



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

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

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

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

SEGUNDO SEMESTRE

S U M A R I O
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

A C U E R D O . -

POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS
 EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES -
 QUE APlican LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y -
 SU SECTOR COORDINADO, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS ME-
 DIDAS DE MEJORA REGULATORIA .- PUBLICADO EN EL DIA
 RIO OFICIAL DE LA FEDERACION No. 2 DE FECHA 2 DE -
 JUNIO DE 1999.

PAG. 2

CIRCULAR CONSAR
 39/1.-

REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS -
 ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y EMPRE--
 SAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR RE
 LATIVAS A LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION.
 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION No
 9 DE FECHA 11 DE MARZO DE 1999.

PAG. 28

E D I C T O . -

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DIS-
 TRITO 44, PROMOVIDO POR INTEGRANTES DEL COMISARIA-
 DO EJIDAL DEL NUCLEO AGRARIO DENOMINADO "HUITRON"-
 DEL MUNICIPIO DE GOMEZ PALACIO, DGO., QUIENES DE -
 MANDAN A MANUEL GARCIA LOZANO Y OTROS.

PAG. 36

- II. Los documentos que acrediten la existencia de la persona moral, la personalidad del representante legal que realice el trámite y, tratándose de personas físicas extranjeras, su legal estancia en el país. Además, debe entregarse, en su caso, el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Cuando se presenten documentos en idioma distinto al español, deberá acompañarse la traducción correspondiente.

Salvo que se disponga lo contrario en el Anexo Único respecto de algún trámite en específico, todo documento original puede presentarse en copia certificada, pudiendo acompañar copia simple para cotejo, devolviéndose al interesado, una vez cotejado, el original o la copia certificada.

Todo escrito deberá firmarse por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual deberá imprimir su huella digital.

ARTICULO CUARTO. Los interesados podrán omitir la entrega de permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la propia SEP o su sector coordinado, en tanto señalen los datos de identificación de dichos documentos.

ARTICULO QUINTO. Los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la SEP o a una entidad paraestatal de su sector coordinado, siempre y cuando se señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia, aun y cuando se haga ante una unidad administrativa diversa; salvo que se trate de un órgano administrativo descentralizado, o ante la entidad paraestatal en donde se llevó a cabo el trámite en que se proporcionaron dichos datos o documentos. Lo anterior, salvo en el caso de que se trate de procedimientos en los que se deba dar vista a terceros.

ARTICULO SEXTO. Las personas interesadas que cuenten con número de identificación asignado por la SEP o por sus entidades paraestatales, según sea el caso, y cite ese número en el escrito que presenten, no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos mencionados en el artículo tercero fracciones I y II, salvo el órgano ante quien se realiza el trámite, el lugar y fecha de emisión del escrito y el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

ARTICULO SEPTIMO. Las solicitudes, avisos o escritos deberán presentarse solamente en original, adjuntando, en copia simple, un tanto de sus anexos. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá presentar una copia adicional de todo el documento.

ARTICULO OCTAVO. Salvo que en el Anexo Único se establezca otra cosa respecto de algún trámite en específico, los interesados podrán presentar las solicitudes y avisos a través de las oficinas de correo, así como mediante mensajería o telefax, además de poder hacerlo en las oficinas de la SEP y de su sector coordinado autorizadas para tales efectos. Lo anterior, salvo en el caso del escrito de interposición del recurso de revisión, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

ARTICULO NOVENO. Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, las unidades administrativas de la SEP y de su sector coordinado deberán prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido este plazo sin deshacer la prevención, se desechará el trámite.

La prevención a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta, salvo en el caso de los trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, en cuyo caso la prevención deberá realizarse dentro de la primera mitad del plazo para la respuesta.

De no requerirse resolución alguna, la prevención a que se refiere el primer párrafo, deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo.

De no realizarse la prevención mencionada en los párrafos anteriores, dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En caso de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que las unidades administrativas de la SEP y de su sector coordinado resuelvan el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado dé cumplimiento a lo solicitado.

Es aplicable lo dispuesto en este precepto, salvo que en el Anexo Único se indique lo contrario respecto de algún trámite en específico.

ARTICULO DECIMO. El plazo para que las unidades administrativas correspondientes de la SEP o de su sector coordinado emitan la resolución respectiva, comenzará a contar a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud en la oficina resolutora. Si transcurrido el mismo no se ha notificado la resolución al solicitante, se entenderá en sentido negativo al interés del mismo. Lo anterior, a menos que se disponga lo contrario en el Anexo Único respecto de algún trámite en específico.

El plazo para la emisión de resoluciones derivadas de solicitudes que presenten las empresas para obtener un beneficio o servicio, y que por omisión no estén previstos en el Anexo Único, será de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquél en que se reciba la solicitud en la oficina resolutora. En caso de que, transcurrido ese plazo, no se notifique la resolución al interesado, se entenderá como que la misma ha sido aprobada.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la negativa o, en su caso, de la afirmativa ficta, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Para los efectos del artículo anterior y salvo que en el Anexo Único se disponga otra cosa respecto de algún trámite en específico, se entenderá que la resolución no se ha notificado al solicitante cuando, transcurrido el plazo para su emisión, no se le entregue en la oficina que la emitió o no se le notifique conforme a lo dispuesto en los artículos 35 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Todo anteproyecto que elaboren la SEP y su sector coordinado, de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, normas oficiales mexicanas, acuerdos secretariales, manuales, instructivos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, directivas, formatos y cualquier otra disposición de carácter general con incidencia en la actividad económica a que se refieren los artículos 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 60, fracción II del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, deberá presentarse a la UDE, por conducto del Subsecretario de Planeación y Coordinación de dicha dependencia, acompañado de la manifestación de impacto regulatorio, que contenga los aspectos determinados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en el manual para la elaboración de dicha manifestación.

Los anteproyectos deberán ajustarse al dictamen que emita la UDE, respecto a los trámites, requisitos y plazos.

En todo caso, los formatos, para poder ser publicados en el DOF, requerirán la aprobación del Subsecretario de Planeación y Coordinación de la SEP y de la UDE, debiéndose mencionar en ellos la fecha de dicha aprobación, los teléfonos del Sistema de Atención Telefónica de la Secretaría de Educación Pública (TELSEPE), así como el siguiente texto: "Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 54 80 20 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 00 148 00, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 888 594 33 72".

ARTICULO DECIMO TERCERO. El Subsecretario de Planeación y Coordinación de la SEP deberá notificar a la UDE, de acuerdo con los lineamientos que ésta expida, en su caso, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier modificación a la información contenida en el RFTE, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su conocimiento o, en su defecto, al de su publicación en el DOF.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de la SEP y de su sector coordinado deberán proporcionar con oportunidad la información correspondiente, al Subsecretario de Planeación y Coordinación de la SEP.

La UDE deberá realizar las modificaciones en el RFTE y, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP, publicarlas en el DOF. La UDE deberá hacer lo anterior, una vez que las disposiciones que den origen a dichas modificaciones entren en vigor y le sean notificadas conforme a lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo.

ARTICULO DECIMO CUARTO. En la dirección de Internet www.cde.gob.mx, estará disponible la siguiente información respecto de los trámites previstos en este Acuerdo y su Anexo Único.

- I. Normatividad aplicable al trámite;
- II. Casos en los que deben o pueden realizarse los trámites;
- III. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables a los trámites;
- IV. Unidades administrativas en las que se pueden presentar los trámites;
- V. Horarios de atención al público;

V. Criterios de resolución de los trámites;

VII. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;

VIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y

IX. La demás información que pueda ser de utilidad a los interesados.

Es responsabilidad de las unidades administrativas de la SEP y de su sector coordinado que aplican los trámites objeto de este Acuerdo, proporcionar la información correcta al Subsecretario de Planeación y Coordinación de la SEP, quien proveera lo necesario para que se tenga actualizada dicha información.

Cuando la información contenida en Internet no coincida con el texto de este Acuerdo, su Anexo Único y sus modificaciones, prevalecerán las disposiciones que sobre la materia se hayan publicado en el DOF.

ARTICULO DECIMO QUINTO. Las unidades administrativas de la SEP y de su sector coordinado que aplican los trámites objeto de este Acuerdo, deberán tener públicamente a disposición de quienes los realizan, un ejemplar del mismo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, así como la información a que se refiere el artículo anterior.

La UDE deberá incluir en la dirección de Internet a que se hace referencia en el precepto anterior, el texto de este Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, e instrumentar diversos mecanismos para facilitar su consulta.

Los interesados podrán emplear los formatos publicados en el DOF que obtengan de la dirección de Internet citada.

ARTICULO DECIMO SEXTO. La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo vigilará que los servidores públicos responsables de los trámites a que se refiere este Acuerdo y el Anexo Único cumplan previsto en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Salvo lo dispuesto en las siguientes fracciones, el presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF:

- I. Lo dispuesto en los artículos cuarto, quinto y décimo cuarto entrará en vigor a los tres meses siguientes a la publicación de este Acuerdo;
- II. Lo dispuesto en el artículo décimo quinto, segundo párrafo, por lo que toca a los formularios, entrará en vigor el 30 de junio de 1999, y
- III. Lo dispuesto en el artículo noveno, segundo párrafo, por lo que respecta a los trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, entrará en vigor el 1 de enero del 2000.

SEGUNDO. Las unidades administrativas correspondientes de la SEP y de su sector coordinado deberán modificar, en su caso, los formatos de los trámites en términos de lo dispuesto en el Anexo Único y publicar los nuevos formatos en el DOF, respetando lo dispuesto en el artículo décimo segundo, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo. Durante este periodo se podrán utilizar los formatos disponibles, haciendo del conocimiento de quienes realicen los trámites correspondientes que no será obligatorio llenar los datos ni entregar los documentos no previstos en el Anexo Único de este Acuerdo.

TERCERO. La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y las unidades jurídicas de las entidades paraestatales del sector coordinado de dicha dependencia deberán formular los proyectos de Acuerdos necesarios con el objeto de que, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este instrumento, se expidan a quienes lo soliciten, los números de identificación a que se refiere el sexto.

En la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve. El Secretario de Educación Pública, **Miguel Limón Rojas**. - Rúbrica. - El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Herminio Blanco Mendoza**. - Rúbrica. - El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farrell Cubillas**. - Rúbrica. - El Director General del Instituto Politécnico Nacional, **Diódoro Guerra Rodríguez**. - Rúbrica. - La Directora General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, **María Teresa Fráncica y González Salas**. - Rúbrica. - El Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, **Gerardo Estrada Rodríguez**. - Rúbrica. - El Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor, **Fernando Serrano Migallón**. - Rúbrica. - El Director General del Colegio de Bachilleres, **Jorge González Teyssier**. - Rúbrica. - El Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica, **Antonio Argüelles Díaz**. - Rúbrica. - El Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, **Carlos Bazdresch Parada**. - Rúbrica. - El Subsecretario de Planeación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública, **Carlos Mancera Corcuera**. - Rúbrica.

ANEXO UNICO A QUE SE REFIERE EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SU SECTOR COORDINADO, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA

Se señala a continuación la información inscrita en el RFTE, relativa a los trámites que aplican la SEP y su sector coordinado, y se emiten diversos acuerdos respecto de los mismos:

TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES.

SEP-01-001 Registro de colegios de profesionistas.

Modalidad: SEP-01-001-A Registro.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de autorización y registro de colegios de profesionistas.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.2.1. Nombre del presidente del colegio;
 - 1.2.2. Nombre del colegio;
 - 1.2.3. Número de escritura del colegio;
 - 1.2.4. Nombre y número del notario público que dio fe;
 - 1.2.5. Entidad federativa en donde se dio fe, y
 - 1.2.6. Cantidad efectuada por pago de derechos.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.3.1. Un directorio de sus miembros;
 - 1.3.2. Nómina de socios que integran el consejo directivo, y
 - 1.3.3. Estatutos sociales que ríjan la sociedad.
- 1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.
- 2.2. La prevención de información faltante a que se refiere el artículo noveno de este Acuerdo deberá hacerse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción del trámite.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Profesiones que, a la recepción del aviso, selle de recibido el mismo. Dicho sello contendrá el número de folio correspondiente y la previsión de que la autoridad podrá revocar el registro en caso de que no se hubiere cumplido con la normatividad establecida.
2. Se instruye a la Dirección General de Profesiones que, transcurridos diez días hábiles contados a partir del plazo a que se refiere el punto 2.2. anterior, haga entrega de la documentación que acredite al colegio recién autorizado.
3. Este trámite no puede ser presentado por telefax y/o correo electrónico.

SEP-01-001 Registro de colegios de profesionistas.

Modalidad: SEP-01-001-B Modificación.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en escrito libre.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.2.1. Nombre del presidente del colegio;
 - 1.2.2. Nombre del colegio;
 - 1.2.3. Señalar la modificación que se solicita:
 - 1.2.3.1. Cambio en el Consejo de Administración;
 - 1.2.3.2. Cambio de miembros, y
 - 1.2.3.3. Modificación a los estatutos, y
 - 1.2.4. Cantidad efectuada por pago de derechos.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.3.1. Un directorio de sus miembros;
 - 1.3.2. Nómina de socios que integran el consejo directivo, y
 - 1.3.3. Estatutos sociales que ríjan la sociedad.
2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE MATERIALES Y METODOS EDUCATIVOS.

SEP-02-001 Autorización de uso libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de evaluación de la obra.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Nivel;

1.2.2. Número de folio;

1.2.3. Datos de la obra. Señalar:

1.2.3.1. Título;

1.2.3.2. Asignatura, y

1.2.3.3. Grado;

1.2.4. Referencias editoriales. Señalar:

1.2.4.1. Nombre de la editorial;

1.2.4.2. Lugar de la publicación;

1.2.4.3. Número de edición;

1.2.4.4. Año de edición;

1.2.4.5. Número de reimpresión, y

1.2.4.6. Año de reimpresión;

1.2.5. Datos del (los) autor(es):

1.2.5.1. Nombre;

1.2.5.2. Domicilio legal, y

1.2.5.3. Teléfono(s);

1.2.6. Datos del representante editorial:

1.2.6.1. Nombre;

1.2.6.2. Razón social;

1.2.6.3. Domicilio legal, y

1.2.6.4. Teléfono;

1.2.7. Presentación de la obra. Señalar:

1.2.7.1. Mecanografiada;

1.2.7.2. Inyección de tinta;

1.2.7.3. Impresa;

1.2.7.4. Matriz de punto;

1.2.7.5. Impresión láser;

1.2.7.6. Fotocopia;

1.2.7.7. Engargolado;

1.2.7.8. Empastada, y

1.2.7.9. Otra, y

1.2.8. Características generales de la obra. Señalar:

1.2.8.1. Texto completo;

1.2.8.2. Presenta la maqueta de diseño;

1.2.8.3. Presenta todas las ilustraciones, y

1.2.8.4. Está totalmente foliado;

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Para obras editadas e inéditas:

1.3.1.1. Ejemplar de la obra editada o inédita (original y tres copias);

1.3.1.2. Solicitud de revisión, en su caso, y

1.3.2. Además de los documentos anteriores, se deberá anexar lo siguiente:

1.3.2.1. Obras inéditas. Señalar:

1.3.2.1.1. El texto a evaluar y, en caso de que los editores lo consideren pertinente, una carta de inconformidad o aclaratoria con respecto a los resultados de la evaluación anterior realizada a la obra;

1.3.2.2. En caso de empresas editoriales:

- 1.3.2.2.1. Identificación oficial del (los) representante(s) designado(s), y
- 1.3.2.2.2. Escrito de la editorial que lo(s) acredite como su(s) representante(s), y

1.3.2.3. En caso de autores independientes:

- 1.3.2.3.1. Identificación oficial del solicitante y de su representante legal.

