO LOCAL 301 PLAZA LAS TORRES, COL. NUEVA VIZCAYA, C.P. 34080 DURANGO, DGO. TELEFONOS: (01 618) 818 22 92, (01 618) 818 45 84 y (01 618) 818 41 04	**AGENCIA SANTIAGO PAPASQUIARO** DOMICILIO: HIDALGO 307-B. 2DO. PISO COL. CENTRO C.P. 34630 SANTIAGO PAPASQUIARO DGO. TELEFONOS: (01 674) 862 14 96 y (01 674) 862 08 12	

ANEXO 13 "MODELO DE ESTRUCTURA DE DATOS DE DOMICILIO GEOGRAFICO"

Ejemplos requisitados

I. En domicilios geográficos del ámbito urbano:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CALLE	CALLE GABRIEL LEYVA NORTE 732, INTERIOR 1 COLONIA CENTRO 81315 LOS MOCHIS, AHOME SINALOA ENTRE CALLE RAFAEL BUELNA Y CALLE ALFONSO CANO, CALLE FRANCISCO VILLA, A 200 METROS AL NORTE DE LA PLAZA CENTRAL
Nombre de Vialidad	GABRIEL LEYVA NORTE	
Número Exterior 1	732	
Número Exterior 2		
Número Interior	1	
Tipo del Asentamiento Humano	COLONIA	
Nombre del Asentamiento Humano	CENTRO	
Código Postal	81315	
Nombre de la Localidad	LOS MOCHIS	
Nombre del Municipio o Delegación	AHOME	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	SINALOA	
Entre vialidades(2): tipo y nombre	CALLE RAFAEL BUELNA Y CALLE ALFONSO CANO	
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre	CALLE FRANCISCO VILLA	
Descripción de Ubicación(2)	A 200 METROS AL NORTE DE LA PLAZA CENTRAL	

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	AVENIDA	AVENIDA LOMA DE LA PLATA SN, FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL MIRADOR, 20298 AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES ENTRE AVENIDA JUANA DE ARCO Y CALLE ALIANZA, CALLE LOMA AMARILLA FRENTE A LA ESCUELA
Nombre de Vialidad	LOMA DE LA PLATA	
Número Exterior 1	SN	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	FRACCIONAMIENTO	
Nombre del Asentamiento Humano	LOMAS DEL MIRADOR	
Código Postal	20298	
Nombre de la Localidad	AGUASCALIENTES	
Nombre del Municipio o Delegación	AGUASCALIENTES	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	AGUASCALIENTES	
Entre vialidades(2) tipo y nombre	AVENIDA JUANA DE ARCO Y CALLE ALIANZA	
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre	CALLE LOMA AMARILLA	
Descripción de Ubicación(2)	FRENTE A LA ESCUELA	

II. En domicilios geográficos del ámbito rural:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CALLE	CALLE LOS FRESNOS 12, COLONIA CHCAHUALES, 20926 CHICAHUALES, JESUS MARIA AGUASCALIENTES ENTRE CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES, CALLE PINOS ATRAS DE LA CASA EJIDAL
Nombre de Vialidad	LOS FRESNOS	
Número Exterior 1	12	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	COLONIA	
Nombre del Asentamiento Humano	CHICAHUALES	
Código Postal	20926	
Nombre de la Localidad	CHICAHUALES	
Nombre del Municipio o Delegación	JESUS MARIA	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	AGUASCALIENTES	
Entre vialidades(2) tipo y nombre	CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES	
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre	CALLE PINOS	
Descripción de Ubicación(2)	ATRAS DE LA CASA EJIDAL	

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	PRIVADA	PRIVADA NINGUNO SN, RANCHO LAS LOMAS, 54515 EL SALITRE, JEREZ ZACATECAS ATRAS SE ENCUENTRA EL ARROYO SAN JULIAN
Nombre de Vialidad	NINGUNO	
Número Exterior 1	SN	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	RANCHO	
Nombre del Asentamiento Humano	LAS LOMAS	
Código Postal	54515	
Nombre de la Localidad	EL SALITRE	
Nombre del Municipio o Delegación	JEREZ	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	ZACATECAS	
Entre vialidades(2) tipo y nombre		
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre		
Descripción de Ubicación(2)	ATRAS SE ENCUENTRA EL ARROYO SAN JULIAN	

III. Sobre una vía de comunicación:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CARRETERA	CARRETERA FEDERAL DE CUOTA 15 NOGALES-MEXICO, TRAMO LOS MOCHIS-CIUDAD OBREGON, MARGEN IZQUIERDO SOLAR 14 KILOMETRO 209+200 EJIDO CENTAURO DEL NORTE CAJEME SONORA
Nombre de Vialidad	FEDERAL DE CUOTA 15 NOGALES-MEXICO, TRAMO LOS MOCHIS-CIUDAD OBREGON, MARGEN IZQUIERDO KILOMETRO 209+200	
Número Exterior 1	SOLAR 14	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	EJIDO	
Nombre del Asentamiento Humano	CENTAURO DEL NORTE	
Código Postal		
Nombre de la Localidad		
Nombre del Municipio o Delegación	CAJEME	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	SONORA	
Entre vialidades(2) tipo y nombre		
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre		
Descripción de Ubicación(2)		

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CAMINO	CAMINO A EL DORADO, MARGEN DERECHO, PARCELA 2 RANCHO LAS AURAS 33939 ALLENDE CHIHUAHUA A 100 METROS AL NOROESTE DEL CRUCE CON LA VIA DEL TREN PARRAL-JIMENEZ
Nombre de Vialidad	A EL DORADO MARGEN DERECHO	
Número Exterior 1	PARCELA 2	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	RANCHO	
Nombre del Asentamiento Humano	LAS AURAS	
Código Postal	33939	
Nombre de la Localidad	LAS ANIMAS	
Nombre del Municipio	ALLENDE	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	CHIHUAHUA	
Entre vialidades(2) tipo y nombre		
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre		
Descripción de Ubicación(2)	A 100 METROS AL NOROESTE DEL CRUCE CON LA VIA DEL TREN PARRAL-JIMENEZ	

(2) Estos componentes son opcionales

ANEXO 14 "FORMATO DE REGISTRO PARA INCLUIR EN EL DIRECTORIO DE FIRA A PRESTADORES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AREAS EN LAS QUE FIRA NO TIENE EL SERVICIO DE HABILITACION O CALIFICACION"

(Para consultoría o Expansión de Estructuras de Intermediarios Financieros)

Presentar formato y documentos digitalizados

1. Datos generales.

1.1. Datos de identificación

1.1.1. Razón social o Nombre:

1.1.2. RFC (Hacienda):

1.1.3. Figura legal:

1.1.4. Representante:

1.1.5. Fecha de constitución:

1.1.6. Año de inicio de operaciones:

1.2. Domicilio de la empresa

1.2.1. Calle:

1.2.2. Número exterior:

a) Número interior:

1.2.3. Colonia o población:

1.2.4. Código postal:

1.2.5. Ciudad, Municipio o delegación:

1.2.6. Estado:

1.2.7. Correo electrónico:

1.2.8. Teléfono de la oficina (10 dígitos, sin guiones ni 01)

2. Capital humano e Infraestructura*

2.1. Número de personal de apoyo

2.1.1. Número de profesionistas:

2.1.2. Número de técnicos medios:

2.1.3. Número de personal administrativo:

2.2. Infraestructura*

2.2.1. Oficinas y áreas de servicios (estacionamiento, recepción, sala de juntas)

2.2.2. Equipo de cómputo (número y tipo):

2.2.3. Equipo de transporte (número y tipo):

2.2.4. Otro equipo (especificar)

3. Relación de clientes

3.1. Relación de sus principales clientes en los últimos 2 años

3.2. Resumen de clientes

3.2.1. Número total de clientes atendidos:

3.2.2. Sector financiero (Bancos, IFNB, Parafinancieras):

3.2.3. Sector gubernamental (FIRA, SAGARPA, ECONOMIA, Financiera Rural, etc.):

3.2.4. Sector empresarial (productores, agroindustria, etc.)

4. Productos y servicios

4.1. Describir en forma amplia los principales productos y servicios que ofrece a sus clientes así como el tiempo que tiene de ofertarlos

4.2. Sectores en que trabaja

4.2.1. Rama (Agricultura, Ganadería, Pesca, Forestal, Agroindustrias, Servicios)

4.2.2. Cadenas productivas

Lugar y fecha

Nombre y firma del representante legal

5. Anexar Documentación:

- Currículum Vítae
- Inscripción ante SAT o cédula de Identificación Fiscal
- CURP
- Copia de reporte de buró de Crédito no mayor a 6 meses de antigüedad
- Constancias de Trayectoria Académica, Conocimientos y Habilidades (Título, carta pasante, Certificados, diplomas, reconocimientos, etc.)
- Copia de identificación oficial vigente
- Documento de trabajo elaborado por el solicitante de acuerdo a la modalidad en que pretende otorgar consultoría
- Fotografía reciente tamaño pasaporte a color, con fondo blanco en formato JPG.
- Acta Constitutiva y Modificaciones (en su caso)*
- "Información General de la Empresa"*
- Balance General y Estado de Resultados de los 2 últimos ejercicios*
- Declaración Anual de Impuestos de los 2 últimos ejercicios (sólo resumen)
- Plan de Negocios de la Empresa de Consultoría. (incluir descripción amplia de los servicios que ofrece, además del contenido normal de un plan de negocio)*
- Ejemplares de Publicidad*
- Un contrato de prestación de servicios realizado con alguno de sus clientes
- Diagnóstico, plan de negocio o propuesta de trabajo realizado para uno de sus clientes
- Manuales de Operación Internos*
- 3 Cartas de recomendación de clientes de la Empresa

* No aplica para el servicio de Expansión de Estructuras

DECIMOQUINTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 606 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o, 3o, 7o, 8o, 21, 32, 33, fracción V, 38 y 40 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10, 19, fracciones I, III y IV y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 11 y 13, fracción VI de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas; 32 y 37 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones VII y XVIII, 21, fracción V, 33, 34, 48 y Anexos 7, 18, 24 y 32 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 establece en sus artículos 3, fracción XVIII y 33 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 606 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la diversidad social, lingüística y cultural, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil doce.

México, Distrito Federal, a 19 de diciembre de 2011.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL

INDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivo
   3.1 Generales (Fin)
   3.2 Específicos (Propósitos)
4. Lineamientos Generales
   4.1. Cobertura
   4.2. Población Objetivo
   4.3. Características de los Apoyos
      4.3.1 Tipo de Apoyo
      4.3.2 Monto del Apoyo
   4.4. Beneficiarios
      4.4.1 Criterios de Selección
         4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
         4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)
      4.4.2 Derechos y Obligaciones
      4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos
5. Lineamientos Específicos
   5.1 Coordinación Institucional
      5.1.1 Instancia (s) Ejecutora (s)
      5.1.2 Instancia (s) Normativa (s)
      5.1.3 Instancia (s) de Control y Vigilancia
6. Mecánica de Operación
   6.1 Difusión
   6.2 Promoción
   6.3 Ejecución
      6.3.1 Contraloría Social (participación social)
      6.3.2 Acta de Entrega - Recepción
7. Informes Programático - Presupuestarios
   7.1 Avances Físico - Financieros
   7.2 Cierre de Ejercicio
8. Evaluación
9. Indicadores de Resultados
10. Seguimiento, Control y Auditoría
   10.1 Atribuciones
   10.2 Objetivo
   10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

ANEXOS

1. Glosario.
2. Recursos Adicionales.
3. Modelo de Convocatoria.
4. Formato SEP 23-009 “Cédula de Registro de Aspirantes a CAAD y AAD”.
5. Diagrama de Flujo de Procedimiento de Selección.
6. Diagrama de Flujo de Ejecución del Programa.
7. Formato de Informe de Asesorías Académico Pedagógicas.
8. Formato de Recibo de Pago.
9. Formato de Nómina Relación.

1. PRESENTACION

El PAED ha sido desarrollado por la DGEI, principalmente como un Programa de asesorías académico pedagógicas orientadas por los principios de la educación intercultural bilingüe, que proporcionan los AAD a las y los docentes de Educación Inicial y Básica Indígena con la finalidad de hacer de la educación pública un factor de justicia y equidad, que impulse una sociedad democrática, incluyente y diversa, donde las prácticas sociales del lenguaje incorporen los referentes culturales como saberes previos para construir aprendizajes desde los idiomas indígenas y el español.

Tomando en cuenta que en la actualidad existen 14 millones de niñas, niños, jóvenes, mujeres y hombres cuya variedad idiomática se refleja en las 68 familias lingüísticas y 364 variantes de lenguas que están vivas y que se hablan en nuestro país, además del español, la atención debe estar enfocada en la educación de los 2,605,000 niñas y niños indígenas de entre 6 y 14 años, en edad de recibir la Educación Básica y de los cuales actualmente reciben atención con pertinencia, aproximadamente, 1.3 millones de niñas y niños en las escuelas de Educación Básica Indígena.

Bajo el contexto anterior, se destaca la importancia de la implementación del PAED, ya que si bien es cierto que existen instituciones que se encargan de la diversidad lingüística y cultural, como la CGEIB, el INALI, etc., a la DGEI le corresponde el desarrollo de la política educativa para la niñez indígena y en contextos de diversidad; y en este marco, con el presente Programa, se pretende atenderla mediante la realización de las siguientes acciones:

a) Elaborar propuestas curriculares, pedagógicas y de evaluación que satisfagan las necesidades de formación de los docentes, personal directivo y de apoyo académico;

b) Promover la profesionalización de los docentes, personal directivo y de apoyo académico;

c) Promover la mejora de la práctica docente a través del acompañamiento de asesorías académico pedagógicas.

Lo anterior reafirma el cumplimiento de la DGEI con su mandato en cuanto a: a) profesionalización docente impulsada desde diferentes vertientes; b) una política curricular basada en las prácticas sociales de las lenguas indígenas; c) especialización del AAD para lograr una intervención asertiva.

2. ANTECEDENTES

El PAED tiene como antecedente el Programa Asesor Técnico Pedagógico (PATP) que previo a ser un Programa sujeto a Reglas de Operación, inició en 1998 como un proyecto para atender a niñas y niños indígenas desde un enfoque intercultural bilingüe, y para el 2003 creó la figura del Asesor Técnico Pedagógico; sin embargo, la diversidad lingüística y cultural que constituye la principal riqueza y motor de

nuestro país, genera el fuerte compromiso de enaltecer la multiculturalidad a través de expresiones plurales de nuestro origen que amplíen oportunidades de progreso y bienestar para nuestra nación. En este sentido, a partir de 2011 el PATP se amplió con el componente de la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural, gestándose el presente Programa.

La realidad en materia de educación es de un 7.7% de analfabetismo y de un amplio margen de desigualdad entre grupos sociales en cuanto a oportunidades educativas se refiere; 5.3%[1] del total de la población entre 6 y 14 años en 2005 no asiste a la escuela, de los cuales el 18.5% corresponde a población indígena; de ahí que el PAED busque satisfacer la atención educativa en el marco de la diversidad social, lingüística y cultural, para atender problemáticas como: a) la carencia de propuestas curriculares pertinentes, b) el somero perfil profesional de los docentes de educación indígena que refleja que al menos el 70% de ellos no cuentan con un título de licenciatura o su equivalente y c) la falta de acompañamiento en escuela y aula que se da en estas poblaciones. Para dar atención a dichas problemáticas se establecieron tres componentes: a) desarrollar propuestas curriculares pertinentes para esta población, b) profesionalizar la planta docente que la atiende y c) asesorar en las escuelas a los docentes que atienden centros educativos en donde se presenta diversidad lingüística y cultural.

Así mismo, se pretende resolver la falta de atención educativa pertinente de la población con diversidad lingüística y cultural dispersa geográficamente. Al respecto, datos de la CDI muestran que en 2005, unas 150 mil familias indígenas estaban asentadas en las entradas o periferias de las grandes urbes y sólo en 20 de los dos mil quinientos municipios no existe presencia de etnias. Las poblaciones indígenas cada vez presentan mayor movilidad y exigen de la nación un modelo educativo que las atienda, no sólo en las escuelas que se consideran como indígenas, sino en cualquier lugar de la nación en donde ellas puedan estar viviendo en la actualidad.

El potencial a desarrollar por el PAED será la verdadera focalización y atención de una problemática que contiene fenómenos sociales, políticos y culturales en la que está directamente involucrada más del 10% de la población de México e indirectamente todo el país. Se orientará a una verdadera política educativa de atención a la diversidad que hasta el momento ha sido atendida por esfuerzos parciales que se ocupan de uno u otro componente pero no de la integralidad del fenómeno. Cabe mencionar que en cuanto a la población indígena, podemos decir que los estados de Oaxaca y Yucatán tienen la mayor densidad pues su población está compuesta por más de un 30% de población hablante de alguna lengua indígena mientras que Chiapas, Campeche e Hidalgo presentan entre un 15 y un 30% con la misma característica; Guerrero, Puebla, Veracruz y San Luis Potosí tienen entre el 5 y el 15% de hablantes.

A la fecha, el Programa opera en las 24 entidades federativas bajo la responsabilidad de la Dirección General de Educación Indígena, a través de 858 Asesores Académicos de la Diversidad Social, Lingüística y Cultural, con presencia en 6,181 escuelas, asesorando en promedio a 37,619 docentes y beneficiando a 564,285 niñas y niños indígenas.

3. OBJETIVOS

3.1. General

Contribuir a mejorar el nivel del logro educativo de las niñas y niños que asisten a escuelas de Educación Básica Indígena, mediante una atención educativa de calidad con pertinencia lingüística y cultural, que propicie su desarrollo integral.

3.2. Específico

Mejorar la atención educativa de las niñas y niños indígenas con pertinencia lingüística y cultural.

---

[1] De acuerdo al PNUD, para 2005 había un total de 1, 022,406 niños entre 6 y 14 años que no asistían a la escuela, lo que representaba un 5.3% de la población total en México; de ese universo, 189,381 niños correspondían a población indígena, lo que representaba el 18.5% del 5.3% del total de niños que no asistían a la escuela.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1. Cobertura

La cobertura geográfica para las asesorías inicialmente se acota a los 24 Estados de la República que atienden escuelas de Educación Inicial y Básica Indígena (Baja California, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán); sin embargo el PAED, en materia de desarrollo curricular y profesionalización de docentes pretende cubrir, a mediano plazo, a cada una de las Entidades Federativas en aras de beneficiar en su totalidad a la población indígena dispersa geográficamente en nuestro país.

4.2. Población objetivo

Las y los docentes de educación inicial y básica indígena frente a grupo; los AAD y CAAD de los 125 municipios con menor índice de desarrollo humano y con alta marginación social, de los 24 estados donde opera el Programa, que presentan una población con rasgos culturales que los distinguen de la población general donde se destaca el uso de las diversas lenguas indígenas que se hablan en el país.

4.3. Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

Para la realización de las actividades del PAED se consideran dos tipos de apoyo: el académico pedagógico y el económico.

Apoyo académico pedagógico

Consiste en acciones impulsadas por la DGEI o por las AEL y la AFSEDF, en coordinación con la DGEI; para desarrollar propuestas curriculares, profesionalizar capacitar, actualizar y dotar de materiales en los procesos de formación de las y los docentes de educación inicial y básica indígena frente a grupo; los AAD y CAAD, así como en acompañamiento y asesoría pertinente en lo lingüístico y cultural, tanto a los AAD, como a los CAAD.

Apoyo económico

Son fondos que cubren gastos de traslado y alimentación de los AAD, para que cumplan con sus jornadas de asesorías.

4.3.2 Monto del apoyo

Se transferirá a los estados para la operación del PAED 26.66% de los recursos autorizados para el Programa, que se destinarán como apoyo económico para AAD de los niveles de Primaria, Preescolar e Inicial; y para CAAD.

Cada AAD recibirá el apoyo económico mensual que autorice la SHCP, cuando realice al menos 8 asesorías en trabajo colaborativo en diferentes CCT; de no cubrir esta cantidad, recibirá el pago proporcional.

Cada CAAD recibirá el apoyo económico mensual que autorice la SHCP por el desarrollo y puesta en marcha del Programa, que considere el acompañamiento, asesoría y continuidad académico pedagógica y administrativa del PAED.

El pago del apoyo económico lo realizará la entidad federativa participante en el PAED, en dos ministraciones y deberán requisitarse los formatos “Nómina relación” y “Recibo de pago”, como comprobantes del recurso erogado y como soporte de las pólizas de egreso, para expedir cheques nominativos a favor de los AAD y CAAD.

El PAED asignará para el nivel central, a lo más 4.35% de los recursos autorizados para la operación y supervisión del mismo.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este Programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

Apoyo Académico Pedagógico

La asignación de 68.99%, será para el apoyo académico pedagógico de conformidad a los siguientes criterios:

RUBRO	%	CONCEPTO
A. Ampliación de cobertura	**2.82**	Recursos para atender otros tramos de Educación Inicial y Básica en función de las necesidades prioritarias de las entidades federativas para la operación del PAED y del monto de los recursos autorizados.
B. Gestión y operación del PAED	**20.75**	Asignación para fortalecer la capacidad de las áreas responsables centrales y/o estatales del PAED, para dotar de equipo tecnológico informático (equipo de cómputo, video, proyector, entre otros) a los AAD y cubrir su mantenimiento; adquirir mobiliario para equipar los espacios donde el AAD realiza las actividades propias de sus funciones de acompañamiento y asesoría; así como material bibliográfico para apoyar el trabajo de asesoramiento a las y los docentes. Cubrir la totalidad de viáticos y gastos de traslado a los AAD y CAAD que asisten a eventos de formación, capacitación y/o actualización que convoquen la DGEI, las AEL o los REEI.
C. Perfil académico y de desempeño del AAD	**18.32**	Las asignaciones de presupuesto se podrán aplicar para mejorar el perfil académico del AAD a través de cursos y talleres de actualización y capacitación profesional. Lo anterior, con el fin de que cuente con las herramientas necesarias para atender las necesidades de profesionalización y/o capacitación de las y los docentes.
D. Edición e impresión de materiales de apoyo a la formación continua y superación profesional del AAD	**17.9**	La asignación de recursos correspondientes a este rubro podrá aplicarse para adquirir material bibliográfico, reproducir impresos (folletos, antologías, cuadernos, etc.) y materiales multimedia para los AAD y demás figuras que participan directa o indirectamente en el PAED.
E. Desarrollo de propuestas académicas para fortalecer y eficientar el PAED en lo académico y técnico – pedagógico	**19.00**	La asignación correspondiente se aplica para el desarrollo de propuestas curriculares pertinentes en el marco de la educación indígena, profesionalizar la planta docente que la atiende, contratar asesorías y apoyos académicos con instituciones públicas, sociales y privadas por parte de las áreas responsables centrales y/o estatales del PAED, con el objetivo de diseñar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y/o programas para fortalecer el PAED.

F. Desarrollo de acciones de capacitación del AAD	**8.2**	Consiste en el desarrollo de cursos, talleres, diplomados, asesorías, reproducción de materiales, manejo de páginas web y asesoría en línea, que permitan al AAD introducir innovaciones en el currículum. Las asignaciones en este rubro podrán ejercerse para impulsar: - Atención pertinente a la diversidad lingüística y cultural. - Desarrollar propuestas curriculares pertinentes para esta población. - Profesionalizar la planta docente. - Asesorar en las escuelas a los docentes que atienden centros educativos en donde se presenta diversidad social, lingüística y cultural.
G. Seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la Asesoría Académico Pedagógica en las escuelas de Educación Primaria con clave indígena	**3.00**	Es el conjunto de acciones emprendidas para acopio, sistematización, análisis e interpretación de información relevante que permita tomar decisiones orientadas al cumplimiento de las metas del PAED. Incluye también el desarrollo de bases de datos y otros sistemas informáticos. Las asignaciones de presupuesto en este rubro se podrán aplicar para llevar a cabo la evaluación interna de las acciones del PAED en el estado y/o en las instancias centrales, así como el establecimiento de convenios o contratación de alguna institución autorizada para realizar evaluaciones externas a los programas federales sujetos a Reglas de Operación.
H. Acreditación lingüística del AAD	**10.01**	Consiste en la programación de los recursos presupuestarios para la organización y aplicación de evaluaciones para la acreditación comunicativa y didáctica del AAD en servicio y de los aspirantes a incorporarse al PAED, de tal forma que se mejore su perfil de desempeño y se logre la pertinencia cultural y lingüística con la comunidad en la que prestará sus servicios de asesoría.

Además de lo señalado en los cuadros anteriores, para la debida implementación del PAED, se deberán atender los siguientes criterios para la asignación y ejercicio de los recursos económicos transferidos tanto a las AEL como a la AFSEDF:

a) Para el ejercicio de los recursos debe asignarse un AAD por Zona de Supervisión y un Coordinador de AAD en las entidades federativas que tengan 6 o más Zonas de Supervisión. En aquellas zonas donde el acceso, cobertura o estrategias institucionales requieran asignar un AAD de apoyo, lo podrá asignar el REEI en coordinación con el CAAD temporalmente, siempre y cuando no exceda el recurso anual asignado por entidad federativa, previa autorización de la DGEI.

b) Los recursos económicos se otorgarán en dos ministraciones, de las cuales una será para cubrir el periodo de enero a junio y la otra para cubrir el periodo de septiembre a diciembre (diez meses calendario).

c) Los recursos económicos que sean ministrados a las AEL y a la AFSEDF deberán ser aplicados estrictamente para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PAED y de acuerdo con las normas de operación del mismo.

d) Para recibir los recursos federales correspondientes, las AEL deberán aperturar una cuenta productiva específica que identifique los recursos públicos de origen federal y los distinga del resto de las aportaciones privadas o estatales.

e) En caso de que por cualquier motivo, bajo responsabilidad de las AEL, no se aperture la cuenta en tiempo y forma, o no se remita la documentación necesaria para darla de alta en el SIAFF de la TESOFE, los recursos serán enviados a las cuentas concentradoras que se encuentran registradas en éste.

f) La DGEI realizará los trámites que procedan para que se autoricen las transferencias presupuestarias necesarias para ubicar los recursos en los programas presupuestarios y partidas de gasto, de los capítulos 1000 “Servicios personales”, 2000 “Materiales y suministros”, 3000 “Servicios generales” y 4000 “Subsidios y transferencias”, para apoyar las acciones del Programa; y serán distribuidos de acuerdo a los criterios y prioridades que establezca la DGEI. Los recursos ubicados en el rubro de Subsidios se darán a conocer a las entidades federativas con oportunidad; en el caso de recursos etiquetados en claves presupuestarias diferentes a subsidios, serán ejercidos a nivel central por parte de la DGEI.

En caso que se reciban recursos adicionales se sujetarán a lo dispuesto en estas Reglas de Operación. Ver anexo “Recursos adicionales”.

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Para ser AAD se requiere:

a) Poseer estudios mínimos de licenciatura en educación o su equivalente o, en su caso, experiencia docente y/o directiva comprobada de un mínimo de tres años en escuelas que atiendan población indígena.

b) Realizar y presentar al CAAD una propuesta pedagógica de asesoría pertinente en lo cultural y lo lingüístico, con base en las necesidades del centro escolar y organizada en líneas de acción.

c) Manejo del Currículo para promover los aprendizajes esperados y estándares de la educación básica desde el trabajo y promoción de los saberes locales y las lenguas originarias.

d) Dominio de la RIEB.

e) Tener disponibilidad para cumplir sus jornadas de asesoría con los docentes que lo requieran.

f) Requisitar el formato SEP 23-009 “Cédula de Registro de Aspirantes a CAAD y AAD”.

g) Aprobar la evaluación de conocimientos y habilidades establecida en la convocatoria.

h) No desempeñar otro cargo que dificulte sus funciones como AAD.

i) Adquirir el compromiso de permanecer, al menos dos años en su función como AAD y/o de acuerdo a las necesidades del Estado.

Para ser CAAD se requiere:

a) Poseer estudios de licenciatura en áreas afines a la educación.

b) Experiencia docente y/o directiva comprobada de un mínimo de cinco años en escuelas que atiendan población indígena.

c) Experiencia en el desarrollo de programas y/o proyectos para la gestión e innovación educativa. Experiencia en la impartición de talleres y/o cursos para la actualización docente.

d) Tener la competencia comunicativa en una lengua indígena (hablar, leer, escribir) y conocer la cultura de la entidad federativa en que se registre como aspirante.

e) Conocimiento de las lenguas indígenas del estado y experiencia en el uso de las lenguas indígenas en contextos escolares y en la elaboración de materiales didácticos.

f) No desempeñar otro cargo que dificulte sus funciones como CAAD.

g) Requisitar el formato SEP 23-009 “Cédula de Registro de Aspirantes a CAAD y AAD”.

h) Aprobar la evaluación de conocimientos y habilidades establecida en la convocatoria.

i) Adquirir el compromiso de permanecer, al menos dos años en su función como CAAD y/o de acuerdo a las necesidades de los Estados.

j) Todos los aspirantes a AAD y CAAD, serán informados con oportunidad sobre la posibilidad de que se presenten restricciones presupuestarias por parte de las autoridades competentes, que limiten su incorporación al Programa. El acto que acredita la elegibilidad de los beneficiarios será un oficio de designación firmado por el REEI.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Métodos

- Los REEI, en coordinación con la DGEI, son los responsables de llevar a cabo el proceso de selección de los CAAD.
- Los REEI son los responsables de reportar a la DGEI las bajas y altas de los AAD y CAAD, durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de la selección, para que a su vez, la DGEI actualice el padrón de beneficiarios.

Proceso

- La SEP y la SEB, a través de la DGEI validan la evaluación que será aplicada a los aspirantes en el proceso de selección.

- Las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes a través de los REEI envían la convocatoria al jefe de sector para su emisión y difusión en coordinación con la DGEI.

- El jefe de sector recibe la convocatoria, y en coordinación con el supervisor escolar la difunde y se encarga de entregar la papelería necesaria a los aspirantes.

- El jefe de sector y el supervisor escolar reciben las solicitudes, y en coordinación, revisan e integran expedientes de los aspirantes para el proceso.

- El supervisor escolar es el encargado de remitir los expedientes de los aspirantes al coordinador de AAD.

El Coordinador de AAD es el responsable de recibir la documentación para revisión e integración de los expedientes de los aspirantes en un lapso de 10 días hábiles a partir de haberla recibido. De los aspirantes que no reúnan los requisitos, el Coordinador se encarga de regresar los documentos con la explicación correspondiente. Para los aspirantes que sí cuentan con los requisitos expedidos en la convocatoria, el Coordinador dará las indicaciones pertinentes para la aplicación de la evaluación de conocimientos y habilidades, después de la aplicación se entregan los resultados en un tiempo de 5 días hábiles. “Este trámite se encuentra en el Registro Federal de Trámites y Servicios con la homoclave COFEMER, SEP-23-009 y se denomina: Requisitos para ser Asesor Académico de la Diversidad Social, Lingüística y Cultural; puede ser consultado en las siguientes páginas: www.sep.gob.mx y www.cofemer.gob.mx)

- Ya que se tienen los resultados, el CAAD es el responsable de realizar el proceso de inducción al Programa para los seleccionados como AAD.

- Los REEI, en coordinación con la DGEI, son los responsables de llevar a cabo el proceso de selección de los CAAD.

- Los REEI son los responsables de reportar a la DGEI las bajas y altas de los AAD y los CAAD, durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de la selección, para que a su vez, la DGEI actualice el padrón de beneficiarios.

- La DGEI no aceptará dar de alta a beneficiarios que no estén respaldados por un documento oficial, avalado por el REEI, que certifique que aprobaron el proceso de selección para desempeñar la función de AAD o CAAD.

Ver anexo “Diagrama de flujo de procedimiento de selección”.

“El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos de domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al Oficio Circular 801.1-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente”

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2. Derechos y obligaciones

"Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes Reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado".

De los Derechos

A) Del AAD:

a) Una vez seleccionado el AAD, el nombramiento o comisión será vigente durante el ejercicio fiscal 2012 y se renovará en los años subsiguientes de acuerdo a la situación presupuestal, en tanto no incumpla con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y no desempeñe otro cargo que dificulte sus funciones como AAD.

b) El AAD tiene el derecho de recibir el apoyo académico pedagógico y económico en tiempo y forma, de acuerdo al calendario de ministración de recursos y conforme a estas Reglas de Operación, estipulado en el punto 4.3.2 inciso b), salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado.

c) El AAD tiene derecho a tener un espacio donde pueda desarrollar y planificar sus jornadas de asesorías con el fin de que dedique tiempo completo al diseño y ejecución de sus asesorías.

d) Cualquier otro tipo de derecho queda excluido, sobre todo, aquellos que contravengan los derechos establecidos en los nombramientos del personal adscrito a las AEL y a la AFSEDF, para el caso del Distrito Federal.

B) Del CAAD:

Una vez seleccionado el CAAD, el REEI emitirá comisión vigente, en tanto no incumpla con las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación y con las establecidas por el REEI.

El CAAD tiene el derecho a recibir el apoyo académico pedagógico y el apoyo económico autorizado de acuerdo al calendario de ministración de recursos, considerando las asesorías realizadas a los AAD y al seguimiento de las acciones que éstos realizan, conforme al numeral 4.3.2 inciso b) de las presentes Reglas de Operación, salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado.

De las Obligaciones

A) Del AAD:

a) Considerando que el AAD se integra a las zonas de supervisión escolar, con funciones específicas, dependerá:

- En lo académico pedagógico, del REEI a través del equipo técnico estatal y/o del CAAD, quienes le proporcionarán la asesoría y capacitación necesaria para desempeñar sus funciones, en coordinación con la DGEI.

- En lo administrativo, del REEI, lo que implica la entrega y validación de las asesorías realizadas; del jefe de zonas de supervisión escolar y del supervisor escolar de la zona a la que se adscribe para el desempeño de sus funciones, sin que ello implique carga administrativa para el AAD.

b) Se dedicará al desarrollo de las actividades que le señala específicamente el Programa, quedando excluidas aquellas otras que interfieran en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

c) Elaborará el Proyecto del AAD conforme al enfoque y metodología propuestos por los REEI en coordinación con la DGEI para el ciclo escolar correspondiente. El proyecto deberá contener: el diagnóstico educativo, estrategias de asesoría, actividades, e instrumentos de seguimiento y evaluación, orientado a atender la mayor cobertura posible.

d) Realizará un mínimo de ocho asesorías al mes, por lo menos en cuatro diferentes centros educativos programados en su planeación, buscando implementar el trabajo colaborativo para abarcar al mayor número de docentes en cada uno de los planteles que visite. En los casos en que participen en actividades de actualización y/o capacitación, éstas también serán tomadas en cuenta como jornadas de asesoría.

e) Elaborará un informe global de las actividades realizadas mensualmente; el cual deberá contener los datos del centro escolar, la firma y sello del director y del supervisor de la zona escolar, el nombre y la firma de las y los docentes asesorados; así como los temas de asesoría implementados. Dicho informe se deberá entregar los 5 primeros días del mes siguiente al Supervisor Escolar y al CAAD para que este último realice la validación, concentración de los datos y el envío a la DGEI para su registro correspondiente.

f) Los AAD deberán cumplir con la función ejecutora básica de proporcionar asesoría académico pedagógica para:

- La RIEB y la articulación de la Educación Básica Indígena.
- La planeación didáctica con pertinencia lingüística y cultural.
- La incorporación de elementos que favorezcan el currículo, a partir del contexto cultural y lingüístico local.
- El uso social de la lengua indígena como medio de comunicación y como objeto de estudio.
- El uso y aprovechamiento de los materiales educativos (tanto en lengua indígena, como en español).
- El fortalecimiento de la didáctica de enseñanza de las matemáticas, el español y las ciencias.
- La identificación y propuesta de estrategias innovadoras de evaluación de los aprendizajes.
- La promoción de la profesionalización de las y los docentes.
- La orientación para la elaboración y gestión del proyecto escolar o PETE.
- El fortalecimiento del trabajo colegiado y del aprendizaje cooperativo.

B) Del CAAD:

a) Realizará funciones de asesoría y acompañamiento a los AAD, así como de seguimiento académico pedagógico y administrativo permanente.

b) Elaborará, en coordinación con los equipos técnicos estatales, el programa anual de capacitación y actualización de los AAD de su entidad federativa, y la evaluación del PAED en coordinación con la DGEI, de acuerdo a la información otorgada por los AAD, supervisores y jefes de zona de su entidad.

c) Integrará la información mensual cuantitativa y cualitativa, incluyendo lo académico pedagógico, para realizar un análisis de los avances logrados en su entidad federativa, y replantear las acciones pertinentes. Esta información será remitida mensualmente a la DGEI.

d) Informará al REEI acerca de los centros educativos atendidos por los AAD de su entidad federativa.

e) Integrará y tendrá en resguardo los expedientes individuales de los AAD autorizados a la entidad federativa, mismos que deberán contener en original los informes globales mensuales.

f) Enviará a la DGEI, los primeros 5 días hábiles de los meses de febrero y septiembre, una Base de Datos de Beneficiarios del PAED, conforme a lo establecido en el SIIPP sin descuidar la notificación de sus altas y bajas en el momento en que éstas se presenten.

g) No influirá en posiciones de escalafón o que contravengan los derechos establecidos en los nombramientos del personal adscrito a las AEL y al de la AFSEDF, para el caso del Distrito Federal.

C) De los Supervisores Escolares:

a) Favorecerá el desarrollo y cumplimiento del trabajo académico pedagógico del AAD con estricto apego a las obligaciones establecidas para esta figura educativa en las presentes Reglas de Operación.

b) Fomentará un ambiente armónico de trabajo mediante el respeto y la comunicación con el AAD y con el CAAD.

c) Apoyará al AAD en la revisión conjunta de las estrategias de asesoría acordes con el buen funcionamiento y la articulación de la Educación Básica Indígena.

d) Enviará al jefe de zona de supervisión un informe global mensual que contenga los datos de los centros educativos atendidos, las necesidades detectadas y las estrategias implementadas con base en el informe generado por el AAD.

D) De los Jefes de Zona de Supervisión Escolar:

a) Verificará el cumplimiento de las jornadas de asesoría que realicen los AAD.

b) Informará mensualmente al CAAD de la entidad federativa correspondiente, acerca de los centros escolares atendidos y de los avances pedagógicos en su sector a partir del análisis de la información proporcionada por el Supervisor Escolar.

E) De los REEI:

a) Propiciará las condiciones que permitan el desarrollo de las acciones del PAED.

b) Realizará las gestiones pertinentes para efectuar los pagos correspondientes de acuerdo al calendario de ministración de recursos, considerando las asesorías brindadas por los AAD y el informe de las acciones que lleven a cabo.

c) Remitirá a los titulares de las áreas de la DGEI, designados como responsables del seguimiento de los Programas, en forma trimestral los informes sobre el ejercicio de los recursos y productos que genere, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto, quedará en poder de los responsables financieros en el estado. (Ver anexo, Formato de Informe de Asesorías Académico Pedagógicas)

d) A través del CAAD integrará y tendrá en resguardo los expedientes individuales de los AAD que contengan los informes en original.

e) Notificará a la DGEI los movimientos de altas o bajas de los AAD que se presenten, de conformidad con la plantilla autorizada. Para seleccionar un nuevo AAD, emitirá la convocatoria en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la baja. Lo anterior a efecto de que se aplique la ministración del recurso de acuerdo con el número de AAD que se encuentren realizando sus funciones.

f) Vigilará el cumplimiento del programa anual de capacitación, seguimiento y evaluación que optimice y regule el desarrollo del PAED, en coordinación con la DGEI, a partir de la atención de la problemática educativa específica que se presenta en las escuelas de Educación Básica Indígena de su entidad federativa.

g) Buscará vinculación con instancias de educación superior para la formación profesional de los AAD, a través de programas de especialización.

De las AEL:

a) Las AEL en coordinación con la DGEI, serán las encargadas de llevar a cabo el proceso de selección de los AAD de acuerdo a las condiciones y características que se presenten en cada una de las respectivas zonas de supervisión y colaborarán con la DGEI en los procesos de capacitación, evaluación y seguimiento respectivos.

b) Los Equipos Técnicos Estatales apoyarán los procesos de capacitación, y actualización de los AAD.

c) Darán asesoría a los AAD o a los docentes de Educación Básica con población indígena para atender problemáticas específicas.

d) Apoyarán al Coordinador de AAD en el seguimiento y evaluación que éste realiza al PAED.

G) De la SEP

a) La SEB y la DGEI, realizarán el seguimiento y evaluación del PAED.

b) La SEB, a través de la DGEI es la responsable de realizar el seguimiento académico y financiero de la implementación del PAED en cada entidad federativa.

c) La DGEI será la encargada de elaborar los criterios generales a los que se sujetará el desarrollo del PAED, en las entidades federativas que participen en él.

d) De igual manera, será responsable de participar en la elaboración del programa integral y permanente de capacitación, seguimiento y evaluación que optimice y regule el desarrollo del mismo, coordinándose para ello con las AEL y la AFSEDF.

e) La SEB y la DGEI elaborarán y firmarán un Convenio Marco de Coordinación con las AEL y para el caso del Distrito Federal, los Lineamientos Internos de Coordinación con la AFSEDF, a efecto de implementar el PAED.

f) Las OSFAE apoyarán a las AEL correspondientes para el buen funcionamiento del PAED y, en su caso, colaborarán en la supervisión de la correcta operación del mismo en la respectiva entidad federativa.

Sobre la participación de los actores involucrados ver apartado 6 Mecánica de Operación en estas Reglas de Operación.

Para atender los requerimientos de transparencia y fiscalización los REEI deberán elaborar los informes periódicos que se requieran y los enviarán a la DGEI para que se estructuren los informes que se deben turnar a la cámara, portal de transparencia, evaluación y fiscalización.

4.4.3. Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos, y en su caso, reducción en la ministración de recursos.

Se consideran causas de incumplimiento del Programa por parte de la entidad federativa, las siguientes:

- Destinar los recursos a un fin distinto al establecido en las Reglas de Operación.
- Operación unilateral del PAED.
- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio Marco de Coordinación o en los Lineamientos Internos de Coordinación.
- Incumplimiento en lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.
- No informar sobre sus avances de asesoría, capacitación, formación o actualización, en tiempo y forma a la DGEI.

En cualquiera de los casos anteriores la SEP valorará la gravedad de la falta y, podrá retener, suspender, reducir o solicitar el reintegro del apoyo financiero, a las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas, o redireccionar los recursos a otros estados del mismo programa para alcanzar los objetivos y metas.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del programa están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo las instancias normativas que al cierre del ejercicio conserven recursos que no se hayan devengado deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancia Ejecutora

Las AEL a través del REEI y las AFSEDF para el caso del Distrito Federal, estarán encargadas de ejecutar el PAED, llevando a cabo las siguientes actividades:

a) Entregar directamente el subsidio al beneficiario.

b) Verificar que se utilizó para los fines establecidos, y

c) Resguardar y conservar la documentación comprobatoria que acredite la entrega y recepción del subsidio.

5.1.2 Instancia Normativa

La SEB, por conducto de la DGEI, será la responsable de definir y resolver tanto los aspectos que regulan la ejecución del PAED, como las dudas que surjan de la interpretación del mismo, para ello se apoyará en la Coordinación Administrativa y en la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena.

Los recursos para la aplicación del PAED se aplicarán a través de los Convenios Marco de Coordinación que se celebrarán en cada una de las entidades federativas y cuyos contenidos, son competencia de la SEB y de los Gobiernos de los Estados.

5.1.3 Instancia de control y vigilancia

Las instancias correspondientes para realizar las actividades de este rubro serán:

- En las entidades federativas, el Organo Interno de Control de las mismas apoyadas por el REEI.
- En el nivel central, el Organo Interno de Control de la SEP y la DGEI a través de su Coordinación Administrativa, y para el caso del Distrito Federal, la AFSEDF.

6. MECANICA DE OPERACION

6.1 Difusión

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, 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". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

La información de montos y beneficios deberá ser publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.2 Promoción

Una vez publicado el PAED en el Diario Oficial de la Federación, se podrá consultar en la página web de la DGEI http://basica.sep.gob.mx/dgei a fin de garantizar que la mayor cantidad de ciudadanos tengan acceso a la información.

Asimismo se recomendará a los REEI del país que realicen entre la población objetivo bajo su responsabilidad, definida en el numeral 4.2 de estas reglas, actividades que fortalezcan la promoción del Programa.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Los interesados y la sociedad en general pueden recurrir a la SFP, a las contralorías estatales o su equivalente, o a las OSFAE, a presentar sugerencias, denuncias o quejas respecto al PAED.

A continuación se presenta la estrategia general que será aplicada por la DGEI como instancia normativa y por las entidades federativas donde opera el Programa, para lograr el establecimiento de la Contraloría Social en el mismo. Consta de Difusión, Capacitación y Asesoría, Seguimiento y Coordinación, que se desarrollarán de la siguiente manera:

Las acciones de difusión serán realizadas por la DGEI y las entidades federativas, entre los beneficiarios y la población objetivo, por diferentes medios, para que cuenten con información sobre: a) Las características de las acciones; b) Tipos y montos de los apoyos económicos; c) Requisitos para elegir beneficiarios; d) Derechos y obligaciones de los beneficiarios; e) Instancias normativas, ejecutoras del Programa, Organo de Control, así como sus respectivos canales de comunicación; f) Medios institucionales para presentar quejas y denuncias; y, g) Procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social.

La DGEI, llevará a cabo la difusión mediante los siguientes medios:

- Página web institucional que cuenta con la siguiente dirección: http://básica.sep.gob.mx/dgei.
- Talleres estatales y nacionales dirigidos a los Asesores Académicos de la Diversidad.
- Ficha Informativa específica para la Contraloría Social.
- Comunicación telefónica directa con los REEI.

Las entidades federativas a través del REEI, definirán en el programa estatal correspondiente los medios que utilizarán para la difusión relacionada con el Programa y los procedimientos para realizar la Contraloría Social.

En el nivel central, la DGEI, a través de la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena, capacitará y dará asesoría a los CAAD.

Los CAAD o los servidores públicos designados por el REEI, serán responsables en cada entidad federativa de llevar a cabo las siguientes actividades:

- Organización y constitución de Comités de Contraloría Social.
- Capacitación a los servidores públicos que integrarán los Comités.

- Asesoría específica a los integrantes de comités, para que realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia.

- Captación de las cédulas de vigilancia e informes anuales.

El seguimiento tiene como finalidad: a) Lograr un cumplimiento satisfactorio de las actividades de promoción de Contraloría Social asignadas a los involucrados, y b) Realizar el seguimiento correspondiente de los resultados que vayan siendo obtenidos por los Comités establecidos en los diferentes niveles enunciados.

La DGEI hará el monitoreo de las actividades señaladas, mediante la revisión de los informes trimestrales de resultados que las entidades federativas incorporen al Sistema Informático de Contraloría Social SICS.

De igual manera, el CAAD o el servidor público responsable designado en las entidades federativas por el REEI hará un seguimiento del proceso mediante la información contenida en las cédulas de vigilancia trimestrales e informes anuales que recabará periódicamente, así como de las visitas a las comunidades que se realicen para tal fin.

"Los resultados que se obtengan por parte de los Comités de Contraloría Social, se registrarán en el sistema informático de la SFP para que se vinculen con el sistema de atención ciudadana."

Las actividades que se señalan se llevarán a efecto bajo los procedimientos que se precisan en la Guía Operativa, en la siguiente liga: http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/inicio/contraloria/GuiaOpeCS%20PAED.pdf

Con base en la Coordinación se incluirá en los "Acuerdos Marco de Coordinación", que se establecen entre la SEP y las autoridades educativas de las 24 entidades federativas donde se aplica el PAED, la obligatoriedad de trabajar en el establecimiento de su Contraloría Social, para que en cada nivel asuman y apliquen las acciones que les corresponden al respecto.

El texto que se incluirá en los Acuerdos o Convenios de Colaboración estará alineado con las Reglas de Operación del PAED 2012, que indican lo siguiente:

"Con base en el Artículo Décimo Quinto de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados por la SFP en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008", tanto la DGEI como los REEI en los estados, desarrollarán en coordinación, acciones para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social de este Programa. Con base en ello se realizará lo siguiente:

Constitución y registro de Comités de Contraloría Social del PAED con los beneficiarios del Programa.

Capacitación de servidores públicos responsables de la promoción de la Contraloría Social.

Asesoría a los Integrantes de los Comités.

Aplicación de cédulas de vigilancia e informes mensuales, y

Mecanismos para la captación y atención de quejas y denuncias.

6.3.2 Acta de Entrega Recepción

Por cada entrega de recursos que realice "La SEP" a "El Programa", las AEL se comprometen a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique la DGEI, así como a resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.

7. INFORMES PROGRAMATICO - PRESUPUESTARIOS

7.1 Avances Físico - Financieros

De los Departamentos de Recursos Financieros en los Estados:

Las AEL y la AFSEDF para el caso del Distrito Federal, responsables de la operación del PAED, formularán el informe financiero y de cumplimiento de metas del PAED, respaldado con los reportes mensuales sobre las asesorías realizadas, docentes y centros escolares atendidos, que son remitidos a la DGEI, quien consolidará la información para su captura en el Portal Aplicativo de la SHCP y su remisión a la DGPyP durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del periodo que se reporta, acompañando

dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas; así como señalar que la SEP a través de la DGEI reportará en forma trimestral a la H. Cámara de Diputados por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública; a la SHCP y a la SFP, el avance en el cumplimiento de los indicadores.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del PAED en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

7.2 Cierre de Ejercicio

El ejercicio de los recursos ministrados a las entidades federativas abarcará el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2012, para que la DGEI consolide la información de los avances físico - financieros conforme al apartado anterior y una estimación de cierre a la Oficialía Mayor, según corresponda, en la fecha que la propia Oficialía Mayor determine, para efectos del cierre del ejercicio.

Para efectos del cierre del ejercicio, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos para el control del cierre del ejercicio presupuestario 2012, que en su momento emita la Subsecretaría de Egresos, Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

8. EVALUACION

Las evaluaciones externas que se realicen al PAED serán coordinadas por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, como unidad administrativa ajena a la operación del Programa. Estas deberán realizarse de acuerdo con lo establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 y por los Programas Anuales de Evaluación, que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Asimismo, es responsabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de Evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

La Subsecretaría de Educación Básica y/o la DGEI responsable de operar el Programa podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa, construyendo para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que corresponda. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

9. INDICADORES DE RESULTADOS

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

Asociación con MIR	Indicador
Propósito: La atención educativa de las niñas y niños indígenas se mejora con pertinencia lingüística y cultural.	Indice de Mejora de la Atención Educativa de las niñas y niños, con pertinencia lingüística y cultural.
Componente: Asesorías realizadas por los AAD a docentes de educación indígena frente a grupo.	Porcentaje de Asesorías realizadas por los AAD del Programa a docentes de Educación Indígena.

Nota: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores de Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

La totalidad de la matriz podrá ser consultada a partir del mes de febrero de 2012 en la página: http://basica.sep.gob.mx/dgei

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

10.1 Atribuciones

Los recursos que la Federación otorga para el PAED "son subsidios que mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia".

Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de la Función Pública, por sí o a través del Organo Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del PAED, la DGEI como unidad responsable del Programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención de las recomendaciones y observaciones emitidas por el Organo Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

10.3 Resultados y Seguimiento

Para dar atención a las recomendaciones y observaciones realizadas por los entes auditores al PAED en ejercicios anteriores, la DGEI llevó a cabo acciones específicas para obtener los resultados esperados en los aspectos susceptibles de mejora.

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

En complemento con la estrategia de Contraloría Social del PAED, las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control de las AEL y la AFSEDF; por Internet en el correo sactel@funcionpublica.gob.mx, vía telefónica SACTEL 01800 3 86 24 66 larga distancia nacional gratuita ó 01 55 2000 2000 en la zona metropolitana, local TELSEP 01 (55) 36 01 75 99 ó lada sin costo 01800 2 88 66 88.

ANEXO 1 GLOSARIO

Asesoría: Proceso de ayuda basado en la interacción profesional, en tres niveles: intervención, facilitación y colaboración, orientado a la resolución de problemas de una organización educativa.

AAD: Asesor Académico de la Diversidad Social, Lingüística y Cultural. Profesor (a) de educación indígena comisionado para brindar apoyo académico a los docentes frente a grupo de las escuelas de educación indígena.

ATP: Asesor Técnico Pedagógico, nombrado así al profesor que asesoraba pedagógicamente a los docentes de educación indígena en el Programa ATP.

AEL. Autoridad(es) Educativa(s) Local(es). Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

CAAD: Coordinador de AAD. Personal de educación indígena comisionado para coordinar la operación y ejecución del PAED en el Estado.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CCT: Clave del Centro de Trabajo

CDI: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

CGEIB: Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Convenio Marco de Coordinación: Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal transfiere los recursos del Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social Lingüística y Cultural a las AEL, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

DGEI: Dirección General de Educación Indígena de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGPyP: Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Educación Básica: Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Entidades Federativas: Los 31 Estados de la República y el Distrito Federal.

INALI: Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

Lineamientos Internos de Coordinación: Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal transfiere los recursos del Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social Lingüística y Cultural a la AFSEDF, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

MML: Metodología del Marco Lógico, es una sencilla tabla (matriz) de cuatro filas por cuatro columnas en la cual se registra, en forma resumida, información sobre un Programa presupuestario. Las filas de la matriz presentan información acerca de cuatro distintos niveles de objetivos llamados Fin, Propósito, Componentes y Actividades.

OSFAE: Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

PAED o Programa: Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.

PEC: Programa Escuelas de Calidad.

PETE: Proyecto Estratégico de Transformación Escolar. Es una herramienta que las Escuelas PEC utilizan para establecer Metas específicas y cuantificables que tratarán de alcanzar a lo largo de un Periodo del PEC.

PROMAJOVEN: Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.

PRONIM. Programa de Educación Básica para Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.

REEI: Responsable Estatal de Educación Indígena.

RIEB: Reforma Integral de la Educación Básica.

SACTEL: Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía.

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIIPP: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

TELSEP: Sistema de Orientación e Información sobre el Sector Educativo.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

ANEXO 2 Recursos Adicionales

RUBRO	CONCEPTO
A. Ampliación de cobertura	Se destinarán recursos para atender otros tramos de Educación Inicial y Básica en función del monto de los recursos autorizados y de las necesidades prioritarias de las entidades federativas para la operación del PAED.
B. Gestión y operación del PAED	Asignación para fortalecer la capacidad de las áreas responsables centrales y/o estatales del PAED, para dotar de equipo tecnológico informático (equipo de cómputo, video, proyector, entre otros) a los AAD y cubrir su mantenimiento; adquirir mobiliario para equipar los espacios donde el AAD realiza las actividades propias de sus funciones de acompañamiento y asesoría; así como material bibliográfico para apoyar el trabajo de asesoramiento a las y los docentes. Cubrir la totalidad de viáticos y gastos de traslado a los AAD y CAAD que asisten a eventos de formación, capacitación y/o actualización que convoquen la DGEI, las AEL o los REEI.
C. Perfil académico y de desempeño del AAD	Las asignaciones de presupuesto se podrán aplicar para mejorar el perfil académico del AAD a través de cursos y talleres de actualización y capacitación profesional. Lo anterior, con el fin de que cuente con las herramientas necesarias para atender las necesidades de profesionalización y/o capacitación de las y los docentes.
D. Edición e impresión de materiales de apoyo a la formación continua y superación profesional del AAD	La asignación de recursos correspondientes a este rubro podrá aplicarse para adquirir material bibliográfico, reproducir impresos (folletos, antologías, cuadernos, etc.) y materiales multimedia para los AAD y demás figuras que participan directa o indirectamente en el PAED.
E. Desarrollo de propuestas académicas para fortalecer y eficientar el PAED en lo académico y técnico pedagógico	La asignación correspondiente se aplicará para el desarrollo de propuestas curriculares pertinentes en el marco de la educación indígena, profesionalizar la planta docente que la atiende, contratar asesorías y apoyos académicos con instituciones públicas, sociales y privadas por parte de las áreas responsables centrales y/o estatales del PAED, con el objetivo de diseñar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y/o programas para fortalecer el PAED.
F. Desarrollo de acciones de capacitación del AAD	El recurso se destinará para el desarrollo de cursos, talleres, diplomados, asesorías, reproducción de materiales, manejo de páginas web y asesoría en línea, que permitan al AAD introducir innovaciones en el currículum. Las asignaciones en este rubro podrán ejercerse para impulsar: - Atención pertinente a la diversidad lingüística y cultural. - Desarrollar propuestas curriculares pertinentes para esta población. - Profesionalizar la planta docente. - Asesorar en las escuelas a los docentes que atienden centros educativos en donde se presenta diversidad social, lingüística y cultural.
G. Seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la Asesoría Académico Pedagógica en las escuelas de Educación Primaria con clave indígena	El recurso de este rubro será utilizado en acciones que se emprendan para acopio, sistematización, análisis e interpretación de información relevante que permita tomar decisiones orientadas al cumplimiento de las metas del PAED. Incluye también el desarrollo de bases de datos y otros sistemas informáticos. Asímismo, las asignaciones de presupuesto se podrán aplicar para llevar a cabo la evaluación interna de las acciones del PAED en el estado y/o en las instancias centrales, así como el establecimiento de convenios o contratación de alguna institución autorizada para realizar evaluaciones externas a los programas federales sujetos a Reglas de Operación.
H. Acreditación lingüística del AAD	La asignación de este recurso será utilizada en la programación de los recursos presupuestarios para la organización y aplicación de evaluaciones para la acreditación comunicativa y didáctica del AAD en servicio y de los aspirantes a incorporarse al PAED, de tal forma que se mejore su perfil de desempeño y se logre la pertinencia cultural y lingüística con la comunidad en la que prestará sus servicios de asesoría.

ANEXO 3

MODELO DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA

La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Indígena en coordinación con la Secretaría de Educación del estado de _____ por medio del Responsable Estatal de Educación Indígena (Dirección, Subdirección, Departamento o Coordinación)

CONVOCAN

A las y los docentes de las escuelas de Educación Indígena a participar como Asesores Académicos de la Diversidad, conforme a las siguientes:

BASES

PRIMERA.- Podrán participar en el Programa las y los docentes:

a) Que posean estudios mínimos de licenciatura en educación o, en su caso, experiencia docente y/o directiva comprobada de un mínimo de tres años.

b) Que realicen una propuesta pedagógica organizada en líneas de acción.

c) Tener la competencia comunicativa en la lengua indígena requerida, y

d) Que aprueben la evaluación de conocimientos y habilidades

SEGUNDA.- El proceso de selección de aspirantes se realizará en el periodo comprendido del ___ al ___, conforme a las siguientes etapas:

1) Registro de aspirantes en el formato correspondiente el cual se entregará en forma gratuita en el área de Educación Indígena del Estado y en las Jefaturas de Sector o en la Zonas de Supervisión Junto con la Cédula de Registro, el aspirante entregará en original y copia los siguientes documentos:

Título Profesional de la Licenciatura en Educación, o Constancia que acredite su experiencia docente y/o directiva, expedida por la autoridad competente.

2) Recibidas las Cédulas de Registro el Supervisor de Zona y el Coordinador del Programa, revisarán que la documentación que se acompaña a la misma, cumpla con los requisitos señalados en la Convocatoria, devolviendo las que no cubran el perfil y haciéndolo del conocimiento del interesado.

3) Integrados los expedientes de los aspirantes, se celebrará el examen de conocimientos y habilidades, el día ___ del mes _____ de _____.

TERCERA.- Los resultados de la evaluación de conocimientos y habilidades se darán a conocer a los interesados a más tardar el día __ del mes de _____ de _____.

CUARTA.- El responsable de Educación Indígena en el Estado formalizará la comisión de la o el docente seleccionado para participar en el Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural (PAED).

QUINTA.- Los asuntos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por el Area Responsable de Educación Indígena en el Estado, conforme a los lineamientos y criterios establecidos en las Reglas de Operación del PAED.

Nota: Los trámites que se realicen en este proceso son gratuitos y no generarán ninguna erogación económica para los aspirantes.

Fecha: _____

Firma del Responsable Estatal de Educación Indígena: _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control de las Autoridades Educativas Locales, por Internet en el correo sactel@funcionpublica.gob.mx vía telefónica SACTEL 01800 3 86 24 66 larga distancia nacional gratuita ó 01 55 2000 2000 en la zona metropolitana, local TELSEP 01 (55) 36 01 75 99 ó lada sin costo 01800 2 88 66 88.

ANEXO 4

Formato SEP 23-009 "Cédula de Registro de Aspirantes a CAAD y AAD"

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA

SECRETARIA DE EDUCACION EN EL ESTADO _____

AREA RESPONSABLE DE EDUCACION INDIGENA

Nombre: _____Edad: _____ Sexo: _____

Lengua Indígena materna: _____

RFC: _____

CURP: _____

Domicilio: _____

Clave Presupuestal: _____,

Máximo grado de estudios: _____

Años de experiencia docente: _____

Escuela donde actualmente presta sus servicios: _____

Clave del centro escolar: _____

Nombre del Director del centro de trabajo: _____

Localidad: _____

Municipio: _____

Nombre y clave de la Zona Escolar: _____

Nombre del Supervisor de Zona: _____

Nombre y clave de la Jefatura de Sector: _____

Nombre del Jefe de Zona de Supervisión Escolar: _____

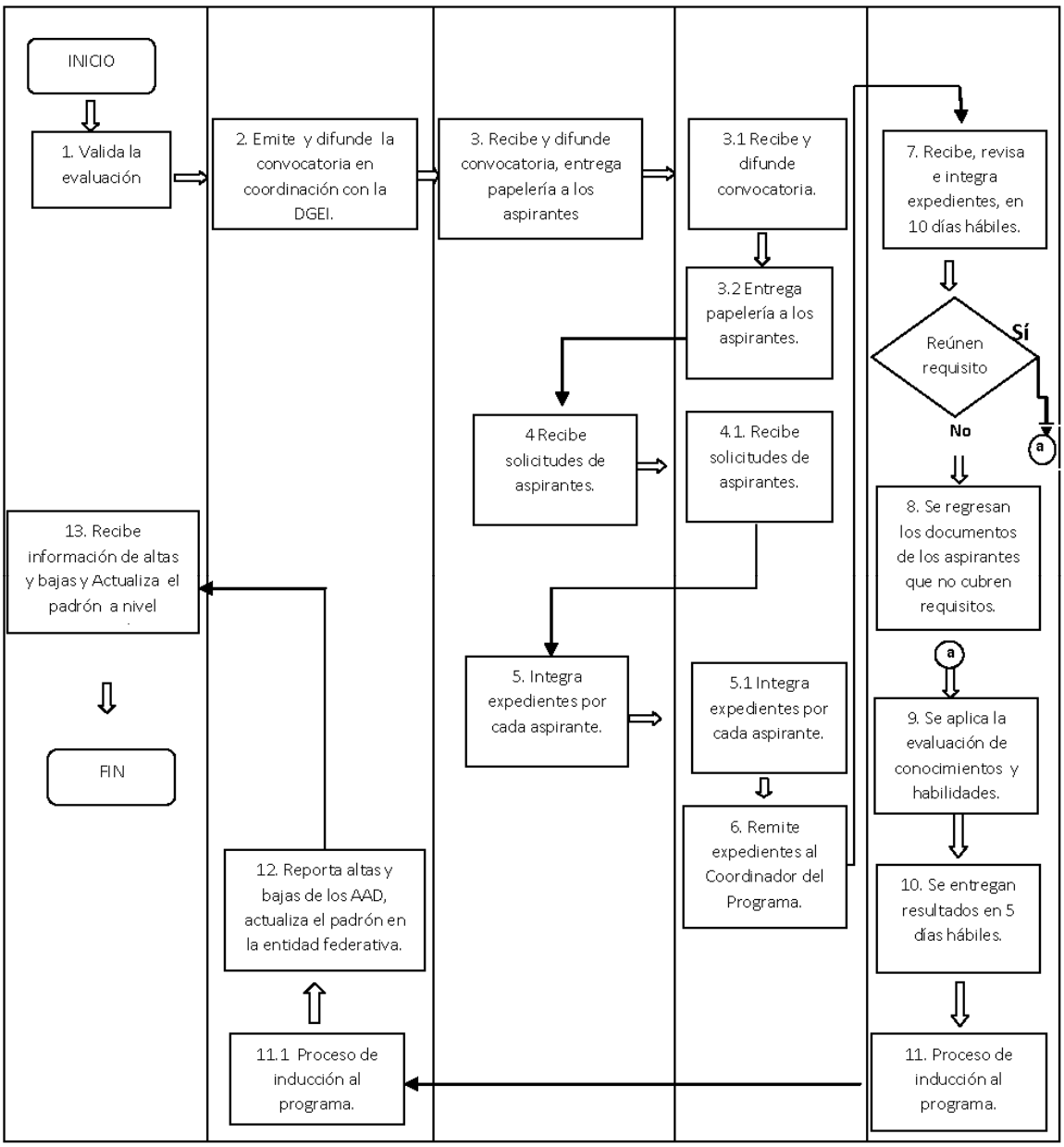
Fecha: _____

Nombre y firma: _____

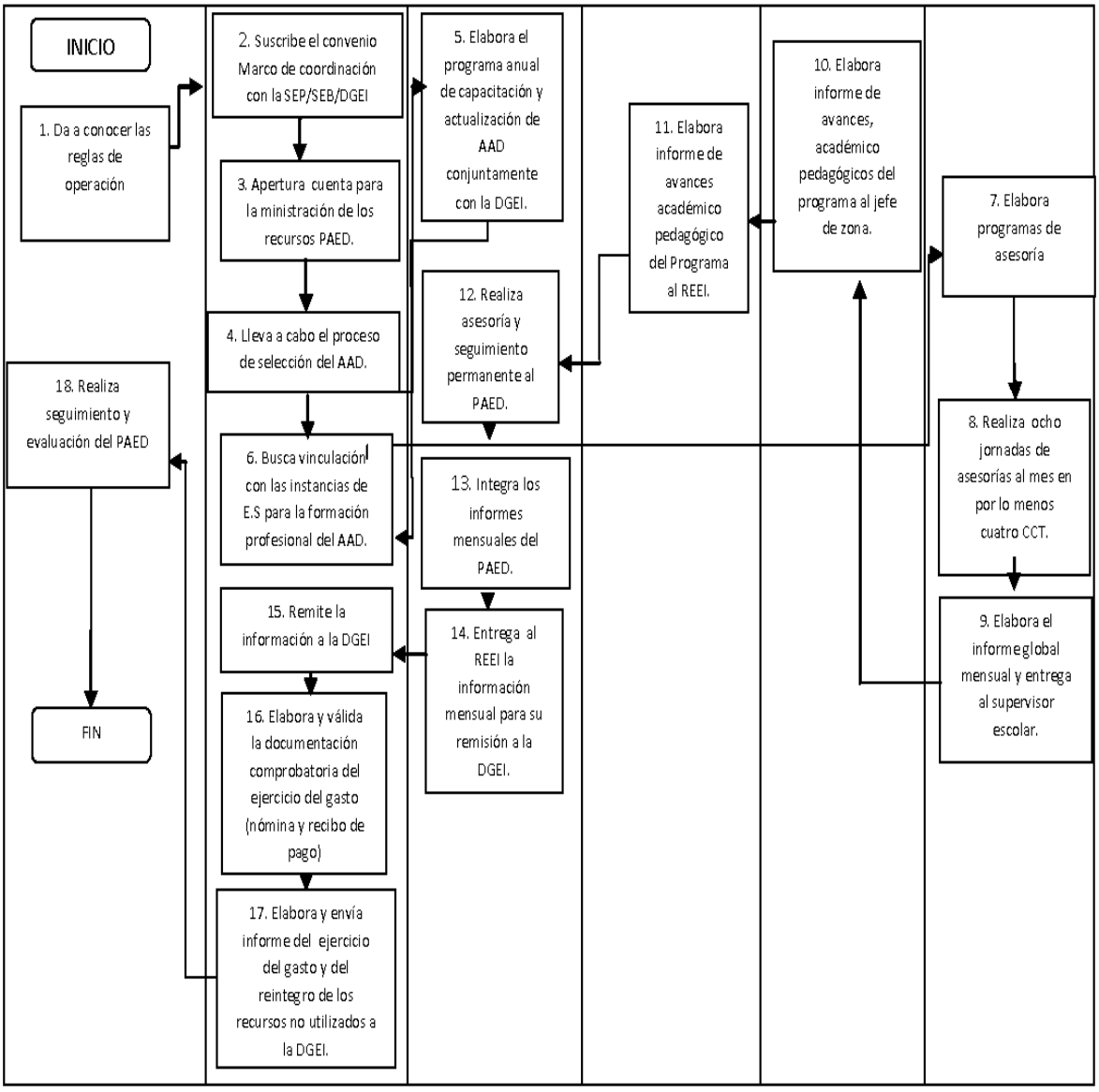
"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control de las Autoridades Educativas Locales, por Internet en el correo sactel@funcionpublica.gob.mx vía telefónica SACTEL 01800 3 86 24 66 larga distancia nacional gratuita ó 01 55 2000 2000 en la zona metropolitana, local TELSEP 01 (55) 36 01 75 99 ó lada sin costo 01800 2 88 66 88.

ANEXO 5 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION



ANEXO 6 DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA



ANEXO 7

SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA

PAED

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

INFORME DE ASESORIAS ACADEMICO PEDAGOGICAS

MES_____2012

FECHA	NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	ZONA DE SUPERVISION	NUMERO DE DOCENTES		N0. DE ALUMNOS	
				H	M	H	M

1.	**PROBLEMATICA DETECTADA**			
2.	**NIVEL DE INTERVENCION**			
3.	**RESULTADOS OBTENIDOS**			
4.	**SUGERENCIAS**			
NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE (S) ASESORADO(S)		**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL CENTRO ESCOLAR**	**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR**	**NOMBRE Y FIRMA DEL AAD**

ANEXO 8

RECIBO DE PAGO

UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA
PROGRAMA
Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social Lingüística y Cultural

ENTIDAD FEDERATIVA
RECIBO Nº

DATOS GENERALES DEL PARTICIPANTE			
NOMBRE:			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	R.F.C.
CALLE			Nº EXT/INT.
COLONIA DELEGACION O MUNICIPIO			
CODIGO POSTAL	ESTADO	TELEFONO (S)	

RECIBI DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA LA CANTIDAD DE $
( )
POR CONCEPTO DE: Apoyo económico para gastos de alimentación, hospedaje y transporte por ___ asesorías efectuadas en las escuelas que corresponden a la zona escolar No. ____, con sede en _____
POR EL PERIODO COMPRENDIDO: DEL - AL - DE 2012

RECIBI	IDENTIFICACION OFICIAL
NOMBRE Y FIRMA DEL AAD	Nº DE CREDENCIAL

ENTIDAD FEDERATIVA	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		
Responsable Estatal de Educación Indígena	Representante de la SEP	Responsable de Finanzas	CAAD
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 9. NOMINA / RELACION

PAGO DE APOYO ECONOMICO POR PARTICIPACION VOLUNTARIA EN EL PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL



SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA

NOMINA / RELACION

PAGO DE APOYO ECONOMICO POR PARTICIPACION VOLUNTARIA EN EL PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL

ESTADO_____

PERIODO_____

N/P	Nombre	RFC	Clave Presupuestal	Monto por jornada de asesoría	No. de Asesorías	Importe Total	Firma
				Total			

_____ a __ de _____ de 2012

REPRESENTANTES ESTATALES			
Responsable Estatal de Educación Indígena	**Representante de la SEP**	**Responsable de Finanzas**	**CAAD**
Nombre, Firma y Sello.	**Nombre, Firma y Sello.**	**Nombre, Firma y Sello.**	**Nombre, Firma y Sello.**

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ACUERDO número 624 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 7o., 8o. y 9o. de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 23 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones X y XVIII, 21, fracción V, 28, 32, 33, 34, 48, 49, 55 y Anexos 10, 18, 32 y 32.6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 establece en sus artículos 3, fracción XVIII y 33 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 624 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil doce.

México, Distrito Federal, a 19 de diciembre de 2011.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivo

3.1 General

3.2 Específico

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población objetivo

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

4.3.2 Monto del apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

4.4.1.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (métodos y procesos)

4.4.2 Derechos y obligaciones

4.4.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción de la ministración de recursos

5. Lineamientos específicos

5.1 Coordinación institucional

5.1.1 Instancias ejecutoras

5.1.2 Instancias normativas

5.1.3 Instancias de control y vigilancia

6. Mecánica de operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría social (participación social)

6.3.2 Acta de entrega-recepción

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances físicos-financieros

7.2 Cierre de ejercicio

8. Evaluación

9. Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, control y auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y seguimiento

11. Quejas y denuncias

Anexos

Anexo 1. Glosario.

Anexo 2. Clasificación de Comprobación acumulada por proyecto y objetivo.

Anexo 3. Situación programática de las acciones apoyadas.

Anexo 4. Formato de solicitud de transferencia(s) de recursos.

Anexo 5. Diagrama de flujo.

Anexo 6. Convocatoria.

Anexo 7. Seguimiento Académico de Proyectos PIFI (Metas académicas).

Anexo 8. Seguimiento de Proyectos PIFI (Metas Compromiso).

Anexo 9. Seguimiento de Proyectos PIFI (Informe final).

Anexo 10. Plan Anual de Trabajo PIFI 2012

1. Presentación

La Secretaría de Educación Pública (SEP) ha establecido políticas públicas encaminadas a la integración, coordinación y gestión del Sistema Público de Educación Superior, permitiendo ampliar con equidad y calidad la cobertura de dicho Sistema.

Es por ello que la SEP, desde 2001, promueve que las Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) formulen un Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), con el propósito de mejorar y asegurar la calidad de sus Programas Educativos (PE) de Profesional Asociado (PA), Técnico Superior Universitario (TSU) y Licenciatura evolucionando hacia el nivel 1 los PE clasificados en los niveles 2 y 3 del Padrón de Programas Evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), o su acreditación por parte de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES); asimismo, fomenta la mejora continua de los PE de posgrado registrados en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).

De igual manera contribuye a incrementar el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), el desarrollo de los Cuerpos Académicos Consolidados (CAC) y en Consolidación (CAEC); así como el incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO 9000:2008, entre otros.

De la misma forma, ha establecido estrategias para mejorar el nivel de capacidad y competitividad académicas de cada IES en su conjunto y de cada una de sus Dependencias de Educación Superior (DES), mediante la formulación de Programas Integrales de Fortalecimiento de las DES (ProDES) o de Programas de Fortalecimiento de la Oferta Educativa (ProFOE), y de los Programas de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES), en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Bajo el contexto anterior, el Gobierno Federal seguirá apoyando con recursos extraordinarios concursables no regularizables, a través del PIFI, los esfuerzos que realicen las IES orientados a mejorar y asegurar la calidad de sus PE, con el propósito de ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de los estudiantes.

2. Antecedentes

Durante el periodo de 1990 al 2000, el Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) apoyó la modernización de la infraestructura y los procesos de reforma académica-administrativa de las IES.

Gracias a estos apoyos, un conjunto de IES lograron avanzar significativamente en sus programas de desarrollo institucional y en la mejora de la calidad de los PE que ofrecían.

Durante dicho periodo se dieron avances importantes y significativos en la conformación del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior en México. Entre ellos, cabe destacar la progresiva incorporación de la metodología de la planeación estratégica participativa en la gestión interna de las IES, el trabajo realizado por los CIEES, los procesos de acreditación de PE llevados a cabo por organizaciones no gubernamentales especializadas y la construcción y aplicación de exámenes nacionales de ingreso y egreso a la educación superior, a través del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL), el apoyo a los programas de posgrado a través del Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC), entre otros.

Ante la exigencia cada vez mayor de los actores sociales más informados y mejor formados por la rendición pública de cuentas acerca de la calidad de los PE que ofrecen las IES, el Gobierno Federal consideró necesario propiciar las condiciones que permitan a las instituciones lograr, y en su caso, conservar la acreditación de aquellos programas que reúnen las condiciones para ofrecer una formación de calidad, por organismos especializados reconocidos formalmente por el COPAES.

En consecuencia de lo anterior, en el año 2001 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las primeras Reglas de Operación de los Programas Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) y Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA), con el propósito de dar respuesta a las demandas de la sociedad y garantizar que los usuarios de los servicios educativos contaran con los medios y procesos requeridos para la sólida formación de profesionales, además de apoyar proyectos y acciones de las IES que tuvieran como objetivo la mejora y el aseguramiento continuo de la calidad de los PE y de los servicios que ofrecían para el logro de estadías superiores de desarrollo y consolidación institucionales.

Dicho propósito requirió de un enfoque central que permitiera la complementariedad de los referidos programas con la finalidad de facilitar su operación y seguimiento, es por ello que derivado de las recomendaciones emitidas en las evaluaciones externas (2007, 2008, 2009 y 2010), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó en el año 2011 la unificación de los Programas FOMES y FIUPEA, en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

A partir de estas condiciones, de 1991 a agosto de 2011, los CIEES han evaluado más de 4,279 PE, en su mayoría ofrecidos por las IES que han participado en el PIFI, y han emitido dictámenes con más de 122,389 recomendaciones, las cuales han sido o están siendo atendidas por estas IES desde el 2001, en el marco de su PIFI.

El PIFI constituye un medio estratégico para financiar, a través de su operación, la mejora y el aseguramiento integral de la calidad de la oferta educativa y servicios que ofrecen las IES, y con ello contribuir al logro de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 “Igualdad de Oportunidades”, Objetivo 14 “Ampliar la cobertura, favorecer la equidad y mejorar la calidad y pertinencia de la educación superior”, estrategia 14.3 establece la necesidad de consolidar el perfil y desempeño del personal académico y extender las prácticas de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior.

Por su parte, el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 señala en su objetivo 2 “Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad”, estrategia 2.12 el aumentar la cobertura de la educación superior y diversificar la oferta educativa.

3. Objetivo

3.1 General

Contribuir a incrementar el número de estudiantes en programas educativos de nivel TSU y de Licenciatura acreditados por organismos reconocidos por el COPAES y/o en el nivel 1 de los CIEES.

3.2 Específico

Que los Programas Educativos de nivel TSU, Licenciatura y Posgrado de las IES, logren o conserven la acreditación por organismos reconocidos por el COPAES y/o el nivel 1 de los CIEES o el reconocimiento en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad, mediante la formulación y apoyo de sus Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

La cobertura potencial del PROGRAMA es de nivel nacional y se refiere a 190 IES que conforman al conjunto de: UPES, UPEAS, UPOLS y UTES.

4.2 Población Objetivo

La población objetivo la conforman 186 IES que participan en el presente PROGAMA. A continuación se presentan cada una de esas IES que conforman la población objetivo:

La Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) coordina las UPES y las UPEAS; y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT) a las UTES y las UPOLS.