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. El desahogo del trámite está sujeto al calendario que anualmente se publique en el DOF.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos que publique la lista oficial de los libros de texto para uso en la educación secundaria en el mes de junio de cada año.
2. En caso de no autorización o de libros autorizados anteriormente y con modificaciones, el libro deberá ser presentado en el ciclo de evaluación siguiente, ajustándose al Acuerdo número 236 por el que se Determinan los Lineamientos a que se Sujetará el Procedimiento para Autorizar el Uso de Libros de Texto Destinados a Escuelas de Nivel Secundaria, publicado en el DOF el 18 de diciembre de 1997.
3. En el caso de libros ingresados al proceso de evaluación con notificación favorable, pero con modificaciones, la obra se sujetará al procedimiento establecido en el "Calendario del Proceso de Evaluación de los Libros de Texto de Educación Secundaria" del ciclo escolar correspondiente, mismo que se publicará en el DOF.
4. Este trámite no puede ser presentado por telefax.

TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION EN EL DISTRITO FEDERAL.

Trámites de presentación y conservación de información común a los jardines de niños, escuelas primarias y secundarias.

SEP-03-001 Presentación de información común a los jardines de niños, escuelas primarias y secundarias, al inicio del ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-001-A Datos generales de la institución educativa que está otorgando la beca (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: IOB-02 Información relativa al otorgamiento de becas.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

- 1. El trámite debe presentarse a más tardar en septiembre de cada año.

SEP-03-001 Presentación de información común a los jardines de niños, escuelas primarias y secundarias, al inicio del ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-001-B Relación de alumnos renovantes de beca (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: ARB-02. Relación de alumnos renovantes de beca.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

- 1. El trámite debe presentarse a más tardar en septiembre de cada año.

SEP-03-002 Estadísticas de inmuebles escolares al final del curso escolar (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: CIE Estadísticas de inmuebles escolares.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

- 1. La información debe presentarse al final del ciclo escolar, a más tardar el último día hábil de julio.
- SEP-03-003 Información común a conservarse por los jardines de niños, escuelas primarias y secundarias.

Modalidad: SEP-03-003-A Acta constitutiva del club ambiental (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Información a conservar.

- 1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: EX-10 Acta constitutiva del club ambiental.
- 1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

- 2.1. La información debe conservarse durante 1 año.

B. Acuerdos.

- 1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-003 Información común a conservarse por los jardines de niños, escuelas primarias y secundarias.

Modalidad: SEP-03-003-B Acta de constitución del comité de seguridad escolar (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Información a conservar.

- 1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: EX-01 Acta de constitución del comité de seguridad escolar.
- 1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

- 2.1. La información debe conservarse durante 1 año.

B. Acuerdos.

- 1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-003 Información común a conservarse por los jardines de niños, escuelas primarias y secundarias.

Modalidad: SEP-03-003-C Guía para la operación del programa de seguridad y emergencia escolar (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Información a conservar.

- 1.1. Debe conservarse el siguiente formato que entregue la SEP, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: EX-02 Guía para la operación del programa de seguridad y emergencia escolar.
- 1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

- 2.1. La información debe conservarse durante 1 año.

B. Acuerdos.

- 1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-003 Información común a conservarse por los jardines de niños, escuelas primarias y secundarias.

Modalidad: SEP-03-003-D Guía para la evaluación del programa interno de seguridad escolar (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Información a conservar.

- 1.1. Debe conservarse el siguiente formato que entregue la SEP, mismo que no está publicado en el DOF: EX-03 Guía para la evaluación del programa interno de seguridad escolar.
- 1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

- 2.1. La información debe conservarse durante 1 año.

B. Acuerdos.

- 1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-003 Información común a conservarse por los jardines de niños, escuelas primarias y secundarias.**Modalidad:** SEP-03-003-E Plantilla de personal (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.****1. Información a conservar.**

- 1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: RH-01 Plantilla de personal.
- 1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

- 2.1. La información debe conservarse durante la estancia del docente y 1 año después.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

Trámites de presentación y conservación de información por los jardines de niños.**SEP-03-004 Presentación de información por los jardines de niños al inicio del ciclo escolar.****Modalidad:** SEP-03-004-A Cédula de asignación del Registro Federal Escolar en el nivel preescolar (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.****1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: PRE-CE-32 Cédula de asignación del Registro Federal Escolar en el nivel preescolar.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

- 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse al inicio del ciclo escolar, en septiembre u octubre, según corresponda.

SEP-03-004 Presentación de información por los jardines de niños al inicio del ciclo escolar.**Modalidad:** SEP-03-004-B Estadística de educación preescolar (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.****1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: 911.1 Estadística de educación preescolar. Inicio de cursos.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

- 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse en octubre de cada año.

SEP-03-005 Presentación de información por los jardines de niños al final del ciclo escolar.**Modalidad:** SEP-03-005-A Constancia de educación preescolar (a realizar por la educadora de plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.****1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: PRE-CE-30 Constancia de educación preescolar.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. La información debe presentarse en julio.

SEP-03-005 Presentación de información por los jardines de niños al final del ciclo escolar.**Modalidad:** SEP-03-005-B Estadística de educación preescolar (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.****1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: 911.2 Estadística de educación preescolar. Fin de cursos.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.
- 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

3. Acuerdos.

1. La información debe presentarse en julio.

SEP-03-006 Información a conservarse por los jardines de niños.**Modalidad:** SEP-03-006-A Registro de asistencia (a realizar por la educadora del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.****1. Información a conservar.**

- 1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: PRE-CE-33 Registro de asistencia para jardines de niños.
- 1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

- 2.1. La información debe conservarse durante la estadía del alumno.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-006 Información a conservarse por los jardines de niños.**Modalidad:** SEP-03-006-B Registro de inscripción (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.****1. Información a conservar.**

- 1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: PRE-CE-31 Registro de inscripción.
- 1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

- 2.1. La información debe conservarse durante la estadía del alumno.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

Trámites de presentación y conservación de información por las escuelas primarias.**SEP-03-007 Presentación de información por las escuelas primarias al inicio del ciclo escolar.****Modalidad:** SEP-03-007-A Distribución de libros de texto gratuitos (a realizar por el director del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.****1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: PRIM-CE-31 Distribución de libros de texto gratuitos.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

- 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse a más tardar en agosto de cada año.

SEP-03-007 Presentación de información por las escuelas primarias al inicio del ciclo escolar.**Modalidad:** SEP-03-007-B Estadística de educación primaria (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.****1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: 911.3 Estadística de educación primaria. Inicio de cursos.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

- 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse en octubre de cada año.

SEP-03-008 Presentación de información por las escuelas primarias durante el ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-008-A Inscripción y acreditación para primero, segundo, tercero, cuarto y quinto grado (a realizar por el docente del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.**1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el formato que corresponda de los que se señalan a continuación, publicados en el DOF el 3 de mayo de 1999:
 - 1.1.1. PRIM-IAE-1 Inscripción y acreditación para primero y segundo grado;
 - 1.1.2. PRIM-IAE-2 Inscripción y acreditación para tercer grado, y
 - 1.1.3. PRIM-IAE-3 Inscripción y acreditación para cuarto o quinto grado.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los que se señalan en los formatos.
- 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse en los meses de agosto, febrero y julio.

SEP-03-008 Presentación de información por las escuelas primarias durante el ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-008-B Control de reinscripción escolar para sexto grado de educación primaria (a realizar por el docente del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.**1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: PRIM-CRE Control de reinscripción escolar para sexto grado de educación primaria.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

- 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse en los meses de agosto, septiembre y febrero.

SEP-03-008 Presentación de información por las escuelas primarias durante el ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-008-C Estadísticas de bibliotecas (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.**1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: 912.11 Estadísticas de bibliotecas.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse en enero.

SEP-03-009 Presentación de información por las escuelas primarias al final del ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-009-A Relación de folios de certificados de terminación de estudios de educación primaria (a realizar por el docente del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.**1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: PRIM-CE-20 Relación de control de folios de certificados de ciclo de sexto grado.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

- 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. La información debe presentarse al final de ciclo escolar, a más tardar el último día hábil de julio.

SEP-03-009 Presentación de información por las escuelas primarias al final del ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-009-B Corrección de errores y omisiones de certificados de terminación de estudios de educación primaria (a realizar por el docente del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.**1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: PRIM-CAP-2 Corrección de errores y omisiones de certificados de terminación de estudios de educación primaria.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

- 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. La información debe presentarse al final de ciclo escolar, durante los meses de junio y julio.

SEP-03-009 Presentación de información por las escuelas primarias al final del ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-009-C Certificado de terminación de estudios de educación primaria (a realizar por el docente del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.**1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: PRIM-CE-19 Certificado de terminación de estudios de educación primaria.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. La información debe presentarse en julio.

SEP-03-009 Presentación de información por las escuelas primarias al final del ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-009-D Estadística de educación primaria (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.**1. Presentación.**

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: 911.4 Estadística de educación primaria. Fin de cursos.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

- 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. La información debe presentarse en julio.

SEP-03-010 Información a conservarse por las escuelas primarias.

Modalidad: SEP-03-010-A Boleta de evaluación de primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto grado (a realizar por el docente del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.**1. Información a conservar.**

- 1.1. El trámite debe conservarse en el formato que corresponda de los que se señalan a continuación, publicados en el DOF el 3 de mayo de 1999:

- 1.1.1. PRIM-CE-04 Boleta de evaluación de primer grado;

- 1.1.2. PRIM-CE-05 Boleta de evaluación de segundo grado;

- 1.1.3. PRIM-CE-06 Boleta de evaluación de tercer grado, y

- 1.1.4. PRIM-CE-07 Boleta de evaluación de cuarto, quinto o sexto grado.

- 1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en los formatos.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

- 2.1. La información debe conservarse por tiempo indefinido.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-010 Información a conservarse por las escuelas primarias.

Modalidad: SEP-03-010-B Constancia de estudios (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.**1. Información a conservar.**

- 1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: PRIM-CE-30 Constancia de estudios.

- 1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.
 2.1. La información debe conservarse por tiempo indefinido.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

Trámites de presentación y conservación de información por las escuelas secundarias.

SEP-03-011 Estadística de educación secundaria de inicio de cursos (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: 911.5 Estadística de educación secundaria. Inicio de cursos.
 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.
 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse en octubre de cada año.

SEP-03-012 Presentación de información por las escuelas secundarias durante el ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-012-A Remisión de exámenes de regularización (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: SGEN-CE-26 Remisión de exámenes de regularización.
 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.
 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse en el mes de abril.

SEP-03-012 Presentación de información por las escuelas secundarias durante el ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-012-B Registro de alumnos de primero, segundo y tercer grado (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el formato que corresponda de los que se señalan a continuación, publicados en el DOF el 3 de mayo de 1999:
 1.1.1. SEC-R-01 Registros de alumnos de primer grado;
 1.1.2. SEC-R-02 Registros de alumnos de segundo grado;
 1.1.3. SEC-R-03 Registros de alumnos de tercer grado.
 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en los formatos.
 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse en el mes de septiembre.

SEP-03-012 Presentación de información por las escuelas secundarias durante el ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-012-C Cuadro de concentración de inasistencias y evaluaciones (a realizar por el docente del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: SEC-CE-01 Cuadro de concentración de inasistencias y evaluaciones.
 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse en septiembre y febrero.

SEP-03-012 Presentación de información por las escuelas secundarias durante el ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-012-D Certificado de estudios, parcial o total (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: SEC-CE-27 Certificado de estudios, parcial o total.
 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. El trámite debe presentarse durante el curso, cuando sea necesario.

SEP-03-013 Presentación de información por las escuelas secundarias al final del ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-013-A Relación de control de folios de certificados de ciclo.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: SEC-CE-20 Relación de control de folios de certificados de ciclo.
 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.
 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. La información debe presentarse al final de ciclo escolar, a más tardar el último día hábil de julio.

SEP-03-013 Presentación de información por las escuelas secundarias al final del ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-013-B Certificado de educación secundaria (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: SEC-CE-19 Certificado de educación secundaria.
 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. La información debe presentarse en julio.

SEP-03-013 Presentación de información por las escuelas secundarias al final del ciclo escolar.

Modalidad: SEP-03-013-C Estadística de educación secundaria (a realizar por el (la) director(a) del plantel).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: 911.6 Estadística de educación secundaria. Fin de cursos.
 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.
 1.3. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. La información debe presentarse al final del ciclo escolar, a más tardar el último día hábil de julio.

SEP-03-014 Información a conservarse por las escuelas secundarias.**Modalidad:** SEP-03-014-A Acta de exámenes de regularización (a realizar por el docente del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.**

1. Información a conservar.

1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: SGEN-CE-23 Acta de exámenes de regularización.

1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

2.1. La información debe conservarse durante 5 años.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-014 Información a conservarse por las escuelas secundarias.**Modalidad:** SEP-03-014-B Constancia de examen de regularización (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.**

1. Información a conservar.

1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: SEC-CE-22 Constancia de examen de regularización.

1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

2.1. La información debe conservarse durante 5 años.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-014 Información a conservarse por las escuelas secundarias.**Modalidad:** SEP-03-014-C Horario de profesor (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.**

1. Información a conservar.

1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: SGEN-CE-12 Horario de profesor.

1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

2.1. La información debe conservarse durante la estadia del docente y 1 año después.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-014 Información a conservarse por las escuelas secundarias.**Modalidad:** SEP-03-014-D Boleta de evaluación de primero, segundo y tercer grado (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.**

1. Información a conservar.

1.1. El trámite debe conservarse en el formato que corresponda de los que se señalan a continuación, publicados en el DOF el 3 de mayo de 1999:

1.1.1. SEC-CE-04 Boleta de evaluación, primer grado;

1.1.2. SEC-CE-05 Boleta de evaluación, segundo grado;

1.1.3. SEC-CE-06 Boleta de evaluación, tercer grado.

1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en los formatos.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

2.1. La información debe conservarse durante la estadia del alumno y 5 años después.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-014 Información a conservarse por las escuelas secundarias.**Modalidad:** SEP-03-014-E Kárdex primero, segundo y tercer grado (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.**

1. Información a conservar.

1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: SEC-CE-08 Kárdex primero, segundo y tercer grado

1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

2.1. La información debe conservarse por tiempo indefinido.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-014 Información a conservarse por las escuelas secundarias.**Modalidad:** SEP-03-014-F Horario de grupo (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.**

1. Información a conservar.

1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: SGEN-CE-11 Horario de grupo.

1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

2.1. La información debe conservarse durante 1 año.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

SEP-03-014 Información a conservarse por las escuelas secundarias.**Modalidad:** SEP-03-014-G Concentrado de horarios de profesores (a realizar por el (la) director(a) del plantel).**A. Información inscrita en el RFTE.**

1. Información a conservar.

1.1. La información debe conservarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1999: SGEN-CE-13 Concentrado de horarios de profesores.

1.2. No se puede exigir que se asiente ningún dato adicional a los que se señalan en el formato.

2. Tiempo durante el cual debe conservarse la información.

2.1. La información debe conservarse durante la estadia del docente y 1 año después.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal que realice o acredite programas computacionales a fin de que la información pueda ser conservada en forma electromagnética.

TRAMITES ANTE LA UNIDAD DE TELEVISION EDUCATIVA.

SEP-04-001 Expedición de certificados para locutores, cronistas y comentaristas de radio y televisión.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF; Solicitud de certificado de locutor "A" o "B", cronista o comentarista.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Datos del solicitante:

1.2.1.1. Nombre artístico (en su caso);

1.2.1.2. Nacionalidad;

1.2.1.3. Edad, y

1.2.1.4. Sexo, y

1.2.2. Datos de la difusora:

1.2.2.1. Denominación;

1.2.2.2. Siglas;

1.2.2.3. Domicilio;

1.2.2.4. Teléfono, y

1.2.2.5. Nombre de la persona que firma por la difusora.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Para todos los casos:

- 1.3.1.1. Acta de nacimiento, pasaporte o carta de naturalización (original);
- 1.3.1.2. Cuatro fotografías tamaño credencial, ovaladas, de frente;
- 1.3.1.3. Constancia de alguna difusora que acredite su práctica actual y anterior como locutor, cronista o comentarista, firmada por el concesionario, permissionario, gerente o director general, y
- 1.3.1.4. En caso de personas de nacionalidad extranjera, autorización de la Secretaría de Gobernación para que actúe transitoriamente, y

1.3.2. Además de los documentos anteriores, se deberá proporcionar:

- 1.3.2.1. Para locutor:

 - 1.3.2.1.1. Para categoría "A", certificado de bachillerato o cédula profesional (original), y
 - 1.3.2.1.2. Para categoría "B" Certificado de secundaria (original), y

- 1.3.2.2. Para cronista o comentarista:

 - 1.3.2.2.1. Título o cédula profesional en la especialidad respectiva o bien, certificado de bachillerato y cartas de dos instituciones reconocidas que acrediten sus conocimientos en la materia de que se trate (original).

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. El trámite se entenderá aprobado con la simple presentación de la solicitud.

2.2. En caso de que se realice la preventiva a que se refiere el artículo noveno de este Acuerdo, el interesado deberá subsanar la omisión dentro del término de 10 días hábiles.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a la Unidad de Televisión Educativa para que entregue el certificado correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la presentación del trámite.

TRAMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

INAH-00-001 Autorización de toma fotográfica, filmación y/o videogramación con equipo especial y/o profesional, en zonas, monumentos y museos, abiertos y no abiertos al público, bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud para la autorización de toma fotográfica, filmación y/o videogramación en zonas, monumentos y museos, que utilicen equipo especial y/o profesional.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.2.1. Nombre del responsable de la toma fotográfica, filmación y/o videogramación;
- 1.2.2. Nombre de los sitios donde se pretende fotografiar, filmar y/o videogramar;
- 1.2.3. Equipo a utilizar;
- 1.2.4. Personas que realizarán la toma fotográfica, filmación y/o videogramación;
- 1.2.5. Manifestación del fin;

1.2.6. Uso a que se destina, y

1.2.7. Fechas de la fijación de la imagen.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Guión (storyboard o dummy) del levantamiento de imagen.

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro de los siguientes plazos:

- 2.1.1. 5 días hábiles en caso de zonas, monumentos y museos abiertos al público, tratándose de trámites realizados en la zona metropolitana del Distrito Federal;
- 2.1.2. 6 días hábiles en caso de zonas, monumentos y museos abiertos al público, tratándose de trámites realizados fuera de la zona metropolitana del Distrito Federal, y
- 2.1.3. 45 días hábiles en caso de zonas, monumentos y museos no abiertos al público.

2.2. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se negó la solicitud, excepto en el caso de los 2.1.1. y 2.1.2., en los que se entenderá que se aprobó la solicitud.

B. Acuerdos.

- 1. Se debe iniciar el trámite con un mínimo de 10 días hábiles antes del inicio de la toma que se pretenda realizar.
- 2. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con un vigencia igual a la duración del proyecto.
- 3. Se instruye al INAH que, con el oficio de autorización, entregue los lineamientos y restricciones para la realización de la actividad autorizada.

- 4. Se instruye al INAH que no requiera este trámite para la toma fotográfica, filmación y/o videogramación con fines personales, entendiéndose como tales, cuando no se utilice equipo especial y/o profesional. Lo anterior, sujeto a las restricciones que existan en cada sitio y salvo que se lleve a cabo en zonas y monumentos no abiertos al público.
- 5. Se instruye al INAH que publique en el DOF la lista de zonas, monumentos y museos abiertos al público.
- 6. En caso de que el trámite se presente por correo certificado, la resolución no surtirá efectos hasta en tanto no se paguen los derechos correspondientes.
- 7. Se instruye al INAH que, dentro de los 6 meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, delegue a los Centros Regionales INAH la facultad de recibir y resolver el trámite.

INAH-00-002 Permiso para la reproducción de monumentos arqueológicos e históricos, e inscripción en el registro de reproductores y exportadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Modalidad: INAH-00-002-A Trámite simplificado.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de permiso para la reproducción de monumentos arqueológicos e históricos, y obtener inscripción en el registro de reproductores y exportadores del INAH.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Nacionalidad del solicitante;

1.2.2. Nombre y número de los monumentos a reproducir;

1.2.3. Monumentos a reproducir:

1.2.3.1. Arqueológicos, o

1.2.3.2. Históricos;

1.2.4. Referencias anteriores;

1.2.5. Tipo de reproducción:

1.2.5.1. Copia fiel, o

1.2.5.2. Versión libre;

1.2.6. Mencionar si el monumento se encuentra bajo custodia o administración del INAH;

1.2.7. Material de elaboración de las reproducciones;

1.2.8. Escala(s) o medida(s) en que serán elaboradas las reproducciones, y

1.2.9. Datos bibliográficos, si la referencia es de un libro o revista

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Fotografía de la(s) reproducción(es);

1.3.2. Referencia(s) bibliográficas(s) o fuente(s) de consulta;

1.3.3. Autorización del propietario, poseedor o concesionario, según el caso, y

1.3.4. Identificación oficial con fotografía, únicamente para acreditación de personalidad.

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 3 días hábiles

B. Acuerdos.

1. Se instruye al INAH que aplique este trámite tratándose de reproducciones en las cuales los materiales constitutivos sean sintéticos o cuyas características no den lugar a duda o confusión respecto a los del monumento a reproducir o la diferencia de dimensiones entre una y otra sea evidente, o bien que las reproducciones caigan dentro de los conceptos: artículos promocionales o souvenirs, que son objetos que reproducen monumentos arqueológicos o históricos en bienes utilitarios. En estos casos, las reproducciones deberán corresponder a monumentos bajo la custodia del INAH o, en su caso, que cuenten con la autorización del propietario, poseedor o concesionario.

2. Se establece que los solicitantes deberán cubrir los derechos correspondientes y recoger sus permisos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo de respuesta; de no ser así se procederá a cancelar el trámite.

3. Se establece el siguiente procedimiento para el pago de derechos:

3.1. La Subdirección de Concesiones, Autorizaciones y Permisos formula el permiso correspondiente y gira oficio a la Tesorería General del INAH, solicitando se efectúe el cobro conforme al número de monumentos autorizados para su reproducción y observando para ello el monto de las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos;

3.2. Una vez efectuado el pago de derechos, el solicitante presenta a la Subdirección antes referida el recibo de pago expedido por la Tesorería General del INAH para que se le haga entrega del permiso respectivo, y

3.3. El permiso de reproducción lleva de manera implícita la inscripción en el Registro de Reproductores y exportadores del INAH.

4. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con una vigencia indefinida.
5. Se instruye al INAH que, dentro de los 6 meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, delegue a los Centros Regionales INAH la facultad de recibir y resolver el trámite.
6. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

INAH-00-002 Permiso para la reproducción de monumentos arqueológicos e históricos, e inscripción en el registro de reproductores y exportadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Modalidad: INAH-00-002-B Casos de excepción.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación:

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF. Solicitud de permiso para la reproducción de monumentos arqueológicos e históricos, y obtener inscripción en el registro de reproductores y exportadores del INAH.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.2.1. Nacionalidad del solicitante;
 - 1.2.2. Nombre y número de los monumentos a reproducir;
 - 1.2.3. Monumentos a reproducir:
 - 1.2.3.1. Arqueológicos, o
 - 1.2.3.2. Históricos;
 - 1.2.4. Referencias anteriores;
 - 1.2.5. Tipo de reproducción:
 - 1.2.5.1. Copia fiel, o
 - 1.2.5.2. Versión libre;
 - 1.2.6. Mencionar si el monumento se encuentra bajo custodia o administración del INAH;
 - 1.2.7. Material de elaboración de las reproducciones;
 - 1.2.8. Escala(s) o medida(s) en que serán elaboradas las reproducciones, y
 - 1.2.9. Datos bibliográficos, si la referencia es de un libro o revista.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Fotografía de la(s) reproducción(es);
- 1.3.2. Referencia(s) bibliográficas(s) o fuente(s) de consulta;
- 1.3.3. Autorización del propietario, poseedor o concesionario, según el caso, y
- 1.3.4. Identificación oficial con fotografía, únicamente para acreditación de personalidad.

- 1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución:

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 15 días hábiles.

B. Acuerdos:

1. Se instruye al INAH que aplique este trámite tratándose de reproducciones de monumentos en las que exista duda o confusión respecto a la originalidad, procedencia o localización de los mismos. En estos casos, el asunto es turnado para consulta y dictaminación a las áreas técnicas especializadas del INAH.

2. Se establece que los solicitantes deberán cubrir los derechos correspondientes y recoger sus permisos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo de respuesta; de no ser así se procederá a cancelar el trámite.

3. Se establece el siguiente procedimiento para el pago de derechos:

- 3.1. La Subdirección de Concesiones, Autorizaciones y Permisos formula el permiso correspondiente y gira oficio a la Tesorería General del INAH, solicitando se efectúe el cobro conforme al número de monumentos autorizados para su reproducción y observando para ello el monto de las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos;
- 3.2. Una vez efectuado el pago de derechos, el solicitante presenta a la Subdirección antes referida el recibo de pago expedido por la Tesorería General del INAH para que se le haga entrega del permiso respectivo, y
- 3.3. El permiso de reproducción lleva de manera implícita la inscripción en el Registro de Reproductores y Exportadores del INAH.
4. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con una vigencia indefinida.
5. Se instruye al INAH que, dentro de los 6 meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, delegue a los Centros Regionales INAH la facultad de recibir y resolver el trámite.
6. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

INAH-00-002 Permiso para la reproducción de monumentos arqueológicos e históricos, e inscripción en el registro de reproductores y exportadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Modalidad: INAH-00-002-C Trámite normal.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación:

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF. Solicitud de permiso para la reproducción de monumentos arqueológicos e históricos, y obtener inscripción en el registro de reproductores y exportadores del INAH.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.2.1. Nacionalidad del solicitante;

- 1.2.2. Nombre y número de los monumentos a reproducir;

- 1.2.3. Monumentos a reproducir:
 - 1.2.3.1. Arqueológicos, o
 - 1.2.3.2. Históricos;

- 1.2.4. Referencias anteriores;

- 1.2.5. Tipo de reproducción:
 - 1.2.5.1. Copia fiel, o
 - 1.2.5.2. Versión libre;

- 1.2.6. Mencionar si el monumento se encuentra bajo custodia o administración del INAH;

- 1.2.7. Material de elaboración de las reproducciones;

- 1.2.8. Escala(s) o medida(s) en que serán elaboradas las reproducciones, y

- 1.2.9. Datos bibliográficos, si la referencia es de un libro o revista.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Fotografía de la(s) reproducción(es);

- 1.3.2. Referencia(s) bibliográficas(s) o fuente(s) de consulta;

- 1.3.3. Autorización del propietario, poseedor o concesionario, según el caso, y

- 1.3.4. Identificación oficial con fotografía, únicamente para acreditación de personalidad.

- 1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución:

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 5 días hábiles.

B. Acuerdos:

1. Se instruye al INAH que aplique este trámite tratándose de reproducciones distintas a las de los trámites INAH-00-002-A e INAH-00-002-B.

2. Se establece que los solicitantes deberán cubrir los derechos correspondientes y recoger sus permisos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo de respuesta; de no ser así se procederá a cancelar el trámite.

3. Se establece el siguiente procedimiento para el pago de derechos:

- 3.1. La Subdirección de Concesiones, Autorizaciones y Permisos formula el permiso correspondiente y gira oficio a la Tesorería General del INAH, solicitando se efectúe el cobro conforme al número de monumentos autorizados para su reproducción y observando para ello el monto de las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos;

- 3.2. Una vez efectuado el pago de derechos, el solicitante presenta a la Subdirección antes referida el recibo de pago expedido por la Tesorería General del INAH para que se le haga entrega del permiso respectivo, y

- 3.3. El permiso de reproducción lleva de manera implícita la inscripción en el registro de reproductores y exportadores del INAH.

4. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con una vigencia indefinida.

5. Se instruye al INAH que, dentro de los 6 meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, delegue a los Centros Regionales INAH la facultad de recibir y resolver el trámite.

6. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

INAH-00-003 Permiso para exportar reproducciones de monumentos arqueológicos e históricos, e inscripción en el registro de reproductores y exportadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación:

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF. Solicitud de permiso para que puedan ser exportadas reproducciones de monumentos arqueológicos e históricos, y obtener inscripción en el registro de reproductores y exportadores del INAH.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.2.1. Nacionalidad del solicitante;

- 1.2.2. Reproducciones a exportar y número de modelos:
 - 1.2.2.1. Arqueológicas, o
 - 1.2.2.2. Históricas;

- 1.2.3. Nombre y número de las reproducciones a exportar, incluyendo el total de reproducciones y el número de cajas o empaques;
 - 1.2.4. Referencias anteriores;
 - 1.2.5. En caso que el exportador no sea el reproducitor, nombre y número de registro del reproducitor;
 - 1.2.6. Material(es) de elaboración de las reproducciones;
 - 1.2.7. Material y dimensiones de las cajas o empaques;
 - 1.2.8. Nombre de la empresa exportadora o agente aduanal;
 - 1.2.9. Nombre de la aduana por la que saldrá la mercancía del país;
 - 1.2.10. Nombre de la aduana a la que llegará la mercancía, y
 - 1.2.11. Nombre y dirección del destinatario.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y al que se señala a continuación:
- 1.3.1. Identificación oficial con fotografía, únicamente para acreditación de personalidad.
- 1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro de los siguientes plazos:

2.1.1. 3 días hábiles, en los siguientes casos:

- 2.1.1.1. Cuando se trate de reproducciones en las cuales sus materiales constitutivos sean sintéticos o cuyas características no den lugar a duda o confusión respecto a las del monumento a reproducir o la diferencia de dimensiones entre una y otra sea evidente, y
- 2.1.1.2. Cuando se trate de reproducciones que caigan dentro de los conceptos artículos promocionales o souvenirs, que son objetos que reproducen monumentos arqueológicos o históricos en bienes utilitarios.