Entidad	**Unidad responsable**	**IES**
Aguascalientes	**DGESU**	1. Universidad Autónoma de Aguascalientes
CGUT		2. Universidad Politécnica de Aguascalientes
		3. Universidad Tecnológica de Aguascalientes
		4. Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
		5. Universidad Tecnológica El Retoño

Baja California	**DGESU**	6. Universidad Autónoma de Baja California
CGUT		7. Universidad Politécnica de Baja California 8. Universidad Tecnológica de Tijuana
Baja California Sur	**DGESU**	9. Universidad Autónoma de Baja California Sur
Campeche	**DGESU**	10. Universidad Autónoma de Campeche 11. Universidad Autónoma del Carmen
	CGUT	12. Universidad Tecnológica de Campeche 13. Universidad Tecnológica de Candelaria
Coahuila	**DGESU**	14. Universidad Autónoma de Coahuila
	CGUT	15. Universidad Tecnológica de Coahuila 16. Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila 17. Universidad Tecnológica de Torreón 18. Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila
Colima	**DGESU**	19. Universidad de Colima
	CGUT	20. Universidad Tecnológica de Manzanillo
Chiapas	**DGESU**	21. Universidad Autónoma de Chiapas 22. Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
	CGUT	23. Universidad Politécnica de Chiapas 24. Universidad Politécnica de Tapachula 25. Universidad Tecnológica de la Selva
Chihuahua	**DGESU**	26. Universidad Autónoma de Chihuahua 27. Universidad Autónoma de Ciudad Juárez 28. Colegio de Chihuahua
	CGUT	29. Universidad Politécnica de Chihuahua 30. Universidad Tecnológica de Chihuahua 31. Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez 32. Universidad Tecnológica de la Sierra Tarahumara 33. Universidad Tecnológica de Parral 34. Universidad Tecnológica de la Babicora
Durango	**DGESU**	35. Universidad Juárez del Estado de Durango
	CGUT	36. Universidad Politécnica de Durango 37. Universidad Politécnica de Gómez Palacio 38. Universidad Tecnológica de Durango 39. Universidad Tecnológica del Mezquital 40. Universidad Tecnológica de La Laguna 41. Universidad Tecnológica de Poanas

Guanajuato	**DGESU**	42. Universidad de Guanajuato
	CGUT	43. Universidad Politécnica de Guanajuato 44. Universidad Politécnica de Juventino Rosas 45. Universidad Politécnica de Pénjamo 46. Universidad Politécnica del Bicentenario 47. Universidad Tecnológica de León 48. Universidad Tecnológica de Salamanca 49. Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende 50. Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato 51. Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato
Guerrero	**DGESU**	52. Universidad Autónoma de Guerrero
	CGUT	53. Universidad Politécnica del Estado de Guerrero 54. Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero 55. Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero
Hidalgo	**DGESU**	56. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
	CGUT	57. Universidad Politécnica de Pachuca 58. Universidad Politécnica de Tulancingo 59. Universidad Politécnica Francisco I. Madero 60. Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo 61. Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense 62. Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense 63. Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji 64. Universidad Tecnológica de Tulancingo 65. Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
Jalisco	**DGESU**	66. Universidad de Guadalajara
	CGUT	67. Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara 68. Universidad Tecnológica de Jalisco 69. Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
Estado de México:	**DGESU**	70. Universidad Autónoma del Estado de México 71. Universidad Estatal del Valle de Ecatepec 72. Universidad Estatal del Valle de Toluca 73. Universidad Mexiquense del Bicentenario
	CGUT	74. Universidad Politécnica del Valle de México 75. Universidad Politécnica de Tecámac 76. Universidad Politécnica del Valle de Toluca 77. Universidad Politécnica de Texcoco 78. Universidad Tecnológica de Tecámac 79. Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl 80. Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México 81. Universidad Tecnológica del Valle de Toluca 82. Universidad Tecnológica Fidel Velázquez

Michoacán	**DGESU**	83. Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo 84. Universidad de la Ciénega
	CGUT	85. Universidad Tecnológica de Morelia
Morelos	**DGESU**	86. Universidad Autónoma del Estado de Morelos
	CGUT	87. Universidad Politécnica de Morelos 88. Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
Nayarit	**DGESU**	89. Universidad Autónoma de Nayarit
	CGUT	90. Universidad Tecnológica Bahía de Banderas 91. Universidad Tecnológica de Nayarit 92. Universidad Tecnológica de la Costa de Nayarit 93. Universidad Tecnológica de La Sierra
Nuevo León	**DGESU**	94. Universidad Autónoma de Nuevo León
	CGUT	95. Universidad Politécnica de Apodaca 96. Universidad Tecnológica de Cadereyta 97. Universidad Tecnológica de Linares 98. Universidad Tecnológica de Santa Catarina 99. Universidad Tecnológica General Mariano Escobedo
Oaxaca	**DGESU**	100. Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca 101. Universidad de la Cañada 102. Universidad de la Sierra Juárez 103. Universidad de la Sierra Sur 104. Universidad del Istmo 105. Universidad del Mar 106. Universidad del Papaloapan 107. Universidad Tecnológica de la Mixteca
	CGUT	108. Universidad Politécnica de Salina Cruz 109. Universidad Tecnológica de Valles Centrales de Oaxaca 110. Universidad Tecnológica de Sola De Vega
Puebla	**DGESU**	111. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
	CGUT	112. Universidad Politécnica de Amozoc 113. Universidad Politécnica de Puebla 114. Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla 115. Universidad Tecnológica de Huejotzingo 116. Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros 117. Universidad Tecnológica de Puebla 118. Universidad Tecnológica de Tecamachalco 119. Universidad Tecnológica de Tehuacán 120. Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez 121. Universidad Tecnológica Oriental

Querétaro	**DGESU**	122. Universidad Autónoma de Querétaro
	CGUT	123. Universidad Politécnica de Querétaro
		124. Universidad Politécnica de Santa Rosa
		125. Universidad Tecnológica de Querétaro
		126. Universidad Tecnológica de San Juan del Río
		127. Universidad Nacional Aeronáutica de Querétaro
		128. Universidad Tecnológica de Corregidora
Quintana Roo	**DGESU**	129. Universidad de Quintana Roo
		130. Universidad del Caribe
	CGUT	131. Universidad Politécnica de Quintana Roo
		132. Universidad Tecnológica de Cancún
		133. Universidad Tecnológica de la Riviera Maya
		134. Universidad Tecnológica de Chetumal
San Luis Potosí	**DGESU**	135. Universidad Autónoma de San Luis Potosí
	CGUT	136. Universidad Politécnica de San Luis Potosí
		137.Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
Sinaloa	**DGESU**	138. Universidad Autónoma de Sinaloa
		139. Universidad de Occidente
	CGUT	140. Universidad Politécnica de Sinaloa
		141. Universidad Politécnica del Valle del Evora
Sonora:	**DGESU**	142. Universidad de Sonora
		143. Instituto Tecnológico de Sonora
		144. Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora
		145. Universidad de la Sierra
	CGUT	146. Universidad Tecnológica de Hermosillo
		147. Universidad Tecnológica de Nogales
		148. Universidad Tecnológica del Sur de Sonora
		149. Universidad Tecnológica de Etchojoa
		150. Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
		151. Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco
Tabasco	**DGESU**	152. Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
		153. Universidad Popular de la Chontalpa
	CGUT	154. Universidad Politécnica de Centro
		155. Universidad Politécnica del Golfo de México
		156. Universidad Politécnica Mesoamericana
		157. Universidad Tecnológica de Tabasco
		158. Universidad Tecnológica del Usumacinta
Tamaulipas	**DGESU**	159. Universidad Autónoma de Tamaulipas
	CGUT	160. Universidad Politécnica de Altamira
		161. Universidad Politécnica de Victoria
		162. Universidad Politécnica de la Región Ribereña
		163. Universidad Tecnológica de Altamira
		164. Universidad Tecnológica de Matamoros
		165. Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
		166. Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
		167. Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario

Tlaxcala	**DGESU**	168. Universidad Autónoma de Tlaxcala
	CGUT	169. Universidad Politécnica de Tlaxcala 170. Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente 171. Universidad Tecnológica de Tlaxcala
Veracruz	**DGESU**	172. Universidad Veracruzana
	CGUT	173. Universidad Politécnica de Huatusco 174. Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora 175. Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz 176. Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz
Yucatán	**DGESU**	177. Universidad Autónoma de Yucatán 178. Universidad de Oriente
	CGUT	179. Universidad Tecnológica Metropolitana 180. Universidad Tecnológica Regional del Sur 181. Universidad Tecnológica Regional Del Centro 182. Universidad Tecnológica Regional Del Poniente
Zacatecas	**DGESU**	183. Universidad Autónoma de Zacatecas
	CGUT	184. Universidad Politécnica de Zacatecas 185. Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas 186. Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

La SEP, en apego a la disponibilidad presupuestaria, asignará un monto de apoyo financiero concursable no regularizable para:

I. La realización de proyectos ProGES, ProDES o ProFOE enmarcados entre el objetivo general y específico del PROGRAMA, y la Guía PIFI 2012-2013.

II. Fomentar la perspectiva de género.

III. Adecuar, remodelar y/o equipar Estancias Infantiles o Guarderías.

IV. Apoyar el CONSORCIO. Los recursos asignados serán destinados para el acceso a bases de datos y revistas electrónicas.

V. Financiar los gastos de operación relacionados con: servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, indispensables para apoyar el PIFI para su adecuada implantación.

VI. Evaluar el PROGAMA por organismos externos, conforme al Programa Anual de Evaluación 2012 autorizado por la SHCP, SFP y CONEVAL.

4.3.2 Monto del apoyo

De acuerdo al presupuesto autorizado al Programa Presupuestario S235 Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, para el ejercicio fiscal 2012, la SES podrá otorgar para la realización de los proyectos de las IES, dictaminados favorablemente en 2012, hasta 90 millones de pesos, en una o varias ministraciones, incluyendo el monto que se autorice, en su caso, para proyectos de perspectiva de género y de Estancias Infantiles y/o Guarderías, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:

a) Al menos el 91.17% (noventa y uno punto diecisiete por ciento) para financiar los proyectos ProGES, ProDES o ProFOE que resulten evaluados favorablemente en el marco de la planeación bienal establecida en las Reglas de Operación 2012 del PROGRAMA y en la Guía PIFI 2012-2013;

b) El 4.47% (cuatro punto cuarenta y siete por ciento) para fomentar la cultura de la perspectiva de género) de las UPES, UPEAS, UTES y UPOLS, distribuido en los siguientes rubros:

1. Quince millones quinientos mil pesos ($15,500,000.00 de los cuales $14,500,000.00 corresponden al presupuesto autorizado a la DGESU y $1,000,000.00 del presupuesto autorizado a la CGUT), para los proyectos que sean aprobados a las UPES, UPEAS, UTES y UPOLS, en apego a lo establecido en las presentes Reglas del PROGRAMA y a la Guía PIFI 2012-2013. Los recursos que se autoricen para cada proyecto solo podrán destinarse en cualquiera de las siguientes cinco acciones:

i. Diseñar e implementar un Plan de Capacitación para el personal administrativo, profesores y/o estudiantes en materia de perspectiva de género mediante la impartición de diplomados, cursos, talleres, seminarios y/o conferencias magistrales en temas relacionados con: derechos humanos de las mujeres; violencia de género; hostigamiento y acoso sexual; conciliación laboral-familiar; masculinidad, entre otros.

ii. Formular un estudio de género al interior de la IES a través de los CAC y CAEC especializados en este tema y su publicación respectiva, que le otorgue a la institución los elementos necesarios para formular e implementar un Plan de Igualdad.

iii. Diseñar y difundir una campaña que sensibilice o promueva la prevención y atención de la violencia contra las mujeres o los hombres.

iv. Adquirir material bibliohemerográfico (libros, videos, CD´s, revistas, software) en materia de perspectiva de género.

v. Elaborar y publicar libros arbitrados en este tema.

2. Cincuenta y un millones setecientos un mil setecientos sesenta y nueve pesos ($51,701,769.00), de los cuales treinta y seis millones setecientos un mil setecientos sesenta y nueve pesos ($36,701,769.00), se destinarán para la adecuación, remodelación y/o equipamiento de estancias infantiles o guarderías para las hijas o hijos de estudiantes o para menores de edad que estén a su cuidado, en UPES y UPEAS, con el propósito de que no abandonen sus estudios por cuestiones familiares, en apego a la normativa establecida por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Desarrollo Social, Protección Civil del Gobierno del Estado y demás dependencias o instancias que apliquen; y hasta quince millones de pesos ($15,000,000.00), para el pago de honorarios de los proyectos de las UPES y UPEAS apoyados en 2011.

c) Hasta el 3.33% (tres punto treinta y tres por ciento) para continuar apoyado las acciones establecidas en el CONSORCIO

d) Hasta el 2.0% (dos por ciento) será destinado para gastos de operación relacionados con servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, indispensables para apoyar el PROGRAMA para su adecuada implantación.

e) Hasta el 0.04% (punto cero cuatro por ciento) para la realización de la evaluación externa al PROGRAMA, coordinado por el CONEVAL

En apego a lo establecido en el Convenio de Colaboración y su Anexo de Reprogramación indicado en la tercera cláusula, inciso b) del Convenio de Colaboración y Apoyo y una vez que la DGESU o CGUT, según corresponda, emita el oficio de autorización para el ejercicio de la propuesta de reprogramación de los recursos asignados; las UPES, UPEAS, UTES y UPOLS deberán ejercer y comprobar en un plazo máximo de un año los recursos asignados para 2012 en el marco del PROGRAMA, incluyendo en dicha temporalidad los recursos que se canalicen para las acciones emprendidas a través del CONSORCIO.

Los recursos destinados a programas educativos deberán ser ejercidos exclusivamente por las autoridades educativas, tanto federales como estatales.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

4.4.1.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)

Podrán ser beneficiarios del PROGRAMA, las UPES, UPEAS, UTES y UPOLS, según sea el caso, que tengan sus DES registradas en el PROMEP en las que están adscritos los profesores integrantes de los Cuerpos Académicos en Consolidación y Consolidados, los PE de PA, TSU y Licenciatura que requieren fortalecerse para lograr su clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES o la acreditación por los organismos reconocidos por el COPAES, los estudiantes que en ellos se encuentran inscritos, los PE de posgrado inscritos en el PNPC, los procesos de gestión académico-administrativa que estén en vías de certificación o recertificación por normas internacionales tipo ISO-9000:2008.

El PIFI 2012-2013 formulado por las IES deberá considerar los siguientes puntos de énfasis:

1. Promover y contribuir a la mejora y al aseguramiento de una educación superior de buena calidad que forme profesionistas, especialistas y profesores-investigadores capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos actuales, académicamente pertinentes y socialmente relevantes en las distintas áreas y disciplinas.

2. Consolidar en las IES los procesos de planeación estratégica participativa que den lugar a esquemas de mejora continua y aseguramiento de la calidad de sus PE y de sus más importantes procesos de gestión.

3. Fortalecer que la actividad educativa en las IES esté centrada en el aprendizaje efectivo de los estudiantes y en el desarrollo de su capacidad de aprender a lo largo de la vida.

4. Consolidar los procesos de autoevaluación institucional, de evaluación externa y de mejora continua de la calidad, para:

a) Conservar la acreditación de PE de TSU o Profesional Asociado y Licenciatura que haya sido otorgada por organismos especializados reconocidos por el COPAES y/o conservar la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.

b) Mejorar y asegurar la calidad y permanencia de los PE de posgrado que lograron su ingreso al PNPC.

c) Certificar, por la Norma Internacional ISO-9000:2008, los procesos académico-administrativos.

d) Consolidar la rendición de cuentas a la sociedad sobre su funcionamiento.

El proyecto para fomentar la perspectiva de género entre profesores, estudiantes y administrativos, asociado al documento ProGES deberá considerar lo siguiente:

1. Se deberá formular en apego con las presentes Reglas de Operación del PROGRAMA y la Guía PIFI 2012-2013;

2. El monto del proyecto se deberá programar conforme a la dimensión de la IES, tomando como referencia el siguiente cuadro:

Matrícula	Límite del monto
1. IES con matrícula igual o mayor a 30 mil estudiantes	$1,000,000.00
2. IES con matrícula igual o mayor a 10 mil y menor a 30 mil estudiantes	$700,000.00
3. IES con matrícula igual o mayor a tres mil y menor a 10 mil estudiantes	$400,000.00
4. IES con matrícula menor a tres mil estudiantes	$200,000.00

3. Deberá contener únicamente las acciones definidas en el numeral 4.3.2, inciso b), numeral 1, subíndices i, ii, iii, iv y v de las presentes Reglas de Operación.

El proyecto de adecuación, remodelación y/o equipamiento de Estancias Infantiles y Guarderías para las hijas o hijos de estudiantes o para menores que estén a su cuidado, en las UPES y UPEAS, deberá estar asociado al ProGES y considerará que:

1. Se formule en apego con lo establecido en el apartado 4.3.2, inciso b), numerales 2 y 3 de las presentes Reglas de Operación del PROGRAMA y la Guía PIFI 2012-2013;

2. Las UPES y UPEAS que presenten por primera vez este tipo de proyecto o que no fueron apoyados en 2011, podrán formular un proyecto para:

a) La adecuación, remodelación y/o equipamiento de estancias infantiles o guarderías para las hijas o hijos de estudiantes o para menores de edad que estén a su cuidado;

b) No deberá exceder la cantidad de $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.); y

c) Hasta el 30% (treinta por ciento) del monto que se autorice en el proyecto podrá canalizarse para el pago de honorarios por contrato, el cual no podrá exceder un año, no establecerá nuevas relaciones o compromisos laborales ni de patrón solidario, sustituto o beneficiario y no podrá contravenir lo establecido en el PEF 2012.

3. Los proyectos de Estancias Infantiles y/o Guarderías de las UPES y UPEAS que fueron apoyados con recursos del PIFI 2011, deberán presentar un informe de avance del proyecto y los nuevos requerimientos para el pago de honorarios del personal autorizado.

En apego a las presentes Reglas de Operación y a la Guía PIFI 2012-2013, las IES presentarán en el ProGES, sus solicitudes de construcción de infraestructura física, tal como se establece en el apartado "Análisis de la capacidad física instalada y su grado de utilización" de la Guía PIFI, donde se requiere elaboren el análisis explícito de estos dos puntos, que fundamenten y justifiquen a través de un Plan Maestro de Construcción, las necesidades académicas prioritarias de las DES y de la atención de necesidades prioritarias de la gestión. En ese contexto y considerando que este rubro, en el marco del PROGRAMA, es resultado de una planeación bienal, los proyectos que se presenten por las IES serán programados para los años 2013 y 2014, por lo que durante el ejercicio fiscal 2012, estos proyectos podrán ser apoyados con los recursos que, en su caso, apruebe la H. Cámara de Diputados, a través del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) para Educación Superior, dando prioridad a aquellos proyectos que contribuyan al incremento de la matrícula.

Los proyectos integrales que formen parte del PIFI y de sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), deben tener una duración máxima bienal. En casos plenamente justificados éstos podrán continuar más allá de este límite, recibiendo financiamiento para periodos subsecuentes, previo dictamen de la solicitud de la etapa correspondiente y evaluación del cumplimiento de las Metas Compromiso, académicas, financieras y programáticas de la etapa anterior, y en función de la disponibilidad de recursos.

En el caso de los proyectos de perspectiva de género deberán observar en todo momento, lo dispuesto por la normativa emitida por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Desarrollo Social, Protección Civil del Gobierno del Estado y demás dependencias o instancias que apliquen.

En el caso de las IES que deseen participar por primera ocasión para el ejercicio fiscal 2012, y que estén referidas dentro de la población objetivo de las presentes Reglas de Operación, deberán cubrir los requisitos que establezca la DGESU o la CGUT, entre ellos, registrar su planta académica y sus DES en el PROMEP.

Otras IES, comprendidas en la población potencial, que estén interesadas en participar en el PROGRAMA, podrán solicitar por escrito a la SES su ingreso a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de 2013. La SES podrá autorizar su participación para 2014, previo cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación de dicho año. Las solicitudes que se reciban después de la fecha antes citada, sólo podrán ser consideradas hasta para las correspondientes Reglas de Operación de 2016.

Los recursos del PROGRAMA que sean otorgados a las UPES, UPEAS, UTES y UPOLS no podrán ser utilizados para el pago de:

1. Apoyos de transporte, alimentación y hospedaje para realizar estudios de posgrado a PTC (deben canalizarse al PROMEP).

2. Apoyos de transporte, alimentación y hospedaje a evaluadores para realizar las acreditaciones de los organismos reconocidos por el COPAES.

3. Apoyos de transporte, alimentación y hospedaje para personal de empresas con las que se contrate servicios de certificación y recertificación de procesos de gestión.

4. Becas de estudios de posgrado para PTC (deben canalizarse al PROMEP).

5. Becas para estudiantes (los aspirantes a becarios deben canalizarse al PRONABES).

6. Compensaciones salariales.

7. Compra de muebles para oficinas administrativas.

8. Compra de obsequios.

9. Compra de vehículos (terrestres o acuáticos y/o aéreos).

10. Contratación de bases de datos y revistas electrónicas. (Esto se canalizará a través del CONSORCIO).

11. Estímulos económicos al personal académico y administrativo que labora en la IES.

12. Eventos culturales sin relación con la misión de los PE.

13. Gastos de operación tales como: el pago de servicios de la IES (agua, luz y teléfono), servicios de internet, mantenimiento de vehículos, tractores, y lanchas; y servicio de mensajería.

14. Honorarios para personal de la propia IES.

15. Materiales de oficina, cafetería o combustibles (este requerimiento se debe atender con los recursos del presupuesto ordinario de la IES).

16. Materiales para promoción.

17. Materiales para reproducción de cursos, talleres y/o diplomados, sólo se apoyará con un máximo del 15% (quince por ciento) con respecto al costo total del evento.

18. Los rubros restringidos conforme a lo dispuesto en el PEF 2012.

19. Pago de personal de apoyo.

20. Plazas de personal académico (deberán canalizarse al Programa de Mejoramiento del Profesorado, PROMEP) y administrativo que labora en la IES.

21. Proyectos, objetivos, metas, acciones o conceptos que se dupliquen con los inherentes a apoyos financieros otorgados o por otorgarse en el marco de fondos extraordinarios previstos en el PEF 2012, como son los concernientes a ampliar y diversificar la oferta educativa en Educación Superior, o elevar la calidad de la Educación Superior, etc.; sin embargo, podrá justificarse la complementariedad de esos recursos extraordinarios con los recursos a obtener del PROGRAMA.

22. Publicación de tesis para obtención de grado académico para PTC o viáticos para presentación de exámenes (deben canalizarse al PROMEP).

23. Publicaciones no arbitradas.

24. Reconocimientos o estímulos a estudiantes.

25. Recursos para firma de Convenios.

26. Renta de espacios y mobiliario para la realización de eventos académicos.

27. Sobresueldos.

28. Sueldos (Excepto para los proyectos de Estancias Infantiles y/o Guarderías con evaluación favorable).

29. Pago a profesores bajo los rubros de honorarios o servicios para atender actividades de docencia.

30. Apoyo a solicitudes de gastos (triviales) que no impactan a la mejora de la calidad.

31. La SEP, por conducto de la Subsecretaría de Educación Superior, resolverá los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

4.4.1.2 Transparencia (métodos y procesos)

El PROGRAMA se rige por los principios básicos de selectividad, objetividad, transparencia y temporalidad.

Las IES postulantes presentarán a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, en el plazo fijado en la respectiva convocatoria, la solicitud con su PIFI 2012-2013 en cuatro tantos impresos y en carpetas de tres arillos, de manera individual, y sus elementos ProGES y ProDES o ProFOE, conforme a la Guía PIFI 2012-2013 que para tal efecto se emita y que la DGESU o la CGUT, según corresponda, publicarán oportunamente en su página de internet: http://pifi.sep.gob.mx.

Asimismo la IES entregará cuatro (4) discos compactos los cuales deberán contener las siguientes especificaciones: los archivos electrónicos deberán estar claramente ordenados bajo un índice y con nombres que permitan su rápida ubicación. Los archivos de texto deben estar en formato Word, todas las tablas deben presentarse en Excel, los proyectos integrales deben presentarse conforme a lo establecido en la Guía PIFI 2012-2013, los archivos no deben tener claves de acceso y la versión en disco compacto debe coincidir con la versión impresa. Además, la versión electrónica de los documentos deberán ser cargados en el sistema electrónico e-PIFI 2.0 y los proyectos ProGES, ProDES o ProFOE serán capturados en el módulo específico del sistema referido.

La DGESU o la CGUT, según sea el caso, emitirán un documento que se denominará “Acta de Recepción” con el cual formalizarán de común acuerdo con las IES, la recepción del PIFI 2012-2013 y sus elementos ProGES y ProDES o ProFOE y sus proyectos asociados. Con este documento las IES acceden que los documentos entregados a la DGESU o a la CGUT, sean evaluados por Comités de Evaluación externos a la SES.

Para garantizar la imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, la DGESU y la CGUT, respectivamente, conformarán en mayo de 2012 los Comités de Evaluación para la evaluar integralmente los proyectos que formen parte del PIFI de las IES, su calidad y la de sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), su grado de consistencia interna, factibilidad para el logro de sus metas, los proyectos asociados para mejorar la calidad considerando, entre otros aspectos, su contenido, precisión de objetivos, estrategias y metas a alcanzar, incidencia sobre la mejora de la calidad de los PE, el cumplimiento de los compromisos de las DES registradas en el PROMEP y de la IES, su consistencia y el grado de articulación de los mismos con el PIFI.

Cada Comité de Evaluación asentará en las actas respectivas el resultado de la evaluación del PIFI y sus elementos (ProGES y de los ProDES o PIFI-ProFOE y sus proyectos asociados), que aportarán elementos fundamentales para la asignación de recursos con base en la combinación de los puntajes alcanzados en el PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) autorizados, así como las observaciones que sustenten su dictamen, con el nombre y la firma de cada uno de ellos.

La asignación de los recursos se hará con base en:

a) La evaluación positiva integral del PIFI 2012-2013 y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), por parte de los Comités de Evaluación, contextualizada a la dimensión y desarrollo de cada IES.

b) El techo presupuestal anual establecido para el PIFI.

c) El puntaje obtenido en cada uno de los ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros, y los recursos se distribuirán al interior de la institución con base a este puntaje considerando, en primera instancia el monto sugerido por el Comité de Evaluación, y en caso de sobrar recursos a distribuir, entonces se tomará como referencia el monto solicitado, considerando las prioridades institucionales.

d) El cumplimiento de la calendarización institucional de los proyectos específicos en el marco del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros).

e) La evaluación del cumplimiento trimestral de las Metas-Compromiso, académicas, programáticas y financieras, establecidas en el PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), apoyados en años anteriores relacionadas con la evolución de los indicadores de los PE en proceso de mejora y aseguramiento.

f) Tendrán prioridad en el otorgamiento de apoyos las IES participantes que:

1. Muestren una evolución satisfactoria en los indicadores de PE clasificados en el nivel 1 por los CIEES o acreditados por los organismos reconocidos por el COPAES y demuestran que han atendido las recomendaciones realizadas por los comités externos de evaluación a los programas de posgrado en el marco del PNPC;

2. Demuestren que los planes y programas de estudio son pertinentes, con flexibilidad curricular, y que han incorporado el resultado de los estudios de seguimiento de egresados y empleadores;

3. Evidencien un incremento en el número de PTC con perfil deseable y miembros del SNI;

4. Presenten una evolución favorable en el proceso de consolidación de los Cuerpos Académicos Consolidados y en Consolidación;

5. Registren un incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados o recertificaciones por normas internacionales tipo ISO 9000:2008;

6. Fortalecen los programas de tutoría;

7. Den seguimiento de sus egresados y sus estudios de empleadores y evidencia de que se han utilizado para mejorar la atención y seguimiento a los estudiantes;

8. Incrementen la tasa de retención de los estudiantes del primero al segundo año por cohorte generacional;

9. Incrementen la tasa de eficiencia terminal y titulación oportuna por cohorte generacional;

10. Impulsen procesos de innovación educativa que mejoren la calidad;

11. Presenten resultados en la formación integral de los estudiantes;

12. Fomenten la internacionalización de la educación superior;

13. Impulsen la educación ambiental para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa relacionada con el medio ambiente.

14. Evidencien avances en el proceso de vinculación de la IES con su entorno social;

15. Demuestren el avance en el cumplimiento académico, financiero y programático de los proyectos integrales establecidos en su PIFI 2011;

16. Logren el ingreso o permanencia de PE de posgrado en el PNPC, y

17. Se encuentren realizando reformas estructurales de carácter financiero que propicien mejores condiciones para el desarrollo de los PIFI y que el logro de los proyectos integrales y objetivos particulares evidencien el empleo responsable y transparente de los recursos que fueron asignados.

g) En lo concerniente a los recursos que se canalicen a las IES para fomentar la perspectiva de género entre profesores, académicos y estudiantes, la DGESU o la CGUT, según corresponda, se realizará de conformidad con la dimensión de las IES, entre los proyectos que sean elaborados en apego a la Guía PIFI 2012-2013 y que resulten dictaminados favorablemente por los Comités de Evaluación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación 2012 del PROGRAMA.

Los recursos que se autoricen a cada IES estarán debidamente etiquetados en el Convenio de Colaboración y Apoyo 2012 respectivo.

La SES verificará que en 2012 no se dupliquen apoyos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, específicamente aquellas IES que hayan sido beneficiadas por la Federación con recursos o apoyos extraordinarios adicionales a su presupuesto asignado.

El plazo de respuesta que observarán las IES para el ejercicio fiscal 2012 con respecto a sus proyectos integrales que sean dictaminados favorablemente es:

Actividad	Fecha
1. Comprobación por parte de las IES sobre los porcentajes de aplicación del recurso financiero asignado por la SEP en apego a lo establecido en el numeral 7.1 inciso e) de las presentes Reglas de Operación.	A más tardar el 3 de agosto de 2012.
2. Notificación de la asignación de recursos.	A más tardar el 7 de septiembre
3. Firma de Convenios de Colaboración y Apoyo, y asignación de recursos.	A partir del 24 de septiembre de 2012.

La DGESU o la CGUT, según corresponda, es la instancia responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual deberá integrar y actualizar los datos correspondientes a cada IES de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, con objeto de que ésta la transfiera a su vez a la SFP.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADISTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y obligaciones

Es derecho del beneficiario recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes reglas, salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado. Además, las IES participantes, a través de sus titulares, tendrán el derecho a:

I. Conocer el resultado de la evaluación realizada por los Comités de Evaluación, de las propuestas del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros).

II. Presentar réplica en aquellas propuestas, en donde el resultado de la evaluación no haya sido favorable, las cuales se volverán a evaluar por un nuevo comité, cuyo resultado será definitivo e inapelable.

III. Conocer el monto asignado para el ejercicio fiscal 2012 para el desarrollo de los proyectos integrales que sean dictaminados favorablemente por los Comités de Evaluación, en apego al resultado de la evaluación integral del PIFI 2012-2013 y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE).

IV. Solicitar transferencias por productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones, con respecto a los recursos otorgados en el ejercicio fiscal 2011, en apego a las obligaciones de las IES establecidas en el presente apartado.

Son obligaciones de las IES participantes en el PROGRAMA:

a) Aceptar las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, en la Convocatoria 2012 y en la Guía PIFI 2012-2013, que para tal efecto emita y publique oportunamente la DGESU y la CGUT, según corresponda en su página de internet: http://pifi.sep.gob.mx/.

b) Finiquitar el saldo pendiente por productos financieros de 2010 de los Programas FOMES y FIUPEA; para lo cual deberán solicitar por escrito, a más tardar el 29 de febrero de 2012, a través del formato de Solicitud de Transferencia de recursos (Ver Anexo 4) proporcionado por la DGESU o a la CGUT, según corresponda, observando lo siguiente:

1. El oficio de solicitud debe estar firmado por el Titular de la IES.

2. El (Los) formato(s) debe(n) estar firmado(s) por el responsable institucional del PIFI y el responsable de cada proyecto beneficiado.

3. Ser entregado ante la DGESU o a la CGUT, según corresponda. Cada instancia determinará el procedimiento a seguir.

4. Indicar que el tipo de saldo a ejercer es por productos financieros.

5. Las solicitudes deberán observar las siguientes prioridades:

i. Primero. Para los proyectos evaluados favorablemente en 2011, cuya asignación en dicho ejercicio fiscal haya sido inferior a lo aprobado por los Comités de Evaluación y que el monto señalado en el formato no exceda lo establecido en el dictamen respectivo, o en su caso, de ser necesario a lo solicitado originalmente en el proyecto.

ii. Segundo. Para los proyectos evaluados favorablemente en 2010, cuya asignación en dicho año haya sido inferior a lo aprobado por los Comités de Evaluación y que el monto señalado en el formato no exceda lo establecido en el dictamen respectivo, o en su caso, de ser necesario a lo solicitado originalmente en el proyecto.

iii. Para los casos no previstos en los subíndices i e ii anteriores, la DGESU o la CGTU, según corresponda, previa revisión, resolverán lo conducente.

c) Ejercer antes del último día hábil del mes de noviembre de 2012, la totalidad de los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2011 a través del PIFI. En caso de presentarse algún remanente por concepto de recursos no aplicados productos financieros del ejercicio anteriormente referido, deberá solicitarse para su autorización a más a tardar el último día hábil del mes de febrero de 2013, a la DGESU o a la CGUT, según corresponda.

d) Abrir una subcuenta para el ejercicio fiscal 2012 en su fideicomiso PIFI o en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación Fideicomiso PIFI y en los casos en donde el monto asignado sea menor a $2 millones de pesos , previa autorización expresa de la DGESU o la CGUT, según corresponda, abrir una cuenta de cheques productiva específica para el depósito y administración de los recursos que aporte la SEP en el marco del PROGRAMA y entregar fotocopia del documento que avale la apertura de la subcuenta o de la cuenta de cheques productiva a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, dentro de un periodo de 20 días hábiles posteriores a la celebración del mismo.

e) Designar el Comité Técnico del Fideicomiso formado por al menos cuatro personas de “LA INSTITUCION”: una nombrada por su titular; otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del Fideicomiso; una tercera con la responsabilidad especifica de vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso, y la cuarta persona que será el titular de “LA INSTITUCION” quien presidirá el Comité Técnico, el cual será responsable de:

1. Entregar a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, copia del contrato del fideicomiso y de la apertura de las subcuentas correspondientes, así como de todos los estados de cuenta que mensualmente expida la institución bancaria respectiva, hasta el finiquito de dicho fideicomiso o cuenta de cheques productiva.

2. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso.

3. Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo convenido entre la SEP y la IES en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del PROGRAMA.

4. Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del fideicomiso.

5. Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del fideicomiso.

6. Atender en el marco de sus atribuciones y facultades, todo lo relacionado con el fin para el que fue constituido el Fideicomiso PIFI y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las disposiciones jurídicas aplicables.

7. Considerar que en apego al Anexo "A" de Reprogramación autorizado correspondiente al ejercicio fiscal 2012 del PROGRAMA, la IES podrá solicitar por escrito a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, a partir del mes de enero de 2013, la autorización para:

a) Transferencia de productos financieros generados por intereses de los proyectos apoyados en el ejercicio fiscal 2011, que hayan sido evaluados favorablemente y que los montos a transferir no sean mayores a lo solicitado originalmente o a los establecidos en el dictamen de los proyectos.

b) Transferencia de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto. Unicamente se autorizarán siempre y cuando se hayan cumplido el alcance programático de la(s) acción(es), de(los) proyecto(s) que origina(n) el remanente y que el monto a transferir no sea mayor a lo establecido en el dictamen emitido por los Comités de Evaluación.

c) Transferencia por reprogramación de recursos al interior de una misma acción en los rubros de gasto solicitados originalmente y autorizados por los Comités de Evaluación, siempre y cuando no se modifique el alcance de las metas académicas y Metas Compromiso.

Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU o la CGUT, según corresponda, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por la IES y los dictámenes programático-financiero que proporcione la Dirección de Subsidio a Universidades (DSU) de la DGESU o el área competente de la CGUT.

8. Presentar las solicitudes de transferencias de recursos generados por productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones de conformidad con los siguientes requisitos:

a) El oficio de solicitud debe estar firmado por el titular de la IES.

b) El (Los) formato(s) debe(n) estar firmado(s) por el responsable institucional del PIFI y el responsable de cada proyecto beneficiado.

c) Ser entregadas ante la DGESU o a la CGUT, según corresponda. Cada instancia determinará el procedimiento a seguir.

d) Llenar el formato de Solicitud de Transferencia de recursos (Ver Anexo 4) proporcionado por la DGESU o a la CGUT, según corresponda, indicando el tipo de transferencia.

1. Productos financieros. Se deberá señalar el monto y ejercicio del PROGRAMA de dónde proviene y en dónde se aplicará(n) los recursos e indicar la clave de(los) proyecto(s), objetivo(s) particular(es), meta(s) académica(s) y acción(es).

2. Remanentes. Sólo se autorizarán del proyecto de donde se genera el monto a otro del mismo ejercicio fiscal (2011), para lo cual se deberá señalar la clave y nombre del proyecto, además de la clave y descripción del o los objetivo(s) particular(es), las meta(s), la(s) acción(es) y los conceptos de recursos que generan remanente, conforme al Anexo "A" de Reprogramación autorizado y sin exceder el monto total autorizado, señalando igualmente a dónde se aplicarán. En caso de quedar algún remanente en alguna acción y después de cumplir con la meta programada, se podrán adquirir, siempre y cuando sea al interior de una misma acción, más unidades de los conceptos de gasto programados en el Anexo "A" de Reprogamación autorizado, sin que se requiera autorización por parte de la DGESU o CGUT, según corresponda.

3. Reprogramaciones. Sólo se autorizarán al interior de una misma acción, especificándose la clave y nombre del proyecto, la clave y descripción de(los) objetivo(s) particular(es), la(s) meta(s), la(s) acción(es), el(los) concepto(s) de gasto que se reprogramarán e indicar qué adquirirán con esta afectación.

4. Las transferencias que sean autorizadas, en cualquiera de sus opciones (productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones) deberán ejercerse y comprobarse en el periodo que se indique en el oficio de autorización, el cual no debe ser mayor a tres meses, contados a partir de la fecha de autorización emitida por la DGESU o la CGUT, según corresponda, con el propósito de finiquitar en su totalidad los recursos del ejercicio en cuestión. Al término de dicho periodo y en caso de presentarse algún remanente, no se podrá solicitar otra transferencia sobre el mismo u otro concepto y el recurso deberá reintegrarse a la TESOFE, entregando la IES el comprobante de dicho reintegro a la DGESU o a la CGUT según corresponda, en un periodo no mayor a 20 días hábiles, posterior a la conclusión del ejercicio y comprobación del recursos autorizado por transferencia.

5. Sólo se autorizarán transferencias cuando los objetivos particulares, metas académicas y acciones a las que se aplicarán los recursos, hayan sido evaluadas favorablemente y que el monto a aplicar no sea mayor al monto sugerido por el Comité de Evaluación, o en su caso, de ser necesario a lo solicitado originalmente en el proyecto.

6. En ningún caso se autorizarán transferencias por cantidades mayores al monto solicitado a nivel de cada acción aprobada o por conceptos de gasto que no hayan sido presentados en los proyectos originales.