En los dos casos antes señalados, las reproducciones a exportar deberán estar autorizadas y provenir de reproductores inscritos en el registro de reproductores y exportadores del INAH, y

2.1.2. 5 días hábiles, en los demás casos.

- 2.2. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se negó la solicitud, excepto en los casos de los puntos 2.1.1.1 y 2.1.1.2, en los que se entenderá que se aprobó la solicitud.

B. Acuerdos.

1. Este tipo de permisos es para cada operación.
2. Los solicitantes deberán cubrir los derechos correspondientes y recoger sus permisos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo de respuesta, de no ser así se procederá a cancelar el trámite.
3. El personal de la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios, realizará la verificación física de las reproducciones a exportar, colocará el sello oficial del INAH en las cajas o empaques y enviará un oficio a la administración de la aduana por la que saldrá del país la mercancía. Lo anterior no será necesario en los casos previstos en los puntos 2.1.1.1 y 2.1.1.2.
4. Se instruye al INAH que, dentro de los 6 meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, delegue a los Centros Regionales INAH la facultad de recibir y resolver el trámite.
5. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

INAH-00-004 Autorización de reproducción de monumento e imagen proveniente de los acervos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Modalidad: INAH-00-004-A Autorización inicial.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en escrito libre.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y al que se señalan a continuación:
 - 1.2.1. Nombre de los monumentos a reproducir;
 - 1.2.2. Datos del representante legal, y
 - 1.2.3. Uso que se les dará a las reproducciones.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y al que se señala a continuación:
 - 1.3.1. Guón (storyboard o dummy) del uso de imagen.
- 1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro de los siguientes plazos:
 - 2.1.1. 5 días hábiles en caso de que el trámite se realice en la zona metropolitana del Distrito Federal, y
 - 2.1.2. 6 días hábiles en caso de que el trámite se realice fuera de la zona metropolitana del Distrito Federal.

- 2.2. En caso de que se realice la prevención a que se refiere el artículo noveno de este Acuerdo, el interesado deberá subsanar la omisión dentro del término de 2 días hábiles.

- 2.3. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

B. Acuerdos.

1. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, tengan una vigencia indefinida.
2. Se instruye al INAH que, dentro de los 6 meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, delegue a los Centros Regionales INAH la facultad de recibir y resolver el trámite.
3. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

INAH-00-004 Autorización de reproducción de monumento e imagen proveniente de los acervos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Modalidad: INAH-00-004-B Variación del uso comercial de reproducciones previamente autorizadas.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en escrito libre.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.2.1. Nombre de los monumentos a reproducir;
- 1.2.2. Datos del representante legal, y
- 1.2.3. Uso que se les dará a las reproducciones.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Guón (storyboard o dummy) del uso de imagen, y

- 1.3.2. Declaración bajo protesta de decir verdad de que cumple con lo siguiente (esta declaración es opcional y para efectos de lo previsto en el punto 2.1.1.1):
 - 1.3.2.1. La reimpresión será en el mismo medio previamente autorizado;
 - 1.3.2.2. No se modifica la imagen;
 - 1.3.2.3. No se afectan las cualidades monumentales del bien reproducido;
 - 1.3.2.4. No se sobreponen otras imágenes, y
 - 1.3.2.5. No se varía la imagen previamente autorizada.

- 1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro de los siguientes plazos:

- 2.1.1. En forma inmediata, en caso de que se anexe al trámite el documento a que se refiere el punto 1.3.2., y
- 2.1.2. 3 días hábiles, para los demás casos.

- 2.2. En caso de que se realice la prevención a que se refiere el artículo noveno de este Acuerdo, el interesado deberá subsanar la omisión dentro del término de 2 días hábiles.

- 2.3. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

B. Acuerdos.

1. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, tengan una vigencia indefinida.

2. Se instruye al INAH que, dentro de los 6 meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, delegue a los Centros Regionales INAH la facultad de recibir y resolver el trámite.

3. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

INAH-00-005 Permiso de exportación temporal o definitiva de monumentos o bienes muebles históricos.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de permiso de exportación temporal o definitiva de monumentos o bienes muebles históricos.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.2.1. Destino de los monumentos;
- 1.2.2. Aduana de salida y entrada;
- 1.2.3. Período que estará fuera del país;
- 1.2.4. Descripción del estado actual del bien, y
- 1.2.5. Medio de transporte.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Lista de monumentos o bienes muebles solicitados para la exportación;
 - 1.3.2. Fotografía de cada monumento o bien mueble a exportar;
 - 1.3.3. Documento que acredite la inscripción del monumento o bien mueble inscrito en el Registro Nacional de Monumentos Históricos o en otro que se determine posteriormente, y
 - 1.3.4. Únicamente para el caso de exportaciones temporales, además de lo anterior, se requerirá de una fianza para garantizar el retorno del monumento o bien mueble, que no deberá exceder del valor fiscal declarado ante las autoridades aduaneras.
- 1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.
2. Resolución.
- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro de los siguientes plazos:
 - 2.1.1. 5 días hábiles en caso de exportaciones temporales, y
 - 2.1.2. 10 días hábiles en caso de exportaciones definitivas.
 - 2.2. En caso de que se realice la preventiva a que se refiere el artículo noveno de este Acuerdo, el interesado deberá subsanar la omisión dentro del término de 2 días hábiles.
 - 2.3. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se negó la solicitud, excepto en el caso de exportaciones temporales, en el que se entenderá que se aprobó la solicitud.
- B. Acuerdos.
- 1. Se instruye al INAH que, dentro de los 6 meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, delegue a los Centros Regionales INAH la facultad de recibir y resolver el trámite.
 - 2. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.
 - 3. El trámite tendrá una vigencia temporal o definitiva, según los bienes culturales de que se trate.

INAH-00-006 Autorización para colocar anuncios, toldos y/o antenas en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con éstos o en zona de monumentos históricos declaradas.

- A. Información inscrita en el RFTE.
1. Presentación
- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud para autorización de anuncios, toldos y/o antenas en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con éstos o en zona de monumentos históricos.
 - 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.2.1. Colocación de:
 - 1.2.1.1. Anuncios,
 - 1.2.1.2. Toldos, y/o
 - 1.2.1.3. Antenas;
 - 1.2.2. Colocación en:
 - 1.2.2.1. Monumentos históricos, o
 - 1.2.2.2. Inmuebles colindantes a monumento histórico o en zona de monumento histórico;
 - 1.2.3. Dirección del anuncio o toldo;
 - 1.2.4. Zona de monumentos históricos de la ubicación del anuncio o toldo;
 - 1.2.5. Descripción de la solicitud;
 - 1.2.6. Señalar, respecto del anuncio o toldo:
 - 1.2.6.1. Dimensiones;
 - 1.2.6.2. Materiales;
 - 1.2.6.3. Colores;
 - 1.2.6.4. Colocación;
 - 1.2.6.5. Sistema de iluminación;
 - 1.2.6.6. Largo;
 - 1.2.6.7. Estructura;
 - 1.2.6.8. Fondo;
 - 1.2.6.9. Forma de instalación;
 - 1.2.6.10. Ancho;
 - 1.2.6.11. Cubierta;
 - 1.2.6.12. Letras;
 - 1.2.6.13. Texto, y
 - 1.2.6.14. Altura sobre nivel de banqueta;
 - 1.2.7. Nombre, firma, domicilio y teléfono del propietario del inmueble o predio.
 - 1.2.8. Nombre, firma, domicilio y teléfono del propietario del anuncio o toldo, y
 - 1.2.9. Idioma del anuncio y, en caso de que se utilice algún idioma distinto al español, se deberá justificar su uso. Asimismo, se deberá justificar la utilización del logotipo.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Fotografías a color de la fachada del inmueble y del (los) lugar(es) donde será colocado el anuncio, toldo o antena, las que se presentarán adheridas en hojas tamaño carta;
- 1.3.2. Autorización por escrito del propietario del inmueble, en su caso, con el documento legal que acredite esta situación, y
- 1.3.3. Identificación oficial del solicitante y/o del propietario del inmueble.

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles.

B. Acuerdos.

- 1. Se instruye al INAH que, dentro de los 6 meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, elaboré y publique en el DOF los lineamientos mínimos a ser considerados por los municipios para autorizar la colocación de toldos, anuncios y antenas en monumentos históricos, inmuebles colindantes con éstos y en zonas de monumentos históricos declaradas.
- 2. Se instruye al INAH que difunda este trámite, dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del presente Acuerdo.
- 3. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con una vigencia indefinida.
- 4. Se instruye al INAH que, dentro de los 6 meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, delegue a los Centros Regionales INAH la facultad de recibir y resolver el trámite.
- 5. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

INAH-00-007 Solicitud para el registro de monumentos arqueológicos muebles.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación
- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud para el registro de monumentos arqueológicos muebles.
 - 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y al que se señala a continuación:
 - 1.2.1. Número y tipo de bien(es) que se registrará(n).
 - 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.3.1. Fotografías a color del mueble.
 - 1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.
2. Resolución
- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 5 días hábiles.
- B. Acuerdos.
- 1. El interesado podrá solicitar al INAH que la inspección física de los monumentos a registrar se realice en un domicilio distinto al del propio INAH, para lo que podrá llegar a un convenio efectos de cubrir los viáticos y pasajes vigentes en que se incurra por este concepto.
 - 2. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con una vigencia indefinida y que entregue al solicitante la Cédula de Registro y Custodia correspondiente.
 - 3. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

INAH-00-008 Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos pero están localizados en zonas de monumentos históricos.

Modalidad: INAH-00-008-A En monumentos históricos.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación
- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud para autorización de obra.
 - 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.2.1. Solicitud para autorización de obra en:
 - 1.2.1.1. Monumento histórico:
 - 1.2.1.1.1. Inmueble colindante a monumento histórico;
 - 1.2.1.1.2. Obras mayores, y
 - 1.2.1.1.3. Obras menores, o
 - 1.2.1.2. Inmueble en zona de monumentos históricos:
 - 1.2.1.2.1. Obras mayores, y
 - 1.2.1.2.2. Obras menores;
 - 1.2.2. Ubicación y nombre del inmueble o predio;

1.2.3. Datos del propietario del inmueble o predio y del perito responsable:

1.2.3.1. Nombre y firma;

1.2.3.2. Domicilio, y

1.2.3.3. Teléfono;

1.2.4. Datos de la obra solicitada:

1.2.4.1. Áreas del terreno por intervenir;

1.2.4.2. Especificación de las obras a realizar, y

1.2.4.3. Duración de las obras, y

1.2.5. Observaciones.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Juego completo de planos arquitectónicos del estado actual del monumento (copias heliográficas dobladas en tamaño carta);

1.3.2. Juego completo de planos arquitectónicos (plantas, cortes y fachadas), con detalles arquitectónicos, especificaciones de los materiales, acabados y cotas del proyecto o anteproyecto (copias heliográficas dobladas en tamaño carta);

1.3.3. Largoíllo fotográfico a color de la acera donde se ubica el monumento y de los lugares donde se realizarán los trabajos (se presentarán adheridas en hojas tamaño carta).

1.3.4. Memoria descriptiva de las obras y especificaciones;

1.3.5. Registro del director responsable de la obra o cédula profesional del arquitecto responsable de la obra;

1.3.6. Los documentos legales que acrediten la propiedad del inmueble;

1.3.7. Alineamiento, con número oficial, y

1.3.8. Constancia vigente de zonificación de uso de suelo autorizado por la autoridad local, en su caso.

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles.

B. Acuerdos.

1. Se instruye al INAH que difunda este trámite, dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

2. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con una vigencia no menor al tiempo del proyecto autorizado.

3. El solicitante dará aviso de terminación de obra al INAH.

4. En caso de obras en inmuebles colindantes a monumentos históricos y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos, pero están localizados en zona de monumentos históricos, sólo se considerarán obras mayores las siguientes:

4.1. Obra nueva;

4.2. Restauraciones exteriores;

4.3. Ampliaciones exteriores;

4.4. Reconstrucciones exteriores;

4.5. Reestructuraciones exteriores;

4.6. Apuntalamientos y atroquelamientos exteriores;

4.7. Recimentaciones;

4.8. Excavaciones;

4.9. Rellenos;

4.10. Demoliciones;

4.11. Modificaciones en fachadas;

4.12. Instalaciones mecánicas y especiales exteriores;

4.13. Aplanados y pintura en fachadas, y

4.14. Herrería en exteriores.

5. Se instruye al INAH que considere como obras menores a todas aquellas que no se encuentren incluidas en el listado de obras mayores.

6. El INAH podrá revocar un permiso de obra menor si dicha obra resultara de las consideradas como mayores.

7. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

INAH-00-008 Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos pero están localizados en zonas de monumentos históricos.

Modalidad: INAH-00-008-B - Obra mayor en inmuebles colindantes a monumentos históricos.

A. Información inscrita en el RFT.

1. Presentación.

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud para autorización de obra.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Solicitud para autorización de obra en:

1.2.1.1. Monumento histórico:

1.2.1.1.1. Inmueble colindante a monumento histórico;

1.2.1.1.2. Obras mayores, y

1.2.1.1.3. Obras menores, o

1.2.1.2. Inmueble en zona de monumentos históricos:

1.2.1.2.1. Obras mayores, y

1.2.1.2.2. Obras menores,

1.2.2. Ubicación y nombre del inmueble o predio;

1.2.3. Datos del propietario del inmueble o predio y del perito responsable:

1.2.3.1. Nombre y firma;

1.2.3.2. Domicilio, y

1.2.3.3. Teléfono;

1.2.4. Datos de la obra solicitada:

1.2.4.1. Áreas del terreno por intervenir;

1.2.4.2. Especificación de las obras a realizar, y

1.2.4.3. Duración de las obras, y

1.2.5. Observaciones.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Para todos los casos:

1.3.1.1. Juego completo de planos arquitectónicos del estado actual (copias heliográficas dobladas en tamaño carta);

1.3.1.2. Memoria descriptiva de las obras y especificaciones;

1.3.1.3. Los documentos legales que acrediten la propiedad del inmueble;

1.3.1.4. Alineamiento con número oficial, y

1.3.1.5. Constancia vigente de zonificación de uso de suelo autorizado por la autoridad local, en su caso, y

1.3.2. Además de los documentos anteriores, se deberá anexar:

1.3.2.1. Para apuntalamientos y atroquelamientos exteriores: excavaciones, rellenos; instalaciones mecánicas y especiales exteriores; aplanados y pintura en fachadas, y herrería en exteriores;

1.3.2.1.1. Planos del proyecto de intervención a realizar (copias heliográficas dobladas en tamaño carta);

1.3.2.1.2. Largoíllo fotográfico a color de la acera donde se ubica el inmueble y de los lugares donde se realizarán los trabajos (se presentarán adheridas en hojas tamaño carta), y

1.3.2.1.3. Cédula profesional del Arquitecto responsable de la obra, y

1.3.2.2. Para obra nueva: restauraciones exteriores; ampliaciones exteriores; reconstrucciones exteriores; reestructuraciones exteriores; recimentaciones; demoliciones y modificaciones en fachadas;

1.3.2.2.1. Juego completo de planos arquitectónicos (plantas, cortes y fachadas), con detalles arquitectónicos, especificaciones de los materiales, acabados y cotas del proyecto o anteproyecto (copias heliográficas dobladas en tamaño carta);

1.3.2.2.2. Largoíllo fotográfico a color de la acera donde se ubica el inmueble o predio, así como de la acera de enfrente (se presentarán adheridas en hojas tamaño carta), y

1.3.2.2.3. Copia del registro del director responsable de la obra o copia de la cédula profesional del Arquitecto responsable de la obra

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles.

B. Acuerdos.

1. Se instruye al INAH que difunda este trámite, dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

2. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con una vigencia no menor al tiempo del proyecto autorizado.

3. El solicitante dará aviso de terminación de obra al INAH.

4. En caso de obras en inmuebles colindantes a monumentos históricos y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos, pero están localizados en zona de monumentos históricos, sólo se considerarán obras mayores las siguientes:

- 4.1. Obra nueva;
 - 4.2. Restauraciones exteriores;
 - 4.3. Ampliaciones exteriores;
 - 4.4. Reconstrucciones exteriores;
 - 4.5. Reestructuraciones exteriores;
 - 4.6. Apontalamientos y atroquelamientos exteriores;
 - 4.7. Recimentaciones;
 - 4.8. Excavaciones;
 - 4.9. Rellenos;
 - 4.10. Demoliciones;
 - 4.11. Modificaciones en fachadas;
 - 4.12. Instalaciones mecánicas y especiales exteriores;
 - 4.13. Aplanados y pintura en fachadas, y
 - 4.14. Herrería en exteriores.
5. Se instruye al INAH que considere como obras menores a todas aquellas que no se encuentren incluidas en el listado de obras mayores.
6. El INAH podrá revocar un permiso de obra menor si dicha obra resultara de las consideradas como mayores.
7. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

INAH-00-008 Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos pero están localizados en zonas de monumentos históricos.

Modalidad: INAH-00-008-C Obra mayor en inmuebles no monumento histórico ni colindantes a éstos pero que se localizan en zonas de monumentos históricos.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de autorización de obra.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Solicitud para autorización de obra en:

1.2.1.1. Monumento histórico:

- 1.2.1.1.1. Inmueble colindante a monumento histórico;
- 1.2.1.1.2. Obras mayores, y
- 1.2.1.1.3. Obras menores, o

1.2.1.2. Inmueble en zona de monumentos históricos:

- 1.2.1.2.1. Obras mayores, y
- 1.2.1.2.2. Obras menores;

1.2.2. Ubicación y nombre del inmueble o predio;

1.2.3. Datos del propietario del inmueble o predio y del perito responsable:

1.2.3.1. Nombre y firma;

1.2.3.2. Domicilio, y

1.2.3.3. Teléfono;

1.2.4. Datos de la obra solicitada:

1.2.4.1. Áreas del terreno por intervenir;

1.2.4.2. Especificación de las obras a realizar, y

1.2.4.3. Duración de las obras, y

1.2.5. Observaciones.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Para todos los casos:

- 1.3.1.1. Juego completo de planos arquitectónicos del estado actual (copias heliográficas dobladas en tamaño carta);
- 1.3.1.2. Memoria descriptiva de las obras y especificaciones;
- 1.3.1.3. Los documentos legales que acrediten la propiedad del inmueble;
- 1.3.1.4. Alineamiento con número oficial, y
- 1.3.1.5. Constancia vigente de zonificación de uso de suelo autorizado por la autoridad local, en su caso;

1.3.2. Además de los documentos anteriores, se deberá anexar:

- 1.3.2.1. Para apontalamientos y atroquelamientos exteriores; excavaciones; rellenos; instalaciones mecánicas y especiales exteriores; aplanados y pintura en fachadas, y herrería en exteriores:
 - 1.3.2.1.1. Planos del proyecto de intervención a realizar (copias heliográficas dobladas en tamaño carta);
 - 1.3.2.1.2. Larguillo fotográfico a color de la acera donde se ubica el inmueble y de los lugares donde se realizarán los trabajos (se presentarán adheridas en hojas tamaño carta), y
 - 1.3.2.1.3. Cédula profesional del Arquitecto responsable de la obra, y
- 1.3.2.2. Para obra nueva; restauraciones exteriores; ampliaciones exteriores; reconstrucciones exteriores; reestructuraciones exteriores; recimentaciones; demoliciones, y modificaciones en fachadas:
 - 1.3.2.2.1. Juego completo de planos arquitectónicos (plantas, cortes y fachadas), con detalles arquitectónicos, especificaciones de los materiales, acabados y cotas del proyecto o anteproyecto (copias heliográficas dobladas en tamaño carta);
 - 1.3.2.2.2. Larguillo fotográfico a color de la acera donde se ubica el inmueble o predio, así como de la acera de enfrente (se presentarán adheridas en hojas tamaño carta), y
 - 1.3.2.2.3. Copia del Registro del director responsable de la obra o copia de la cédula profesional del Arquitecto responsable de la obra.

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles.

2.2. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

B. Acuerdos.

- 1. Se instruye al INAH que difunda este trámite, dentro de los 6 meses siguientes a la publicación d presente Acuerdo.
- 2. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con un vigencia no menor al tiempo del proyecto autorizado.
- 3. El solicitante dará aviso de terminación de obra al INAH.
- 4. En caso de obras en inmuebles colindantes a monumentos históricos y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos, pero están localizados en zona de monumento histórico, sólo se considerarán obras mayores las siguientes:
 - 4.1. Obra nueva,*
 - 4.2. Restauraciones exteriores;
 - 4.3. Ampliaciones exteriores;
 - 4.4. Reconstrucciones exteriores;
 - 4.5. Reestructuraciones exteriores;
 - 4.6. Apontalamientos y atroquelamientos exteriores;
 - 4.7. Recimentaciones;
 - 4.8. Excavaciones;
 - 4.9. Rellenos;
 - 4.10. Demoliciones;
 - 4.11. Modificaciones en fachadas;
 - 4.12. Instalaciones mecánicas y especiales exteriores;
 - 4.13. Aplanados y pintura en fachadas, y
 - 4.14. Herrería en exteriores.
- 5. Se instruye al INAH que considere como obras menores a todas aquellas que no se encuentren incluidas en el listado de obras mayores.
- 6. El INAH podrá revocar un permiso de obra menor si dicha obra resultara de las consideradas como mayores.
- 7. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

INAH-00-008 Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos pero están localizados en zonas de monumentos históricos.

Modalidad: INAH-00-008-D Obra menor en inmuebles colindantes a monumentos históricos y en inmuebles no monumento histórico ni colindantes a éstos que se localizan en zona de monumentos históricos.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de autorización de obra.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
- 1.2.1. Solicitud para autorización de obra en:

1.2.1.1. Monumento histórico:

- 1.2.1.1.1. Inmueble colindante a monumento histórico;
- 1.2.1.1.2. Obras mayores, y
- 1.2.1.1.3. Obras menores, o

1.2.1.2. Inmueble en zona de monumentos históricos:

- 1.2.1.2.1. Obras mayores, y
- 1.2.1.2.2. Obras menores;

1.2.2. Ubicación y nombre del inmueble o predio;

1.2.3. Datos del propietario del inmueble o predio y del perito responsable:

1.2.3.1. Nombre y firma;

1.2.3.2. Domicilio, y

1.2.3.3. Teléfono;

1.2.4. Datos de la obra solicitada:

1.2.4.1. Áreas del terreno por intervenir;

1.2.4.2. Especificación de las obras a realizar, y

1.2.4.3. Duración de las obras, y

1.2.5. Observaciones.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Para todos los casos:

- 1.3.1.1. Juego completo de planos arquitectónicos del estado actual (copias heliográficas dobladas en tamaño carta);
- 1.3.1.2. Memoria descriptiva de las obras y especificaciones;
- 1.3.1.3. Los documentos legales que acrediten la propiedad del inmueble;
- 1.3.1.4. Alineamiento con número oficial, y
- 1.3.1.5. Constancia vigente de zonificación de uso de suelo autorizado por la autoridad local, en su caso;

1.3.2. Además de los documentos anteriores, se deberá anexar:

1.2.1.1. Monumento histórico:

- 1.2.1.1.1. Inmueble colindante a monumento histórico;
- 1.2.1.1.2. Obras mayores, y
- 1.2.1.1.3. Obras menores, o

1.2.1.2. Inmueble en zona de monumentos históricos:

- 1.2.1.2.1. Obras mayores, y
- 1.2.1.2.2. Obras menores;

1.2.2. Ubicación y nombre del inmueble o predio;

1.2.3. Datos del propietario del inmueble o predio y del perito responsable:

- 1.2.3.1. Nombre y firma;
- 1.2.3.2. Domicilio, y
- 1.2.3.3. Teléfono;

1.2.4. Datos de la obra solicitada:

- 1.2.4.1. Áreas del terreno por intervenir;
- 1.2.4.2. Especificación de las obras a realizar, y
- 1.2.4.3. Duración de las obras, y

1.2.5. Observaciones.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Los documentos legales que acrediten la propiedad del inmueble;
- 1.3.2. Larguillo fotográfico a color de la acera donde se ubica el inmueble y de los lugares donde se realizarán los trabajos (se presentarán adheridas en hojas tamaño carta), y
- 1.3.3. Memoria descriptiva de las obras y especificaciones.

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 5 días hábiles.
- 2.2. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

B. Acuerdos.

1. Se instruye al INAH que difunda este trámite, dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del presente Acuerdo.
2. Se instruye al INAH que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con una vigencia no menor al tiempo del proyecto autorizado.
3. El solicitante dará aviso de terminación de obra al INAH.
4. En caso de obras en inmuebles colindantes a monumentos históricos y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos, pero están localizados en zona de monumentos históricos, sólo se considerarán obras mayores las siguientes:

 - 4.1. Obra nueva;
 - 4.2. Restauraciones exteriores;
 - 4.3. Ampliaciones exteriores;
 - 4.4. Reconstrucciones exteriores;

4.5. Reestructuraciones exteriores;

4.6. Apuntalamientos y atroquelamientos exteriores;

4.7. Recimentaciones;

4.8. Excavaciones;

4.9. Rellenos;

4.10. Demoliciones;

4.11. Modificaciones en fachadas;

4.12. Instalaciones mecánicas y especiales exteriores;

4.13. Aplanados y pintura en fachadas, y

4.14. Herrería en exteriores.

5. Se instruye al INAH que considere como obras menores a todas aquellas que no se encuentre incluidas en el listado de obras mayores.

6. El INAH podrá revocar un permiso de obra menor si dicha obra resultara de las consideradas como mayores.

7. Este trámite no puede presentarse por correo, mensajería o telefax.

TRAMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA.

INBA-00-001 Intervención en inmuebles con valor artístico y/o monumentos artísticos.

Modalidad: INBA-00-001-A Solicitud de información sobre inmuebles con valor artístico.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de información sobre inmuebles con valor artístico.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y al que se señala a continuación:

1.2.1. Ubicación de la construcción.

1.3. No se puede exigir que se anexe documento alguno.

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 1 día hábil.

B. Acuerdos.

1. Se instruye al INBA que aplique este trámite independientemente de que operen acuerdos de coordinación entre el INBA, y las delegaciones del Distrito Federal, así como con los gobiernos estatales y/o municipales.
2. Se instruye al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura que establezca en el reverso de las solicitudes y/o formatos del trámite, los criterios para la inclusión de construcciones en la relación de inmuebles con valor artístico de dicho Instituto y para la intervención en dichos inmuebles.
3. Se instruye al INBA que publique en el DOF, en un plazo no mayor a 3 meses después de haberse publicado este Acuerdo, los criterios para la intervención en inmuebles con valor artístico del INBA.
4. Se instruye al INBA que difunda los trámites que el particular puede realizar ante el INBA en materia de intervenciones en inmuebles con valor artístico, dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del presente Acuerdo.
5. Se instruye al INBA que, al término del plazo de resolución, la constancia de aprobación del trámite que entregue al solicitante sea el formato sellado o bien, a petición de parte, el oficio correspondiente.

INBA-00-001 Intervención en inmuebles con valor artístico y/o monumentos artísticos.

Modalidad: INBA-00-001-B Aviso para efectuar intervenciones menores y/o colocación de anuncios en inmuebles con valor artístico.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Aviso para efectuar intervenciones menores y/o colocación de anuncios en inmuebles con valor artístico.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Ubicación de la construcción;

1.2.2. Trabajos a realizar (cruzar el/los) concepto(s) a efectuar:

1.2.2.1. Pintura en exteriores e interiores;

1.2.2.2. Reposición de aplanados en exteriores e interiores;

1.2.2.3. Limpieza de fachadas, incluyendo elementos de cantera, tabique o algún otro material pétreo;

1.2.2.4. Albañilería superficial en general, resanes, reposición de estucos, frisos incluyendo elementos decorativos en exteriores e interiores;

1.2.2.5. Reposición de cancelerías en puertas y ventanas con exteriores e interiores;

1.2.2.6. Reposición de pisos originales como duela, azulejos, mármol, granito o algún otro material en exteriores e interiores;

1.2.2.7. Reposición total de materiales utilizados en acabados, inclusive mejorando la calidad de los mismos;

1.2.2.8. Arreglo y reposición de instalaciones hidráulica, sanitaria, aire acondicionado y otras especiales, sin alteraciones que afecten la estructura o el diseño de fachadas exteriores e interiores existentes, y

1.2.2.9. Colocación de anuncio(s) en el exterior de inmuebles con valor artístico, de acuerdo a las especificaciones siguientes:

1.2.2.9.1. Los anuncios deberán colocarse preferentemente al interior de los vanos. En este caso, su dimensión no deberá rebasar el ancho de los mismos; de estar en otro lugar, su área no excederá de un metro cuadrado por cada 10 metros de ancho de la fachada;

1.2.2.9.2. En ningún caso los anuncios deberán ocultar elementos arquitectónicos de la fachada del inmueble;

1.2.2.9.3. No se autorizarán anuncios ubicados en las azoteas;

1.2.2.9.4. No se autorizarán anuncios luminosos; sólo se autorizarán aquellos iluminados de manera indirecta, y

1.2.2.10. Otro(s) de carácter similar, que no modifiquen la arquitectura original del inmueble. Especificar, y

1.2.3. Espacio para croquis (dibujar) o fotografías (pegar).

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Croquis o fotografías (en caso de que el espacio en el formato no sea suficiente), y

1.3.2. Declaración bajo protesta de decir verdad que los trabajos a realizar se llevarán a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos por el INBA.