7. Para sustentar las solicitudes referidas en el numeral 3 anterior del presente inciso, se podrán consultar los montos sugeridos por los Comités de Evaluación en la página http://pifi.sep.gob.mx.

f) Presentar el informe de seguimiento financiero respectivo, de acuerdo al formato establecido (Ver Anexo 2 y 3) por la DGESU o la CGUT, según corresponda.

g) Demostrar, para el caso de las transferencias, haber cumplido con las metas académicas, así como los compromisos programáticos y financieros de los proyectos integrales y sus objetivos particulares asociados (Ver Anexo 2).

h) Entregar a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, los informes trimestrales de avance académico respecto de los proyectos integrales que asumen las IES (Anexos 7, 8 y 9), en el caso de las DES registradas en el PROMEP en el año 2011, en el marco del PROGRAMA y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), atendiendo a lo que al efecto señala el numeral 7.1 de las presentes Reglas de Operación, donde se incorpore:

1. El periodo respectivo;

2. El avance en el cumplimiento del fin y propósito conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación; y

3. Los ingresos, rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos.

El incumplimiento con respecto a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, implicará la suspensión o la devolución parcial o total de los recursos asignados a la IES.

i) Poner a disposición de la sociedad la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del PEF 2012. En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en su caso, la Ley local respectiva, las IES incorporarán en su página de Internet la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados. En particular, el registro, la asignación, los avances técnicos y/o académicos y el seguimiento del ejercicio de recursos, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral.

j) La IES contará con un listado exhaustivo que contenga el personal comisionado a actividades sindicales. La SEP enviará dichos listados a las comisiones de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y de Educación Pública y Servicios Educativos de la Cámara de Diputados.

k) En ningún caso podrán existir nóminas o partidas confidenciales. Los recursos públicos otorgados a las instituciones educativas que sean usados para el pago de nóminas deberán ejercerse en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, por lo que los beneficiarios de dichos programas deberán reportar a la SEP los montos pagados a cada trabajador.

La persona que designe “LA INSTITUCION” para vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso será responsable de:

i. Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la H. Cámara de Diputados a través de su Organo de Fiscalización y Control, así como por la SEP utilizando los medios que considere más adecuados.

ii. Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto del Convenio de Colaboración y Apoyo.

iii. Informar trimestralmente a la SEP (Anexos 2, 3, 7, 8 y 9), a través de la DGESU o la CGUT, según corresponda, y al término de cada ejercicio fiscal, con copia a la H. Cámara de Diputados y a la SFP, el cumplimiento académico, programático, financiero y el avance de los indicadores y proyectos integrales, y de las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de la IES.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la ministración de recursos

A. Se considerarán supuestos de incumplimiento por los que la IES tendrá la obligación de reintegrar a la TESOFE los montos que la SEP determine, las siguientes:

i. Que los recursos autorizados para cada IES en el marco del PROGRAMA para el apoyo de proyectos ProGES, ProDES, ProFOE y para las acciones emprendidas por el CONSORCIO, en el ejercicio fiscal 2012, no se ejerzan en un plazo máximo de un año, contados a partir de la fecha que se emita el oficio de autorización de la reprogramación de los recursos por parte de la DGESU o de la CGUT, según corresponda, y en apego a lo establecido en el Convenio de Colaboración y Apoyo y en el Anexo de Reprogramación referido en la tercera cláusula, inciso b) de este mismo documento .

ii. Que los recursos no se destinen a los fines autorizados.

iii. Que al cierre del periodo establecido en el inciso a) del presente numeral, los recursos no se hayan aplicado en los proyectos y/o en las metas convenidas con la SEP.

B. Se considerarán causas de retención y/o suspensión de los recursos:

i. Cuando la IES no entregue debidamente suscrito a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, el Convenio de Colaboración y Apoyo en los plazos y formas convenidos;

ii. Cuando la IES no entregue a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, los informes en los formatos respectivos (Anexo 2, 3, 7, 8 y 9 de las presentes Reglas de Operación) sobre los apoyos recibidos o el seguimiento de los mismos, en los plazos previamente establecidos;

iii. Que se presente el incumplimiento en cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación o en el Convenio de Colaboración y Apoyo suscrito.

C. La cancelación o reducción de ministración de recursos podrá aplicar por instrucciones del Ejecutivo Federal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o por alguna situación ajena a la operación del PROGRAMA.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del programa están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo las instancias normativas que al cierre del ejercicio conserven recursos que no se hayan devengado deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Lineamientos específicos

5.1 Coordinación institucional

5.1.1 Instancias ejecutoras

La DGESU o la CGUT, según sea el caso, serán las encargadas de la recepción de solicitudes de apoyo, conformación de los Comités de Evaluación, formalización y verificación de los convenios de colaboración y sus anexos que se realizan para formalizar el otorgamiento de los apoyos descritos en las presentes Reglas de Operación.

La DGESU y la CGUT, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables de los aspectos financieros de cada una de las IES que tienen a su cargo (solicitud de radicación de recursos, justificación y comprobación).

Una vez que se hayan determinado las IES que serán beneficiarias del PROGRAMA, la DGESU o la CGUT serán las responsables de remitirles el CONVENIO correspondiente.

Las IES beneficiadas tendrán un periodo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de su recepción del CONVENIO, para entregar a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, este documento debidamente rubricado y firmado por su titular.

La DGESU o la CGUT, según corresponda, una vez que reciban por parte de las IES beneficiadas los CONVENIOS, realizarán las gestiones necesarias para que se ministre el monto indicado en cada CONVENIO, a las Tesorerías de las Entidades Federativas o instituciones educativas beneficiarias.

Una vez que se deposite el monto asignado a cada IES beneficiada, en las Tesorerías de las Entidades Federativas, éstas tendrán la obligación de transferir en un periodo no mayor a cinco días hábiles, el monto a la cuenta de cada IES beneficiada, conforme a lo indicado en el Convenio de Colaboración y Apoyo.

Cuando la IES cuente con los recursos asignados, deberá abrir una subcuenta para el ejercicio fiscal 2012 en su fideicomiso PIFI o, en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante la institución bancaria legalmente autorizada de su preferencia un fideicomiso bajo la denominación Fideicomiso PIFI y en los casos en donde el monto asignado sea menor a $2 millones de pesos, previa autorización expresa de la DGESU o la CGUT, según corresponda, abrir una cuenta de cheques productiva específica para el depósito y administración de los recursos que aporte la SEP en el marco del PROGRAMA y entregar fotocopia del documento que avale la apertura de la subcuenta o de la cuenta de cheques productiva a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, dentro de un periodo de 20 días hábiles posteriores a la celebración del mismo.

Entregar a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, copia del contrato del fideicomiso y de la apertura de las subcuentas correspondientes, así como de todos los estados de cuenta que mensualmente expida la institución bancaria respectiva, hasta el finiquito de dicho fideicomiso o cuenta de cheques productiva.

Las IES serán las responsables de vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso y resguardar toda la documentación oficial que justifique el ejercicio de los recursos asignados indicados en el Anexo “A” de Reprogramación que se indica en el Convenio de Colaboración y Apoyo.

Asimismo, con apego a lo establecido en el artículo 49 fracción II del PEF 2012, las entidades federativas deberán enviar informes trimestrales tanto a la H. Cámara de Diputados, a través de sus comisiones de Educación Pública y Servicios Educativos y de Presupuesto y Cuenta Pública, como a la SEP, sobre la aplicación de fondos para la operación de los subsistemas de Educación Media y Superior.

Por su parte, la DGESU o la CGUT tienen la responsabilidad de:

a) Realizar el análisis, de los informes de seguimiento para validar el grado de avance y la consistencia de los datos en función del Convenio de Colaboración y Apoyo signado en el ejercicio fiscal 2011. En caso de detectarse retrasos notorios o irregularidades en el uso de los recursos en alguna de las IES financiadas, en el marco del PIFI 2011, la DGESU o la CGUT, según corresponda, le podrá solicitar informes sobre las causas de ello, así como de las estrategias y las acciones correctivas necesarias con que dará cabal cumplimiento, en los plazos previstos, de las metas acordadas en el Convenio de Colaboración y Apoyo correspondiente.

b) Decidir la suspensión de la participación de la IES en el PROGRAMA, sin menoscabo de las demás obligaciones contraídas por ésta con base en la información recibida o en ausencia de ésta.

c) Emitir la carta de liberación de los compromisos académicos, financieros y programáticos contraídos por la IES, con base en la reprogramación autorizada en el informe de ejecución, que se indica en el Convenio de Colaboración y Apoyo.

5.1.2 Instancias normativas

La DGESU y la CGUT, en sus respectivos ámbitos de competencia, fungirán como instancias normativas del PROGRAMA y elaborarán los Convenios de Colaboración y Apoyo, así como los Anexos de Ejecución correspondientes, que al efecto suscriban la SEP con cada una de las IES de las Entidades Federativas participantes en el PROGRAMA, y los Lineamientos Internos de Coordinación de la SES con la instancia equivalente, que tendrán como finalidad el de comprometer los recursos para cubrir las necesidades asentadas en los Anexos respectivos del CONVENIO.

5.1.3. Instancia(s) de control y vigilancia

La SEP, a través de su Organo Interno de Control y de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, podrá aplicar los mecanismos de control y vigilancia que estime pertinentes para verificar la aplicación de los recursos en el cumplimiento de los objetivos del PROGRAMA.

6. Mecánica de operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la DGESU o la CGUT, según corresponda, pondrán a disposición del público en general en sus respectivas páginas de internet (http://pifi.sep.gob.mx o http://cgut.sep.gob.mx), la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las presentes Reglas de Operación, las cuales podrán también consultarse en las oficinas del responsable institucional del PROGRAMA en cada IES participante o en las oficinas de la DGESU o de la CGUT, según corresponda.

Asimismo, la información del PROGRAMA se dará a conocer en la página de internet http://pifi.sep.gob.mx, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en el numeral vigésimo sexto.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, 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". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

6.2 Promoción

La SES promoverá entre las IES participantes en el PROGRAMA a través de su página de internet (http://www.ses.sep.gob.mx/), las reuniones, seminarios y talleres institucionales o regionales que se lleven a cabo en el marco del PROGRAMA.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría social (participación social)

El proceso de planeación y participación de las comunidades académicas de las IES participantes es fundamento del PROGRAMA, por ende, las acciones de contraloría social estarán a cargo de los miembros de la comunidad académica y de los integrantes de los comités de beneficiarios, y tendrán como objetivo el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el PROGRAMA, además de la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.

El PROGRAMA se difundirá a través de su página de internet (http://pifi.sep.gob.mx) y las IES deberán realizar las acciones necesarias para la promoción de las actividades de contraloría social, así como el poner a disposición de los beneficiarios (profesores y/o estudiantes) la cédula de vigilancia, con el propósito de que estos conozcan su operación y se garantice que los tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones se hagan del conocimiento del beneficiario.

Asimismo, el PROGRAMA promoverá que cada IES participante difunda las acciones de contraloría social a través de sus páginas de internet, con el propósito de garantizar una amplia participación entre los directores de cada una de las DES y de los profesores, en apego a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, y de acuerdo con el esquema de Contraloría Social diseñado para tales fines, donde se describen la: a) Difusión; b) Capacitación y asesoría; c) Seguimiento y d) Actividades de coordinación.

a) Difusión

El PROGRAMA se promoverá a través de su página de internet (http://pifi.sep.gob.mx), por lo que las IES realizarán la promoción de la operación del mismo así como las actividades de contraloría social por parte de los beneficiarios. De igual forma, podrán hacer del conocimiento de los mismos la cédula de vigilancia con la finalidad de garantizar el tipo de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones.

b) Capacitación y asesoría

Se constituirán los comités de contraloría social del PROGRAMA en las IES, quienes a través de sus páginas de internet invitarán a los beneficiarios para que, de manera abierta, tengan acceso a la cédula de vigilancia para supervisar la debida aplicación de los recursos del PROGRAMA.

Dichos comités serán los responsables de proporcionar la información de las cédulas de vigilancia al responsable de la contraloría social nombrado en cada IES para que éste las concentre, revise que su llenado y el soporte documental estén completos y posteriormente las capture en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), comunicando mediante correo electrónico u oficio, la conclusión de esta actividad a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la SEP con copia a la Dirección General Adjunta de Contraloría Social de la SFP.

c) Seguimiento

Cada IES se encargará de supervisar que la promoción de la Contraloría Social al interior de cada una se establezca de manera oportuna, mediante el envío de oficios y/o correos electrónicos, a través de los cuales se invite a que los beneficiarios se organicen y participen en las actividades de contraloría social por medio de la constitución de comités de contraloría social integrados por los beneficiarios, asimismo, dará seguimiento a los resultados de estas actividades a través de las cédulas de vigilancia.

Los resultados que se obtengan de las acciones de Contraloría Social, se registrarán en el SICS de la SFP, con la periodicidad establecida en la Guía Operativa, para que se vinculen con el sistema de atención ciudadana y se notificarán al PROGRAMA durante el mes de enero de 2012, mediante correo electrónico, en el formato del informe anual que se proporcione a cada IES en el mes de febrero de 2012.

d) Actividades de coordinación

El PROGRAMA en coordinación con cada IES establecerá en el Convenio de Colaboración y Apoyo, el compromiso de que cada IES sea responsable de promover, a través de su página de internet, las acciones de Contraloría Social poniendo a disposición de los beneficiarios la cédula de vigilancia y brindándoles asesoría y capacitación para el control y vigilancia de los recursos que otorga el PROGRAMA.

Asimismo, se acordará que las IES deberán proporcionar la información relacionada a la operación del PROGRAMA y sus actividades de Contraloría Social a la SEP y reportarlas en el SICS que ya opera la SFP.

La SFP y los órganos estatales de control podrán verificar, en sus respectivos ámbitos de competencia, lo correspondiente a la realización de las acciones.

6.3.2 Acta de entrega-recepción

La DGESU o la CGUT, según corresponda, formalizarán la entrega de los recursos del PROGRAMA a las IES participantes previa suscripción del respectivo Convenio de Colaboración y Apoyo, donde se establecerán los compromisos asumidos por la IES y, en su caso, los de sus DES registradas en el PROMEP-SES, los proyectos aprobados de sus ProDES o ProFOE y ProGES, sus responsables, los montos asignados a cada proyecto, así como las metas académicas, Metas Compromiso y programáticas u objetivos particulares de los mismos.

El referido Convenio de Colaboración y Apoyo se entregará en cuatro ejemplares originales en las oficinas de la DGESU o de la CGUT, según corresponda, en la fecha que las mismas den a conocer de manera oportuna.

La IES formalizará la recepción de los recursos con un máximo de 10 días posteriores a la suscripción del convenio, a través de la entrega de un recibo oficial por la cantidad asignada por la DGESU o por la CGUT, según corresponda, mismo que se enviará a la Dirección de Subsidios a Universidades de la DGESU o a la CGUT, para su resguardo.

Para tal efecto las IES deberán aperturar una subcuenta en el Fideicomiso PIFI del año en vigor o la cuenta de cheques productiva PIFI, según sea el caso, conforme al Convenio de Colaboración y Apoyo, dando evidencia del mismo y quedando obligada a remitir a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, copia de la apertura de la subcuenta del fideicomiso, así como los estados de cuenta mensuales de la misma.

La IES beneficiada, a través de los titulares de cada proyecto aprobado, será responsable de ejecutar las acciones que conduzcan al cumplimiento de las metas acordadas en el marco de las presentes Reglas de Operación, así como de resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.

La IES beneficiada y la DGESU o la CGUT, según corresponda, serán responsables del cabal cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y del Convenio de Colaboración y Apoyo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances físicos-financieros

Las IES tienen la responsabilidad de formular trimestralmente el reporte de los avances académicos, programáticos y financieros de los apoyos recibidos en apego al PROGRAMA, los cuales deberán remitir a la DGESU o la CGUT según corresponda, de conformidad con lo siguiente:

a) Entregar durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre que se reporta los informes correspondientes.

b) Integrar en los informes trimestrales la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado para la ejecución del PROGRAMA y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), el presupuesto modificado, el ejercido y las metas.

c) Presentar, en los formatos establecidos por la SEP, el informe del seguimiento respectivo con los avances académicos, programáticos y financieros de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados, debidamente firmado por el titular de la IES, mismo que será revisado y validado por la instancia respectiva que determine cada institución.

d) Guardar y custodiar los documentos originales probatorios del ejercicio fiscal, expedidos a nombre de la IES, que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, sin menoscabo de que, aleatoriamente, la SEP o la SFP, se los requiera para su revisión o auditoría.

e) Comprobar a más tardar el 13 de julio de 2012 la aplicación de al menos el 50% del recurso financiero asignado por la SEP en el ejercicio fiscal 2011, teniendo presente que el último día hábil del mes de noviembre del 2012, las IES deberán haber ejercido y comprobado el 100% de los recursos asignados en 2011 en el marco del PROGRAMA.

f) Presentar los informe trimestrales sobre el avance de las metas académicas y Metas Compromiso formuladas en el PIFI para el año 2012, mismas que fueron refrendadas en el Anexo "A" de Reprogramación autorizado, que es el desglose detallado del Convenio de Colaboración y Apoyo suscrito en 2011, para poder recibir los recursos extraordinarios en el marco del PROGRAMA, para el ejercicio fiscal 2012.

g) Presentar durante el segundo semestre de ejecución de los proyectos apoyados en el año 2011, a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, el cuarto informe trimestral y final (Anexos 2, 3, 7, 8 y 9) de seguimiento, dando evidencia del cumplimiento académico, programático y financiero de los proyectos integrales.

h) Presentar a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de 2013, conforme al apartado 4.4.2, inciso c) de estas Reglas de Operación, la solicitud de aplicación de productos financieros generados por el fideicomiso del PIFI 2011.

i) Presentar el cierre del ejercicio del fideicomiso 2011 y la solicitud formal de liberación de los compromisos establecidos en el Convenio de Colaboración y Apoyo 2011, la cual será emitida por la DGESU o por la CGUT, según corresponda, siempre y cuando éstas constaten el cumplimiento académico, programático y presupuestal satisfactorio.

La SEP a través de la DGESU y la CGUT, en el ámbito de su competencia, reportarán trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de su Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP y a la SFP, sobre los informes en comento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012.

7.2 Cierre de ejercicio

Las IES tienen la obligación de formular un reporte final de los avances académicos, programáticos y financieros al cuarto trimestre de ejecución de los apoyos recibidos en apego al PROGAMA, que deberán remitir a la DGESU o a la CGUT según corresponda. En los que se justifique el porqué de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el ejercido y el cumplimiento de las metas académicas y Metas Compromiso asociadas a los proyectos ProGES, ProDES o ProFOE.

Entregar a la DGESU o CGUT, según corresponda, el reporte final académico, programático y financiero en un periodo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo del ejercicio de los recursos.

La DGESU o la CGUT, en el ámbito de sus competencias, tendrán la obligación de integrar y consolidar la información que las IES entreguen a estas instancias, en el formato de reporte final que para tal fin establezcan, los avances académicos, financieros y programáticos, para que se remitan a la OM de la SEP en el periodo que esta última instancia establezca.

8. Evaluación del PROGRAMA

Se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2012.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, como unidad administrativa ajena a la operación del Programa. Estas deberán realizarse de acuerdo con lo establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 y por los Programas Anuales de Evaluación, que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Asimismo, es responsabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

La Subsecretaría de Educación Superior y/o la Dirección General de Educación Superior Universitaria podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que corresponda. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

9. Indicadores de Resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

Asociación con MIR (Resumen narrativo)	Indicador
Propósito Programas Educativos de nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado, acreditados, certificados y con calidad reconocida.).	Porcentaje de programas educativos de nivel Técnico Superior Universitario y de Licenciatura, de las Instituciones de Educación Superior Públicas, que logran o conservan la acreditación por organismos reconocidos por el COPAES y/o el nivel 1 de los CIEES.
	Porcentaje de programas educativos de posgrado de las Instituciones de Educación Superior Públicas registrados en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad, que son apoyados en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
Componente 1 Recursos financieros otorgados a las Instituciones de Educación Superior Públicas para apoyar proyectos Integrales de Fortalecimiento Institucional.	Porcentaje de Instituciones de Educación Superior Públicas apoyadas por el Programa.
	Porcentaje de IES que cuentan con PE acreditados por organismos reconocidos por el COPAES y/o en el nivel 1 de los CIEES.

Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

En la página de internet http://pifi.sep.gob.mx se publicarán, antes del último día hábil del mes de enero de 2012, los indicadores que integran la Matriz de Indicadores de Resultados del PROGRAMA 2012.

10. Seguimiento, control y auditoría

10.1 Atribuciones

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría de la Secretaría de Función Pública, por sí o a través del órgano interno control de la Secretaria de Educación Pública y por la Cámara de Diputados a través de su Organo de Fiscalización y Control, empleando para ello sus propios mecanismos.

La Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.”

10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del programa, la unidad responsable del programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el órgano interno de control, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

10.3 Resultados y seguimiento

Con apego al artículo 14, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, quedan clasificadas como información reservada, las actas que emitan los Comités de Evaluación, en las que se encuentran asentados los resultados obtenidos para cada uno de los proyectos, así como las observaciones que sustentan el dictamen respectivo.

Con la finalidad de evaluar cuantitativa y cualitativamente los resultados del proceso de planeación participativa y su consistencia a nivel institucional de la gestión y de las DES, así como lo concerniente con los académicos, particularmente con sus proyectos integrales apoyados con recursos del PROGRAMA, se utilizarán, entre otros, los siguientes indicadores de evaluación que se aplicarán a cada IES participante:

a) Número de proyectos para mejorar o asegurar la calidad presentados en el PROGRAMA y en sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros).

b) Número de proyectos para mejorar y asegurar la calidad evaluados favorablemente y apoyados.

c) PE que mejoraron o mantuvieron su nivel en el Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.

d) PE que acreditados por los organismos reconocidos por el COPAES o que la mantuvieron.

e) Número de PE de posgrado que lograron su ingreso o permanencia al PNPC.

f) Incremento en el porcentaje de atención de la matrícula en PE de buena calidad.

g) Número de informes académicos, programáticos y financieros entregados satisfactoriamente a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, en relación con el total de informes por recibir.

h) Finiquito del compromiso de las IES con la SEP, por el cumplimiento de metas programáticas financieras establecidas en sus Convenios de Colaboración y Apoyo, y la obtención del oficio de liberación correspondiente.

La evaluación del impacto de la aplicación de los recursos del PROGRAMA se realizará anualmente y se integrará al dictamen del año siguiente, analizando el avance de consecución de las metas y de los objetivos particulares asociados a los proyectos integrales, a partir de los indicadores básicos establecidos en el marco del PROGRAMA por la propia IES. En particular, se pondrá énfasis en la evolución del número de PE próximos a ser reconocidos por su buena calidad y en función al número de PE de posgrado inscritos en el PNPC.

Como resultado de los ejercicios de control y auditoría se contará con el respectivo informe o dictamen, los cuales habrá de incluir observaciones y/o sugerencias, que deberán ser atendidas en el corto plazo por los responsables de los proyectos aprobados.

Asimismo, con apego a lo establecido en el artículo 49 fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, las IES estarán obligadas a efectuar las siguientes acciones: una auditoría externa de su matrícula; el envío de los resultados que se obtengan; y por último; remitir un informe semestral específico sobre la ampliación de la misma, tanto a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión de Educación Pública y Servicios Educativos, como a la SEP.

11. Quejas y denuncias

La SEP ha dispuesto, en la página de internet http://pifi.sep.gob.mx una liga de dudas y preguntas, con objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias la emisión de sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el planteamiento y el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del PROGRAMA.

1. Para las IES coordinadas por la DGESU deberán presentar sus sugerencias o inconformidades, directamente en la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU, en avenida José Antonio Torres número 661, piso 1, Colonia Asturias, Código Postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse al número telefónico (55) 3601-1000 extensión 65604 o 65605 o en los correos electrónicos jorgelg@sep.gob.mx y dudas_pifi@sep.gob.mx.

2. Para las IES coordinadas por la CGUT deberán presentar sus sugerencias o inconformidades, en Francisco Petrarca número 321, piso 10, Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 3601-1601 o 3601-1602, o en la dirección electrónica pedro@cgut.sep.gob.mx. En el caso de las UPP en la calle Fernando de Alba Ixtlilxóchitl número 185, piso 5, Colonia Tránsito, Código Postal 06820, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: (55) 3601-1000 extensiones 19680 o 19681, o en la dirección electrónica sayonara@sep.gob.mx.

3. SACTEL 01 800 00 148 00 en el interior de la República o 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México.

Anexo 1

Glosario

1. **ANUIES.** Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior**.**
2. **ASF.** Auditoría Superior de la Federación.
3. **Capacidad académica**. Se asocia con la fortaleza de la planta académica de las IES y el grado de consolidación de sus cuerpos académicos (CA). Es posible determinarla a partir de una serie de indicadores vinculados al porcentaje de profesores de tiempo completo (PTC) que tienen estudios de posgrado, los que pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y los que poseen el perfil deseable reconocido por el PROMEP.
4. **CENEVAL.** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.
5. **CIEES.** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C.
6. **Comités de Evaluación.** Comités integrados por expertos(as) del más alto nivel y prestigio académico del país, convocados por la Subsecretaría de Educación Superior (SES) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para evaluar los proyectos formulados en el marco del PIFI presentados por las IES.
7. **Competitividad académica**. Se determina a partir de un conjunto de indicadores asociados con el número de programas educativos o transitorios en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES; con el número de programas registrados en el Padrón Nacional de Posgrado SEP-CONACYT; con la eficiencia terminal; con los egresados titulados que obtienen empleo en los primeros seis meses después de su egreso, entre otros. La competitividad académica está relacionada íntimamente con la capacidad académica y da cuenta directamente de la calidad de los servicios que ofrece la institución.
8. **CONACYT.** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
9. **CONEVAL**. El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
10. **COPAES.** Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.
11. **CONSORCIO.** Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica. El objeto del CONSORCIO es fortalecer las capacidades de las instituciones de educación superior y los centros de investigación, para que el conocimiento científico y tecnológico universal sea del dominio de los estudiantes, académicos, investigadores y otros usuarios, ampliando, consolidando y facilitando el acceso a la información científica en formatos digitales.
12. **Convenio de Colaboración y Apoyo.** Acto jurídico que se suscribe entre la SEP y las IES, cuyo objeto es establecer las bases conforme a las cuales la SEP apoyará a las IES con recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables correspondientes al ejercicio fiscal 2012, para mejorar los servicios educativos que ofrecen las IES, considerando la planeación contenida en su PIFI 2012-2013, proyectos integrales y objetivos particulares asociados, en el marco del proceso de planeación para actualizar y enriquecer el PIFI, orientado a mejorar la calidad de los mismos y asegurar su acreditación o certificación.
13. **CGUT.** Coordinación General de Universidades Tecnológicas de la SEP.
14. **Cuerpo académico.** Grupo de profesores-investigadores que desarrollan una o más líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC), líneas innovadoras de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIIDAT). A la vez, comparten un conjunto de objetivos, intereses y metas académicas comunes.
15. **Cuerpo académico consolidado.** Casi la totalidad, o la totalidad de sus integrantes poseen la máxima habilitación académica (doctorado) y la mayoría están adscriptos en el SNI, que los capacita para generar y/o aplicar innovadoramente el conocimiento de manera independiente. Sus integrantes cuentan con amplia experiencia en las actividades docentes y en la formación de recursos humanos. La casi totalidad o la totalidad de sus integrantes cuenta con el reconocimiento del perfil deseable de un profesor universitario por parte de la SEP. Sus integrantes colaboran entre sí y sus actividades académicas son evidencia de ello. Sus integrantes tienen un alto compromiso con la institución y llevan a cabo una intensa vida colegiada. Demuestran, además, una importante actividad académica manifiesta en la organización y/o asistencia a congresos, seminarios, mesas y talleres de trabajo, etcétera. El cuerpo académico participa activamente en redes de colaboración o intercambio académico con otros cuerpos académicos, así como con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.

16. **Cuerpo académico en consolidación.** Más de la mitad de sus integrantes poseen la máxima habilitación académica (doctorado) y algunos están adscriptos en el SNI. Más de la mitad de los profesores que lo integran cuentan con amplia experiencia en docencia y en la formación de recursos humanos. Sus integrantes participan conjuntamente en el desarrollo de líneas bien definidas de generación o aplicación innovadora del conocimiento. La mayoría de sus integrantes cuenta con el reconocimiento del perfil deseable de un profesor universitario por parte de la SEP. Existe evidencia de vida colegiada y de acciones académicas que se llevan a cabo en colaboración entre los integrantes del cuerpo académico. El cuerpo académico colabora con otro(s) cuerpo(s) académico(s).

17. **Cuerpo académico en formación.** Al menos la mitad de sus integrantes cuenta con el reconocimiento del perfil deseable de un profesor universitario por parte de la SEP. El trabajo del cuerpo académico se articula por líneas bien definidas de generación y/o aplicación del conocimiento. Sus integrantes tienen identificados algunos cuerpos académicos afines de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer esquemas de colaboración académica.

18. **DES.** Dependencia(s) de Educación Superior. Conjunto de departamentos, escuelas, facultades y/o unidades académicas de una IES con afinidad temática o disciplinaria, que se asocian para el óptimo uso de recursos humanos y materiales. Puede o no corresponder a una dependencia orgánica de la IES.

19. **DGESU.** Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.

20. **DIGCO.** Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

21. **FAM.** Fondo de Aportaciones Múltiples para Educación Superior.

22. **Fideicomiso PIFI.** Contrato constituido por cada una de las IES beneficiadas, en el marco del PIFI, con una institución de crédito legalmente autorizada, con el fin de administrar los recursos aportados a cada IES por el Gobierno Federal, para cada uno de los apoyos establecidos por el PROGRAMA.

23. **Guía PIFI 2012-2013.** Documento denominado Guía que contiene los lineamientos para que las IES formulen y/o actualicen sus PIFI en apego a las presentes Reglas de Operación, que se puede consultar en la siguiente liga: (http://pifi.sep.gob.mx/guias/2012/Guia_PIFI_2012_2013.pdf).

24. **IES.** Institución(es) de Educación Superior Públicas, que para efectos de las presentes Reglas de Operación, comprenden: Universidades Públicas Estatales (UPES), Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), Universidades Politécnicas (UPOLS) y Universidades Tecnológicas (UTES).

25. **INMUJERES.** Instituto Nacional de las Mujeres.

26. **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.

27. **PE.** Programa Educativo.

28. **Perfil deseable.** Se refiere al nivel de habilitación que posee un profesor universitario de tiempo completo y a las funciones que con tal nombramiento realiza de manera equilibrada (docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, gestión académica y tutorías).

29. **PEF 2012.** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.

30. **Perspectiva de género.** Permite identificar las diferencias entre hombres y mujeres para establecer acciones tendientes a promover situaciones de equidad, justicia y no discriminación. Para el ámbito de la educación superior y, particularmente para los procesos de evaluación de los proyectos PIFI que elaboran las IES, la perspectiva de género tiene que ver con las acciones que se llevan a cabo para fomentar la cultura de equidad de género, las cuales incluyen conferencias, charlas, cursos, seminarios, talleres, servicios de biblioteca, bibliotecas virtuales y de acervos bibliográficos especializados en equidad de género; asimismo, tienen que ver con los servicios de atención y apoyo para los hijos de estudiantes, como son la creación de estancias y guarderías que además de apoyar a los estudiantes para que terminen sus estudios, contribuyan: primero, a reducir las tasas de deserción, rendimiento y reprobación escolar; y segundo, a incrementar las de eficiencia terminal y titulación.

31. **Pertinencia del PE**. Uno de los retos que actualmente enfrenta el país para que exista mayor competitividad y desarrollo, es contar con una educación de calidad y pertinencia. Un programa educativo pertinente se distingue por ser útil al estudiante y a la sociedad; proporciona al estudiante una formación integral y de calidad, es decir, brinda los conocimientos, metodologías, aptitudes, actitudes, destrezas, habilidades, competencias laborales y valores, que vinculados con la ética profesional y el compromiso social, contribuirán al mejor diseño de un futuro exitoso. Es importante destacar que la calidad y la pertinencia constituyen un binomio indisoluble, que le permitirá al egresado insertarse con mejores posibilidades en el mercado de trabajo y en general, en los diferentes ámbitos profesionales de la sociedad. Cabe mencionar que la pertinencia del programa es posible constatarla, a partir de la opinión que tiene la sociedad acerca de los egresados, pero particularmente de la que externan los propios empleadores en torno al desempeño de éstos.
32. **Plan Anual de Trabajo del PIFI 2012.** Conjunto de actividades calendarizadas por parte del personal responsable adscrito a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU de la SES de la SEP, para la operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), ver Anexo 10.
33. **PIFI.** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
34. **ProDES.** Programa de Fortalecimiento de la DES en el marco del PIFI.
35. **ProGES.** Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional en el marco del PIFI.
36. **ProFOE.** Programa de Fortalecimiento de la Oferta Educativa.
37. **PROMEP.** Programa de Mejoramiento del Profesorado.
38. **PROGRAMA.** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
39. **Programa FIUPEA.** Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES.
40. **Programa FOMES.** Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior.
41. **PRONABES.** Programa Nacional de Becas para la Educación Superior.
42. **PNPC.** Programa Nacional de Posgrado de Calidad.
43. **PNP. Padrón Nacional de Posgrado.**
44. **PFC.** Programa de Fomento a la Calidad.
45. **Proyectos asociados.** Son aquellos proyectos que forman parte del ProDES, ProGES y/o ProFOE.
46. **Proyectos beneficiados.** Son aquellos proyectos que han sido evaluados favorablemente por un Comité de Evaluación, conforme a criterios de imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, que reciben apoyo económico del Fondo PIFI.
47. **PTC.** Profesor(es) de Tiempo Completo.
48. **SES.** Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.
49. **SEP.** Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
50. **SFP.** Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
51. **SICS.** Sistema Informático de Contraloría Social responsabilidad de la SFP.
52. **SNI.** Sistema Nacional de Investigadores.
53. **SNCA**. Sistema Nacional de Creadores de Arte.
54. **TSU. Nivel educativo de** Técnico Superior Universitario.
55. **PA.** Nivel Educativo de Profesional Asociado.
56. **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
57. **UPEPE**. Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
58. **UPES.** Universidades Públicas Estatales.
59. **UPEAS.** Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario.
60. **UPOL.** Universidades Politécnicas.
61. **UT.** Universidades Tecnológicas.

Anexo 2

Clasificación de Comprobación acumulada por proyecto y objetivo.

CLASIFICACIÓN DE COMPROBACIÓN ACUMULADA POR PROYECTO Y OBJETIVO PARTICULAR POR CONCEPTO DE GASTO

EJERCICIO:_____

Número y nombre de la institución:

Clave del Convenio C/PIFI _____

Informe acumulado No _____

CLAVE DEL PROYECTO	CLAVE DEL OBJETIVO PARTICULAR	HONORARIOS	MATERIALES	SERVICIOS	BIENES MUEBLES	ACERVO	TOTAL
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

_____ _____

RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PIFI TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

Anexo 3

Situación programática de las acciones apoyadas.

	DGESU	**SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ACCIONES**			SCPF
	DSU				DCPP
SES					
Institución:					
Proyecto (clave, nombre): P/				**Ejercicio**	_____
Objetivo (clave, nombre): OP					
Metas	**Rubro**	**Descripción de los conceptos apoyados**	**Total Autorizado**	**Total Programado**	**Total Alcanzado**
1	Nombre de la Meta Apoyada.				
	Honorarios				
		Totales			
	Materiales				
		Totales			
	Servicios				
		Totales			
	Bienes muebles				
		Totales			
	Acervo				
		Totales			
		Total de la meta			
2	Nombre de la Meta Apoyada.				
	Honorarios				
		Totales			
	Materiales				
		Totales			
	Servicios				
		Totales			
	Bienes muebles				
		Totales			
	Acervo				
		Totales			
		Total de la meta			
Observaciones					

Titular de la institución
(Nombre y Firma)

Responsable Institucional PIFI
(Nombre y Firma)

Responsable del Proyecto

Anexo 4

Formato de solicitud de transferencia(s) de recursos.

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA(S) DE RECURSOS
DATOS GENERALES DEL MOVIMIENTO

INSTITUCIÓN:	

SOLICITUD					
OFICIO		Nombre			
Fecha	Número	Puesto			
		Teléfono		E-mail:	

Año de ejercicio del PIFI	
PROGES	
PRODES	
Clave DES	
Nombre DES	

TIPO DE SOLICITUD			
Remanente	Productos	Reprogramaci	Monto Total Solicitado
$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SOLICITUD:

ORIGEN DE LOS RECURSOS			Monto Apoyado
Concepto	Clave	Nombre	PIFI
Proyecto			
Objetivo Particular			
Meta Académic			
Acción específica			

Nota: En caso de que sea más de un proyecto, objetivo, meta o acción, se repetirá el o los conceptos que correspondan.

I. REMANENTES. Sólo registrar los montos remanentes que solicitan transferir.

				Detalle de costo			Detalle de costo final			
Clave	Rubro	Número	Descripción del Bien Mueble	Unida	Costo	Monto	Unidad	Costo	Monto	Monto

Nota: El desglose de los conceptos de gasto que generaron remanentes, se deberá detallar conforme aparece en el Anexo

II. REPROGRAMACIONES. Registrar únicamente los conceptos de gasto que solicitan reprogramar.

Clave	Rubro	Número	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo	Monto

Nota: El desglose de los conceptos de gasto para reprogramar, se deberá detallar conforme aparece en el Anexo A de

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS			Monto Apoyado
Concepto	Clave	Nombre	PIFI
Proyecto			
Objetivo Particular			
Meta Académic			

Nota: En caso de ser más de un proyecto, objetivo, meta o acción, se repetirá el o los conceptos que correspondan.

			Monto Apoyado
Concept	Clave	Nombre	PIFI
Acción específic			

Nota: En caso de ser más de un proyecto, objetivo, meta o acción, tanto de origen de recursos como de su aplicación, se repetirá el o

III. APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, REPROGRAMACIONES O REMANENTES. Sólo desglosar el monto a afectar en los rubros de gasto correspondientes.

Clave acción	Rubro de	Número de BMS	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo Unitario	Monto Total

JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

AVANCE DE LOS PROYECTOS AFECTADOS

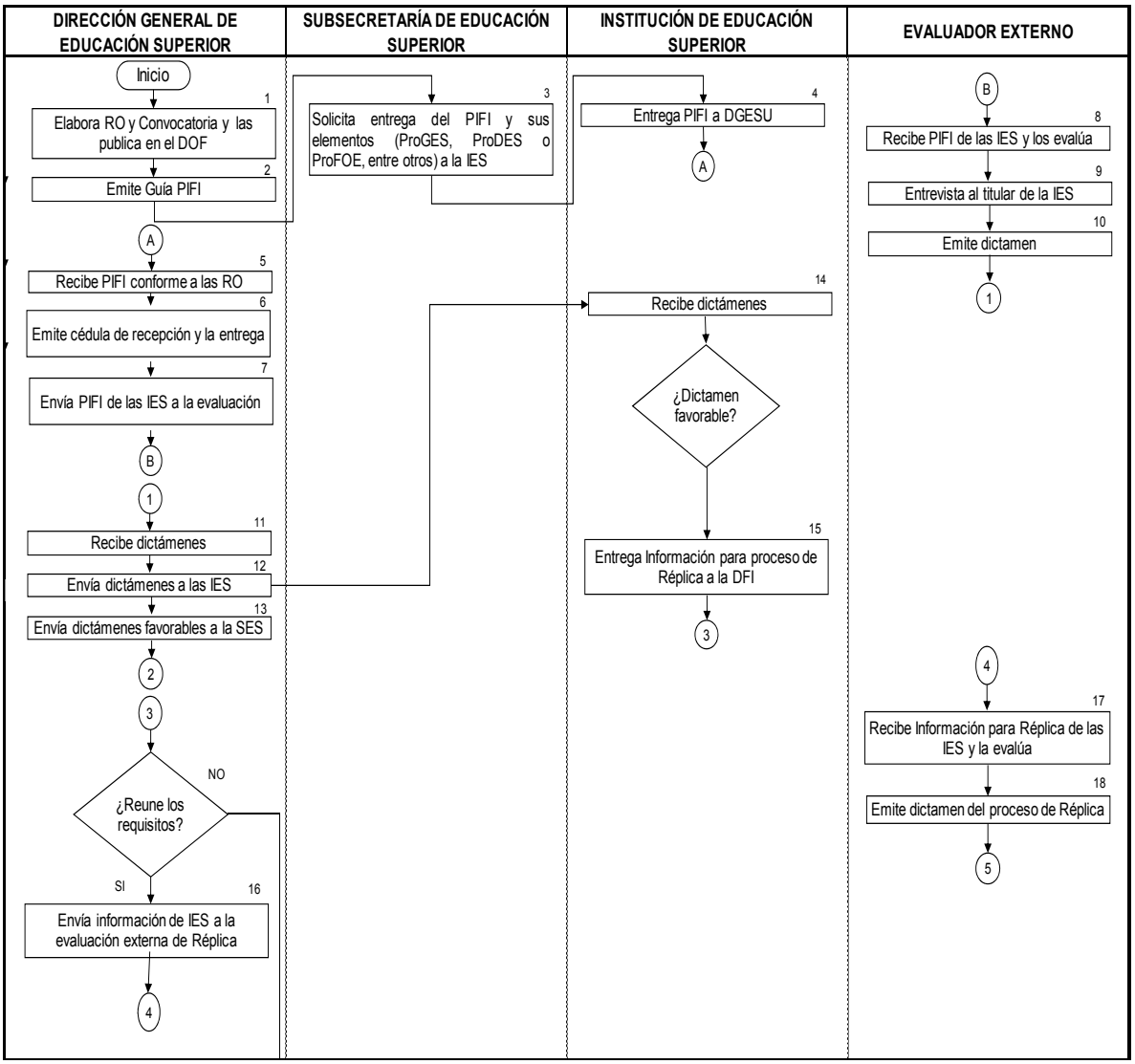
% Programático		% Presupuestal	
Alcanzado	Reportado	Ejercido	Comprobado

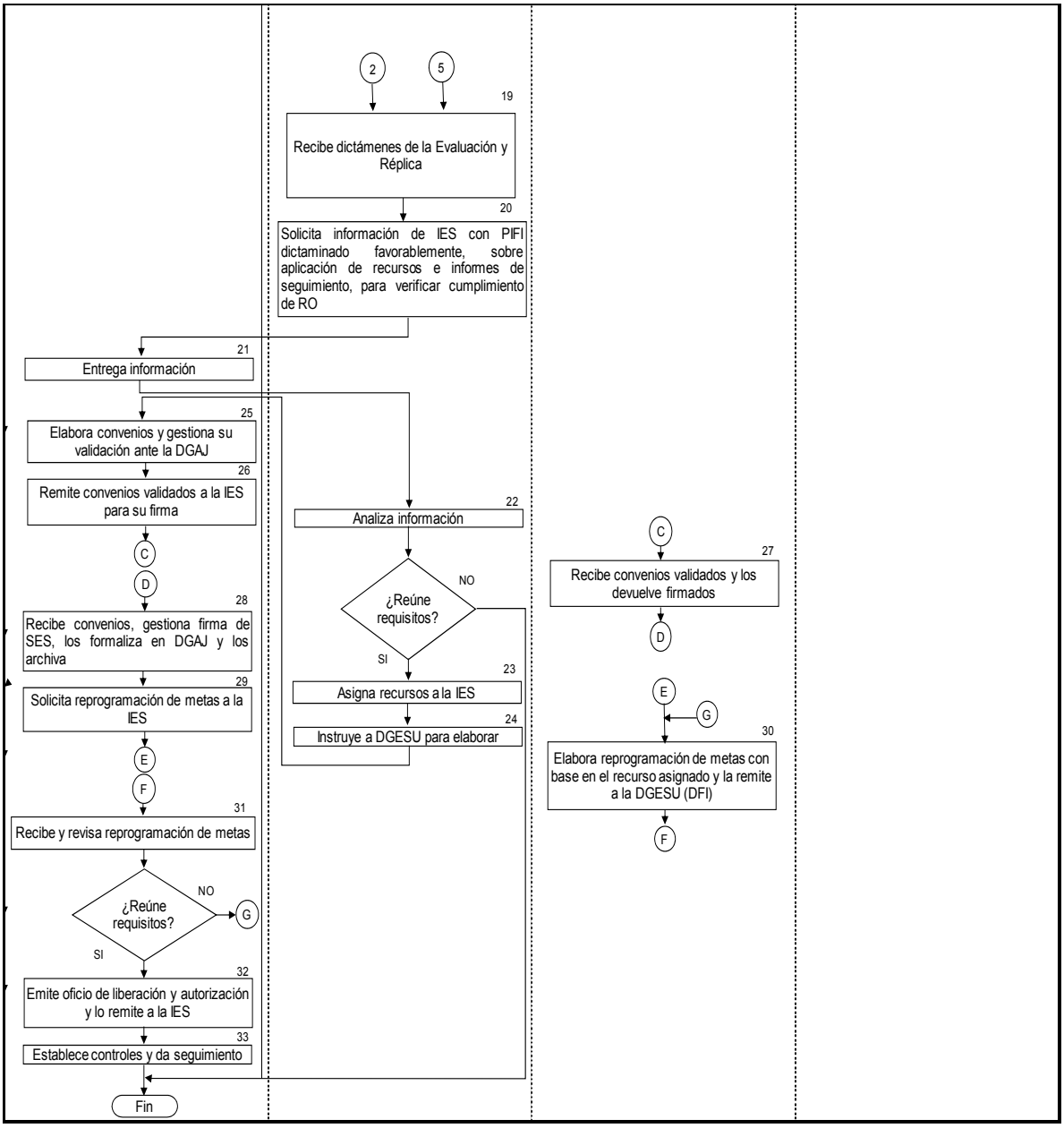
Nombre y firma del representante institucional

Nombre y firma del responsable del proyecto

Anexo 5

Diagrama de flujo.




2
5
19
Recibe dictámenes de la Evaluación y Réplica
20
Solicita información de IES con PIFI dictaminado favorablemente, sobre aplicación de recursos e informes de seguimiento, para verificar cumplimiento de RO
21
Entrega información
25
Elabora convenios y gestiona su validación ante la DGAJ
26
Remite convenios validados a la IES para su firma
C
D
28
Recibe convenios, gestiona firma de SES, los formaliza en DGAJ y los archiva
29
Solicita reprogramación de metas a la IES
E
F
31
Recibe y revisa reprogramación de metas
¿Reúne requisitos?
NO
G
SI
32
Emite oficio de liberación y autorización y lo remite a la IES
33
Establece controles y da seguimiento
Fin
22
Analiza información
¿Reúne requisitos?
NO
SI
23
Asigna recursos a la IES
24
Instruye a DGESU para elaborar
C
27
Recibe convenios validados y los devuelve firmados
D
E
G
30
Elabora reprogramación de metas con base en el recurso asignado y la remite a la DGESU (DFI)
F

Anexo 6. Convocatoria

Modelo de Convocatoria

Subsecretaría de Educación Superior SES (SES)

Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)

Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

Considerando

- Que la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha fomentado en las Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) la formulación de Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional (PIFI) con el propósito de mejorar la calidad de los programas educativos (PE), evolucionar hacia el nivel 1 los PE clasificados en los niveles 2 y 3 del Padrón de Programas Evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), o su acreditación por parte de los organismos reconocidos por El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES), fomentar la mejora continua de los PE de posgrado que estén registrados en el PNPC, incrementar el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), desarrollar y consolidar los Cuerpos Académicos (CA), incrementar el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO 9000:2008, entre otros;

- Que es necesario continuar apoyando y promoviendo la actualización de los PIFI en estas instituciones para ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de estudiantes a PE de buena calidad;

- Que las IES han establecido estrategias para mejorar el nivel de capacidad y competitividad académicas de la IES en su conjunto y de cada una de sus DES, la consolidación de los CA y sus Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC), mediante la formulación de Programas Integrales de Fortalecimiento de las DES (ProDES o ProFOE) y de los Programas de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES);

- Que el Gobierno Federal seguirá apoyando con recursos extraordinarios, enmarcados en el PIFI los esfuerzos que realicen las IES, que expresan la voluntad y el compromiso institucional con la mejora continua de la calidad, que les permitirá alcanzar la acreditación de sus PE y la certificación de sus procesos de gestión;

- Que el PIFI constituye un medio estratégico para financiar, a través de su operación, la mejora integral de la calidad de la oferta educativa y servicios de las IES;

En virtud de lo anterior, la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP:

Convoca

A las IES a participar en la presentación del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) en su versión de planeación bienal 2012-2013, conforme a las siguientes:

Bases

I. Los términos de la presente Convocatoria se rigen por las Reglas de Operación del PIFI publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

II. Para la formulación y presentación del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) las IES se sujetarán a las disposiciones que aparecen en los siguientes instrumentos:

i) Reglas de Operación 2012 del PIFI.

ii) Guía PIFI 2012-2013 que para tal efecto se emita y publique la SES oportunamente en la página de internet: http://pifi.sep.gob.mx.

III. El proceso PIFI 2012-2013 se sujetará al siguiente calendario, año 2012:

Acciones	Fechas
Recepción del PIFI	16 al 20 de abril
Evaluación del PIFI	20 al 30 de mayo
Réplica del PIFI	2 al 4 de julio
Firma de Convenios de Colaboración y Apoyo	A partir del 18 de septiembre
Ministración de recursos	Octubre y noviembre
Reprogramación de recursos asignados	24 de septiembre al 27 de octubre
Autorización de la reprogramación de los recursos asignados	22 de octubre al 2 de noviembre

Para mayor información sobre esta Convocatoria, favor de consultar la página de internet http://pifi.sep.gob.mx o para las IES coordinadas por la DGESU directamente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) en la Dirección General de Educación Superior Universitaria, en avenida José Antonio Torres número 661, piso 1, Colonia Asturias, Código Postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse al número telefónico (55) 3601-1000 extensión 65604 ó 65605 o en los correos electrónicos jorgelg@sep.gob.mx y dudas_pifi@sep.gob.mx.

Para las IES coordinadas por la CGUT en Francisco Petrarca número 321, piso 10, Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 3601-1601 o 3601-1602, o en la dirección electrónica pedro@cgut.sep.gob.mx; y para las UPP en Fernando de Alba Ixtlilxóchitl número 185, piso 5, Colonia Tránsito, Código Postal 06820, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: (55) 3601-1000 extensiones 19680 o 19681 o en la dirección electrónica sayonara@sep.gob.mx.

Atentamente

México, D.F., diciembre de 2011.

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Anexo 7.

Formato de Seguimiento de Metas Académicas

Universidad:
Ejercicio fiscal:
Nombre de la DES:
Clave:
Nombre:

									Valores alcanzados en el Trimestre					Observaciones	
Clave Objetivo	Objetivo Particular	Clave	Nombre	Monto Solicitado	Monto Apoyado	% del Monto Apoyado respecto del solicitado	Valor proyectado	Valor ajustado	Valor alcanzado	% del Avance	Monto Ejercido	% del Monto Ejercido	Ponderación Global de Avance	Institución	DGESU
				$0.00	$0.00	0.00%									
				$0.00	$0.00	0.00%									
				$0.00	$0.00	0.00%									
					$0.00	0.00%									
				$0.00	$0.00	0.00%	0%				$0.00	0.00%			

Firma del Titular de la Institución **Firma del Responsable Institucional** **Firma del Responsable del proyecto**

Anexo 8.

Formato de seguimiento de Metas Compromiso

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CUMPLIMIENTO DE METAS COMPROMISO APOYADAS

Universidad:

Ejercicio fiscal:

Nombre de la DES:

Clave:

Nombre:

Clave MC	Metas Compromiso	Original		Ajustado Anual		Ajustado Trimestral		Valores alcanzados en el Primer Trimestre					Observaciones de la Institución	Observaciones de la SEP
								Avance						
								Número	Porcentajes					
		Número	%	Número	%	Número	%		Indicador	Trimestral	Anual			
Capacidad Académica														
Número y porcentaje de PTC de la institución con:														
Cuerpos Académicos:														
Competitividad Académica														
Programas educativos de Posgrado:														
Eficiencia terminal														
		M1	M2	%	M1	M2	%	M1	M2	%	M1	M2	%	%	%	%			
Otras Metas Académicas definidas por la Institución o por la DES																			

Porcentaje ponderado del cumplimiento de las metas compromiso:

Firma del Titular de la Institución **Firma del Responsable Institucional** **Firma del Responsable del proyecto**

Anexo 9

Formato de Informe final

Universidad:
Ejercicio fiscal:
Nombre de la DES:
Clave:
Nombre:

AUTOEVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

1.- Valoración General del avance o cumplimiento del proyecto:

Autoevaluación institucional

2.- Problemas atendidos

Autoevaluación institucional

3.- Fortalezas aseguradas

Autoevaluación institucional

4.- Programas educativos impactados

Autoevaluación institucional

5.- Impacto de la innovación educativa en la mejora de la calidad

Autoevaluación institucional

6.- Atención a las recomendaciones de organismos evaluadores y/o acreditadores (CIEES, COPAES, PNPC, otros)

Autoevaluación institucional

7.- Contribución a la mejora de los indicadores planteados en el Anexo X del PIFI

Autoevaluación institucional

8.- Número de estudiantes y profesores beneficiados

Tipo de contratación	Número
Profesores de Tiempo Completo	
Profesores de Medio Tiempo	
Profesores de Asignatura	
Total	

Tipo	Número
Alumnos de TSU/PA	
Alumnos de Licenciatura	
Alumnos de Posgrado	
Total	

Comentarios de la institución

9.- Impacto en la modernización de la infraestructura (servicios de apoyo académico)

10.- Impacto en la consolidación de los CA y capacitación de los profesores

Autoevaluación institucional

11.- Impacto en la atención de los estudiantes

Autoevaluación institucional

12.- Producción científica

Libro	Clave	Nombre del libro	Año de publicación	Nombre del Autor (es)	Editorial	Registro ISBN	
Capítulo de libro	Clave	Nombre del capítulo	Nombre del libro	Nombre del Autor (es)	Año de publicación	Editorial	ISBN
Artículo	Clave	Nombre del artículo	Año de publicación	Nombre del Autor (es)	Nombre de la revista	**Registro ISSN**	
Ponencia	Clave	Nombre de la ponencia	Año de exposición	Nombre del Ponente	Nombre del evento donde se presentó la ponencia	Registro de la aceptación de comité académico	
Patente	Clave	Nombre de la patente	Año del registro de la patente	Nombre de la registradora de la patente			

13.- Otros aspectos

Autoevaluación institucional

Evaluación de la autoevaluación:

	Calificación
1	Poco adecuada
2	Regular
3	Buena
4	Muy Buena

Anexo 10

Plan Anual de Trabajo PIFI 2012

PRESENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA GUIA PIFI 2012-2013	INICIO	TERMINO
Presentación de los lineamientos y de la Guía en el taller.	27-Ene-12	27-Ene-12
Acompañamiento de explicación de la Guía a las IES.	09-Ene-12	30-Mar-12
Aclaración de dudas de la Guía PIFI 2012-2013.	03-Ene-12	13-Abr-12
SEGUIMIENTO ACADEMICO DE PROYECTOS DEL PIFI 2011	**INICIO**	**TERMINO**
	03-Ene-12	**21-Dic-12**
Rediseñar el Módulo de Seguimiento Académico.	14-Nov-11	13-Ene-12
Solicitar a las IES los cuatro informes trimestrales 2012 y enviar el módulo de seguimiento.	20-Feb-12	20-Feb-12
Registrar la información del 1er. Informe, por cada IES, en el Módulo de Seguimiento.	01-Mar-12	22-Mar-12
Entregar a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) y publicar en la página de internet de las universidades, el 1er. Informe 2012 por parte de las IES.	23-Mar-12	29-Mar-12
Sistematizar y analizar el 1er. Informe 2012 de los proyectos PIFI 2011.	02-Abr-12	04-Abr-12
Entregar el resultado de la sistematización y análisis del 1er. Informe a la DGESU.	09-Abr-12	09-Abr-12
Solicitar a las IES el 2do. Informe 2012, de los proyectos PIFI 2011.	25-May-12	25-May-12
Registrar la información del 2do. Informe, por cada IES, en el Módulo de Seguimiento.	01-Jun-12	21-Jun-12
Entregar a la DGESU y publicar en la página de internet de las universidades, el 2do. Informe por parte de las IES.	22-Jun-12	28-Jun-12
Sistematizar y analizar el 2do. Informe 2012, de los proyectos PIFI 2011.	02-Jul-12	04-Jul-12
Entregar el resultado de la sistematización y análisis del 2do. Informe a la DGESU.	05-Jul-12	05-Jul-12
Solicitar a las IES el 3er. Informe 2012, de los proyectos PIFI 2011.	20-Ago-12	20-Ago-12
Registrar la información del 3er. Informe, por cada IES, en el Módulo de Seguimiento.	03-Sep-12	24-Sep-12
Entregar a la DGESU y publicar en la página de internet de las universidades, el 3°. Informe por parte de las IES.	25-Sep-12	01-Oct-12
Sistematizar y analizar el 3er. Informe 2012, de los proyectos PIFI 2011.	02-Oct-12	04-Oct-12
Entregar el resultado de la sistematización y análisis del 3er. Informe a la DGESU.	05-Oct-12	05-Oct-12
SEGUIMIENTO ACADEMICO DE PROYECTOS DEL PIFI 2011	**INICIO**	**TERMINO**
Solicitar a las IES el 4to. Informe 2012, de los proyectos PIFI 2011.	26-Nov-12	26-Nov-12
Registrar la información del 4to. Informe y final, por cada IES, en el Módulo de Seguimiento.	03-Dic-12	21-Dic-12
Entregar a la DGESU y publicar en la página de internet de las universidades, el 4to. Informe y final por parte de las IES.	02-Ene-13	08-Ene-13
Sistematizar y analizar el 4to. Informe 2012 y final de los proyectos PIFI 2011.	09-Ene-13	11-Ene-13
Entregar el resultado de la sistematización y análisis del 4to. Informe y final a la DGESU.	14-Ene-13	14-Ene-13

DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION	INICIO	TERMINO
Elaboración propuesta preliminar instrumentos de evaluación.	01-Mar-12	16-Mar-12
Adecuación de los instrumentos de evaluación.	20-Mar-12	23-Mar-12
Envío de los instrumentos de evaluación para validación de la directora general de la DGESU.	26-Mar-12	30-Mar-12
Diseño del mecanismo para verificar consistencia.	16-Abr-12	20-Abr-12
Diseño de la radiografía.	26-Mar-12	16-Abr-12
Desarrollo y adecuación del e-PIFI (incluyendo el procedimiento para el envío de materiales en línea a los evaluadores).	11-Ene-12	20-Abr-12-
Solicitud de información a PROMEP-DPE de los datos de la radiografía con corte al 31 de marzo, para la Prueba Piloto.	26-Mar-12	26-Mar-12
Recepción de información para la radiografía (Prueba Piloto).	11-Abr-12	13-Abr-12
Alimentación de información al e-PIFI, para generar la radiografía (Prueba Piloto).	16-Abr-12	17-Abr-12
Prueba de consistencia de la información de la radiografía (Prueba Piloto), por parte de los proveedores y equipo DFI.	18-Abr-12	20-Abr-12
Reproducción de la radiografía liberada para la Prueba Piloto.	23-Abr-12	24-Abr-12
Solicitud de información al PROMEP-DPE sobre datos de la radiografía con corte al 30 de abril, para la evaluación.	02-May-12	02-May-12
Ajuste a la radiografía e instrumentos de evaluación para su envío a los evaluadores.	02-May-12	10-May-12
Carga en el e-PIFI de los instrumentos de evaluación, para la consulta de los evaluadores.	04-May-12	04-May-12
Recepción de información para la radiografía (Evaluación).	07-May-12	08-May-12
Alimentación de información al e-PIFI, para generar la radiografía (Evaluación).	08-May-12	08-May-12
DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION	**INICIO**	**TERMINO**
Prueba de consistencia de la información de la radiografía (Evaluación), por parte de los proveedores y equipo DFI.	09-May-12	09-May-12
Carga en el e-PIFI de la radiografía liberada (Evaluación), para la consulta de los evaluadores.	09-May-12	09-May-12
Reproducción de la radiografía liberada para la Evaluación.	10-May-12	12-May-12
INTEGRACION DE LOS COMITES DE EVALUACION	**INICIO**	**TERMINO**
Definición e invitación de evaluadores.	09-Ene-12	30-Abr-12
Formulación del presupuesto para el proceso de evaluación (solicitud de los apoyos y seguimiento).	09-Ene-12	04-Jul-12
Planeación de los Comités de Evaluación.	09-Abr-12	13-Abr-12
Integración validada de los Comités de Evaluación.	16-Abr-10	20-Abr-12
PROCESO ENTREGA-RECEPCION	**INICIO**	**TERMINO**
Planeación de la recepción.	21-Ene-12	25-Ene-12
Solicitud de los apoyos para la recepción y su seguimiento.	05-Mar-12	24-Abr-12
Desarrollo y adecuación del módulo de recepción del e-PIFI.	20-Mar-12	23-Mar-12
Notificación a los rectores sobre la fecha y hora de la entrega recepción del PIFI.	26-Mar-12	30-Mar-12
Primer reporte de los porcentajes de comprobación.	16-Mar-12	30-Mar-12

Recepción de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional (PIFI).	**16-Abr-12**	**20-Abr-12**
Subir los materiales al portal del e-PIFI (Documentos de Planeación, Instrumentos de Evaluación, Radiografía, Resultado de la Evaluación 2010-2011, Resultado de la Visita "In-Situ", Políticas de Evaluación, Programa de Trabajo para la Evaluación, Montos Apoyados, Consistencia de los Instrumentos, entre otros).	23-Abr-12	11-May-12
Envío documental a los evaluadores del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE).	18-Abr-12	22-Abr-12
Notificación a los evaluadores sobre el acceso electrónico de los materiales.	24-Abr-12	27-Abr-12
Verificación de la recepción por parte de los evaluadores, de los materiales en línea.	23-Abr-12	04-May-12
PRUEBA PILOTO	**INICIO**	**TERMINO**
Reproducción y envío de materiales para la prueba piloto.	23-Abr-12	24-Abr-12
Capacitación de coordinadores de mesa.	25-Abr-12	25-Abr-12
Prueba piloto: preevaluación.	**25-Abr-12**	**28-Abr-12**
PRUEBA PILOTO	**INICIO**	**TERMINO**
Prueba piloto: prueba del sistema.	26-Abr-12	28-Abr-12
Ajuste de instrumentos de evaluación como resultado de la prueba piloto.	02-May-12	03-May-12
Cargar en el e-PIFI los instrumentos de evaluación a los evaluadores.	04-May-12	04-May-12
Ajustes y actualización de la radiografía como resultado de la prueba piloto y el corte al 30 de abril.	02-May-12	09-May-12
Recepción de la información para la radiografía definitiva para la evaluación, con fecha de corte al 30 de abril.	07-May-12	08-May-12
Cargar en el e-PIFI la radiografía a los evaluadores.	09-May-12	09-May-12
Ajustar el e-PIFI como resultado de la prueba piloto.	07-May-12	18-May-12
Segundo reporte de los porcentajes de comprobación.	07-May-12	11-May-12
Fotocopiado de instrumentos y radiografía.	10-May-12	14-May-12
Instalación y prueba de sistema en el lugar de la evaluación.	19-May-12	20-May-12
Envío de materiales al lugar de la evaluación.	19-May-12	19-May-12
Organización y logística para la evaluación.	19-May-12	30-May-12
EVALUACION DEL PIFI 2012-2013	**INICIO**	**TERMINO**
Evaluación Grupo 1.	**20-May-12**	**23-May-12**
Evaluación Grupo 2.	**23-May-12**	**26-May-12**
Evaluación Grupo 3.	**27-May-12**	**30-May-12**
REPORTE DE LOS RESULTADOS A LAS IES PARA REPLICA	**INICIO**	**TERMINO**
Reportes de los resultados de la Evaluación (**Coloramas**).	23-May-12	06-Jun-12
Envío de los Resultados de la Evaluación a la DGESU y SES, para validación y autorización de envío a las IES.	07-Jun-12	08-Jun-12
Envío de los Resultados de la Evaluación a las IES.	13-Jun-12	14-Jun-12
EVALUACION DE REPLICAS	**INICIO**	**TERMINO**
Invitación a evaluadores.	21-May-12	15-Jun-12
Solicitud y seguimiento de los apoyos para la evaluación de la Réplica.	18-Jun-12	29-Jun-12

Planeación de los Comités de Evaluación.	11-Jun-12	15-Jun-12
Validación de la integración de los Comités de Evaluación.	18-Jun-12	19-Jun-12
Recepción de documentos de Réplicas.	**18-Jun-12**	**19-Jun-12**
Cargar en el e-PIFI los documentos para la evaluación de la Réplica y notificar a los evaluadores.	20-Jun-12	21-Jun-12
Evaluación de réplicas.	**02-Jul-12**	**04-Jul-12**
EVALUACION DE REPLICAS	**INICIO**	**TERMINO**
Reportes de los resultados finales de evaluación (**Coloramas**) y propuesta de realimentación.	09-Jul-12	13-Jul-12
Entrega de los resultados finales de la evaluación a la Dra. Reynaga y copia al Subsecretario.	13-Jul-12	13-Jul-12
Envío de los Resultados de Evaluación Final (Realimentación).	15-Jul-12	17-Jul-12
ASIGNACION DE RECURSOS	**INICIO**	**TERMINO**
Elaborar prototipo de convenio.	23-Ene-12	27-Ene-12
Enviar propuesta de convenio a la asesora jurídica de la DGESU, para sus comentarios.	29-Ene-12	02-Feb-12
Enviar propuesta de Convenio a la DGESU para su revisión y, en su caso, autorización.	07-Feb-12	10-Feb-12
Enviar prototipo de Convenio a la UAJ[1.] para su respectiva revisión y validación jurídica.	13-Feb-12	17-Feb-12
Recibir de la UAJ el prototipo de Convenio 2012 validado y turnarlo a la DGAPyRF[2.] para su respectiva revisión y validación.	20-Feb-12	29-Feb-12
Verificar el cumplimiento de los porcentajes de comprobación establecidos en las Reglas de Operación 2012.	Junio	03-Ago-12
Elaboración de modelos para la asignación.	16-Jul-10	03-Ago-12
Entrega de las corridas para la asignación de recursos a la directora general de la DGESU y copia al subsecretario de Educación Superior.	06-Ago-10	06-Ago-10
Revisión y ajuste de corridas.	07-Ago-10	18-Ago-10
Autorización de la asignación de recursos.	27-Ago-12	31-Ago-12
Solicitar claves presupuestales de las IES beneficiadas a la Dirección de Subsidio a Universidades de la DGESU.	27-Ago-12	31-Ago-12
Elaboración, firma y envío de oficios para la notificación a los titulares de las IES beneficiadas con la asignación de recursos del PROGRAMA 2012.	03-Sep-12	07-Sep-12
Elaboración de Convenios con anexo A de Ejecución.	03-Sep-12	15-Sep-12
Envío de Convenios.	17-Sep-12	22-Sep-12
Recepción y revisión Convenios firmados.	24-Sep-12	05-Oct-12
Entrega de recursos a las IES.	08-Oct-12	16-Nov-12

1. Unidad de Asuntos Jurídicos.

2. Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

REPROGRAMACION Y LIBERACION DE RECURSOS	INICIO	TERMINO
Adecuación del formato electrónico de reprogramación.	10-Sep-12	19-Sep-12
Adecuar la página del PIFI para incorporar el módulo de reprogramación de los recursos.	20-Sep-12	21-Sep-12
Elaborar, firmar y enviar vía electrónica los oficios a los titulares de las IES beneficiadas con recursos del PROGRAMA, para la elaboración de la reprogramación.	22-Sep-12	23-Sep-12
REPROGRAMACION Y LIBERACION DE RECURSOS	**INICIO**	**TERMINO**
Reprogramación de los recursos por parte de las IES.	24-Sep-12	05-Oct-12
Revisión de las reprogramaciones de las IES y autorización del ejercicio de los recursos.	08-Oct-12	27-Oct-12
Elaborar propuesta de oficio de autorización de reprogramación para su autorización y firma de la directora general de la DGESU.	15-Oct-12	19-Oct-12
Envío de oficios de autorización del gasto de los recursos del PFI, por mensajería y correo electrónico.	22-Oct-10	02-Nov-12
TRANSFERENCIAS DE RECURSOS	**INICIO**	**TERMINO**
Recepción de solicitudes de transferencia: remanentes y reprogramación del PIFI 2011.	03-Ene-12	15-Jun-12
	03-Ago-12	12-Oct-12
Recepción de solicitudes de transferencia: productos financieros del PIFI 2011.	03-Ene-12	28-Feb-13
Atención a los turnos sobre solicitudes de transferencias.	03-Ene-12	21-Dic-12
Elaboración de dictámenes y oficios de las transferencias.		
Envío de los oficios y expedientes rubricados para la firma de la directora general de la DGESU.		
Envío de oficios a las IES vía mensajería y correo electrónico.		
Reporte mensual de la situación que guardan las reprogramaciones.		
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DEL PIFI 2012	**INICIO**	**TERMINO**
Sistematización de la información del FAM.	14-May-12	19-Oct-12
Sistematización de la información de los indicadores del PIFI.	14-May-12	31-Ago-12
Clasificación de los proyectos apoyados del PIFI.	18-Sep-12	31-Oct-12
Sistematización de la información de plazas solicitadas por las DES de las IES.	14-May-12	31-Ago-12
Elaboración de gráficas de la evolución de los principales indicadores del PIFI y proyectos.	03-Sep-12	12-Oct-12
Revisar la información y las gráficas.	15-Oct-12	19-Oct-12
REQUERIMIENTOS DE INFORMES Y REPORTES DEL PIFI	**INICIO**	**TERMINO**
Mantener actualizada (por mes) la página del PIFI y de la DGESU-SES (Reglas de Operación, Guía, Resultados de la Evaluación Externa, Montos Sugeridos por evaluadores, Asignación Histórica, Reprogramación, Resultados e Impactos, entre otros aspectos).	03-Ene-12	21-Dic-12

REQUERIMIENTOS DE INFORMES Y REPORTES DEL PIFI	INICIO	TERMINO
Cargar indicadores en el PASH de las Matrices de Marco Lógico del Programa PIFI y del Anexo 10 del PEF (equidad de género).	1ra. semana de los meses: enero, abril, julio y octubre de 2012.	1ra. semana de los meses: enero, abril, julio y octubre de 2012.
Atender los requerimientos por parte del CONEVAL[3] y UPEPE[4], correspondientes a la Evaluación Externa 2011 del Programa PIFI.	01-Feb-12	21-Dic-12
Elaborar y enviar los informes trimestrales a las instancias correspondientes.	1ra. quincena de los meses: enero, abril, julio y octubre de 2012	1ra. quincena de los meses: enero, abril, julio y octubre de 2012
Elaborar los informes de gobierno.	May-12 y Ago-12	May-12 y Ago-12
Elaborar los informes de equidad de género y enviarlos a INMUJERES y a la Dirección Adjunta de Equidad de Género de la SEP.	1ra. semana de los meses: enero, abril, julio y octubre de 2012.	1ra. semana de los meses: enero, abril, julio y octubre de 2012.
Aplicar la Encuesta PIFI 2012 a través del sistema e-PIFI.	01-Ago-12	31-Ago-12
Elaborar el documento final de los resultados de la Encuesta PIFI 2012.	03-Sep-12	14-Sep-12
Publicar la Encuesta PIFI 2012 en la página de internet.	24-Sep-12	28-Sep-12
Elaborar el Padrón de Beneficiarios 2012.	01-Nov-12	19-Nov-12
Publicar el Padrón de Beneficiarios 2012 en la página de internet.	20-Nov-12	30-Nov-12
CONTRALORIA SOCIAL	**INICIO**	**TERMINO**
Entregar el informe anual 2011 de las actividades realizadas, a través del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a la Secretaría de la Función Pública (SFP).	12-Dic-11	20-Ene-12
Elaborar propuesta de Guía Operativa, Plan de Difusión, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y Cédulas de Vigilancia para el ejercicio fiscal 2012 y turnar a la Dra. Reynaga para su revisión y, en su caso, autorización de los documentos.	03-Ene-12	27-Ene-12
Elaborar oficio mediante el cual se ratifique el nombramiento del Responsable de la Contraloría Social para el Programa PIFI.	30-Ene-12	31-Ene-12
Incorporar a través del SICS la propuesta de los documentos de Contraloría Social aprobados por la DGESU, para su revisión y, en su caso, autorización por parte de la SFP.	01-Feb-12	07-Feb-12
La SFP emite la autorización, a través del SICS, de la Guía Operativa, Plan de Difusión, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y Cédulas de Vigilancia para el ejercicio fiscal 2012.	03-Feb-12	17-Feb-12

[3] Consejo Nacional para la Evaluación del Desarrollo Social.

[4] Unidad de Planeación, Evaluación de Políticas Educativas.

Completar en el SICS la información correspondiente al PATCS 2011.	07-Feb-12	10-Feb-02
Difundir los documentos aprobados por la SFP a todas las IES participantes, incluyendo U. Politécnicas y U. Tecnológicas: Guía Operativa, Plan de Difusión, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, PATCS y Cédulas de Vigilancia para el ejercicio fiscal 2012.	01-Mar-12	12-Mar-12
Publicar en la página de internet del PIFI, los documentos de la Contralora Social 2012.	01-Mar-12	16-Mar-12
Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2012 e incorporarlo en el SICS.	14-Mar-12	21-Mar-12
Publicar en la página de internet de cada IES los documentos aprobados por la SFP, sin borrar lo concerniente al 2011.	22-Mar-12	30-Mar-12
Atender vía telefónica y por correo electrónico, las solicitudes de Contraloría Social y la conformación de los Comités de Vigilancia en cada IES.	03-Ene-12	21-Dic-12
Incorporar los montos autorizados de las IES beneficiadas con recursos PIFI 2012, en el SICS, correspondiente al Programa PIFI.	01-Oct-12	05-Oct-12
Capturar en el SICS la información correspondiente a las Actividades de Contraloría Social, de los montos y población beneficiada a través de los recursos PIFI 2012.	25-Sep-12	31-Oct-12
Conformar el comité de Contraloría Social y registrarlo en el SICS.	16-Abr-12	31-May-12
Solicitar q las IES, vía correo electrónico, capturar las metas alcanzadas en 2012 con respecto a su PITCS, en el SICS.	03-Dic-12	07-Dic-12
Notificar a la SFP sobre las actividades realizadas en 2012.	Ene-2013	Ene-2013
ELABORACION DE LAS REGLAS DE OPERACION 2013 DEL PROGRAMA PIFI	**INICIO**	**TERMINO**
Elaborar la primera propuesta de las Reglas de Operación 2013.	06-Ago-12	25-Ago-12
Enviar la propuesta a la DGESU para sus observaciones.	27-Ago-12	27-Ago-12
Ajustes a las Reglas de Operación.	03-Sep-12	14-Sep-12
ELABORACION DE LAS REGLAS DE OPERACION 2013 DEL PROGRAMA PIFI	**INICIO**	**TERMINO**
Enviar las Reglas de Operación a la DGICO[5] de la SEP para su revisión por las instancias competentes: UAJ[6], UPEPE y DGAPyRF.[7]	17-Sep-12	28-Sep-12
Atender las observaciones emitidas para las Reglas de Operación y devolver a la DGICO.	08-Oct-12	19-Oct-12
Realizar los ajustes respectivos a las Reglas de Operación.	22-Oct-12	27-Oct-12
Enviar las Reglas de Operación a la SHCP[8] para su autorización, a través de la DGICO.	01-Nov-12	05-Nov-12
Realizar los ajustes a las Reglas de Operación conforme a las observaciones emitidas por la SHCP y en apego al PEF 2013.	09-Nov-12	14-Dic-12
Enviar las Reglas de Operación a COFEMER para su dictamen, a través de la DGICO.	15-Nov-12	23-Nov-12
Realizar ajustes finales a las Reglas de Operación.	03-Dic-12	11-Dic-12
Dar seguimiento a la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).	12-Dic-12	31-Dic-12

[5] Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

[6] Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.

[7] Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

[8] Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad 2012.

ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DA A CONOCER LA MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2012.

MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; con fundamento en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 31 y 32 de la Ley de Planeación; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 167, 168 y 169 de la Ley General de Salud; 29 de la Ley de Asistencia Social; 1, 2 y 4 del Estatuto Orgánico de la Institución, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

Que en ese marco, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 se establecen los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación;

Que el Programa de Atención a Personas con Discapacidad no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo;

Que el Gobierno Federal, a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, es el responsable de establecer las Reglas de Operación del Programa, de aportar los recursos necesarios para su operación, darle seguimiento, evaluar sus resultados y asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención Personas con Discapacidad.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2012

CONTENIDO

1. Presentación
2. Glosario
3. Objetivos
  3.1. General
  3.2. Específicos
4. Lineamientos
  4.1. Cobertura
  4.2. Población Objetivo
  4.3. Beneficiarios del Programa
  4.4. Requisitos para las Instancias Ejecutoras del Programa
  4.5. Participantes
    4.5.1. Instancia Normativa
    4.5.2. Otras Instancias Participantes
    4.5.3. Instancias Ejecutoras del Programa

4.6. Derechos, Obligaciones y Sanciones

4.6.1. Derechos de las Personas con Discapacidad Beneficiadas a través de la ejecución de Proyectos.

4.6.2. Obligaciones

4.6.3. Obligaciones de las Personas con Discapacidad Beneficiadas a través de la ejecución de Proyectos.

4.6.3.1. Obligaciones de las Instancias Ejecutoras del Programa

4.6.3.2. Obligaciones Especificas de la Instancia Normativa

4.6.3.3. Obligaciones Específicas de la Instancia Técnica y de Seguimiento

4.6.4. Sanciones

5. Operación

5.1. Procedimiento para la Selección y Ejecución de Proyectos

5.1.1. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Selección y Ejecución de Proyectos

5.2. Características de los Apoyos y Vertientes

5.2.1. Criterios para el apoyo a Personas con Discapacidad en caso de situación de desastre ocasionada por fenómenos naturales.

5.3. Gastos Indirectos del Programa

5.4. Criterios para el Esquema de Complementariedad

5.5. Coordinación Interinstitucional

6. De los Proyectos del Programa

6.1. De los Proyectos

6.1.1. Del Padrón de Beneficiarios

6.1.2. Indicadores de los proyectos

6.2. Modificaciones de Proyectos

6.2.1. Adecuaciones Presupuestarias

6.2.2. Solicitud de Recursos Adicionales

7. Criterios Metodológicos para Asignación de Subsidios a Proyectos

7.1. Asignación de subsidios para la atención de proyectos especiales y de alto impacto, situaciones de contingencia o emergencia y/o políticas públicas, así como los proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil

7.2. Asignación de recursos para la atención de proyectos estatales en materia de discapacidad mediante ecuación de distribución

8. Ejecución

8.1. Ejercicio de los Subsidios

8.1.1. Comprobación del Gasto

8.2. Avances Físico-Financieros

8.3. Informe Final de Resultados

9. Evaluación

9.1. Evaluación Interna

9.2. Evaluación Externa

9.2.1. Fiscalización, Control y Vigilancia

10. Transparencia

11. Participación Social

11.1. Participación en Proyectos

11.2. De los Convenios de Concertación

11.3. Participación en Control y Vigilancia

11.3.1. Contraloría Social

11.3.2. Monitoreo Ciudadano

12. Quejas y Denuncias

13. Anexos

1. Presentación

El 13 de enero de 1977, se da a conocer por decreto la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual, de acuerdo al artículo 172 de la Ley General de Salud de 1984 y en los artículos 7, 9, 15, 24, 27 y 28 de la Ley de Asistencia Social de 2004, es el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, en materia de asistencia social, sustentado en la promoción, coordinación y concertación de acciones en la materia, así como las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Corresponde al SNDIF ser la instancia encargada de normar las acciones de asistencia social, enfocadas al desarrollo del individuo, la familia y la comunidad, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, contenidas en el Eje de Acción: Igualdad de Oportunidades, en el rubro referente a Grupos Vulnerables en el cual se destaca que es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, entre los que se encuentran las Personas con Discapacidad.