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.
- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.
- B. Acuerdos.
1. Se instruye al INBA que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con una vigencia igual a la duración de la intervención de que se trate, de acuerdo con lo manifestado por el solicitante.
2. El trámite deberá realizarse por lo menos 5 días hábiles antes de iniciar la obra en cuestión independientemente de realizar los trámites requeridos por otras autoridades.
3. El INBA podrá inspeccionar las obras en la fecha declarada para el inicio de los trabajos o, en su caso, en momento posterior.
4. Cuando las obras se realicen en contravención a los lineamientos correspondientes, el INBA podrá ordenar la suspensión de tales obras y/o la restitución del inmueble a su estado original, además de imponer la sanción que corresponda.
5. Se instruye al INBA que de aviso oportuno a las autoridades correspondientes sobre la procedencia de la intervención menor solicitada.
6. Se considerarán intervenciones físicas menores en un inmueble de valor artístico aquellas que no se encuentren expresamente clasificadas como intervenciones físicas mayores en el listado establecido en la modalidad anterior.
7. Se instruye al INBA que establezca en el reverso de las solicitudes y/o formatos del trámite los criterios para la inclusión de construcciones en la relación de inmuebles con valor artístico de dicho Instituto y para la intervención en dichos inmuebles.
8. Se instruye al INBA que publique en el DOF, en un plazo no mayor a 3 meses después de haberse publicado este Acuerdo, los criterios para la intervención en inmuebles con valor artístico del INBA.
9. Se instruye al INBA que difunda los trámites que el particular puede realizar ante el INBA en materia de intervenciones en inmuebles con valor artístico, dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

INBA-00-001 Intervención en inmuebles con valor artístico y/o monumentos artísticos.

Modalidad: INBA-00-001-C Autorización para efectuar intervenciones mayores en inmuebles con valor artístico.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud para efectuar intervenciones mayores en inmuebles con valor artístico.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
- 1.2.1. Ubicación de la construcción, y
- 1.2.2. Documentos que se anexan (marcar los que se apliquen):
- 1.2.2.1. Fotos (al entregar la solicitud);
- 1.2.2.2. Planos arquitectónicos y memoria descriptiva del proyecto de intervención (al concluir el trámite), y
- 1.2.2.3. Otros que el particular deseé anexar.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Fotografías del inmueble antes de realizarse la obra;
- 1.3.2. Planos arquitectónicos y memoria descriptiva del proyecto de intervención (después de realizada la visita de inspección) (original y tres copias para cotejo), y
- 1.3.3. Los que el particular deseé anexar.

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

2.1. El desahogo del trámite está sujeto a los siguientes plazos:

- 2.1.1. 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, para que el INBA realice la visita de inspección.
Si al término del plazo señalado en el párrafo anterior la autoridad no ha efectuado la visita, se entenderá que el particular podrá elaborar el proyecto de acuerdo a los lineamientos impresos al reverso de la solicitud;
- 2.1.2. En caso de que se realice la visita y así se le requiera, el interesado deberá entregar los planos arquitectónicos y memoria descriptiva del proyecto de intervención (plantas, cortes y fachadas), cuando él disponga, y
- 2.1.3. 3 días hábiles, contados a partir de que el solicitante haya entregado los planos a que se refiere el punto anterior, para emitir la resolución.
- 2.2. Si al término del plazo de respuesta del punto 2.1.3. no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

B. Acuerdos.

1. La visita de inspección a que se refiere el punto 2.1.1. determinará las características de la intervención de conformidad con los marcos legal y normativos, y criterios que se imprimirán al reverso de la solicitud.

2. Se considerarán intervenciones físicas mayores en un inmueble de valor artístico aquellas que modifiquen su diseño estructural y/o arquitectónico. La siguiente es una lista de dichas obras:
- 2.1. Trabajos de restauración en exteriores e interiores;
- 2.2. Trabajos de liberación de elementos ajenos o de baja calidad en exteriores e interiores;
- 2.3. Trabajos de restitución en exteriores e interiores de elementos originales de la arquitectura del edificio, que por cualquier causa hubiesen sido eliminados;
- 2.4. Trabajos de ampliación en exteriores e interiores, integrando nuevos elementos y formas arquitectónicas al inmueble, y
- 2.5. Trabajos de restitución total o parcial de inmuebles con valor artístico, si el nivel de deterioro o daños físicos que éstos presenten justifica este tipo de acciones siempre que los interesados garanticen al INBA la calidad arquitectónica que implique el proyecto de restitución solicitado, que deberá reunir características estéticas similares al inmueble existente, sin excluir la posibilidad de mejorar materiales de acabado, formas y espacios.
3. En caso de que el particular incurra en error o falsedad en la información por él proporcionada, la autorización respectiva será cancelada.
4. Se instruye al INBA que establezca en el reverso de las solicitudes y/o formatos del trámite los criterios para la inclusión de construcciones en la relación de inmuebles con valor artístico del INBA y para la intervención en dichos inmuebles.
5. Se instruye al INBA que publique en el DOF, en un plazo no mayor a 3 meses después de haberse publicado este Acuerdo, los criterios para la intervención en inmuebles con valor artístico del INBA.
6. Se instruye al INBA que difunda los trámites que el particular puede realizar ante el INBA en materia de intervenciones en inmuebles con valor artístico, dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del presente Acuerdo.
7. Se instruye al INBA que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con una vigencia igual a la duración del proyecto de que se trate.

INBA-00-002 Autorización de reproducción de monumento artístico.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en escrito libre o en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Formato único para la autorización de reproducción de monumento artístico.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
- 1.2.1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes;
- 1.2.2. Nombre y número de los monumentos a reproducir;
- 1.2.3. Material de elaboración, y
- 1.2.4. Referencia de dónde se va obtener el modelo.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan a continuación:
- 1.3.1. Documentación que acredite haber obtenido los derechos autorales correspondientes, en su caso.

1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 2 días hábiles.

- 2.2. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

B. Acuerdos.

1. Se instruye al INBA que informe al interesado, al momento de presentar su solicitud, que la reproducción deberá ser utilizada dignamente, sin pretensiones cómicas u ofensivas, sin modificación alguna, en publicaciones o grabaciones que resalten la importancia del arte mexicano y que no se ligue con productos comerciales que induzcan a vicios o dependencias.

TRAMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR.

INDA-00-001 Registro de obras.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Registro de obras.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
- 1.2.1. Nombre y domicilio del autor, colaborador y titular;
- 1.2.2. Porcentaje de participación, en caso de ser varios los solicitantes;
- 1.2.3. Nacionalidad del autor, colaborador y/o titular;
- 1.2.4. Fecha y lugar de nacimiento del autor, colaborador y/o titular;
- 1.2.5. Título de la obra de la cual se solicita el registro;
- 1.2.6. Rama a la que pertenece la obra de la cual se solicita el registro;
- 1.2.7. Síntesis de la obra de la cual se solicita el registro;
- 1.2.8. La indicación de si es obra primigenia o derivada;
- 1.2.9. Para el caso de ser obra derivada, indicar el tipo de versión;

1.2.10. Indicación de si se ha dado a conocer la obra, y

1.2.11. Fecha en que se dio a conocer la obra.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Dos ejemplares de la obra (originales);

1.3.2. Documento mediante el cual se acredite la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la obra, en caso de que el titular de estos derechos sea una persona ajena a su autor (original); y

1.3.3. En caso de una obra escrita bajo seudónimo, se acompañará en sobre cerrado los datos de identificación del autor.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 15 días hábiles.

INDA-00-002 Registro de contratos.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Registro de contratos.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Nombre y domicilio de los contratantes;

1.2.2. Nacionalidad de los contratantes;

1.2.3. Vigencia del contrato;

1.2.4. Datos de identificación de la obra contratada;

1.2.5. Indicación de si la obra es primigenia o derivada, y

1.2.6. En el caso de ser obra derivada, a qué tipo pertenece.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Dos ejemplares del contrato con firmas autógrafas, y

1.3.2. Identificación oficial del mandante y mandatario, si se presenta carta poder.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 15 días hábiles.

INDA-00-003 Registro de poderes.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Registro de poderes.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Nombre y domicilio del mandante y mandatario;

1.2.2. Mención de las facultades que se confieren en el poder, y

1.2.3. Firma del mandatario.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Documentos que acrediten la personalidad y facultades del mandatario y mandante (original), y

1.3.2. Identificación oficial del mandatario y mandante, en caso de que se presente carta poder.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 15 días hábiles.

INDA-00-004 Registro de estatutos o asambleas de sociedades de gestión colectiva.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Registro de documentos de sociedades de gestión colectiva.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Fundamento y motivación de la inscripción de documentos.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Dos ejemplares del documento del cual se solicita la inscripción.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 45 días hábiles.

INDA-00-005 Solicitud de corrección en el registro.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Corrección de registro.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Fundamento y motivación de la solicitud de corrección;

1.2.2. Indicar los datos del certificado de registro o constancia de inscripción del que se solicita la corrección:

1.2.2.1. Número de registro;

1.2.2.2. Fecha de expedición;

1.2.2.3. Título de la obra o del documento registrado, y

1.2.2.4. Nombre de autor, colaborador, o titular, o, en su caso, de las partes que intervinieron en el registro.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y al que se señala a continuación:

1.3.1. Certificado de registro o constancia de inscripción de la cual se solicita corrección (original).

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles.

INDA-00-006 Solicitud de duplicados.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de duplicados.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Fundamento y motivación de la solicitud de expedición de duplicados, y

1.2.2. Indicar los datos del certificado de registro o constancia de inscripción del que se solicita el duplicado:

1.2.2.1. Número de registro;

1.2.2.2. Fecha de expedición;

1.2.2.3. Título de la obra o del documento registrado, y

1.2.2.4. Nombre del autor, colaborador o titular, o, en su caso, de las partes que intervinieron en el registro.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Documento que acredite la existencia del certificado de registro o constancia de inscripción del cual se solicita duplicado, y

1.3.2. Identificación oficial del autor, colaborador o titular, o, en su caso, de las partes que intervinieron en el registro.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 15 días hábiles.

INDA-00-007 Solicitud de anotaciones marginales (Registro).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de anotaciones marginales (Registro).

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Fundamento y motivación de la solicitud de anotación marginal que se solicita.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Para todos los casos:

1.3.1.1. Certificado de registro o constancia de inscripción, y

1.3.1.2. Identificación oficial del autor, colaborador o titular, o, en su caso, de las partes que intervinieron en el registro, y

1.3.2. Además de los documentos anteriores, se deberá anexar, en caso de que se requiera modificar el título de la obra, hacer mención de un autor o colaborador omitido en la solicitud de registro, señalar al titular de los derechos patrimoniales o agregar al titular omitido en la solicitud de registro, modificar la vigencia establecida en el contrato, aclarar si la obra es primigenia o derivada y suprimir un nombre que por error se haya manifestado como autor, colaborador, titular, o parte en el certificado de registro.

1.3.2.1. Consentimiento de todos los interesados en el registro.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 15 días hábiles.

INDA-00-008 Búsqueda de antecedentes registrales.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de antecedentes registrales.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.2.1. Indicar los datos del certificado de registro o constancia de inscripción del que se solicita la búsqueda de antecedentes registrales:
 - 1.2.1.1. Número de registro;
 - 1.2.1.2. Fecha de expedición;
 - 1.2.1.3. Título de la obra o del documento registrado;
 - 1.2.1.4. Nombre de autor, colaborador o titular, en su caso;
 - 1.2.1.5. Rama, y
 - 1.2.1.6. Tipo de obra (primigenia o derivada), y
 - 1.2.2. Para el supuesto de búsqueda de contratos, se deberá indicar además:
 - 1.2.2.1. Partes contratantes, y
 - 1.2.2.2. Tipo de contrato.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo.

2. Resolución.

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 15 días hábiles.

INDA-00-009 Solicitud de reserva de derechos al uso exclusivo.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de reserva.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.2.1. Nacionalidad del solicitante;
 - 1.2.2. Número de la clave del género y especie;
 - 1.2.3. Porcentaje de participación, en caso de ser varios los solicitantes;
 - 1.2.4. Mención del título, nombre o denominación del cual se solicita la reserva, y
 - 1.2.5. Mención de uso anterior del título.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.3.1. Para todos los casos:
 - 1.3.1.1. Identificación oficial del solicitante y, en su caso, del representante legal o del gestor;
 - 1.3.1.2. Resultado del dictamen previo, en su caso, y
 - 1.3.1.3. Documentos que acrediten, en su caso, la autorización del titular de los derechos para explotar la publicación editada en el extranjero, y

1.3.2. Además del documento anterior, se deberá anexar:

1.3.2.1. Para publicaciones periódicas:

- 1.3.2.1.1. La maqueta o representación gráfica, en la forma RD-06, que no está publicada en el DOF, conteniendo los siguientes datos:
 - 1.3.2.1.1.1. Título, y
 - 1.3.2.1.1.2. Firmas del solicitante o su representante legal;

1.3.2.2. Para personajes ficticios o humanos de caracterización:

- 1.3.2.2.1. Dibujo(s) o fotografía(s) y descripción de las características físicas y psicológicas, en la forma RD-07, que no está publicada en el DOF, conteniendo los siguientes datos:
 - 1.3.2.2.1.1. Nombre del personaje;
 - 1.3.2.2.1.2. Características físicas;
 - 1.3.2.2.1.3. Características psicológicas, y
 - 1.3.2.2.1.4. Firma del solicitante o de su representante legal, y

1.3.2.3. Para promociones publicitarias:

- 1.3.2.3.1. Descripción de las características de operación y explicación de la originalidad de la promoción publicitaria en la forma RD-08, que no está publicada en el DOF, conteniendo los siguientes datos:
 - 1.3.2.3.1.1. Nombre de la promoción publicitaria;
 - 1.3.2.3.1.2. Resumen del mecanismo publicitario;
 - 1.3.2.3.1.3. Explicaciones de la originalidad de la promoción publicitaria (escribir únicamente los aspectos novedosos sobre los que se reclama la protección), y
 - 1.3.2.3.1.4. Firma del solicitante o de su representante legal.

2. Resolución.

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles.

INDA-00-010 Solicitud de renovación de reserva de derechos al uso exclusivo.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: RD-03 Solicitud de renovación.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.2.1. Nombre del titular;
 - 1.2.2. Nacionalidad del titular;
 - 1.2.3. Mención del título, nombre o denominación del cual se solicita la renovación de la reserva;
 - 1.2.4. Número de la clave del género y especie, y
 - 1.2.5. Número y fecha de expedición del certificado de la reserva.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Documento o constancia con que se comprueba el uso de la reserva dentro del último periodo de vigencia. Para publicaciones periódicas las constancias deberán ostentar o producir el nombre del titular de las reservas o de terceros autorizados por él para esos fines, y
- 1.3.2. Última constancia de vigencia de la reserva.

2. Resolución.

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles.

INDA-00-011 Solicitud de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos al uso exclusivo.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en escrito libre.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.2.1. Mención del título, nombre o denominación de la reserva objeto del procedimiento;
 - 1.2.2. Número y fecha de expedición del certificado de la reserva del cual se solicita su cancelación;

- 1.2.3. Hechos en que se funde la petición, numerados y narrados sucintamente,
- 1.2.4. Fundamentos de derecho, citando los preceptos legales o principios jurídicos aplicables.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Documentos y constancias en que se funde la acción y las pruebas correspondientes.