El Programa Nacional de Salud 2007-2012, plantea como uno de sus cinco objetivos, el de reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas a grupos vulnerables y comunidades marginadas, de cuyas estrategias podemos mencionar la de fortalecer la investigación y la enseñanza en salud para el desarrollo del conocimiento y los recursos humanos; así como la de apoyar la prestación de servicios de salud mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios; por ello el SNDIF promueve y realiza acciones a través del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

La familia en el proceso de desarrollo humano, debe cumplir su papel central en la formación y realización de sus integrantes. En este sentido, las políticas públicas en la perspectiva de la igualdad de oportunidades deben orientarse a su fortalecimiento de manera transversal impulsando acciones que promuevan el desarrollo integral de la familia.

De ahí el interés del SNDIF de que la Asistencia Social, se constituya como el fundamento central de las acciones que contribuyan al logro de los objetivos gubernamentales y a su misión y visión institucional.

Para los efectos de las presentes reglas de operación, se entenderá como:

2. Glosario

APOYOS: Subsidios que otorga el Gobierno Federal a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a los beneficiarios en los términos del ejercicio fiscal correspondiente;

ASISTENCIA SOCIAL: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;

AYUDA EN ESPECIE: Bienes o servicios que son prestados o entregados a los Beneficiarios del Programa sin que medie algún tipo de apoyo o retribución económica.

AYUDAS TECNICAS: Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las Personas con Discapacidad;

AYUDA FUNCIONAL: Instrumentos, dispositivos o herramientas que permiten a las personas que presentan una discapacidad temporal o permanente, realizar actividades que sin dicha ayuda no podrían ser realizadas o requieran de un mayor esfuerzo para su realización.

BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA: el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y Organizaciones de la Sociedad Civil que brinden atención a las Personas con Discapacidad, a través de sus proyectos apegados a este Programa.

CIP: Cédula de Información de la Población objetivo;

CONVENIO DE COORDINACION: Instrumento que suscriben el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia para la asignación de los recursos con el objetivo de ejecutar un proyecto alineado al Programa de Atención a Personas con Discapacidad;

CONVENIO DE CONCERTACION: Instrumento que suscriben el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y las Organizaciones de la Sociedad Civil para la asignación de los recursos con el objetivo de ejecutar un proyecto alineado al Programa de Atención a Personas con Discapacidad;

CURP: Clave Unica de Registro de Población;

DECRETO DEL PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;

DGJEI: Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional;

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

DGR: Dirección General de Rehabilitación

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos;

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;

DISEÑO UNIVERSAL: El diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. El "diseño universal" no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de Personas con Discapacidad, cuando se necesiten;

DISCAPACIDAD: Concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás;

DISCRIMINACION POR MOTIVOS DE DISCAPACIDAD: Se entenderá cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar, menoscabar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables;

EJECUTORES DEL PROGRAMA: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (a través del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia) u Organizaciones de la Sociedad Civil que serán responsables de controlar los subsidios presupuestales para operar el Programa en sus diferentes vertientes con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el proyecto correspondiente;

ENTIDAD FEDERATIVA: Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal;

EXPEDIENTE TECNICO: Es el conjunto de documentos que integra la Instancia Normativa del Programa;

GRUPO TECNICO REVISOR: Será conformado por los Titulares de la Unidad de Asistencia e Integración Social, la Oficialía Mayor y las Direcciones Generales de Rehabilitación, y Programación, Organización y Presupuesto; asimismo, podrán ser convocados, otros funcionarios del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, expertos en la materia y Organizaciones de la Sociedad Civil para efectos de valoración de proyectos especiales y de alto impacto, situaciones de contingencia o emergencia y/o políticas públicas impulsadas por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como los proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en materia de atención a Personas con Discapacidad.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES: Proceso de adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las Personas con Discapacidad su inclusión, convivencia y participación en igualdad de oportunidades con el resto de la población;

LFFAROSC: Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil;

NUMERO DE CONTROL: Clave con que se identifica a los proyectos que quedan registrados en el inventario de obras y acciones, asignado por la Unidad de Asistencia e Integración Social;

OBRAS: Construcción, remodelación, ampliación o adecuación de los bienes inmuebles;

ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC): Aquellas sociedades constituidas conforme a las leyes mexicanas, a las que se les ha reconocido capacidad jurídica independiente a la de sus integrantes para adquirir derechos y contraer obligaciones, que se crearon para el cuidado, atención o salvaguarda de los derechos de las Personas con Discapacidad y sin fines de lucro que busquen apoyar y facilitar la participación de las Personas con Discapacidad en las decisiones relacionadas con el diseño, aplicación y evaluación de programas para su desarrollo e inclusión social;

OIC: Organo Interno de Control;

PERSONAS CON DISCAPACIDAD: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;

PREVENCION: Adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan deficiencias físicas, intelectuales, mentales y sensoriales;

PROGRAMA: Programa de Atención a Personas con Discapacidad;

PROYECTO: Obras o acciones que contribuyen a un objetivo común y que están alineadas a las vertientes del Programa;

RFOSC: Registro Federal de las Organizaciones Sociales Civiles;

REGLAS: Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad;

REHABILITACION: Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor integración social;(LGIPD)

RFC: Registro Federal de Contribuyentes;

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

SFP: Secretaría de la Función Pública;

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

TESOFE: Tesorería de la Federación;

UAIS: Unidad de Asistencia e Integración Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

UNIDADES QUE ACOMPAÑAN TECNICAMENTE: Unidades administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General Jurídica y Enlace Interinstitucional, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Recursos Humanos), que a petición de las instancias interesadas podrán apoyar técnicamente a la Unidad de Asistencia e Integración Social, Dirección General de Rehabilitación los Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y Organizaciones de la Sociedad Civil en los aspectos normativos, presupuestales y de operación del Programa, conforme a sus atribuciones;

3. Objetivos

3.1. General

Contribuir a que las Personas con Discapacidad beneficiadas por el Programa mejoren su calidad de vida a través de la ejecución de los proyectos.

3.2. Específicos

Fomentar la instrumentación de proyectos en beneficio de personas con discapacidad, a través del otorgamiento de recursos económicos a las Instancias Ejecutoras.

Los citados proyectos que se realizarán a través de este Programa, se orientarán fundamentalmente hacia las siguientes materias:

√ Adquisición de Ayudas funcionales;

√ Infraestructura para la atención de las personas con discapacidad;

√ Equipamiento para la atención de las Personas con Discapacidad;

√ Dotación de ayudas funcionales para facilitar los procesos de inclusión social;

√ Mejoras de los espacios públicos culturales y sociales para favorecer la accesibilidad de las Personas con Discapacidad;

√ Promoción de las políticas públicas en materia de discapacidad;

√ Promoción de la inclusión plena y efectiva de Personas con Discapacidad a la vida social y laboral;

√ Construcción, mantenimiento, equipamiento y remodelación de la infraestructura necesaria para la atención y rehabilitación de Personas con Discapacidad, priorizando el funcionamiento de los centros de rehabilitación existentes;

√ Apoyo a Personas con Discapacidad, tales como albergue y cuidados en situación de emergencia; y

√ Apoyo a Personas con Discapacidad en distintas materias, determinadas por el SNDIF.

4. Lineamientos

4.1. Cobertura

Se dará cobertura a nivel nacional mediante la coordinación y concertación respectiva con los SEDIF, SMDIF (a través de los SEDIF) y OSC.

4.2. Población Objetivo

Se encuentra constituida por Personas con Discapacidad preferiblemente aquellas en situación de pobreza, que habiten en zonas urbanas y rurales, atendidas por el SNDIF, SEDIF, SMDIF y OSC en todo el territorio nacional.

4.3. Beneficiarios del Programa

Los SEDIF, SMDIF y OSC que brinden atención a las Personas con Discapacidad, a través de sus proyectos apegados a este Programa.

4.4. Requisitos para las Instancias Ejecutoras del Programa

Las Instancias Ejecutoras deberán presentar a la UAIS su(s) proyecto(s) de acuerdo al Formato para la Identificación y Validación de Proyectos que en su caso corresponda (Anexo 2 y Anexo 2A). Dichos proyectos deberán cumplir con lo establecido en el numeral 6.1, así como con el resto de las características planteadas en las presentes Reglas. Estos proyectos podrán ser presentados durante el primer trimestre del año y con el propósito de cumplir con lo anterior, las Instancias Ejecutoras podrán consultar el domicilio, teléfonos y demás datos relacionados a la UAIS a través de la página Web http://dif.sip.gob.mx/.

El proceso para la presentación de proyectos ante la UAIS se muestra en el Diagrama de flujo del Procedimiento para la selección y ejecución de proyectos del numeral 5.1.1 de las presentes Reglas.

- Los proyectos presentados por los SEDIF, serán elaborados en el Formato para la Identificación y Validación de Proyectos para SEDIF (Anexo 2). Los proyectos presentados por las OSC, serán elaborados en el Formato para la Identificación y Validación de Proyectos para OSC (Anexo 2A).
- Cuando las Instancias Ejecutoras sean SMDIF, deberán enviar su(s) proyecto(s) a través del SEDIF que les corresponda.
- Cuando las Instancias Ejecutoras sean OSC, lo serán mediante la suscripción de un Convenio de Concertación con el SNDIF.

Para los proyectos presentados por OSC que consideren pago por capacitación, este concepto no debe representar más del 40 por ciento del monto total del proyecto e incluir como mínimo a 150 Personas a capacitar. Asimismo, para los proyectos que incluyan estudios e investigaciones, deberán enfocarse a desarrollar y ampliar el conocimiento de cualquiera de las 3 vertientes relacionadas con el tema de discapacidad (numeral 5.2). El proyecto podrá apoyar la investigación desde su proceso de desarrollo hasta su conclusión.

De forma adicional a los requisitos previamente planteados, las OSC que pretendan ser Instancias Ejecutoras, deberán:

a) Contar con recibos que reúnan los requisitos fiscales vigentes emitidos por la SHCP (no es necesario acompañar las facturas en original o copia);

b) No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico-administrativo sin solventar con el SNDIF, con el OIC del SNDIF, o cualquier otra dependencia o entidad federal. Las OSC con proyectos apoyados por el Programa en el Ejercicio Fiscal anterior que no hayan entregado al SNDIF el Informe Final completo de cada proyecto, así como los documentos señalados en el numeral 8.1.1. comprobación del gasto, se considerarán con incumplimiento, lo cual constituye un impedimento jurídico-administrativo para poder participar en el siguiente Ejercicio Fiscal de acuerdo al numeral 4.6.3.;

c) Que el objeto social de la OSC sea congruente con los objetivos del Programa;

d) Que el objetivo del proyecto sea congruente con los objetivos del Programa;

e) Estar inscritas en el RFOSC y mantener actualizada, conforme a la LFFAROSC, la información correspondiente a vigencia de su representación legal, objeto social, domicilio legal, órganos de gobierno y dirección;

f) Declarar bajo protesta de decir verdad, no llevar a cabo acciones de proselitismo hacia partidos políticos, asociación política nacional, sindicato o religión alguna y no tener entre sus directivos o representantes a funcionarios públicos, representantes de elección popular o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno; y

g) Haber cumplido con las obligaciones en los términos a que se refiere el artículo 7 de la LFFAROSC en su fracción V, y el 14 de su Reglamento.

Las instancias ejecutoras, deberán asegurar la existencia de una cuenta específica que identifique los recursos que se otorgarán a través de este Programa, que los distinga de cualquier otro programa federal, estatal, o municipal o de recursos adicionales de organismos del sector privado y otras organizaciones.

4.5. Participantes

4.5.1. Instancia Normativa

El SNDIF será la instancia normativa del Programa a través de la UAIS.

4.5.2. Otras Instancias Participantes

La DGR apoyará a la UAIS en el seguimiento de la comprobación de los recursos otorgados a los SEDIF, SMDIF (a través de los SEDIF) y las OSC.

A petición de la Instancia Normativa, y atendiendo al ámbito de su competencia, podrán participar las Direcciones Generales del SNDIF, mediante el acompañamiento técnico del Programa.

Los órganos internos de control de cada orden de gobierno serán las instancias que, en sus respectivos ámbitos de competencia, vigilen y controlen la aplicación y comprobación del gasto.

4.5.3. Instancias Ejecutoras del Programa

Los SEDIF, SMDIF (a través de los SEDIF) y OSC serán las Instancias Ejecutoras, a través de la suscripción de los Convenios respectivos y del cumplimiento de lo establecido en los Proyectos aprobados, debiendo destinar los recursos federales que reciban, incluidos los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los objetivos y fines del proyecto aprobado el cual deberá estar sujeto al propio Programa.

Las Instancias Ejecutoras podrán auxiliarse de otras dependencias Federales, Municipales, OSC e Instituciones de Educación Superior, según lo determinado en el proyecto presentado.

La supervisión directa de los proyectos estará a cargo de las Instancias Ejecutoras del Programa, por lo que éstas deberán otorgar todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las obras y acciones contenidas en los proyectos apoyados por el Programa. Asimismo, será responsabilidad de las Instancias Ejecutoras del Programa que los proyectos garanticen el apoyo correspondiente a los Beneficiarios del Programa.

No se podrán canalizar apoyos a través de aquellas Instancias Ejecutoras del Programa que presenten o hayan presentado incumplimientos normativos en cualquiera de los programas de SNDIF.

4.6. Derechos, Obligaciones y Sanciones

4.6.1. Derechos de las Personas con Discapacidad Beneficiadas a través de la ejecución de Proyectos

Las Personas con Discapacidad Beneficiadas a través de la ejecución tienen derecho a:

- Recibir por parte de las Instancias Ejecutoras, un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación en los términos de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado ante las Instancias Ejecutoras.
- Recibir los apoyos derivados de los proyectos instrumentados por las Instancias Ejecutoras conforme a lo que establezcan estas Reglas y la legislación vigente.

4.6.2. Obligaciones

4.6.2.1. Obligaciones de las Personas con Discapacidad Beneficiadas a través de la ejecución de Proyectos

Las Personas con Discapacidad Beneficiadas a través de la ejecución de proyectos atenderán los requisitos establecidos en las presentes Reglas, así como de las Instancias Ejecutoras y la Instancia Normativa, entre los que podrá figurar la siguiente información:

- Manifestar, si les es requerido, sin faltar a la verdad, los datos solicitados en la CIP anexo 3 de las Reglas, obligatorios para las Instancias Ejecutoras (relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, CURP, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos, entre otros).
- Informar al SNDIF, si le fuera requerido, sobre la aplicación de los apoyos por parte de las Instancias Ejecutoras del Programa.

4.6.2.2. Obligaciones de las Instancias Ejecutoras del Programa

Las Instancias Ejecutoras tendrán las siguientes obligaciones generales:

- Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en estas Reglas y en los instrumentos que se suscriban para este propósito.
- Utilizar los apoyos exclusivamente para los fines para los que fueron autorizados.
- Proporcionar oportunamente la información que les sea solicitada por el SNDIF y demás instancias facultadas para operar, vigilar o fiscalizar la operación en general del Programa, asimismo sobre la aplicación de los recursos y, en su caso, informar los motivos por los que no hayan sido aplicados.
- Observar la normatividad federal vigente.
- Suscribir el Convenio que corresponda.
- Identificar, conjuntamente con el SNDIF, las acciones a desarrollar dentro del Programa, conforme a los criterios contenidos en las presentes Reglas.
- Realizar, o en su caso contratar, la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en estas Reglas y en la normatividad federal aplicable.
- Presentar a la DGR la documentación de Comprobación del Gasto: la Relación de gastos firmada por la Instancia Ejecutora, los Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero; las evidencias (fotografías) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios.

Los SEDIF y SMDIF (a través de los SEDIF) serán responsables de:

1. Integrar las propuestas de Proyectos y presentarlos a la UAIS para su aprobación;

2. Enviar a la UAIS los proyectos aprobados debidamente firmados, con la finalidad de que se realice y suscriba el convenio correspondiente;

3. Enviar a la UAIS, la documentación soporte de acuerdo a los requisitos establecidos en las Reglas para la elaboración de los convenios correspondientes;

4. Contar con la documentación necesaria para la apertura de la cuenta bancaria específica en la que se radique el subsidio por cada proyecto que presente.

5. Suscribir el Convenio de Coordinación (Anexo 1A) para la operación de los proyectos aprobados en el marco del Programa (en el caso de los SMDIF, a través de la participación del SEDIF);

6. Integrar el expediente técnico del proyecto para cada obra o acción, según sea el caso conforme a la normatividad vigente;

7. Cumplir con la adecuada ejecución de los proyectos aprobados de acuerdo al presente Programa, así como a las Reglas y a la normatividad aplicable vigente;

8. Realizar los Proyectos, y por lo tanto llevar a cabo o supervisar las obras y acciones que allí se establezcan en caso de que los proyectos sean aprobados;

9. Para el caso de los SEDIF, recibir, integrar y autorizar oportunamente las propuestas de Proyectos Municipales y, remitirlas a la UAIS;

10. En caso de ser necesario, gestionar y enviar a la UAIS las solicitudes de modificación de proyecto, previa revisión, validación e integración del expediente respectivo;

11. Ejercer los subsidios federales exclusivamente para el propósito por el que fueron autorizados y conforme a lo dispuesto en las Reglas y la normatividad federal aplicable;

12. Proporcionar a la DGR con copia a la UAIS, la documentación de Comprobación del Gasto: la Relación de gastos firmada por la Instancia Ejecutora, los Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero; las evidencias (fotografías) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios en formato electrónico y físicamente, así como toda información que permita dar seguimiento y evaluar la operación del Programa;

13. Garantizar que los beneficios de los Proyectos, sean canalizados efectivamente a los Beneficiarios del Programa

14. Verificar que los Beneficiarios del Programa seleccionados reúnan las condiciones de elegibilidad señaladas en las Reglas

15. Validar que las CIP capturadas por proyecto identifiquen a Personas con Discapacidad, preferentemente que vivan en hogares en situación de pobreza;

16. Verificar que los datos de los beneficiarios de cada Proyecto, guarden congruencia con aspectos geográficos y físicos, entre otros

17. Supervisar la aplicación correcta de la CIP a los Beneficiarios del Programa e integrar y proporcionar las bases de datos a la DGR en formato electrónico

18. Efectuar el seguimiento y revisión de la captura de información a través de los instrumentos de registro de Beneficiarios

19. Efectuar la supervisión directa de las obras o acciones, así como dar todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de los proyectos apoyados por el Programa;

20. Verificar la colocación de letreros y/o placas alusivas al inicio y al término de cada obra o acción, según corresponda;

21. Realizar la promoción y difusión de las acciones del Programa, enunciando en todo momento la leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”;

22. Efectuar pagos y liberar los recursos presupuestarios con base en los criterios normativos establecidos por la SHCP;

23. Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de cada obra o acción;

24. Coadyuvar con la UAIS para la observancia, verificación y cualquier información que se requiera en el desarrollo del Proyecto.

25. Las demás que establezcan las Reglas y las disposiciones normativas aplicables.

Las OSC son responsables de:

1. Integrar las propuestas de Proyectos y presentarlas a la UAIS para su aprobación;

2. Enviar a la UAIS los proyectos aprobados debidamente firmados, con la finalidad de que se realice y suscriba el convenio correspondiente;

3. Enviar a la UAIS, la documentación soporte de acuerdo a los requisitos establecidos en las Reglas para la elaboración de los convenios correspondientes;

4. Contar con una la cuenta bancaria específica en la que se radique el subsidio por cada proyecto que presente.

5. Suscribir el Convenio de Concertación (Anexo 1) para la operación del proyecto, en el marco del presente Programa;

6. Integrar el expediente técnico del proyecto para cada obra o acción, según sea el caso conforme a la normatividad vigente;

7. Cumplir con la ejecución del proyecto, de acuerdo al presente Programa, así como a las Reglas y normatividad aplicable;

8. Realizar los Proyectos, y por lo tanto llevar a cabo o supervisar las obras y acciones que allí se establezcan en caso de que los proyectos sean aprobados;

9. En caso de ser necesario, gestionar y enviar a la UAIS las solicitudes de modificación de proyecto, previa revisión, validación e integración del expediente respectivo;

10. Ejercer los subsidios federales exclusivamente para el propósito por el que fueron autorizados y conforme a lo dispuesto en las Reglas y la normatividad federal aplicable;

11. Proporcionar a la DGR con copia a la UAIS, la documentación de Comprobación del Gasto: la Relación de gastos firmada por la Instancia Ejecutora, los Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero; las evidencias (fotografías) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios en formato electrónico y físicamente, así como toda información que permita dar seguimiento y evaluar la operación del Programa;

12. Garantizar que los beneficios ofrecidos por los Proyectos, sean canalizados efectivamente a los Beneficiarios del Programa

13. Verificar que los Beneficiarios del Programa seleccionados reúnan las condiciones de elegibilidad señaladas en las Reglas

14. Validar que las CIP capturadas por proyecto identifiquen a Personas con Discapacidad, preferentemente que vivan en hogares en situación de pobreza;

15. Verificar que los datos de los beneficiarios de cada Proyecto, guarden congruencia con aspectos geográficos y físicos, entre otros

16. Supervisar la aplicación correcta de la CIP a los Beneficiarios del Programa e integrar y proporcionar las bases de datos a la DGR en formato electrónico

17. Efectuar el seguimiento y revisión de la captura de información a través de los instrumentos de registro de Beneficiarios

18. Efectuar la supervisión directa de las obras o acciones, así como dar todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de los proyectos apoyados por el Programa;

19. Verificar la colocación de letreros y/o placas alusivas al inicio y al término de cada obra o acción, según corresponda;

20. Realizar la promoción y difusión de las acciones del Programa, enunciando en todo momento la leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”;

21. Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de cada obra o acción;

22. Coadyuvar con la UAIS para la observancia, verificación y cualquier información que se requiera en el desarrollo del Proyecto.

23. Las demás que establezcan las Reglas y las disposiciones normativas aplicables.

4.6.2.3. Obligaciones específicas de la Instancia Normativa

El SNDIF a través de la UAIS será la Instancia Normativa del Programa y responsable de:

1. Someter a consideración de la Titular del SNDIF las modificaciones a las Reglas, así como gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

2. Elaborar y proponer a la Titular del SNDIF los criterios para la asignación de los subsidios federales del Programa;

3. Recibir, evaluar y aprobar los Proyectos;

4. Asignar número de control a los Proyectos aprobados;

5. Resolver aspectos sustantivos no contemplados en las Reglas;

6. Planear y normar la ejecución del Programa;

7. Diseñar y coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos, las políticas y las estrategias generales de operación del Programa;

8. Firmar los Convenios;

9. Elaborar y aplicar los indicadores que permitan evaluar y tomar decisiones respecto a la ejecución del Programa;

10. Elaborar y aplicar los términos de referencia para la evaluación interna del programa;

11. Convocar al Grupo Técnico Revisor cuando sea necesaria la aprobación de los proyectos a que se refiere dicho grupo;

12. En caso de ser necesario, podrá realizar supervisiones a fin de verificar la operación y ejecución de los proyectos;

13. Integrar el Expediente Técnico de los Proyectos, con el apoyo de las Instancias Ejecutoras, el cual contiene: 1) el proyecto aprobado; 2) convenio firmado; 3) copia de recibo fiscal emitido por la Instancia Ejecutora; 4) Relación de gastos firmada por la Instancia Ejecutora y en su caso, los reintegros que se hagan a la Tesorería de la Federación; 5) Informe de Avance Físico-Financieros y 6) Informe final de Resultados;

14. Las demás que establezcan las Reglas.

4.6.2.4. Obligaciones específicas de la Instancia Técnica y de Seguimiento

La DGR será la Instancia Técnica y de Seguimiento del Programa y responsable de:

1. Efectuar la revisión técnica de las propuestas de los Proyectos e informar a la UAIS;

2. Apoyar técnicamente a los Sistemas Estatales DIF, Sistemas Municipales DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil, que así lo requieran, en la celebración de los convenios para la ejecución de Proyectos que coadyuven al cumplimiento del Programa;

3. Llevar el registro de las obras y acciones contenidas en los Proyectos aprobados por la UAIS;

4. Gestionar ante la DGJEI la elaboración de los convenios para la ejecución de Proyectos que coadyuven al cumplimiento del Programa;

5. Gestionar ante la DGPOP, la programación, administración, ejercicio y registro de los recursos del Programa;

6. Realizar supervisiones en caso de ser necesario, a fin de verificar la adecuada operación y ejecución de los proyectos aprobados en el marco del presente Programa;

7. Dar seguimiento a la integración del padrón de Beneficiarios del Programa por proyecto;

8. Enviar la información a la UAIS sobre el estado de las comprobaciones de los recursos otorgados para llevar a cabo los proyectos; y

9. Las demás que establezcan las Reglas.

Las Unidades que Acompañan Técnicamente, a petición de la Instancia Normativa y de acuerdo a sus atribuciones, podrán participar en acciones como:

1. Asesorar y orientar a los SEDIF, SMDIF y OSC, en los aspectos normativos y de operación de las modalidades establecidas en las Reglas del Programa;

2. Brindar apoyo técnico a los SEDIF, SMDIF y OSC, en la materia que corresponda al ámbito de su competencia;

3. Apoyar a los SEDIF y SMDIF en la revisión técnica de las propuestas de acciones y obras incluidas en el proyecto de acuerdo con sus atribuciones;

4. Asesorar a la Instancia Coordinadora Nacional del Programa en materia presupuestal y jurídica de acuerdo a su ámbito de competencia y previa solicitud.

4.6.3. Sanciones

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, en el caso de que el SNDIF o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, el SNDIF suspenderá la entrega de los apoyos subsecuentes y podrá solicitar el reintegro de los ya entregados.

En caso de incumplimiento a las presentes Reglas, el SNDIF determinará la improcedencia de los apoyos subsecuentes.

5. Operación

5.1. Procedimiento para la Selección y Ejecución de Proyectos

Los proyectos apoyados por el presente Programa, se llevarán a cabo con base en el Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Selección y Ejecución de Proyectos (numeral 5.1.1), así como en las siguientes líneas generales:

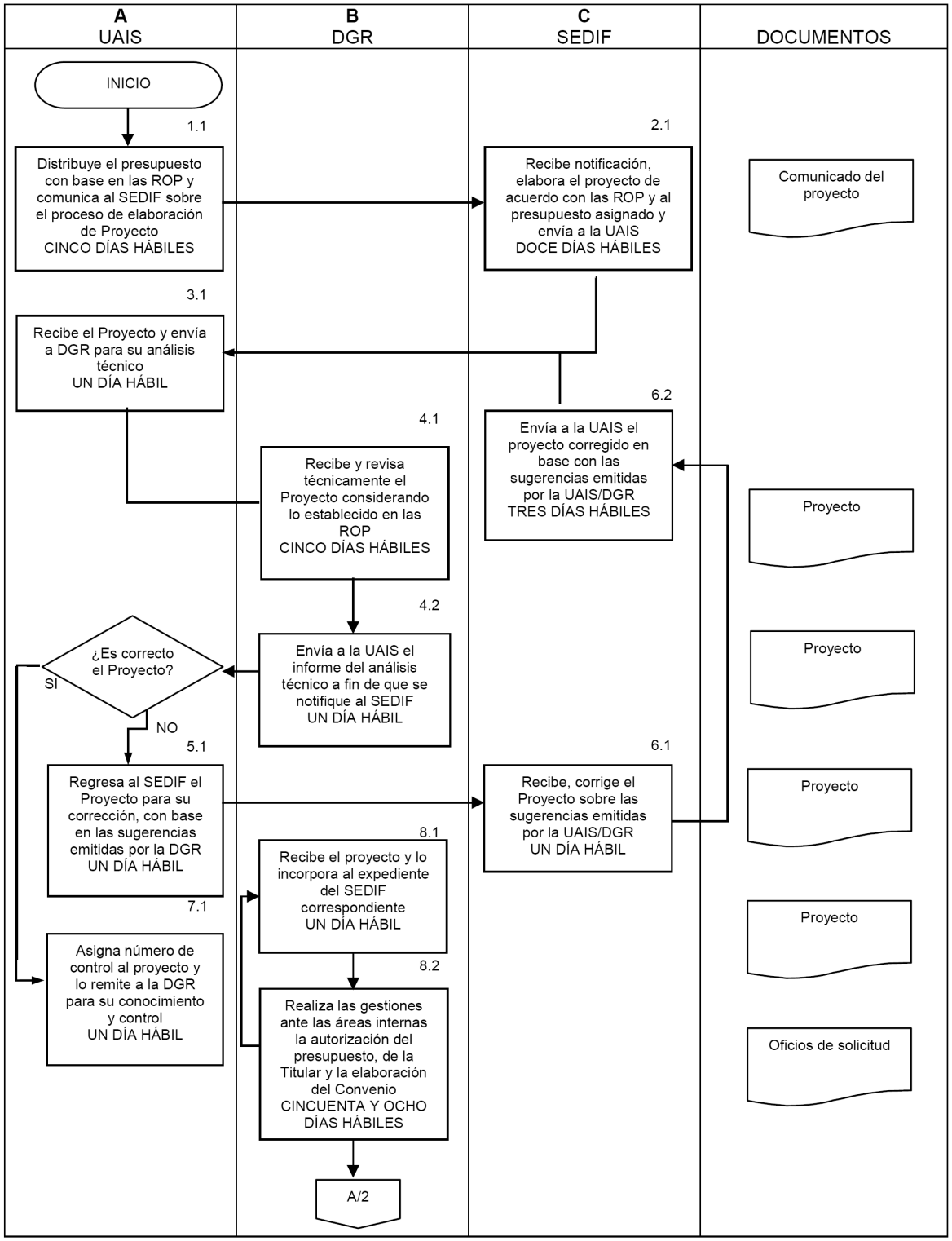
- La identificación y validación de Proyectos se realizará de acuerdo a los plazos y procesos establecidos en el diagrama de flujo de las presentes Reglas, una vez que las Instancias Ejecutoras hayan acreditado los requisitos señalados en el numeral 4.4.
- Para la presentación de proyectos, se utilizará el Formato para la Identificación y Validación de Proyectos (ver anexos 2 y 2A), aportando la información que permita identificar y justificar dichos proyectos.

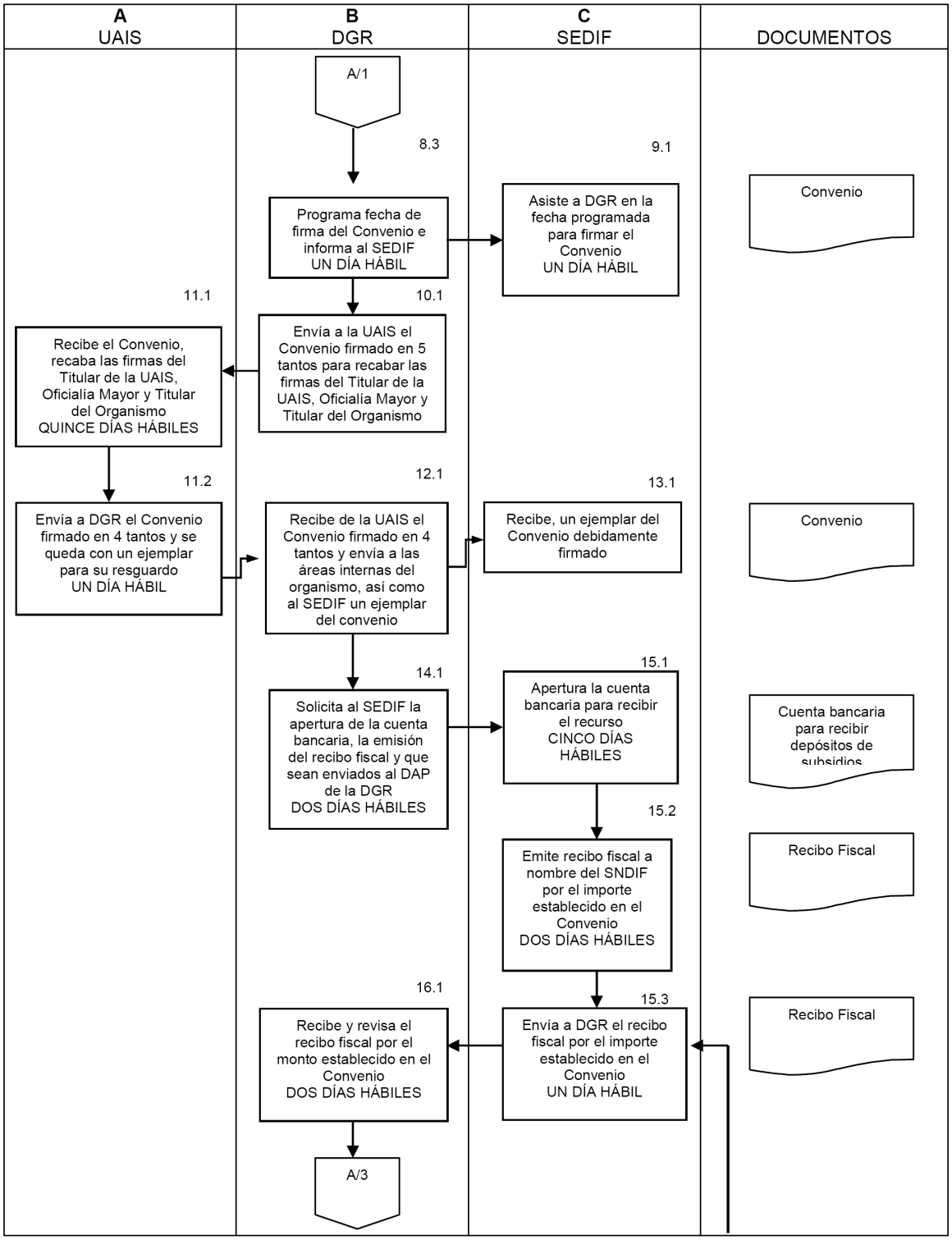
- La evaluación y aprobación de proyectos es responsabilidad de la UAIS, de forma que los SEDIF, SMDIF (a través del SEDIF) o las OSC deberán enviar sus propuestas durante el primer trimestre del año a las oficinas de la UAIS.
  - Los SEDIF analizarán y, en su caso gestionarán ante la UAIS, las solicitudes de Proyectos presentadas por los Municipios de su Entidad Federativa. Del mismo modo, los SEDIF correspondientes serán las instancias que comuniquen la aprobación de sus proyectos a los SMDIF de su entidad, en caso de que éstos sean aprobados por la UAIS.
  - Los Proyectos presentados por las OSC deberán ser valorados y aprobados por parte del Grupo Técnico Revisor.
- Una vez efectuada la evaluación por parte de la UAIS, y en caso de que los proyectos sean aprobados, ésta comunicará a las Instancias Ejecutoras sobre dicha aprobación, Así mismo, las instancias ejecutoras deberán enviar a la DGR la versión final de sus proyectos (firmados y rubricados), acompañados de los requisitos que se le soliciten para la elaboración del convenio que refieren los correspondientes anexos.
- Del mismo modo, las Instancias Ejecutoras remitirán a la UAIS los requisitos necesarios para la radicación de los recursos del Programa, entre los que se encuentran:
  - **a)** Copia del Registro Federal de Contribuyentes expedido por la SHCP (titular de la cuenta)
  - **b)** Copia del Comprobante de Domicilio Fiscal y número telefónico (titular de la cuenta)
  - **c)** Copia del Contrato de apertura de la Cuenta Bancaria
  - **d)** Original de la Carta de Certificación Bancaria en hoja membretada (de la Institución Bancaria), que incluya el número de cuenta con once posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con dieciocho posiciones, firma autógrafa, número del ejecutivo que certifica y sello bancario
  - **e)** Copia del Nombramiento e Identificación oficial de quien(es) firma(n) la cuenta
  - **f)** Oficio de certificación de la cuenta bancaria expedido por la Secretaría de Finanzas del Estado.
  - **g)** Recibo fiscal debidamente requisitado.
    - Estos requisitos aplicarán de igual forma a OSC.
    - Cuando los proyectos no cumplan con la normatividad del Programa, se hará del conocimiento de las Instancias Ejecutoras, para que se lleven a cabo las adecuaciones pertinentes sean remitidos nuevamente a la UAIS en un término máximo de nueve días hábiles para continuar con el proceso establecido.
- La UAIS notificará a la DGR sobre la aprobación del proyecto para que ésta inicie con las gestiones correspondientes.
- Una vez que sean definidos los recursos para cada Entidad Federativa por medio de los mecanismos establecidos en el numeral 7 de las presentes Reglas, y que los proyectos sean aprobados, la DGPOP del SNDIF podrá emitir un Oficio de Autorización de Aplicación de Subsidios (en caso de que se le solicite), cuyo objeto será que las Instancias Ejecutoras puedan efectuar trámites administrativos, preparar convocatorias, contraer compromisos y autorizar aquellos Proyectos previamente registrados.
- Finalmente para formalizar la participación en el Programa, las Instancias Ejecutoras suscribirán con el SNDIF el convenio respectivo. En este instrumento se señalarán las obras o acciones a ejecutar, el subsidio autorizado para su ejecución, así como el esquema de complementariedad que estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del SNDIF. El esquema de complementariedad que se determine en el Convenio, se basará en el proyecto aprobado.

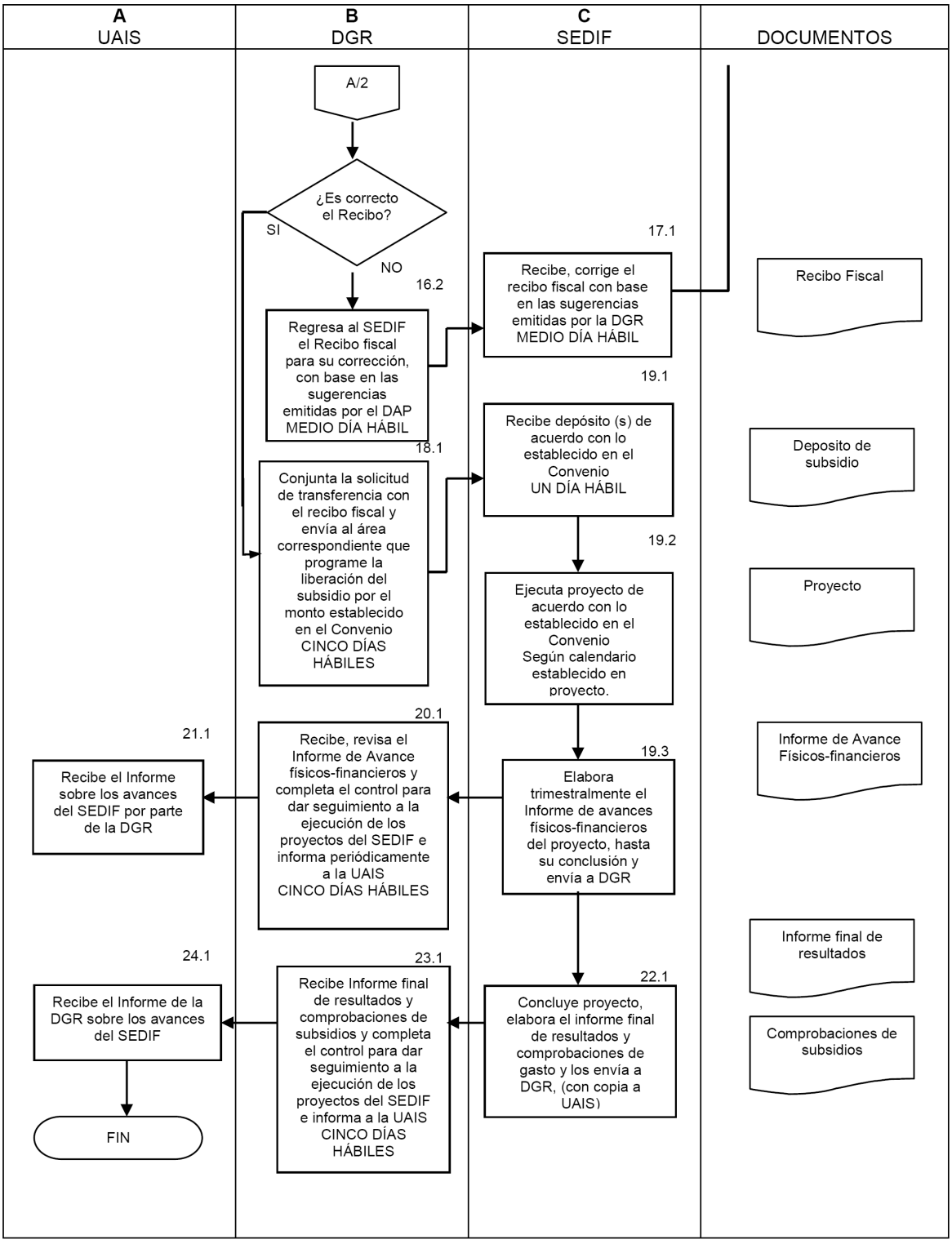
De acuerdo con el numeral 7.1 de las presentes Reglas, también podrán apoyarse proyectos especiales y de alto impacto, situaciones de contingencia o emergencia, de políticas públicas impulsadas por la Institución, así como los proyectos de las OSC en materia de atención a Personas con Discapacidad; siempre y cuando exista viabilidad y suficiencia presupuestal para su ejecución. Para determinar la procedencia de estos proyectos, la Instancia Normativa convocará al Grupo Técnico Revisor.[1]

[1] La Instancia Normativa podrá convocar al Grupo Técnico Revisor cuando existan proyectos derivados de políticas públicas impulsadas por el Sistema Nacional DIF, proyectos con alto impacto en la población con discapacidad de las entidades federativas, proyectos en regiones rurales en situación de pobreza extrema o proyectos estratégicos detectados por el Sistema Nacional DIF, que no formen parte de los Proyectos presentados por los SEDIF al SNDIF.

5.1.1 Diagrama de flujo del Procedimiento para la Selección y Ejecución de Proyectos




A
UAIS
B
DGR
C
SEDIF
DOCUMENTOS
A/1
8.3
Programa fecha de firma del Convenio e informa al SEDIF
UN DÍA HÁBIL
9.1
Asiste a DGR en la fecha programada para firmar el Convenio
UN DÍA HÁBIL
Convenio
11.1
10.1
Envía a la UAIS el Convenio firmado en 5 tantos para recabar las firmas del Titular de la UAIS, Oficialía Mayor y Titular del Organismo
Recibe el Convenio, recaba las firmas del Titular de la UAIS, Oficialía Mayor y Titular del Organismo
QUINCE DÍAS HÁBILES
11.2
12.1
13.1
Envía a DGR el Convenio firmado en 4 tantos y se queda con un ejemplar para su resguardo
UN DÍA HÁBIL
Recibe de la UAIS el Convenio firmado en 4 tantos y envía a las áreas internas del organismo, así como al SEDIF un ejemplar del convenio
Recibe, un ejemplar del Convenio debidamente firmado
Convenio
15.1
14.1
Solicita al SEDIF la apertura de la cuenta bancaria, la emisión del recibo fiscal y que sean enviados al DAP de la DGR
DOS DÍAS HÁBILES
Apertura la cuenta bancaria para recibir el recurso
CINCO DÍAS HÁBILES
Cuenta bancaria para recibir depósitos de subsidios
15.2
Emite recibo fiscal a nombre del SNDIF por el importe establecido en el Convenio
DOS DÍAS HÁBILES
Recibo Fiscal
16.1
15.3
Recibe y revisa el recibo fiscal por el monto establecido en el Convenio
DOS DÍAS HÁBILES
Envía a DGR el recibo fiscal por el importe establecido en el Convenio
UN DÍA HÁBIL
Recibo Fiscal
A/3


A
UAIS
B
DGR
C
SEDIF
DOCUMENTOS
A/2
¿Es correcto el Recibo?
SI
NO
16.2
Regresa al SEDIF el Recibo fiscal para su corrección, con base en las sugerencias emitidas por el DAP MEDIO DÍA HÁBIL
17.1
Recibe, corrige el recibo fiscal con base en las sugerencias emitidas por la DGR MEDIO DÍA HÁBIL
Recibo Fiscal
18.1
Conjunta la solicitud de transferencia con el recibo fiscal y envía al área correspondiente que programe la liberación del subsidio por el monto establecido en el Convenio CINCO DÍAS HÁBILES
19.1
Recibe depósito (s) de acuerdo con lo establecido en el Convenio UN DÍA HÁBIL
Deposito de subsidio
19.2
Ejecuta proyecto de acuerdo con lo establecido en el Convenio Según calendario establecido en proyecto.
Proyecto
20.1
Recibe, revisa el Informe de Avance físicos-financieros y completa el control para dar seguimiento a la ejecución de los proyectos del SEDIF e informa periódicamente a la UAIS CINCO DÍAS HÁBILES
21.1
Recibe el Informe sobre los avances del SEDIF por parte de la DGR
19.3
Elabora trimestralmente el Informe de avances físicos-financieros del proyecto, hasta su conclusión y envía a DGR
Informe de Avance Físicos-financieros
23.1
Recibe Informe final de resultados y comprobaciones de subsidios y completa el control para dar seguimiento a la ejecución de los proyectos del SEDIF e informa a la UAIS CINCO DÍAS HÁBILES
24.1
Recibe el Informe de la DGR sobre los avances del SEDIF
22.1
Concluye proyecto, elabora el informe final de resultados y comprobaciones de gasto y los envía a DGR, (con copia a UAIS)
Informe final de resultados
Comprobaciones de subsidios
FIN

5.2 Características de los Apoyos y Vertientes

Los apoyos del presente Programa se refieren a los subsidios federales otorgados a las Instancias Ejecutoras para la realización de los proyectos aprobados conforme a las siguientes vertientes y acciones:

Vertiente A: Acciones en salud para la Atención a Personas con Discapacidad			
Acciones	**Clave**	**Apoyos a Financiar**	**Listado específico**
A.1. Todas las destinadas a la adquisición de **ayudas funcionales y equipo** relacionado con la rehabilitación e inclusión de las personas con discapacidad.	A.1.1	Adquisición de ayudas funcionales	**Definición:** Aquellos instrumentos dispositivos o herramientas que permiten, a las personas que presentan una discapacidad temporal o permanente, realizar actividades que sin dicha ayuda no podrían ser realizadas o requerirían de un mayor esfuerzo para su realización. **Listado:** **1. Motores:** Muletas, caminadores, andadores, deambuladores, bastones, control de postura, inmovilizadores, etc. **2. Auditivos:** Auxiliares auditivos, audífonos y equipo auditivo. **3. Visuales:** Software especializados, material en braile etc.
	A.1.2	Adquisición de equipo de estimulación eléctrica	
	A.1.3	Adquisición de equipo de hidroterapia	
	A.1.4	Adquisición equipo para atención médica especializada en rehabilitación	
	A.1.5	Adquisición de sillas de ruedas	Manuales, eléctricas, de elevación, bipedestación y deportivas.
	A.1.6	Adquisición equipo y material radiológico	
	A.1.7	Adquisición de prótesis y órtesis	**1. Tipos de órtesis:** cabeza, cuello, hombro, brazo, codo, muñeca, digital, tronco, rodilla, pie, tobillo y miembros inferiores. **2. Tipos de prótesis:** ortopédicas o de extremidades, oculares, auditivas, faciales o maxilofaciales.
	A.1.8	Elaboración de prótesis y órtesis	
	A.1.9	Adquisición de materia prima para órtesis y prótesis	
	A.1.10	Adquisición de medicamentos y material curativo para rehabilitación	
A.2.* Todas las destinadas a proporcionar **atención especializada** a personas con discapacidad.	A.2.1	Atención médica y paramédica especializada	**Otros:** Ortopedistas, traumatólogos, neurólogos, cirujanos, psicólogos, psiquiatras, oftalmólogos, otorrinolaringólogos, médicos internistas y pediatras.
	A.2.2	Atención por parte de trabajo social	
	A.2.3	Atención de para asesoría y capacitación	
	A.2.4	Atención de terapistas y rehabilitadores	
	A.2.5	Atención de ortesistas y protesistas	
	A.2.6	Atención de enfermeras y auxiliares de enfermería	
	A.2.7	Pago y realización de estudios clínicos y de gabinete	

A.3. Todas las destinadas y orientadas a **promover la salud y prevenir** la discapacidad	A.3.1	Asesoría especializada para la prevención de la discapacidad	
	A.3.2	Campañas de educación y capacitación en el área de prevención de la discapacidad	
	A.3.3	Difusión en medios de comunicación para prevención de la discapacidad	
	A.3.4	Acciones para promover los servicios de salud en discapacidad	
Vertiente B: Acciones de infraestructura y equipamiento para la atención de las personas con discapacidad			
Acciones	**Clave**	**Apoyos a Financiar**	**Listado especifico**
B.1.Todas las de **remodelación** de infraestructura de centros y unidades de atención y rehabilitación para personas con discapacidad.	B.1.1	Remodelación de espacios para la accesibilidad	
	B.1.2	Remodelación de espacios e instalaciones para rehabilitación	
	B.1.3	Adecuación y adaptación de espacios y mobiliario	
B.2 Todas las de **construcción** de infraestructura para las personas con discapacidad.	B.2.1	Construcción de espacios con accesibilidad	Rampas, adaptación de baños, bardas, muros, estacionamientos, accesos, banquetas, señalizaciones nacionales e internacionales, elevadores, circulaciones verticales y horizontales, vestidores, puertas, barandales, rutas libres de obstáculos, letreros táctiles, escaleras, jardineras, muretes, rejas, comedores, regaderas y vestidores, barras de apoyo horizontal, retretes y sanitarios.
B.3. Todas las de **operación y equipamiento** de *Centros, Instituciones y Unidades Básicas de Rehabilitación* para la atención de las personas con discapacidad	B.3.1	Adquisición de mobiliario especial y equipo médico y paramédico para la atención de las personas con discapacidad	
	B.3.2	Equipamiento para transporte adaptado	Adaptación de coches y transporte público.
Vertiente C: Acciones de Desarrollo para la inclusión laboral, educativa y social de las personas con discapacidad			
Acciones	**Clave**	**Apoyos a Financiar**	
C.1. Acciones encaminadas para la **inclusión laboral** de las personas con discapacidad	C.1.1	Cursos y talleres de capacitación laboral	
	C.1.2	Programas de inclusión laboral	
	C.1.3	Entrenamiento por parte de personal especializado en el área laboral	
C.2 Acciones encaminadas a apoyar el **desarrollo educativo, cultural, recreación, deporte y arte**	C.2.1	Adquisición de equipo y material para personas con discapacidad	
	C.2.2	Fabricación de prótesis deportivas	
	C.2.3	Becas deportivas para la participación en competencias nacionales e internacionales	
	C.2.4	Entrenamiento por parte de personal especializado en el área	
	C.2.5	Celebración de los Juegos Nacionales sobre silla de ruedas	
C.3 Todas aquellas orientadas y encaminadas a su **desarrollo social integral**	C.3.1	Apoyo a programas de desarrollo social	
	C.3.2	Actividades de investigación para las personas con discapacidad	
	C.3.3	Proyectos de innovación para las personas con discapacidad	

***Sólo para Organizaciones de la Sociedad Civil**

5.2.1. Criterios para el Apoyo a Personas con Discapacidad en Caso de Situación de Desastre Ocasionada por Fenómenos Naturales.

Ante casos de hogares afectados por fenómenos naturales, y previa declaratoria de desastre por la Secretaría de Gobernación, el SNDIF podrá apoyar a las personas con discapacidad y sus familias en las comunidades en situación de desastre, apegándose a los lineamientos y mecanismos que determinen la SHCP, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables, conforme a los siguientes criterios:

a) Con recursos no comprometidos, los cuales serán aquellos subsidios del Programa que estén disponibles al momento de las contingencias y/o aquellas ampliaciones al Programa destinadas a atender emergencias y desastres en las entidades federativas del país.

b) Los subsidios federales se aplicarán en las áreas rurales, de la ciudad o zona metropolitana, afectadas por fenómenos naturales, que determinen los gobiernos estatales o municipales correspondientes.

c) En el caso de municipios que no hayan recibido subsidios del Programa durante el ejercicio fiscal en curso, previa declaratoria de desastre, podrán recibirlos por primera vez y aplicarlos de acuerdo a lo señalado en este numeral.

5.3. Gastos Indirectos del Programa

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas para una eficiente operación, supervisión, evaluación, seguimiento y acciones en materia de contraloría social, el SNDIF podrá destinar recursos de hasta el 7 por ciento del monto total asignado para cada Proyecto.

5.4. Criterios para el Esquema de Complementariedad

Con la finalidad de potenciar los recursos canalizados por el Gobierno Federal a través del Programa, los gobiernos de las entidades federativas incorporarán a los municipios, OSC, instituciones académicas, universidades, entre otras, en la ejecución de las obras y acciones, principalmente con aportaciones de recursos que complementen los subsidios federales otorgados a cada proyecto.

El esquema de complementariedad que se determine, se deberá establecer en el Convenio respectivo, de conformidad a las Reglas.

Para las Instancias Ejecutoras, la aportación del Gobierno Federal podrá ser de hasta del 100 por ciento del costo; sin embargo, tendrán prioridad los proyectos en donde existan aportaciones de los gobiernos de las entidades federativas a través de los SEDIF y de los municipios a través de los SMDIF. Es decir, a mayor participación y/o aportación por parte de las entidades federativas y de los municipios, el proyecto tendrá mayor prioridad. Los gobiernos de las entidades federativas podrán absorber o responsabilizarse de cubrir la aportación de los municipios.

En el caso de las aportaciones en mano de obra o en especie por parte de los Beneficiarios del Programa, la Instancia Ejecutora será la responsable de cuantificarlas de conformidad con el salario mínimo vigente en la zona y/o los precios locales de los bienes aportados.

Las aportaciones de Organizaciones de la Sociedad Civil y de las instituciones de asistencia privada, deberán ser como mínimo del 5 por ciento del monto total del proyecto.

Las aportaciones del gobierno federal, de las entidades federativas, de los municipios y de otros aportantes, se llevará a cabo de acuerdo a lo señalado en la legislación y demás normatividad aplicable al programa. Cada instancia será responsable de mantener un registro de sus aportaciones conforme proceda.

En todas las vertientes y modalidades del Programa, las aportaciones de otros patrocinadores radicados en México o en el extranjero o de los propios Beneficiarios del Programa, se podrán aplicar para sustituir hasta el cien por ciento de las aportaciones Federales, de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y, en su caso, de los Beneficiarios del Programa; siempre que se cumplan las disposiciones normativas que al efecto sean aplicables.

5.5. Coordinación Interinstitucional

El SNDIF promoverá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del Gobierno Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El SNDIF podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, las cuales tendrán que apegarse a las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable, así como acciones de concertación con OSC.

6. De los Proyectos del Programa

6.1. De los Proyectos

Un Proyecto comprende obras o acciones que corresponden a una o más de las vertientes del Programa (numeral 5.2), que son apoyados con subsidios federales y locales, y es formalizado a través de un Convenio. Para su autorización, los SEDIF, SMDIF (a través de los SEDIF) y OSC deben presentar a la UAIS la propuesta respectiva, en la que se señalen las características, la justificación correspondiente y el impacto que tendrían las obras o acciones en la comunidad.

Todos los Proyectos de este Programa deben contener al menos dos de las vertientes establecidas en las Reglas de Operación.

Los Proyectos serán elaborados por el SEDIF, SMDIF u OSC y deben incluir:

1. Nombre del proyecto;

2. Domicilio donde se ejecutará el Proyecto, en caso de proceder;

3. Cobertura Geográfica del proyecto (describir área o listar colonias, barrios, municipios, entre otros);

4. Problemáticas que se pretende atender;

5. Antecedentes y/o situación actual del proyecto;

6. Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, objetivos estratégicos del SNDIF, Plan Estatal o Municipal de Desarrollo, entre otros.

7. Alineación a los criterios establecidos en las vertientes del Programa;

8. Número de Personas con Discapacidad en el Estado;

9. Padrón de beneficiarios o estimación de beneficiarios potenciales;[2]

10. Vida útil del proyecto;

11. Expediente técnico completo y validado;

Para el análisis y elaboración del proyecto, el Sistema Estatal DIF, el SMDIF y la OSC, impulsará y fomentará la participación de instituciones competentes en el tema de discapacidad, para que participen en la elaboración del Proyecto.

Considerando las características de algunas obras y acciones, podrán constituirse como Proyecto adicional a los establecidos en las vertientes establecidas en el numeral 5.2, las siguientes:

a) Obras de infraestructura y equipamiento ejecutadas por una asociación de municipios;

b) Acciones que contribuyan a alentar la coordinación intersectorial y la asociación municipal de manera conjunta, para realizar una obra o acción;

c) Acciones de Monitoreo Ciudadano dedicados al análisis de los problemas de las comunidades en torno a la situación de las Personas con Discapacidad y sus familias, en particular a las relativas a la igualdad de oportunidades; la prevención de la violencia en todas las formas y la generación de una cultura de respeto e inclusión; y aquellas que generen información para sustentar la formulación de políticas públicas de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.

d) Estudios especializados en materia de discapacidad, realizados por Instituciones Educativas de nivel Superior.

6.1.1 Del Padrón de Beneficiarios

El SNDIF integrará un Padrón de Beneficiarios que refiere a cada uno de los Proyectos presentados por los SEDIF, SMDIF y OSC, en los términos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal actual, así como en el Decreto por el que se crea el Sistema de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

Dichos padrones deberán contener, por lo menos la siguiente información:

1) RFC

2) Razón Social/nombre/denominación

3) Fecha de constitución

4) Clave de la actividad por medio de la cual la empresa u organización obtiene sus ingresos

---

2 Los beneficiarios potenciales podrán ser estimados de acuerdo con la capacidad instalada o el impacto esperado de la obra o acción (lo cual podrá corresponder a uno o más municipios y 400 Personas con Discapacidad).

La información de este padrón deberá ser publicada conforme a lo previsto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y estar disponible en la página electrónica del SNDIF: http://dif.sip.gob.mx/.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integrarán, en su caso, el Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADISTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

6.1.2. Indicadores de los Proyectos

Las Instancias Ejecutoras deberán presentar indicadores relacionados con el cumplimiento de las metas planteadas en sus Proyectos, con el objeto de centrar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población objetivo la beneficiaria del proyecto, así como medir el impacto de los resultados obtenidos por los proyectos, según su naturaleza. Dichos indicadores deberán figurar en el apartado 13 del Formato para la Identificación y Validación de Proyectos (Anexo 2 y 2A).

Algunos ejemplos sobre la forma en que se deberán presentar dichos indicadores, son los siguientes:

Indicador	Fórmula
Porcentaje de personas que reciben atención a través del proyecto	Número de personas con discapacidad que reciben atención durante el periodo/ Número de personas con discapacidad que solicitan atención durante el periodo X 100
Porcentaje de personas con discapacidad beneficiadas a través de la ejecución del Proyecto	Número de personas con discapacidad beneficiadas a través de la ejecución del proyecto/Número de personas con discapacidad que se pretende beneficiar X 100
Porcentaje de servicios y apoyos otorgados a las Personas con Discapacidad	Número de servicios y apoyos otorgados a Personas con Discapacidad durante el periodo/Número de servicios y apoyos solicitados por Personas con Discapacidad durante el periodo X 100
Porcentaje de atención a mujeres con discapacidad	Número de mujeres con discapacidad atendidas durante el periodo/ Número de Personas con discapacidad atendidas durante el periodo X 100
Porcentaje de niñas y niños con discapacidad integrados	Número de niños(as) con discapacidad atendidos durante el periodo/ Número de Personas con Discapacidad atendidas durante el periodo X 100

6.2. Modificaciones de Proyectos

La modificación de obras, acciones o presupuestos establecidos en los proyectos, podrá aplicar cuando haya reducción o ampliación en la estructura financiera del proyecto, cambios en las fechas de inicio y término de los proyectos debido a una radicación tardía o anticipada de los subsidios, situaciones de emergencia o contingencia, cambios en la forma de ejecución, cambio de metas y número de beneficiarios, entre otros.

En caso de que existan modificaciones, el SEDIF, SMDIF u OSC dirigirá oficio a la UAIS indicando dichas modificaciones para su seguimiento y autorización correspondiente.

En caso de que las circunstancias sociales, técnicas, normativas, económicas u operativas, no permitan el cumplimiento del Proyecto o motiven una reducción de más del 30 por ciento de los beneficiarios programados, el SEDIF o el SMDIF (por medio del SEDIF) u OSC, deberán solicitar a la UAIS de manera oficial la cancelación total del Proyecto, debiendo reintegrar a la TESOFE los recursos asignados al proyecto.

Cuando el SEDIF o SMDIF obtenga ahorros en la aplicación de los subsidios, derivados del resultado de licitaciones de obras o acciones, la UAIS podrá autorizar la ampliación de recursos y/o metas de Proyectos con el presupuesto originalmente aprobado y/o podrá autorizar nuevos Proyectos con dichos ahorros, con su consecuente modificación a las metas de dichos proyectos.

Para realizar modificaciones a los montos acordados por modalidad y vertientes, se requerirá la autorización de la UAIS y se formalizará en el Addendum del Convenio de Coordinación celebrado con algún SEDIF, el cual será publicado en la Gaceta Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación; lo anterior no aplica para los Convenios de Concertación firmados con OSC.

6.2.1. Adecuaciones Presupuestarias

Derivado del comportamiento de la demanda de los servicios que otorga el Programa y a la evaluación de avances del mismo, la DGR gestionará adecuaciones a las asignaciones presupuestarias autorizadas con base en la suficiencia presupuestal del Programa, para lo cual deberá presentar una exposición de motivos sobre la problemática que se prevé resolver con la adecuación presupuestaria, identificando metas e indicadores estratégicos de las acciones a cancelar, así como de las que se propone desarrollar.

6.2.2. Solicitud de Recursos Adicionales

Los SEDIF o SMDIF podrán solicitar recursos adicionales con base en sus proyectos siempre y cuando justifiquen e incorporen las variaciones de metas, así como el estado que guarda el proyecto al momento de plantear la solicitud. La aprobación de estas solicitudes dependerá de la autorización por parte de la UAIS, así como de la suficiencia presupuestal del Programa y la viabilidad técnica.

En este sentido, la DGR solicitará a los SEDIF y SMDIF, los datos que requiera la Secretaría de Salud como cabeza de sector y la SHCP para realizar el trámite de las adecuaciones presupuestarias ante la DGPOP.

7. Criterios Metodológicos para Asignación de Subsidios a Proyectos

La asignación de los subsidios destinados a proyectos en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, se realizará en función de la suficiencia presupuestal y siguiendo los dos criterios metodológicos siguientes:

Primero.- El 30 por ciento de los subsidios autorizados a este Programa, se destinará para la atención de proyectos especiales y de alto impacto, situaciones de contingencia o emergencia y/o políticas públicas impulsadas por la Institución, así como los proyectos de las OSC en materia de atención a Personas con Discapacidad. La valoración de estos proyectos deberá ser realizada por el Grupo Técnico Revisor.

Segundo.- El 70 por ciento de los subsidios autorizados a este Programa, se destinará para las entidades Federativas, de acuerdo a lo establecido en la Tabla No. 1.

A continuación se describen detalladamente los dos criterios.

7.1. Asignación de subsidios para la atención de proyectos especiales y de alto impacto, situaciones de contingencia o emergencia y/o políticas públicas; así como los proyectos de las OSC.

El Grupo Técnico Revisor será convocado por la Instancia Normativa, que además será la encargada de presentar los elementos necesarios para que los integrantes del Grupo tomen una determinación sobre las propuestas planteadas. Asimismo, se encargará de resguardar la información relacionada con los asuntos correspondientes al Grupo Técnico Revisor.

Los recursos para estos proyectos en materia de atención a Personas con Discapacidad, deberán ser destinados a los SEDIF, SMDIF y OSC, con cobertura en todo el territorio nacional.

El Grupo Técnico Revisor deberá llevar a cabo la revisión y aprobación de los proyectos que serán considerados en este rubro. El recurso no asignado, de este 30 por ciento a los proyectos referidos en esta sección, podrá ser distribuido de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 7.2.

7.2. Asignación de recursos para la atención de proyectos estatales en materia de discapacidad mediante ecuación de distribución.

El criterio de asignación de recursos contempla: 1) El número de Personas con Discapacidad de las entidades federativas y su representación porcentual con respecto al total de la población; así como 2) el Indice de Vulnerabilidad Social.

El Indice de Vulnerabilidad Social está constituido por las siguientes categorías:

1. Vulnerabilidad familiar:

a) Marginación (aquella población que no cuenta con servicios básicos);

b) Pobreza (población que percibe menos de dos salarios mínimos);

c) Población sin seguridad social;

2. Vulnerabilidad individual:

a) Población con discapacidad (física, mental, intelectual o sensorial);

b) Adultos en plenitud;

3. Vulnerabilidad por condición de género:

a) Jefaturas femeninas;

b) Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia;

c) Madres adolescentes;

4. Vulnerabilidad infantil:

a) Educación (cantidad de menores de 6 a 14 años que no asisten a la escuela, deserción escolar y mayores de 15 años que no terminan la primaria);

b) Salud y nutrición (mortalidad infantil y nutrición);

Los 13 indicadores nacionales usados son:

1. Población con discapacidad (física, mental, intelectual o sensorial).

2. Adultos en plenitud.

3. Población sin seguridad social.

4. Familias monoparentales de jefatura femenina.

5. Madres adolescentes (menos de 19 años).

6. Mujeres embarazadas o lactando (hijos menores de un año).

7. Mortalidad infantil (0 a 14 años).

8. Población con menos de 2 salarios mínimos.

9. Población que no asiste a la escuela de niños de 6 a 14 años.

10. Indice de deserción y reprobación escolar.

11. Población mayor de 15 años sin primaria.

12. Hogares sin agua, drenaje, luz y en hacinamiento.

13. Niños desnutridos

Desde el 2002 el DIF, estableció una “Fórmula de Distribución del Indice de Vulnerabilidad Social” que incorporó distintos componentes de asistencia social y de los criterios de pobreza y marginación, buscando el desarrollo de un modelo más equitativo que promoviera la solidez y transparencia. Lo anterior a partir de una comisión plural conformada por los SEDIF Hidalgo, Estado de México, Querétaro, Morelos, Tlaxcala, San Luis Potosí y Zacatecas. La Fórmula permite focalizar las acciones, además de establecer en mayor medida una situación más objetiva y transparente en la distribución de los recursos.

En este sentido, por medio del último dato oficial sobre la Población con Discapacidad en México (XIII Censo General de Población y Vivienda 2010); se han calculado los porcentajes que respecto a cada Entidad Federativa y a la República Mexicana, constituyen la población con discapacidad.[3] Dichos porcentajes fueron utilizados para estimar la población con discapacidad de 2012, que es utilizada para la asignación presupuestal.

[3] La población con discapacidad definida por INEGI toma en cuenta a la población con discapacidad de tipo auditiva, visual, motriz, mental, de lenguaje y otras.

Así, los recursos asignados de acuerdo al porcentaje que representa la población con discapacidad en relación a la población total de cada estado se multiplica por el 50 por ciento del presupuesto asignado para ser distribuido por este mecanismo.

Adicionalmente se multiplica el 50 por ciento restante del presupuesto por el Indice de Vulnerabilidad Social, con esto, se busca enfocar los recursos a la población que por sus características es considerada más vulnerable.

El presupuesto asignado para el Programa de Atención a Personas con Discapacidad en este 2012 será distribuido de acuerdo a los criterios establecidos en la Tabla 1.

Se anexa TABLA 1. Asignación de recursos para la atención de proyectos estatales en materia de discapacidad 2012

Presupuesto estatal para proyectos estatales
Programa de Atención a Personas con Discapacidad

Entidad federativa	Población total	Población total con discapacidad	Porcentaje de personas con discapacidad de la entidad	Índice ponderado de discapacidad	Índice de Vulnerabilidad Social	Porcentaje del Presupuesto que le corresponde a cada Entidad Federativa
01 Aguascalientes	1,184,996	49,226	0.042	0.031	0.024	2.75%
02 Baja California	3,155,070	108,691	0.034	0.026	0.021	2.35%
03 Baja California Sur	637,026	23,988	0.038	0.028	0.022	2.51%
04 Campeche	822,441	37,710	0.046	0.034	0.035	3.46%
05 Coahuila	2,748,391	122,185	0.044	0.033	0.022	2.78%
06 Colima	650,555	30,392	0.047	0.035	0.026	3.07%
07 Chiapas	4,796,580	126,512	0.026	0.020	0.054	3.70%
08 Chihuahua	3,406,465	138,424	0.041	0.030	0.026	2.81%
09 Distrito Federal	8,851,080	385,385	0.044	0.033	0.024	2.85%
10 Durango	1,632,934	84,808	0.052	0.039	0.029	3.42%
11 Guanajuato	5,486,372	231,320	0.042	0.032	0.031	3.11%
12 Guerrero	3,388,768	129,869	0.038	0.029	0.047	3.81%
13 Hidalgo	2,665,018	121,412	0.046	0.034	0.035	3.47%
14 Jalisco	7,350,682	290,656	0.040	0.030	0.027	2.84%
15 México	15,175,862	530,605	0.035	0.026	0.027	2.66%
16 Michoacán	4,351,037	212,874	0.049	0.037	0.035	3.60%
17 Morelos	1,777,227	79,994	0.045	0.034	0.031	3.25%
18 Nayarit	1,084,979	48,550	0.045	0.034	0.030	3.17%
19 Nuevo León	4,653,458	147,898	0.032	0.024	0.021	2.24%
20 Oaxaca	3,801,962	198,324	0.052	0.039	0.052	4.54%
21 Puebla	5,779,829	224,090	0.039	0.029	0.038	3.36%
22 Querétaro	1,827,937	66,963	0.037	0.027	0.027	2.70%
23 Quintana Roo	1,325,578	40,228	0.030	0.023	0.027	2.47%
24 San Luis Potosí	2,585,518	117,700	0.046	0.034	0.034	3.39%
25 Sinaloa	2,767,761	102,435	0.037	0.028	0.028	2.80%
26 Sonora	2,662,480	119,866	0.045	0.034	0.025	2.92%
27 Tabasco	2,238,603	87,235	0.039	0.029	0.031	3.03%
28 Tamaulipas	3,268,554	130,765	0.040	0.030	0.026	2.79%
29 Tlaxcala	1,169,936	43,837	0.037	0.028	0.031	2.94%
30 Veracruz	7,643,194	315,110	0.041	0.031	0.039	3.51%
31 Yucatán	1,955,577	101,147	0.052	0.039	0.043	4.08%
32 Zacatecas	1,490,668	79,585	0.053	0.040	0.033	3.63%
Sumatoria			**1.332**	**1.000**	**1.000**	**100.00%**
Estados Unidos Mexicanos	**112,336,538**	**4,527,784**	**0.040**			

INEGI. Censo de Población y Vivienda 2010: Tabulados del Cuestionario Básico
Fecha de elaboración: 08/02/2011

8. Ejecución

8.1. Ejercicio de los Subsidios

Las obras y acciones ejecutadas con subsidios del Programa están sujetas a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas establecidas en el ámbito federal.

Estos subsidios se liberarán una vez aprobadas las propuestas, teniendo como restricción el calendario financiero establecido por DGPOP. Adicionalmente, aquellos proyectos que impliquen la construcción o adecuaciones de infraestructura, sólo podrán ser apoyados cuando exista el tiempo necesario para su conclusión durante el ejercicio presupuestal vigente de que se trate.

Los requisitos y formalidades de la ejecución de las obras y acciones por contrato, son responsabilidad total del SEDIF o SMDIF y deberán observar lo establecido en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus reglamentos respectivos y demás normatividad aplicable. En este sentido, el SNDIF considerará como ejercido el presupuesto al momento de efectuar la transferencia del recurso, recabando previamente el recibo fiscal correspondiente, junto con el proyecto aprobado en el Convenio respectivo.

Las cuentas bancarias para administrar los subsidios federales, serán contratadas por el SEDIF, SMDIF (a través del SEDIF) por conducto de la Tesorería del Estado o su equivalente y por parte de las OSC de forma directa, y en todos los casos serán productivas. En caso de que el SEDIF, SMDIF (a través del SEDIF) u OSC posean cuentas bancarias que hayan cumplido previamente con los requisitos de apertura para la recepción de subsidios federales para la ejecución de los Proyectos que señala el presente Programa y hayan cumplido única y exclusivamente con dicho propósito, podrán ser utilizadas para la recepción de los subsidios correspondientes al ejercicio presupuestal vigente. El manejo de los recursos, serán de su absoluta responsabilidad y podrán ser auditados en cualquier momento por las autoridades competentes.

Durante el periodo del ejercicio presupuestal que corresponda, el SNDIF (a través de la DGR) solicitará a las Instancias Ejecutoras, información relacionada con los avances físicos-financieros de sus proyectos con las observaciones y el soporte documental que se consideren necesarias, por lo que las Instancias Ejecutoras deberán integrar informes físicos-financieros de forma trimestral y conservarlos.

Los subsidios no ejercidos, así como aquellos que no se destinen a los fines establecidos en los convenios correspondientes, deberán ser reintegrados a la TESOFE de conformidad a la normatividad aplicable a la materia e informar a la Dirección de Finanzas del SNDIF a través de la UAIS.

Los subsidios no pierden su carácter federal y será responsabilidad de SEDIF o SMDIF, asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia presupuestaria.

Las presentes Reglas de Operación sólo norman el otorgamiento de subsidios cuyos beneficiarios sean personas físicas o, en su caso, personas morales distintas a entidades federativas y municipios, por ende no convalidan, ni prejuzgan los recursos necesarios ni su clasificación por objeto del gasto de las áreas ejecutoras del mismo para su operación, distintos del rubro de subsidios.

Los subsidios no ejercidos, así como aquellos que no se destinen a los fines establecidos en los convenios correspondientes, deberán ser reintegrados a la TESOFE de conformidad a la normatividad aplicable a la materia, así como informar a la Dirección de Finanzas del SNDIF, a la DGR y a la UAIS sobre ello.

8.1.1. Comprobación del Gasto

Los recursos que otorga el SNDIF como subsidios no pierden su carácter federal dentro del proceso de ejecución, comprobación y finiquito, que está bajo la responsabilidad de los SEDIF, SMDIF u OSC, por lo que éstos deberán cumplir con todas las disposiciones aplicables en materia de seguimiento, verificación o supervisión, evaluación, fiscalización y auditoría que señala la normatividad federal.

Para efectos de la comprobación por parte de las Instancias Ejecutoras, los documentos necesarios que deberán enviarse a la DGR con copia a la UAIS son:

a) Proyecto aprobado y sus anexos;

b) Oficios de Autorización de Recursos

c) Recibo fiscal emitido por la Instancia Ejecutora del Programa;

d) Relación de gastos, firmada por la Instancia Ejecutora con la fecha, número, nombre del proveedor o prestador del servicio, concepto de facturas o recibos fiscales; obra o acción en que se usó el recurso, importe total, así como reintegros que se hagan a la TESOFE (ver anexo 6);

e) Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero

f) Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios (cuando aplique por la naturaleza del proyecto);

g) Fotografías, que evidencien la finalización de las obras o acciones,

h) Informe final de Resultados

Los SEDIF, SMDIF u OSC serán responsables de llevar el registro y control de los recursos ejercidos a nivel obra o acción. Los Expedientes Técnicos deberán contener la documentación listada con anterioridad, con el objeto de comprobar la erogación de los recursos de acuerdo a los montos y conceptos previstos para la ejecución de la obra o acción, o en su caso, los ahorros presupuestarios obtenidos y enterados.

Los documentos originales de comprobación de gasto deberán ser conservados por los SEDIF o SMDIF, durante los plazos que dispone el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental", que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998, así como el Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación deberán presentarlos ante las instancias normativas y fiscalizadoras que lo requieran, para efectos de seguimiento, control y auditoría.

La comprobación del gasto del periodo previo, constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

8.2. Avances Físico-Financieros

Por tratarse de un programa a nivel nacional en el cual las entidades federativas son corresponsables de la transparencia en la información y difusión de los resultados, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 181 de su Reglamento, la Secretaría de Salud en su carácter de Coordinadora Sectorial, enviará a la Cámara de Diputados, por conducto de las Comisiones correspondientes, a la SHCP y a la SFP, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido (financiero) y el cumplimiento de metas (físico) de las acciones de este Programa; las Instancias Ejecutoras deberán remitir estos informes durante los siguientes diez días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

Las instancias Ejecutoras realizarán un seguimiento de avances físico-financiero trimestral de la aplicación de los recursos del Programa, así como de las metas presupuestales con la finalidad de contar con dicha información en caso de ser requerida por el SNDIF; además darán un seguimiento de las obras, acciones y de la población beneficiada, utilizando el formato identificado como anexo 4.

En caso de ser necesario, para asegurar la correcta ejecución de las obras y acciones que se realicen con recursos del programa, la UAIS podrá realizar la supervisión en campo, conjuntamente con las instancias ejecutoras; además de que se promoverá la participación de la población beneficiada, representantes del Poder Legislativo y de la sociedad civil.

El SEDIF o SMDIF verificarán la actualización de la información del proyecto aprobado y efectuarán visitas de verificación de las obras o acciones, con el fin de identificar la situación que guarda, en especial los avances físicos y financieros, incluyendo evidencia fotográfica obtenida durante la visita, especialmente para aquellos proyectos que implique la realización de obras de infraestructura.

En caso de que dichos informes sean solicitados y que en ellos se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos del Programa, el SNDIF suspenderá la ministración de recursos y, en caso de comprobarse la irregularidad, las autoridades estatales deberán reintegrar la totalidad de los apoyos recibidos por este Programa.

El incumplimiento sobre la forma y contenido de estos reportes e informes, en caso de ser requeridos, será objeto de retención de las ministraciones de subsidios, según se establece en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8.3. Informe Final de Resultados

Para cada uno de los Proyectos aprobados concluidos, se deberá formular el correspondiente Informe Final de Resultados (ver Anexo 5). Dicho Informe debe enviarse de forma física y electrónica a la DGR con copia a la UAIS, después de concluido el objeto del convenio.

Las Instancias Ejecutoras con proyectos apoyados por el Programa en el Ejercicio Fiscal anterior, que no hayan entregado al SNDIF el Informe Final completo de cada proyecto, se considerará en incumplimiento conforme a lo que establecen las presentes reglas, lo cual constituye un impedimento jurídico-administrativo para poder participar en el presente Ejercicio Fiscal..

9. Evaluación

La evaluación del Programa se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011-2012.