1.4. El trámite debe presentarse en original y tantas copias como afectados haya.

2. Resolución.

- 2.1. El desahogo del trámite está sujeto a los siguientes plazos:

- 2.1.1. Para el caso de cancelación de la reserva a petición del titular:
 - 2.1.1.1. 15 días hábiles, contados a partir de la presentación del trámite, para admitirlo o desecharlo, y
 - 2.1.1.2. 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior, para que el INDA emita la resolución correspondiente, y
- 2.1.2. Para el caso de nulidad de reserva solicitada por un tercero:
 - 2.1.2.1. 15 días hábiles, contados a partir de la presentación del trámite, para admitirlo o desecharlo, y, en su caso, notificar al titular afectado;
 - 2.1.2.2. 15 días hábiles, contados a partir de la notificación a que se refiere el punto anterior, para que el titular afectado manifieste lo que a su derecho convenga, oponga excepciones y defensas, y presente pruebas;
- 2.1.2.3. 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la manifestación del titular afectado, para que, en su caso, el INDA de vista al (los) promoviente(s);

- 2.1.2.4. 10 días hábiles, contados a partir de la notificación a que se refiere el punto anterior, para que el (los) promovente(s) manifieste(n) lo que a su derecho convenga;
- 2.1.2.5. 3 días hábiles, contados a partir de la notificación del acto por el que hayan sido admitidas las pruebas, para notificar a los interesados el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las mismas;
- 2.1.2.6. 15 días hábiles, contados a partir de que se hayan admitido las pruebas, para proceder a su desahogo.
- Este plazo podrá ser ampliado en casos debidamente justificados:
- 2.1.2.7. 15 días hábiles a partir de que surta efectos la notificación a la autoridad competente, para que ésta rinda los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, cuando las disposiciones legales así lo establezcan o se juzgue necesario;
- 2.1.2.8. 8 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo que se menciona en el punto 2.1.2.6, para ofrecer, en su caso, pruebas que ameriten posterior desahogo;
- 2.1.2.9. 5 días hábiles, contados a partir del desahogo de la totalidad de las pruebas, para que las partes presenten sus alegatos;
- 2.1.2.10. 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior, para que se emita la resolución correspondiente;
- 2.1.2.11. 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de que surta efectos la notificación de la resolución a que se refiere el punto anterior, para que las partes manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten pruebas, en caso de que en la resolución que ponga fin al procedimiento se resuelvan de oficio cuestiones derivadas del mismo, y
- 2.1.2.12. 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de las manifestaciones a que se refiere el punto anterior, para emitir la resolución correspondiente.

INDA-00-012 Solicitud de anotación marginal (Reservas).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: RD-04 Solicitud de anotación marginal.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
- 1.2.1. En todos los casos:
- 1.2.1.1. Nombre del titular;
 - 1.2.1.2. Nacionalidad del titular;
 - 1.2.1.3. Mención del título, nombre o denominación del cual se solicita la anotación marginal;
 - 1.2.1.4. Número de la clave del género y especie;
 - 1.2.1.5. Número y fecha de expedición del certificado de reserva, y
 - 1.2.1.6. Indicación del tipo de anotación que se solicita;
- 1.2.2. En caso de cambio de domicilio:
- 1.2.2.1. Datos del nuevo domicilio;

- 1.2.3. En caso de cambio de nombre, denominación o razón social del titular:
- 1.2.3.1. Datos del nuevo nombre, denominación o razón social del titular, y

1.2.4. En caso de cambio de titular:

- 1.2.4.1. Nombre y domicilio del cesionario;
- 1.2.4.2. Nacionalidad del cesionario, y
- 1.2.4.3. Teléfono y fax del cesionario.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Para el cambio de titular:

- 1.3.1.1. Instrumento de cesión de derechos ante fedatario público o contrato privado con firmas autógrafas, y

- 1.3.1.2. Identificaciones oficiales de las personas que intervienen, y

1.3.2. Para cualquier otro tipo de anotación:

- 1.3.2.1. Los documentos que justifiquen la solicitud.

2. Resolución.

- 2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

B. Acuerdos.

1. Recibido el aviso, el INDA realizará las anotaciones marginales que procedan y expedirá el certificado correspondiente en un plazo que no excederá de 15 días hábiles.

INDA-00-013 Solicitud de copias (Reservas).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: RD-05 Solicitud de copias.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
- 1.2.1. Nacionalidad del solicitante;
 - 1.2.2. Mención del título, nombre o denominación;
 - 1.2.3. Clave del género y especie de la reserva;
 - 1.2.4. Número y fecha de la expedición de la reserva en cuyo expediente se encuentren los originales de las copias solicitadas;
 - 1.2.5. Descripción de los documentos de los cuales se solicitan copias, y
 - 1.2.6. Número de copias certificadas y/o simples que se solicitan.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
- 1.3.1. Identificación oficial del titular, del representante legal o del gestor, y
 - 1.3.2. Certificado del otorgamiento de la reserva o cualquier otro documento que acredite la titularidad de la reserva o el interés jurídico del solicitante.

2. Resolución.

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles.

INDA-00-014 Dictamen previo.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: RD-01 Solicitud de dictamen previo.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
- 1.2.1. Nacionalidad del solicitante;
 - 1.2.2. Mención del título, nombre o denominación del cual se solicita dictamen, y
 - 1.2.3. Número de la clave del género y especie.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
- 1.3.1. Para publicaciones periódicas:
- 1.3.1.1. Forma RD-06, que no está publicada en el DOF, conteniendo los siguientes datos:
 - 1.3.1.1.1. Título, y
 - 1.3.1.1.2. Firma del solicitante o de su representante legal;
- 1.3.2. Para personajes ficticios o humanos de caracterización:
- 1.3.2.1. Forma RD-07, que no está publicada en el DOF, conteniendo los siguientes datos:
 - 1.3.2.1.1. Nombre del personaje,
 - 1.3.2.1.2. Características físicas,
 - 1.3.2.1.3. Características psicológicas, y
 - 1.3.2.1.4. Firma del solicitante o de su representante legal, y
- 1.3.3. Para el caso de promociones publicitarias:
- 1.3.3.1. Forma RD-08, que no está publicada en el DOF, conteniendo los siguientes datos:
 - 1.3.3.1.1. Nombre de la promoción publicitaria;
 - 1.3.3.1.2. Resumen del mecanismo publicitario;
 - 1.3.3.1.3. Explicación de la originalidad de la promoción publicitaria (escribir únicamente los aspectos novedosos sobre los que se reclama la protección), y
 - 1.3.3.1.4. Firma del solicitante o de su representante legal.
2. Resolución.
- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro de los siguientes plazos:
- 2.1.1. 15 días hábiles para publicaciones y difusiones periódicas, nombres y grupos artísticos, y
 - 2.1.2. 45 días hábiles para personajes ficticios o humanos de caracterización y para promociones publicitarias.

INDA-00-015 Obtención del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en escrito libre, si el solicitante tiene su domicilio permanente fuera del Distrito Federal, o en el formato que corresponda de los que se señalan a continuación, que no están publicados en el DOF:

1.1.1. Solicitud ISBN, o

1.1.2. Solicitud subsecuente de ISBN.

- 1.2. No se pude exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Nacionalidad del solicitante;

1.2.2. Número del dígito identificador, una vez otorgado, y

1.2.3. Cantidad de números solicitados.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y al que se señala a continuación:

1.3.1. Para la primera solicitud del ISBN:

1.3.1.1. Cédula de integración.

2. Resolución.

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles.

B. Acuerdos.

1. Toda persona que obtenga un número ISBN deberá comprobar ante el INDA su uso, en un plazo que no podrá exceder de 6 meses, contados a partir de la fecha de su otorgamiento.

INDA-00-016 Obtención del Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN).

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en escrito libre, si el solicitante tiene su domicilio permanente fuera del Distrito Federal, o en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud ISSN.

- 1.2. No se pude exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Nacionalidad del solicitante;

1.2.2. Nombre de la publicación periódica;

1.2.3. Periodicidad de la publicación;

1.2.4. Precio de la publicación, y

1.2.5. Título y número de la reserva.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Certificado de licitud de título;

1.3.2. Certificado de licitud de contenido, y

1.3.3. Un ejemplar de la publicación periódica a la cual se le asignará el número ISSN (original).

2. Resolución.

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles.

INDA-00-017 Autorización para operar como sociedad de gestión colectiva.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Autorización para operar como sociedad de gestión colectiva.

- 1.2. No se pude exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Nacionalidad del solicitante;

1.2.2. Proyecto de nombre de la sociedad;

1.2.3. Mención del tipo de rama cuyos autores o titulares represente o categoría de titulares de derechos conexos que la integran, y

1.2.4. Fundamentación y motivación del escrito.

- 1.3. No se pude exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Proyectos de acta constitutiva y estatutos de la sociedad;

1.3.2. Lista de socios iniciales;

1.3.3. Catálogos de obras administrados por la sociedad, y

1.3.4. Protesta de decir verdad del solicitante en relación con los datos contenidos en la solicitud.

2. Resolución.

- 2.1. El desahogo del trámite está sujeto a los siguientes plazos:

2.1.1. 30 días hábiles, contados a partir de la presentación del trámite, para admitirlo, desecharlo o prevenir al solicitante para que aclare o complete su escrito.

2.1.2. 30 días hábiles, contados a partir de la notificación de la prevención, para que el solicitante subsane las omisiones; transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se tendrá por abandonada la solicitud.

El plazo a que se refiere este punto podrá prorrogarse, a petición fundada del solicitante, hasta por tres períodos iguales;

2.1.3. 30 días hábiles, contados a partir de la admisión de la solicitud o del desahogo de la prevención, para que el INDA dicte la resolución correspondiente, y

2.1.4. 30 días hábiles, contados a partir de la recepción del acta constitutiva debidamente protocolizada, para que el INDA inscriba dicha acta y los estatutos de la sociedad.

B. Acuerdos.

1. El interesado, una vez obtenida la autorización para operar como sociedad de gestión colectiva, deberá, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, acudir ante notario público para protocolizar el acta constitutiva.

2. Una vez obtenida la protocolización, en un plazo de 30 días hábiles, deberá solicitar la inscripción del acta y los estatutos de la sociedad en el Registro Público del Derecho de Autor.

3. Transcurridos los plazos señalados en los puntos anteriores sin que se hubieren realizado las acciones previstas, la autorización para operar como sociedad de gestión colectiva se considerará caduca.

INDA-00-018 Procedimiento de avenencia.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. La queja debe presentarse en escrito libre.

- 1.2. No se pude exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Nombre y domicilio de la persona o personas contra las cuales se promueve la queja, o los de sus representantes;

1.2.2. Relación sucinta de los hechos que han motivado la presentación de la queja, redactados en términos claros y precisos, y

1.2.3. Fundamentos legales.

- 1.3. No se pude exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo.

- 1.4. La queja debe presentarse en original y tantas copias como personas contra las cuales se presenta la queja.

2. Resolución.

- 2.1. El desahogo de la queja está sujeto a los siguientes plazos:

2.1.1. 10 días hábiles para, en su caso, admitir o desechar la queja y correr traslado mediante citatorio a la(s) persona(s) contra la(s) cual(es) se presenta la queja. En el citatorio se señalará fecha para la junta de avenencia;

2.1.2. 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del citatorio, para que manifieste(n) lo que a su derecho convenga.

La manifestación a que se refiere este punto, podrá realizarse al momento de la junta de avenencia, cuando ésta se señale dentro de los diez días siguientes a la presentación del escrito inicial, y

2.1.3. 20 días hábiles, contados a partir de la presentación de la queja, para la celebración de la junta de avenencia.

La junta de avenencia podrá diferirse las veces que sean necesarias a fin de lograr la conciliación.

B. Acuerdos.

1. Se instruye al INDA para que, de solicitarlo la parte promovente, se envíen las copias de los documentos que integren el traslado por correo certificado o mensajería, siempre y cuando el solicitante haya adjuntado al promover el trámite el comprobante de pago del servicio, así como el sobre respectivo.

INDA-00-019 Procedimiento administrativo de infracción en materia de derechos de autor.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. La queja debe presentarse en escrito libre.

- 1.2. No se pude exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Nombre y domicilio del probable infractor;

1.2.2. Descripción de la violación a la Ley Federal del Derecho de Autor o su reglamento;

- 1.2.3. Relación sucinta de los hechos que han dado motivo a la presentación de la queja, redactados en términos claros y precisos, y
- 1.2.4. Derecho aplicable al caso.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Documentos en los que se funde la queja y las pruebas que el particular considere relevantes.

1.4. El escrito inicial debe presentarse en original y tantas copias como presuntos infractores haya.

2. Resolución:

2.1. El desahogo de la queja está sujeto a los siguientes plazos:

- 2.1.1. 15 días hábiles, contados a partir de la presentación de la queja, para admitir o desechar la queja y, en su caso, correr traslado al presunto infractor;
- 2.1.2. 15 días hábiles, contados a partir de la notificación al presunto infractor, para que éste conteste y presente las pruebas en su defensa;
- 2.1.3. 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior o de la recepción de la contestación del probable infractor, para fijar fecha para la audiencia de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos, y
- 2.1.4. 15 días hábiles, contados a partir de la terminación de la audiencia, para que el INDA dicte la resolución correspondiente.

B. Acuerdos.

1. Se instruye al INDA para que, de solicitarlo la parte promovente, se envíen las copias de los documentos que integren el traslado por correo certificado o mensajería, siempre y cuando el solicitante haya adjuntado al promover el trámite el comprobante de pago del servicio, así como el sobre respectivo.

INDA-00-020 Procedimiento para el establecimiento de tarifas para el pago de regalías.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación:

- 1.1. El trámite debe presentarse en escrito libre.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
- 1.2.1. Nombre y domicilio de la(s) sociedad(es), cámara, grupo o asociación de usuarios a quienes resultaría aplicable la tarifa;
- 1.2.2. Forma de explotación y clase de establecimientos para los cuales resultaría aplicable la tarifa;
- 1.2.3. Tarifa propuesta por el solicitante, que deberá:
- 1.2.3.1. Basarse en criterios objetivos y determinables, mediante una simple operación aritmética;
- 1.2.3.2. En caso de formas de explotación en las que participen diversas clases de titulares de derechos de autor y derechos conexos, establecer la participación que cada clase de titulares tendrá sobre la tarifa global, y
- 1.2.3.3. Justificar mediante criterios objetivos la tarifa propuesta; y
- 1.2.4. Fundamento y motivación de la propuesta.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo.

1.4. El escrito inicial debe presentarse en original y tantas copias como número de sociedades, cámaras, grupos o asociaciones de usuarios haya a quienes resultaría aplicable la tarifa.

2. Resolución:

2.1. El desahogo del trámite está sujeto a los siguientes plazos:

- 2.1.1. 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, para admitir, desechar o prevenir al interesado;
- 2.1.2. 30 días hábiles para que la cámara, grupo o asociación de usuarios o sociedad de que se trate manifieste lo que a su derecho convenga;
- 2.1.3. 15 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior o recibida la manifestación, para que el INDA publique las tarifas en el DOF;
- 2.1.4. 30 días hábiles, contados a partir de la publicación a que se refiere el punto anterior, para que los interesados manifiesten lo que a su derecho convenga;
- 2.1.5. 15 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior, para que el INDA analice las propuestas presentadas, y
- 2.1.6. 15 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el punto anterior, en caso de que no hubiere oposición, o del plazo a que se refiere el punto anterior, para que el INDA publique la tarifa definitiva en el DOF.