9.1. Evaluación Interna

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria; así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del programa a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR 2012). La evaluación se podrá complementar con un seguimiento de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

Los indicadores que servirán como parámetro para evaluar el desempeño del Programa y serán utilizados por la Instancia Normativa como parte del rendimiento de cuentas, son los siguientes:

Indicador	Fórmula
Fin. Porcentaje de la población total con discapacidad en México beneficiada a través de la ejecución de proyecto.	Número de personas con discapacidad beneficiadas reportadas en los Padrones de Beneficiarios de los Proyectos ejecutados
	Número total de personas con discapacidad a nivel nacional X 100.
Propósito. Porcentaje de personas con discapacidad beneficiadas a través de la ejecución de los proyectos por parte de las Instancias Ejecutoras.	Número de personas con discapacidad beneficiadas a través de la ejecución de proyectos
	Número de personas con discapacidad que se pretende beneficiar X 100.
Componente. Porcentaje de obras y/o acciones realizadas a favor de las personas con discapacidad.	Número de obras y/o acciones efectivamente realizadas por los proyectos
	Número de obras y/o acciones comprometidas por los proyectos X 100
Actividad. Porcentaje de proyectos provenientes de los ejecutores del programa recibidos y revisados.	Número de proyectos recibidos y revisados
	Número de proyectos recibidos X 100
Actividad. Porcentaje de comprobación del recurso otorgado a los ejecutores del programa.	Total del gasto comprobado
	Total del recurso otorgado menos el total de recurso reintegrado X 100

9.2. Evaluación Externa

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como del Programa Anual de Evaluación correspondiente, las dependencias, o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas.

9.2.1 Fiscalización, Control y Vigilancia

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, las Contralorías Federales y Locales, así como los órganos de fiscalización en cada entidad federativa, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría respecto al ejercicio de los recursos del Programa, las cuales se sujetarán a las disposiciones legales relativas al ejercicio del gasto público.

10. Transparencia

El SNDIF divulgará las presentes Reglas a través de las reuniones y eventos interinstitucionales. Las Instancias Ejecutoras realizarán las acciones que consideren pertinentes para la difusión y promoción de las mismas.

La DGR como instancia Coordinadora Nacional del Programa, en seguimiento y coordinación con las Instancias Ejecutoras del Programa, realizará la promoción y divulgación de las acciones del Programa, dando a conocer las acciones a realizar, las personas con discapacidad beneficiarias y los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, estas Reglas estarán disponibles en el portal de transparencia de la página Web del SNDIF: http://dif.sip.gob.mx/

Para conocimiento de la sociedad en general, al inicio de la obra o acción, los diferentes tipos de personas físicas o morales que funjan como ejecutores señaladas en el primer párrafo de este punto, deberán colocar en un lugar visible de la localidad o en el área en la que se realicen los trabajos, un letrero con la siguiente información:

1. El monto de los recursos aportados por la Federación, por los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios correspondientes y, en su caso, por los propios beneficiarios;

2. Las características generales de las obras o acciones;

3. Las metas físicas;

4. La población y comunidades beneficiadas;

5. El Ejecutor;

6. La fecha de inicio y término;

7. Indicar que las obras o acciones se realizan en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, con la participación del SNDIF, de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y, en su caso, de los beneficiados.

Se deberá incluir en toda la documentación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad y en toda publicidad y promoción que adquieran las Instancias Ejecutoras tales como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Los letreros y las placas se deberán elaborar y colocar con cargo a los recursos asignados a la persona física moral que funja como ejecutor, incluyendo el logotipo o imagen corporativa de cada uno de los participantes.

11. Participación Social

La participación social tiene como propósito impulsar la participación de los beneficiarios y ciudadanos en la ejecución, control y vigilancia de las acciones y obras desarrolladas en las tres vertientes de trabajo del Programa.

Esta participación será promovida especialmente en torno al desarrollo de proyectos comunitarios, la creación de contralorías sociales, y proyectos de monitoreo y aval ciudadano en los términos de la legislación y normatividad aplicable.

11.1. Participación en Proyectos

En materia de participación comunitaria, las autoridades estatales y en su caso, municipales, así como las Instancias Ejecutoras, podrán promover que la población residente.

- Participe en las acciones para la organización de la comunidad que apoyen la toma de decisiones y las actividades de planeación, programación, ejecución, control, vigilancia, seguimiento, operación y mantenimiento de las obras y acciones que se lleven a cabo.
- Participe en la conformación y operación de instancias de la contraloría social.
- Participe en la ejecución de acciones y obras mediante aportaciones en dinero, mano de obra, especie e intelectuales.

El SNDIF promoverá la participación de las OSC en la realización de acciones a través de Convenios de Concertación, verificando que cumplan con lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil e instrumentos jurídicos similares o supletorios, y suscribirán con estas organizaciones el convenio correspondiente.

11.2. De los Convenios de Concertación

En el anexo número 1 de las Reglas se da a conocer el formato de convenio de concertación, el cual considerará además de lo ya establecido en las reglas, lo siguiente:

1. Especificar textualmente en el Convenio de Concertación, la aplicación de los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de los apoyos.

2. Especificar textualmente en el Convenio de Concertación, la aplicación para el periodo que establezca la normatividad aplicable.

11.3. Participación en Control y Vigilancia

La participación social en las actividades de control y vigilancia del Programa estará a cargo de los beneficiarios del proyecto aprobado, así como de las OSC que hayan suscrito Convenios de Concertación para la Transparencia y el Combate a la Corrupción con el SNDIF, SEDIF o SMDIF, quienes se constituirán en instancias de contraloría social y monitoreo ciudadano en los términos de la Ley General de Salud, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.

11.3.1. Contraloría Social

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, la instancia normativa deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, de acuerdo a los documentos normativos establecidos por el Programa.

11.3.2. Monitoreo Ciudadano

Se entiende por Monitoreo Ciudadano la forma de participación ciudadana que consiste en la realización de ejercicios sistemáticos independientes y planificados para observar, dar seguimiento y proponer mejoras sobre la manera en que los servidores públicos toman decisiones y utilizan los recursos públicos; cómo se generan y cuáles son los resultados de la gestión pública, su apego al marco legal y el cumplimiento de metas y planes estratégicos, entre otros.

El Monitoreo Ciudadano podrá generarse por invitación del SNDIF, SEDIF o SMDIF; o por iniciativa de grupos beneficiarios del Programa o las OSC que hayan suscrito Convenios de Concertación para la Transparencia y el Combate a la Corrupción con el SNDIF, SEDIF o SMDIF.

12. Quejas y Denuncias

La SFP, el SNDIF y el OIC respectivo, en el ejercicio de sus facultades, podrán realizar indistintamente, en todo momento la inspección, fiscalización y vigilancia de los recursos federales, incluyendo la revisión programática-presupuestal; así como, en su caso, atender las quejas y denuncias que se presenten sobre su manejo. Para tal efecto la Instancia Ejecutora del Programa conservará en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de los actos que realice conforme a las disposiciones de la legislación aplicable.

Toda persona u omisión, que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos sociales. La denuncia podrá realizarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga:

I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, en su caso, de su Representante Legal.

II. La organización podrá presentar la denuncia ante la autoridad competente sobre cualquier hecho, acto u omisiones denunciados.

III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor, y

IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con este Programa, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población en general, a través de los siguientes canales institucionales de quejas y denuncias:

Secretaría de la Función Pública (SFP)

Teléfono: 01800FUNCION (3862466) y correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

SACTEL Tel. 01 800 475 2393, 18885943372 EUA y CANADA, www.funcionpublica.gob.mx

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)

FEPADETEL: 01 800 833 7233 y 5346 3103 México DF www.fepadenet.pgr.gob.mx, fiscalenlinea@pgr.gob.mx

Organo Interno de Control
Prolongación Xochicalco No. 947
Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez
México, D.F., C.P. 03310
http://dif.sip.gob.mx/

13. Anexos

Anexo 1 Modelo de Convenio de Coordinación

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, _____, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR EL _____ Y _____, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL, Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE _____ EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, _____, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo Cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad Federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

IV. En congruencia con lo anterior, con fecha _____ de diciembre de 2011, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el Ejercicio 2012, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h), de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y, 11 fracciones X, XII, XV y XXXII de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006, y acredita su personalidad con el Testimonio de la Escritura Pública número 90,026 de fecha 16 de enero de 2007, otorgada ante la fe del Notario Público número 127 del Distrito Federal, Licenciado Jorge Sánchez Pruneda; asimismo, los CC. Oficial Mayor y encargada del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 fracción IV, 19 fracciones XXVI y XXIX y 35 del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) establece que la política social de esta administración tendrá, entre otros, lo siguientes principios rectores:

- Promover la coordinación de acciones entre las dependencias y organismos del Gobierno Federal, así como los distintos órdenes de Gobierno.
- Priorizar acciones encaminadas a elevar las capacidades de las personas que permitan resolver el problema de la pobreza no sólo en el corto plazo, sino en el mediano y largo plazo, atacando las causas de esta problemática y no sólo sus efectos inmediatos.
- Vincular adecuadamente los programas para crear sinergias entre programas complementarios y evitar duplicidad de esfuerzos.

El mismo Plan, en su eje rector No. 3. "IGUALDAD DE OPORTUNIDADES", establece lo siguiente:

La finalidad de la política social de esta Administración, es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.

El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND, establece en la estrategia No. 17.2, que de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, se estima que cuando menos el 10% de los mexicanos vive con alguna discapacidad física, mental o sensorial. Por esta razón se promoverá la incorporación de las personas con discapacidad a los diferentes programas sociales que llevan a cabo los tres órdenes de Gobierno.

El PND, señala en la estrategia No. 17.6, otorgar apoyo integral a las personas con discapacidad para su integración a las actividades productivas y culturales, con plenos derechos y con independencia.

Se implementarán acciones diferenciadas según tipos de discapacidad, que permitan a las personas tener un mayor acceso a los servicios educativos y de salud, así como oportunidades de recreación y de inserción en el mercado laboral. Es fundamental incluir a las personas con discapacidad en el diseño de políticas públicas.

El PND, establece en el objetivo 17, abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.

I.5 De acuerdo con los artículos 12 fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y 2o. fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

I.6 Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como Instrumento de Coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL", declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con la Ley de Asistencia Social para el Estado de _____, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el ___ de _____ de _____.

II.2 Su representante legal está facultado para celebrar el presente Instrumento Jurídico de conformidad con el artículo _____ fracciones _____ de la Ley que crea al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de_____; los artículos ___, ___ y demás relativos de la Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de _____, así como el artículo ___ de la Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de _____.

II.3 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en _____ _____.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;

III.2 Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de Coordinación;

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de _____ asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 19 y 21, de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o. fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracciones X, XII y XV, 15 fracción XVII, y 17 fracción IV, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2012, las partes celebran el presente convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES", para la ejecución del proyecto específico denominado "_____", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

SEGUNDA.- APORTACION DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, y en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION", el "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION" hasta por un monto de $_____ (_____, M. N.), que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter Federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones Federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL", y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2012, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o en aquella que bajo dicha condición ya disponga, en la que se deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos Federales, estarán sujetos a la presentación por parte del "DIF ESTATAL" de los recibos fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL" y en congruencia con lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION".

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos Federales previstos en la cláusula Segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula Cuarta;

b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite, y

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEXTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este convenio;

d) Informar por escrito, en forma trimestral, a la Dirección General de Rehabilitación con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha del informe, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;

e) Presentar a "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";

f) Entregar a "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente convenio;

g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos Federales Presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2012, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL" lo anterior;

h) Conservar debidamente resguardada, durante 5 años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;

i) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (fotografías) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;

j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;

k) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación de 11 de abril de 2008;

l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

m) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

n) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y

o) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, las "REGLAS DE OPERACION" y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos del inciso d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá enunciar la leyenda:

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

OCTAVA.- CONTRALORIA SOCIAL.- "LAS PARTES" reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias que en materia de política social establece el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.4.1 de las "REGLAS DE OPERACION" y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE "LAS PARTES".- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DIRECTORA GENERAL DE REHABILITACION.
"DIF ESTATAL"	_____.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DECIMA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras

f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;

h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y

j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

DECIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos Federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES", convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Subprograma a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA TERCERA.- RELACION LABORAL.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad, con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de_____ y hasta _____, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "DIF ESTATAL" incumpla las obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "DIF ESTATAL" acepta que ante la rescisión del convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula Segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna para "DIF NACIONAL" por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA SEXTA.- DIFUSION.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de Coordinación.

DECIMA SEPTIMA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA OCTAVA.- PUBLICACION.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas "LAS PARTES" de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ____ días del mes de _____ del 2012.

POR EL "DIF NACIONAL"	POR "DIF ESTATAL"
LA TITULAR	DIRECTOR GENERAL
	_____
OFICIAL MAYOR	
JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL	

Anexo 1A. Modelo de Convenio de Concertación

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, _____, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR EL_____ Y_____, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, _____ (GRUPOS SOCIALES O PARTICULARES INTERESADOS (PERSONAS FISICAS O MORALES) O INSTITUCIONES ACADEMICAS) EN ADELANTE "_____", REPRESENTADO POR SU _____, EL/LA _____, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26 establece la competencia del Estado para organizar un Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la Independencia y la Democratización Política, Social y Cultural de la Nación.

II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 37, 38, 39 y 40, establece que los Planes y Programas especificarán las acciones que serán objeto de concertación por el ejecutivo federal, a través con los grupos sociales interesados, pudiéndose concertar con ellos o con los particulares la ejecución de dicho Plan y los referidos programas.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., señala que se entiende por Asistencia Social, el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o., fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

En tanto el artículo 21 de la Ley en mención, establece la posibilidad de que el gobierno federal promueva la participación correspondiente de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la Política Nacional de Asistencia Social a través de concertar acciones y establecer acuerdos y convenios de colaboración con los sectores social y privado y con instituciones académicas, grupos y demás personas físicas y morales interesadas en la prestación de servicios de asistencia social, situación que se ratifica en el artículo 44 del ordenamiento legal en cita.

IV. Por otro lado, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren con base en la interrelación que en su caso exista con los acuerdos de concertación con los sectores social y privado.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178 párrafo segundo, que a efecto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las entidades participantes en los mismos promoverán la celebración de convenios con personas morales sin fines de lucro.

VI. En congruencia con lo anterior, con fecha ____ de diciembre de 2011, el **"**DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio 2012, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad beneficiadas por el Programa mejoren su calidad de vida a través de la ejecución de los proyectos.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales) e instituciones académicas, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar y potenciar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con "_____", para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.

I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo previsto por los artículos 37, inciso h), de la Ley de Asistencia Social; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y, 11 fracciones X, XII, XV y XXXII, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006, y acredita su personalidad con el testimonio de la escritura pública número 90,026, de fecha 16 de enero de 2007; otorgada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, Licenciado Jorge Sánchez Pruneda, asimismo, los CC. Oficial Mayor y la encargada del despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, cuentan con facultades para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15, fracción XVII, 17, fracción IV, 19, fracciones XXVI y XXIX, y 35 del Estatuto Orgánico anteriormente referido.

I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:

"La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades."

El PND establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND establece en la estrategia No. 17.2: De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, se estima que cuando menos el 10% de los mexicanos vive con alguna discapacidad física, mental o sensorial. Por esta razón se promoverá la incorporación de las personas con discapacidad a los diferentes programas sociales que llevan a cabo los tres órdenes de gobierno.

El PND señala en la estrategia No. 17.6: Otorgar apoyo integral a las personas con discapacidad para su integración a las actividades productivas y culturales, con plenos derechos y con independencia.

Se implementarán acciones diferenciadas según tipos de discapacidad, que permitan a las personas tener un mayor acceso a los servicios educativos y de salud, así como oportunidades de recreación y de inserción en el mercado laboral. Es fundamental incluir a las personas con discapacidad en el diseño de políticas públicas.

El PND establece en el objetivo 17: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.

I.5 Que en los términos de los artículos 28, 32, 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de concertación en materia de atención al programa de Atención a Personas con Discapacidad con "_____", para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de concertación y/o colaboración en materia de Atención a Personas con Discapacidad.

I.6 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "_____" declara que:

II.1 Es _____ constituida legalmente mediante el Testimonio de la Escritura Pública número _____, de fecha ___ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público número ___ del _____.

II.2 Su objeto social comprende, entre otros, _____, así como las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

II.3 Su _____ (representante legal) acredita su personalidad con el Testimonio de la Escritura Pública número ____, de fecha ___ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público número ___ de _____, mediante la cual se encuentra facultado(a) para celebrar el presente convenio de concertación.

II.4 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____

II.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en _____ número _____, Colonia _____, Código Postal _____, Delegación o Municipio _____, Estado.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones concertadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país.

III.2 Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes.

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de concertación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de _____, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones concertadas por ambas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto concertado y materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 21 y 44, y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, párrafos segundo y tercero, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; _____ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 11, fracciones X, XII y XV, 15, fracción VII, 17, fracción IV, 19, fracciones XVI y XXVI y 35 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; 1o., 3o., 5o. y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2012, las partes celebran el presente convenio de concertación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de concertación, entre "LAS PARTES" para la ejecución del proyecto denominado "_____".

SEGUNDA.- APORTACION DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION", y en el oficio número 232.000.00/ /2012 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION", por un monto de $_____ (_____, M.N.)

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a la **"_____"** para la ejecución del proyecto señalado en la cláusula primera del presente instrumento jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL", y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de **"_____"**, de conformidad con el presente convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACION" y no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2012; o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "_____", deberán ser reintegrados por ésta a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva, que "_____" se obliga a aperturar especial y exclusivamente, para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales estarán sujetos (de ser el caso) a la presentación previa, por parte de "_____", del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACION" como en el presente convenio.

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en cláusula segunda de este convenio, para el cumplimiento del mismo y de las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION", habiendo cumplido "_____" con las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;

b) Otorgar asistencia técnica y orientación a **"_____"**, cuando ésta la solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, con base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION".

SEXTA.- "_____" se compromete a:

a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION", y en la demás normatividad aplicable;

b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, debiendo destinarlos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;

c) Informar por escrito, en forma trimestral, a la Dirección General de Rehabilitación con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha del informe, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;

d) Presentar la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";

e) Entregar a "DIF NACIONAL", a través de la Unidad de Asistencia e Integración Social, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento, conforme el numeral 8.1.1. de las "REGLAS DE OPERACION";

f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales y, en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, o en el caso de que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este instrumento jurídico y/o en las "REGLAS DE OPERACION", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para lo cual tendrá que informar por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";

g) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de 5 años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan, así como cumplir lo referido en el numeral 8.1.1. de las "REGLAS DE OPERACION";

h) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";

i) Dar seguimiento, verificar el desarrollo de cada obra o acción materia del este instrumento jurídico;

j) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las Instancias Fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;

k) En caso de querer dar por terminando el presente convenio de manera anticipada, deberá presentar ante la Dirección General de Rehabilitación, una manifestación explícita sobre su deseo, conforme al punto 8.1.1. de las Reglas de Operación contando con 30 días hábiles de antelación, entendiendo que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas, salvo acuerdo en contrario;

l) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y

m) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012; las "REGLAS DE OPERACION", y las demás aplicables conforme a la legislación vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos de los incisos c) y e) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados en forma física, a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "_____" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios, producirá los mismos efectos jurídicos que la contenida en documentos con firma autógrafa, reconociéndole plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser comprobada por las unidades administrativas "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- "LAS PARTES" se comprometen a:

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:

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

OCTAVA.- CONTRALORIA SOCIAL.- "LAS PARTES" reconocen el instrumento de Contraloría Social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias que en materia de Política Social establece el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.4.1 de las "REGLAS DE OPERACION" y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE LAS PARTES.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto, "LAS PARTES" designan a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	**C. _____**
	Director (a) General de Rehabilitación
"_____"	_____

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DECIMA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "_____" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;

b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

c) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública, o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;

e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;

f) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;

g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;

h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;

i) Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y

j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACION" y las disposiciones que derivan de éstas.

"_____" acepta, que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" haya solicitado dicha devolución.

DECIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a la Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "_____", a partir de la firma de este convenio el "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico–financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA TERCERA.- RELACION LABORAL.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de_____ y hasta_____, pudiendo darse por terminado anticipadamente por caso fortuito o fuerza mayor, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "_____" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "_____" acepta que ante la rescisión del presente convenio, quedará obligada en el término que al efecto establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA SEXTA.- DIFUSION.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la concertación prevista en el presente convenio.

DECIMA SEPTIMA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio de concertación, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los _____ días del mes de _____, del año 2012.

POR EL "DIF NACIONAL" POR "_____"

LA TITULAR

C. _____

OFICIAL MAYOR

JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E
INTEGRACION SOCIAL

_____

Anexo 2. Formato para la Identificación y Validación de Proyectos para SEDIF

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Programa de Atención a Personas con Discapacidad

Unidad de Asistencia e Integración Social.
Dirección General de Rehabilitación

FORMATO PARA LA IDENTIFICACION Y VALIDACION DE PROYECTOS

PRIMERA PARTE: Identificación del proyecto.

Fecha de recepción	**FOLIO.**
Para uso exclusivo de la UAIS	Para uso exclusivo de la UAIS

Lugar y Fecha de emisión del proyecto

1. Datos Generales		
Nombre del Estado		
Nombre del Director General del SEDIF		
Domicilio		
Teléfono	**Correo electrónico**	**Página Web**
2. Nombre del Proyecto		
(en congruencia con el objetivo)		
3. Objetivo del Proyecto		
(**Definición de objetivo que sea acorde con las vertientes que establecen las ROP)**		

SEGUNDA PARTE: Cobertura y problemática a ser atendida.

4. Localización Geográfica del Programa o Proyecto	
Municipio (s)	**Localidad (es)**
5. Población que se espera atender, describirla por tipo de discapacidad	
(De acuerdo con los señalado en el punto 4.4. Requisitos para las Instancias Ejecutoras del Programa las Reglas)	
6. Descripción de la problemática a ser atendida y sus causas	

7. Vida útil del proyecto y narración de los motivos.

TERCERA PARTE: Obras y acciones.

8. Lista y descripción de las OBRAS		
Obras	**Fecha de inicio**	**Fecha de término**
Costo estimado de las obras		
Obra	**Monto**	
Total		
9. Antecedentes, etapas concluidas y/o situación actual de cada una de las OBRAS		
10. Lista y descripción de las ACCIONES por trimestre		
(Expresa la manera cómo va a poner en movimiento los recursos humanos y materiales encaminados a la realización del objetivo del proyecto debiendo ser factibles de cuantificar y calificar.)		
Acciones	**Fecha de inicio**	**Fecha de término**
Costo estimado de las acciones		
Acción	**Monto**	

CUARTA PARTE: Metas e indicadores.

12. Metas específicas del proyecto que espera alcanzar por trimestre	
13. Indicadores que permitan verificar el cumplimiento de las metas (en los términos del punto 8 "Evaluación" de las reglas de operación)	
Indicador	**Documento, informe o fuente de verificación**

QUINTA PARTE: Relaciones interinstitucionales y factores críticos.

14. Relaciones interinstitucionales	
Institución	**Puntos de coordinación o concertación.**

15. Factores críticos de éxito.
(Variables que se deben tomar en cuenta antes y durante la realización del objetivo del proyecto)

SEXTA PARTE: Responsables de seguimiento y control del proyecto.

16. Cadena de mando del SEDIF responsable del seguimiento, control y evaluación		
Nombre	**Cargo o puesto**	**Teléfono y correo electrónico**

Nombre y firma del Director(a) General del SEDIF

ANEXO 2A. Formato para la Identificación y Validación de Proyectos para OSC

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Programa de Atención a Personas con Discapacidad

Unidad de Asistencia e Integración Social.
Dirección General de Rehabilitación

FORMATO PARA LA IDENTIFICACION Y VALIDACION DE PROYECTOS

PRIMERA PARTE: Identificación del proyecto.

Fecha de recepción	**FOLIO.**
Para uso exclusivo de la UAIS	Para uso exclusivo de la UAIS

Lugar y Fecha de emisión del proyecto

1. Datos Generales		
Nombre del Estado		
Nombre del Representante Legal de la OSC		
Domicilio		
Teléfono	**Correo electrónico**	**Página Web**
2. Nombre del Proyecto		
(En congruencia con el objetivo)		
3. Objetivo del Proyecto		
(**Definición de objetivo que sea acorde con las vertientes que establecen las ROP)**		

SEGUNDA PARTE: Cobertura y problemática a ser atendida.

4. Localización Geográfica del Programa o Proyecto	
Municipio (s)	**Localidad (es)**
5. Población que se espera atender, describirla por tipo de discapacidad	
(De acuerdo con los señalado en el punto 4.4. Requisitos para las Instancias Ejecutoras del Programa las Reglas)	
6. Descripción de la problemática a ser atendida y sus causas	

SIN MODIFICAR

7. Vida útil del proyecto y narración de los motivos.

TERCERA PARTE: Obras y acciones.

8. Lista y descripción de las OBRAS		
Obras	**Fecha de inicio**	**Fecha de término**
Costo estimado de las obras		
Obra	**Monto**	
Total		
9. Antecedentes, etapas concluidas y/o situación actual de cada una de las OBRAS		
10. Lista y descripción de las ACCIONES por trimestre		
(Expresa la manera cómo va a poner en movimiento los recursos humanos y materiales encaminados a la realización del objetivo del proyecto debiendo ser factibles de cuantificar y calificar.)		
Acciones	**Fecha de inicio**	**Fecha de término**
Costo estimado de las acciones		
Acción	**Monto**	

CUARTA PARTE: Metas e indicadores.

12. Metas específicas del proyecto que espera alcanzar por trimestre	
13. Indicadores que permitan verificar el cumplimiento de las metas (en los términos del punto 8 "Evaluación" de las reglas de operación)	
Indicador	**Documento, informe o fuente de verificación**

QUINTA PARTE: Relaciones interinstitucionales y factores críticos.

14. Relaciones interinstitucionales	
Institución	**Puntos de coordinación o concertación.**

15. Factores críticos de éxito.
(Variables que se deben tomar en cuenta antes y durante la realización del objetivo del proyecto)

SEXTA PARTE: Responsables de seguimiento y control del proyecto.

16. Persona moral responsable de la ejecución del proyecto		
Nombre de la Organización		
Objeto Social de la Organización		
Clave Unica de Inscripción al Registro (CLUNI)		
Nombre del Representante Legal		
Adscripción del Representante Legal		
Domicilio de la Organización		
Teléfono y Fax	**Correo electrónico**	**Página Web**

La Organización declara bajo protesta de decir verdad, que no lleva a cabo acciones de proselitismo hacia partidos políticos, asociación política nacional, sindicato o religión alguna y no tiene entre sus directivos o representantes a funcionarios públicos, representantes de elección popular o miembros del Poder Judicial o de cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Asimismo, declara haber cumplido con las obligaciones en los términos a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil en su fracción V, y el 14 de su Reglamento.

_____

Nombre y firma del Representante Legal de la Organización de la Sociedad Civil

ANEXO 3. Cédula de Información de la Población objetivo

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Programa de Atención a Personas con Discapacidad
Unidad de Asistencia e Integración Social
Dirección General de Rehabilitación

INSTRUCCIONES: Antes de llenar la presente lea detenidamente los rubros citados. Luego anote los datos que se solicitan o cruce con una X en su caso el cuadro correspondiente. Haga una impresión para que el beneficiario la firme y se integre al Expediente del Proyecto.

Dependencia	**12**	Unidad Administrativa	**NHK- 12360**	**Programa**	**S039**	Entidad	Aguascalientes
Municipio	Indicar el Municipio donde se entrega el subsidio	Localidad	Indicar el Localidad donde se entrega el subsidio	Fecha en que se otorgó el subsidio	AÑO/MES/DIA	Consecutivo del día	indicar No. De CIS, número consecutivo
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CIP							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Cargo	
TIPO DE APOYO							
Tipo de Beneficiario	clave del tipo de beneficiario	Tipo de Beneficio	Descripción del Beneficio	Cantidad de Apoyo	Cantidad autorizada del subsidio o apoyo que puede recibir el beneficiario	Status del Beneficiario	Indicar el estado actual del Beneficiario
DATOS DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO O PERSONA CON DISCAPACIDAD							
Tipo de Vialidad	Tipo de vialidad	Nombre de vialidad	Nombre de la Vialidad	Carretera	Nombre compuesto de la Carretera	Camino	Nombre compuesto del Camino
Número exterior 1		Número exterior 2		Número Exterior		Número interior	
Número interior		Tipo de Asentamiento Humano		Nombre de Asentamiento Humano		Código Postal	
Localidad	Indicar el Localidad donde se entrega el subsidio	Municipio	Indicar el Municipio donde se entrega el subsidio	Clave de Municipio	Indicar el Municipio donde se entrega el subsidio	Estado	Aguascalientes
Referencia- Tipo de vialidad 1		Nombre de la primera de las entrefvialidades en donde está el domicilio		Referencia- Tipo de vialidad 2		Nombre de la segunda de las entrefvialidades en donde está el domicilio	
Referencia- Tipo de vialidad 3		Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior del domicilio		Descripción de la ubicación			
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS							

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

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE LA INSTANCIA EJECUTORA

NOTA: Una vez concluido el proyecto deberá proporcionar el total de las CIP con la información completa que refiere este Anexo, a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores al último cuatrimestre, tomando en cuenta que de lo contrario se resolverá de conformidad con las Reglas de Operación (numeral 4.6.3.)

ANEXO 4. Informe de Avance Físico- Financiero

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Programa de Atención a Personas con Discapacidad

Unidad de Asistencia e Integración Social.
Dirección General de Rehabilitación

INFORME DE AVANCES FISICO- FINANCIEROS

Fecha de informe	**FOLIO**
Lugar y Fecha de inicio del proyecto	

Datos Generales		
Nombre del Estado/ Organismo de la Sociedad Civil		
Nombre del Director General del SEDIF/ Apoderado legal		
Domicilio		
Teléfono	**Correo electrónico**	**Página Web**
Nombre del Proyecto		

Objetivo del Proyecto
Instrucciones: el que señala en el Anexo 2 Identificación y Validación de Proyectos.

PRIMERA PARTE. Informe del Desarrollo del Proyecto

Informe Analítico Descriptivo del Proyecto
Instrucciones: Descripción detallada de las etapas de desarrollo del proyecto hasta el punto en el que se encuentra, destacando su congruencia con los objetivos y metas del mismo, así como los indicadores que expresen el impacto, avances y resultados a la presentación del informe que corresponda (primero, segundo, tercero o cuarto). Acompañando el cronograma de actividades que se encuentra al final del presente.

SEGUNDA PARTE. Avance físico

Reporte de avance en metas		
Descripción de la Meta	**Porcentaje de Avance de la Meta**	**Acciones desarrolladas para alcanzar las metas**
Instrucciones: En esta sección se debe incluir las metas que se plantearon en el proyecto.	Instrucciones: En este punto se debe indicar el progreso estimado en porcentaje del avance de las metas.	Instrucciones: La serie de actividades, medidas, acciones u obras según corresponda que se han realizado con el fin de lograr las metas con base a su avance y cronograma.

Información de los recursos financieros otorgados				
Instrucciones: En este punto se debe especificar con claridad las acciones, equipos, obras, insumos, etc. que se hayan adquirido o efectuado con los recursos asignados. Esta información debe coincidir con la reportada en su proyecto en los puntos correspondientes del 8 al 11 (Tercera parte. Obras y Acciones para SEDIF/SMDIF) y del 8 y 9 (Tercera Parte: Acciones para OSC).				
Descripción de Obras y/o acciones	**Presupuesto solicitado por acción**	**Presupuesto ejercido por acción**	**Número de factura**	**Observaciones**
Reseña de las obras o acciones indicadas en el proyecto.	Relación de la **cantidad** original de artículos que se presupuestó en el proyecto	Presupuesto efectivamente ejercido al momento de hacer el informe.	Número de factura entregada relacionada con la acción.	Comentarios relacionados con la información solicitada.
Total				

Informe Gráfico de Avances
Instrucciones: En este apartado debe acompañar las fotografías impresas que permitan observar los avances alcanzados desde distintos ángulos como se indica en las Reglas de Operación, antes y durante la ejecución del proyecto derivado de las obras y/o acciones.

TERCERA PARTE. Justificación

Observaciones
Instrucciones: de la(s) meta(s) deberá justificar y argumentar la(s) razón(es) adjuntando las evidencias correspondientes.

Nombre y firma del Director General del SEDIF

NOTA: Una vez concluido el proyecto deberá proporcionar el Informe trimestral de los avances físico-financiero de la aplicación de los recursos, según corresponda al tiempo en que se le otorgaron los mismos, integrando toda la información que refiere este Anexo, a más tardar dentro de los **quince días hábiles posteriores al último informe trimestral** tomando en cuenta que de lo contrario se resolverá de conformidad con las Reglas de Operación (numeral 4.6.3)

ANEXO 5: Informe Final

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Programa de Atención a Personas con Discapacidad

Unidad de Asistencia e Integración Social.
Dirección General de Rehabilitación

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Datos del Proyecto

Fecha de informe	**FOLIO**

Lugar y Fecha de emisión del proyecto

Datos Generales		
Nombre del Estado/Organismo de la Sociedad Civil		
Nombre del Director General del SEDIF/ Apoderado Legal		
Domicilio		
Teléfono	**Correo electrónico**	**Página Web**
Nombre del Proyecto		

Objetivo del Proyecto
Descripción detallada de las etapas de desarrollo del proyecto hasta su terminación, destacando su congruencia con los objetivos y metas del mismo, así como los indicadores que expresen el impacto, avances y resultados finales. Acompañando el cronograma de actividades de conclusión que se encuentra en el aparta de quinto de Anexos.

PRIMERA PARTE. Informe del Desarrollo del Proyecto

Informe analítico-descriptivo del Proyecto
Instrucciones: Mencionar detalladamente las etapas de desarrollo del proyecto desde su inicio hasta el final, destacando la concordancia de este proyecto con respecto al proyecto para alcanzar los objetivos y metas del mismo.

SEGUNDA PARTE. AVANCE FISICO FINANCIERO FINAL

Metas específicas del proyecto		
Descripción de la meta	**Porcentaje de avance de la meta**	**Acciones desarrolladas para alcanzar la meta**
Instrucciones: En esta sección se debe incluir las metas que se plantearon en el punto 13 (Cuarta parte. Metas) del formato para la identificación de proyectos.	Instrucciones: En este punto se debe indicar el porcentaje de avance de las metas y en su caso la explicación lo más detallada posible de por qué no se alcanzaron dichas metas en el apartado contiguo (Acciones desarrolladas para alcanzar las metas)	Instrucciones: Proporcione la información que conforme a su Cronograma de actividades desarrolló durante el proyecto.

TERCERA PARTE. BENEFICIARIOS

Padrón de Beneficiarios.
Instrucciones: En este apartado se deberá proporcionar el número total del padrón de beneficiarios que integra con cada formato de la Cédula CIP (Anexo 3) que aparece en las Reglas de Operación, además de adjuntar las mismas tanto en forma impresa como electrónica mediante disco compacto (CD).

Municipios/Personas Beneficiados
Instrucciones: Proporciona la descripción específica de cuáles fueron los municipios y cómo se les benefició a través del proyecto, es decir, detalladamente el equipamiento, insumos, material u obra según corresponda. Ejemplo: En este proyecto se beneficiaron a 5 municipios:

Municipio	Recursos u obra	cantidad
Gómez Palacios	Recortadoras	5
Parras	Aparatos de alineamiento Otto bok	2
Atlapula	Aparato de alineamiento de prótesis en diseño modular	1

CUARTA PARTE. OBSERVACIONES (En caso de ser necesario)

Observaciones
Instrucciones: En caso de tener un retraso o incumplimiento de la(s) meta(s) deberá justificar y argumentar la(s) razón(es) adjuntando las evidencias correspondientes.

QUINTA PARTE. CONTRALORIA SOCIAL

Acciones realizadas por el Coordinador de Participación Social y Responsable en los SEDIF y SMDIF (a través del SEDIF)	
1. Informar al SNDIF el nombre y datos del Coordinador de Participación Social y Responsable	Se deberá señalar si se realizaron las actividades de contraloría social, de conformidad con la Guía Operativa de Contraloría Social del PAPD.
2. Elaboración de un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.	
3. Constitución y Registro de los Comités de Contraloría Social.	

SIN MODIFICAR

4. Diseño del Plan de Difusión	
5. Capacitación a los Responsables de Contraloría Social en el SEDIF y SMDIF (a través de los SEDIF).	
6. Elaboración de Cédulas de Vigilancia e Informe Anual.	
7. Mecanismos para la Captación, Investigación y Atención de Quejas y Denuncias.	
8. Acciones para el Registro y Seguimiento a las actividades de Promoción y Operación de la Controlaría Social.	

SEXTA PATE, ANEXOS

Para efectos de la comprobación del ejercicio de los recursos, ejecución de obras y/o acciones, se requiere que las Instancias Ejecutoras del Programa acompañen el presente informe con los siguientes Anexos:
Nota: Considerar además toda la información requerida por el punto 7.1.1. de las Reglas de Operación
Ultimo Informe de Avance Físico-financiero
Copia de Comprobantes de remanentes. (Cantidad exacta del monto y en su caso comprobante del reintegro del recurso cuando aplique).
El Proyecto autorizado para el cual se está haciendo el Informe Final
Oficios de Autorización de recursos
Convenio de Coordinación
Fotografías, que acrediten el avance de las obras y/o acciones
Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipios y/o beneficiarios

Nombre y firma del Director General del SEDIF/Apoderado Legal

del Organismo de la Sociedad Civil

NOTA: Una vez concluido el proyecto deberá proporcionar los cuatro Informes trimestrales de los avances físico-financiero de la aplicación de los recursos o en su caso los que correspondan de acuerdo al tiempo en que se le otorgaron los mismos, integrando toda la información que refiere este Anexo, a más tardar dentro de los **quince días hábiles posteriores al último informe trimestral**, tomando en cuenta que de lo contrario se resolverá de conformidad con las Reglas de Operación (numeral 4.6.3.)

ACCIONES Y/U OBRAS A REALIZAR	PRIMER TRIMESTRE						SEGUNDO TRIMESTRE						TERCER TRIMESTRE						CUARTO TRIMESTRE*					
	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
	SEMANAS						SEMANAS						SEMANAS						SEMANAS					
	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4
ACTIVIDADES (qué y cómo) ➢ … ➢ … ➢ …																								
ACTORES (quién y quienes intervienen) • … • … • …																								
Recursos materiales utilizados: ❖ … ❖ … ❖ …																								
Resultados esperados ✓ … ✓ … ✓ …																								

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ANEXO 6 Relación de Gasto
Programa de Atención a Personas con Discapacidad
Unidad de Asistencia e Integración Social
Dirección General de Rehabilitación

Información Financiera y Recursos Transferidos a las Instancias Ejecutoras en el Marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

INSTRUCCIONES: Antes de llenar la presente lea detenidamente los rubros citados. Luego anote los datos que se solicitan.

Entidad Federativa	Indicar el Estado en que se realizó la CIS	**Periodo del Reporte**	día/mes/año de la fecha en que se realizó el proyecto	**Fecha de Elaboración**	día/mes/año de la fecha en que se elaboró el documento

Nombre del Proyecto	

Institución que Otorga el Recurso		**Fecha de Radicación**		**Recurso Otorgado**	

Fecha de Factura	**Número de Factura**	**Nombre del Proveedor o Prestador del Servicio**	**Concepto de Facturas**	**Obra o Acción en que se Usó el Recurso**	**Importe Total**
dia/mes/año de la fecha en que se realizó el proyecto	Número de factura entregada relacionada con la acción	Nombre del proveedor o prestador del servicio relacionado con la acción	Descripción de la factura	Reseña de las obras o acciones señaladas en el proyecto	Importe con número
				Total Recurso Ejercido	
				Reintegro	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
[Responsable del Proyecto]	[Director General o Nivel Equivalente]	[Area Finanzas o Contabilidad SEDIF]

NOTA: Una vez concluido el proyecto deberá proporcionar la Relación de Gastos que refiere este Anexo, a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores al último informe trimestral tomando en cuenta que de lo contrario se resolverá de conformidad con las Reglas de Operación (numeral 4.6.3.)

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil once.- En ausencia de la Titular del Organismo y con fundamento en el Artículo 34 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia: el Oficial Mayor, **Raúl Ignacio Fregoso Hernández**.- Rúbrica.