B. Acuerdos.

1. Se instruye al INDA para que, de solicitarlo la parte promovente, se envíen las copias de los documentos que integren el traslado por correo certificado o mensajería, siempre y cuando el solicitante haya adjuntado al promover el trámite el comprobante de pago del servicio, así como el sobre respectivo.

INDA-00-021 Procedimiento para la autorización de apoderados para la gestión individual de derechos patrimoniales.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación:

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF. Procedimiento de autorización de apoderado para la gestión individual de derechos patrimoniales.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Fundamento y motivación de la solicitud de autorización.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Declaración del apoderado, de que no ha sido sentenciado por delito doloso del orden patrimonial.

1.3.2. Poder con firmas autografas o ante fedatario público, que contenga:

- 1.3.2.1. La mención de las facultades conferidas al apoderado, haciendo referencia a cada una las modalidades de explotación encomendadas a su administración;

1.3.2.2. La prohibición expresa de sustitución o delegación;

1.3.2.3. La vigencia;

1.3.2.4. Los mecanismos de rendición de cuentas para cada uno de los derechos encomendados para su administración al apoderado;

1.3.2.5. Remuneración convenida, y

1.3.2.6. Mención de que será revocable en todo tiempo, y

1.3.3. Identificación oficial de las partes que intervienen en el poder.

2. Resolución:

2.1. El desahogo del trámite está sujeto a los siguientes plazos:

- 2.1.1. 15 días hábiles para que se admita o descree la solicitud, y

2.1.2. 30 días hábiles después de haber sido admitida la solicitud para que se emita una resolución.

INDA-00-022 Consultas por escrito.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación:

1.1. El trámite debe presentarse en escrito libre.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Breve descripción de la consulta, y

1.2.2. Nombre de la empresa o institución a quien representa, en su caso.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.3.1. Documentación que acredite el motivo de la consulta, en su caso.

2. Resolución:

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 10 días hábiles.

TRAMITES ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.

CONACYT-00-001 Otorgamiento de becas crédito para estudios de postgrado nacionales o en el extranjero.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación:

- 1.1. El trámite debe presentarse en medio magnético en el siguiente formato: que no está publicado en el DOF. Solicitud de beca crédito.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Datos generales:

1.2.1.1. Sexo;

1.2.1.2. Estado civil;

- 1.2.1.3. Fecha y lugar de nacimiento;
- 1.2.1.4. Nacionalidad;
- 1.2.1.5. CONACYT puede enviarle correspondencia a la dirección señalada, hasta (día/mes/año);
- 1.2.1.6. Dependientes que residirán con el solicitante durante el periodo de la beca:
- 1.2.1.6.1. Nombre;
 - 1.2.1.6.2. Parentesco;
 - 1.2.1.6.3. Fecha de nacimiento, y
 - 1.2.1.6.4. Sexo;
- 1.2.1.7. Familiar a quien avisar en caso de accidente:
- 1.2.1.7.1. Nombre;
 - 1.2.1.7.2. Domicilio;
 - 1.2.1.7.3. Teléfono (opcional);
 - 1.2.1.7.4. Fax (opcional), y
 - 1.2.1.7.5. Correo electrónico (opcional);
- 1.2.1.8. Escriba, en su caso, si cuenta ya con domicilio, teléfono, fax y correo electrónico en el país donde realizará sus estudios;
- 1.2.2. Datos académicos:
- 1.2.2.1. ¿Ha obtenido o solicitado beca CONACYT?
- 1.2.2.1.1. Sí, o
 - 1.2.2.1.2. No;
- 1.2.2.2. Número de expediente, en su caso;
- 1.2.2.3. ¿Su cónyuge es becario CONACYT?
- 1.2.2.3.1. Sí, o
 - 1.2.2.3.2. No;
- 1.2.2.4. Número de expediente, en su caso;
- 1.2.2.5. ¿Su cónyuge está solicitando beca CONACYT?
- 1.2.2.5.1. Sí, o
 - 1.2.2.5.2. No;
- 1.2.2.6. Desea realizar sus estudio en:
- 1.2.2.6.1. Área;
 - 1.2.2.6.2. Disciplina, y
 - 1.2.2.6.3. Subdisciplina;
- 1.2.2.7. Su objetivo inicial será realizar estudios de:
- 1.2.2.7.1. Especialidad técnica;
 - 1.2.2.7.2. Maestría;
 - 1.2.2.7.3. Doctorado, o
 - 1.2.2.7.4. Postdoctorado;
- 1.2.2.8. Su objetivo final será realizar estudios de:
- 1.2.2.8.1. Especialidad técnica;
 - 1.2.2.8.2. Maestría;
 - 1.2.2.8.3. Doctorado, o
 - 1.2.2.8.4. Postdoctorado;
- 1.2.3. Listar en orden de preferencia las instituciones en las que le interesa realizar sus estudios:
- 1.2.3.1. País;
 - 1.2.3.2. Estado;
 - 1.2.3.3. Ciudad;
 - 1.2.3.4. Nombre de la institución;
 - 1.2.3.5. Domicilio;
 - 1.2.3.6. Teléfono;
 - 1.2.3.7. Fax;
 - 1.2.3.8. Correo electrónico (opcional);
 - 1.2.3.9. Señalar si ha tenido contacto con esta institución;
 - 1.2.3.10. Nombre de la persona a quien contactó, en su caso;
 - 1.2.3.11. Puesto;
 - 1.2.3.12. Nombre oficial del programa de estudios;
 - 1.2.3.13. Fecha de inicio de estudios;
- 1.2.3.14. Fecha de término de estudios;
- 1.2.3.15. Fecha de inicio de beca CONACYT;
- 1.2.3.16. Fecha de término de beca CONACYT;
- 1.2.3.17. Tiempo promedio para la obtención del grado a estudiar (meses);
- 1.2.3.18. ¿Cuenta con carta de aceptación?
- 1.2.3.18.1. Sí, o
 - 1.2.3.18.2. No;
- 1.2.4. Datos de la beca solicitada:
- 1.2.4.1. Manutención:
- 1.2.4.1.1. Sí, o
 - 1.2.4.1.2. No;
- 1.2.4.2. Colegiatura:
- 1.2.4.2.1. Sí;
 - 1.2.4.2.2. Monto solicitado, o
 - 1.2.4.2.3. No;
- 1.2.4.3. Inscripción:
- 1.2.4.3.1. Sí;
 - 1.2.4.3.2. Monto solicitado, o
 - 1.2.4.3.3. No;
- 1.2.4.4. ¿Desea el seguro médico que proporciona el CONACYT?
- 1.2.4.4.1. Sí, o
 - 1.2.4.4.2. No;
- 1.2.4.5. Institución o persona que proporciona el complemento;
- 1.2.4.6. Razones por las que quiere hacer un postgrado en el área y especialidad que indica;
- 1.2.4.7. Razones por las que seleccionó las instituciones indicadas para realizar sus estudios, y
- 1.2.4.8. Planes de trabajo después de terminar sus estudios, y
- 1.2.5. Curriculum vitae:
- 1.2.5.1. Antecedentes escolares (señalar la escuela):
- 1.2.5.1.1. Licenciatura;
 - 1.2.5.1.2. Tipo (pública o privada);
 - 1.2.5.1.3. Año de inicio;
 - 1.2.5.1.4. Año de término;
 - 1.2.5.1.5. Promedio obtenido;
 - 1.2.5.1.6. Nombre de la carrera, y
 - 1.2.5.1.7. Titulado (opcional);
- 1.2.5.2. Enliste, en su caso, las becas recibidas:
- 1.2.5.2.1. Institución donante;
 - 1.2.5.2.2. En qué grado académico, y
 - 1.2.5.2.3. Duración;
- 1.2.5.3. Enliste los reconocimientos académicos recibidos:
- 1.2.5.3.1. Institución;
 - 1.2.5.3.2. Grado, y
 - 1.2.5.3.3. Fecha;
- 1.2.5.4. Experiencia profesional:
- 1.2.5.4.1. Nombre de la institución;
 - 1.2.5.4.2. Puesto;
 - 1.2.5.4.3. Fecha de ingreso, y
 - 1.2.5.4.4. Fecha de terminación (opcional);
- 1.2.5.5. Nombre de las asociaciones, sociedades académicas o profesionales a las que pertenece;
- 1.2.5.6. ¿Es o ha sido miembro del SNI (en su caso)?
- 1.2.5.6.1. Período, y
 - 1.2.5.6.2. Número de expediente;
- 1.2.5.7. Conocimiento de idiomas:
- 1.2.5.7.1. Nombre del idioma;
 - 1.2.5.7.2. Porcentaje escritura;

CONACYT-00-002 Inscripción y reinscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.

- 1.2.5.7.3. Porcentaje lectura, y
- 1.2.5.7.4. Porcentaje comprensión;
- 1.2.5.8. Publicaciones realizadas:
 - 1.2.5.8.1. Tipo de publicación:
 - 1.2.5.8.1.1. Libro;
 - 1.2.5.8.1.2. Artículo, o
 - 1.2.5.8.1.3. Capítulo;
 - 1.2.5.8.2. Autores;
 - 1.2.5.8.3. Título;
 - 1.2.5.8.4. Fecha;
 - 1.2.5.8.5. País, y
 - 1.2.5.8.6. Editorial;
- 1.2.5.9. Trabajos presentados en congresos nacionales o internacionales:
 - 1.2.5.9.1. Nombre del trabajo, y
 - 1.2.5.9.2. Fecha, y
- 1.2.5.10. Tesis dirigidas o en proceso (señalar nivel):
 - 1.2.5.10.1. Título;
 - 1.2.5.10.2. Especialidad, y
 - 1.2.5.10.3. Fecha de terminación.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.3.1. Documento que acredite nacionalidad mexicana (acta de nacimiento, credencial de elector, pasaporte o cartilla);
 - 1.3.2. Certificado oficial de calificaciones que acrediten un promedio mínimo de 8 o su equivalente a nivel licenciatura o maestría, según sea el caso;
 - 1.3.3. Programas o planes de estudios de las instituciones en las que pretende realizar estudios en el extranjero;
 - 1.3.4. Tres cartas de recomendación en el formato que se imprime a partir del disco de solicitud. Dichas cartas deben ser llenadas y firmadas por académicos, o bien por dos cartas de académicos y una de algún empresario, si el aspirante desea, a su regreso, trabajar en el sector productivo (originales);
 - 1.3.5. Certificado oficial de dominio del idioma del lugar donde pretende realizar sus estudios, aun en países de habla hispana es necesario presentar constancia de dominio del idioma inglés (TOEFL 550 punto o IELTS 7 puntos, como mínimo) o francés;
 - 1.3.6. Constancia oficial del dominio de otro idioma;
 - 1.3.7. Documentos que avalen el *curriculum vitae*;
 - 1.3.8. Acta de matrimonio y de las actas de nacimiento de los hijos, en su caso;
 - 1.3.9. Carta de aceptación definitiva de la universidad en la que desea realizar sus estudios;
 - 1.3.10. Título o carta de aprobación de examen profesional;

- 1.3.11. Documentos oficiales en los que se consignen los costos de colegiatura e inscripción del programa de estudios a cursar:
 - 1.3.11.1. En su caso, las constancias en las que se consignen los montos que cubrirá otra beca;
 - 1.3.11.2. En su caso, carta de liberación o regularización de la beca crédito del CONACYT recibida anteriormente;
- 1.3.12. Una fotografía de frente tamaño credencial (adherida a la solicitud); y
- 1.3.13. Es recomendable que las solicitudes de doctorado sean respaldadas por una institución de investigación o de educación superior nacional de reconocido prestigio.
- 1.4. El trámite debe presentarse en disco flexible de 3½ formateado a 1.44 mb y dos impresiones debidamente firmadas.
- 2. Resolución:
 - 2.1. El desahogo del trámite está sujeto a los plazos que señale la convocatoria correspondiente.
- B. Acuerdos.
- 1. Para el caso de estudios de postgrado nacionales se designará como depositaria de los documentos comprobatorios a la institución educativa respectiva. Debiendo el CONACYT conservar la capacidad de verificar aleatoriamente dicha información.
- 2. Se instruye al CONACYT que difunda los criterios de asignación de becas nacionales o en el extranjero.

- A. Información inscrita en el RFTE.
- 1. Presentación
 - 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de inscripción o reinscripción.
 - 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.2.1. Nombre y cargo del titular;
 - 1.2.2. Presupuesto global anual;
 - 1.2.3. Constitución legal:
 - 1.2.3.1. Fecha de creación;
 - 1.2.3.2. Número de escritura pública, y
 - 1.2.3.3. Datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - 1.2.4. Si se trata de una institución oficial, indicar lo siguiente:
 - 1.2.4.1. Número del DOF;
 - 1.2.4.2. Tomo, y
 - 1.2.4.3. Fecha;
 - 1.2.5. Estructura jurídica;
 - 1.2.6. Personal;

- 1.2.7. Principales funcionarios;
- 1.2.8. Miembros actuales del órgano de gobierno;
- 1.2.9. Objeto social;
- 1.2.10. Actividades;
- 1.2.11. Destino de los servicios;
- 1.2.12. Recursos humanos calificados;
- 1.2.13. Recursos financieros;
- 1.2.14. Proyectos realizados, y
- 1.2.15. Recursos materiales.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
 - 1.3.1. Para todos los casos:
 - 1.3.1.1. Proyecto de investigación científica y/o desarrollo tecnológico;
 - 1.3.1.2. Programa anual de actividades (desglosado);
 - 1.3.1.3. Convenios para investigación científica y/o tecnológica, y
 - 1.3.1.4. Publicaciones científicas y/o tecnológicas realizadas por la institución, y
 - 1.3.2. Además de los documentos anteriores, se deberán anexar para la inscripción:
 - 1.3.2.1. Documento de creación si se trata de institución oficial, y
 - 1.3.2.2. Curricula sintetizada de los principales investigadores.

- 1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.
- 2. Resolución.
 - 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la sesión del Comité de Evaluación: 1 día hábil.
- B. Acuerdos.
- 1. Se instruye al CONACYT que elabore un calendario de las sesiones del Comité Interno de Evaluación.
- 2. Se instruye al CONACYT que publique, en enero de cada año, el calendario mencionado en el punto anterior.
- 3. Se instruye al CONACYT que abra el periodo de recepción de solicitudes 15 días hábiles antes de la realización de cada sesión del Comité Interno de Evaluación.
- 4. Se instruye al CONACYT que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, las otorgue con una vigencia de 2 años.
- 5. Este trámite no puede ser presentado por telefax.

- CONACYT-00-003 Solicitud de ingreso o permanencia para maestría o doctorado al padrón de postgrado de excelencia para ciencia y tecnología.
- A. Información inscrita en el RFTE.
- 1. Presentación
 - 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: Solicitud de Ingreso o permanencia para maestría o doctorado al padrón de programas de postgrado de excelencia para ciencia y tecnología.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Datos del programa:

- 1.2.1.1. Nombre;
- 1.2.1.2. Fecha de aprobación de la instancia colegiada;
- 1.2.1.3. Fecha de inicio del programa;
- 1.2.1.4. Antecedentes y desarrollo del programa;
- 1.2.1.5. Metas del programa (corto, mediano y largo plazo);
- 1.2.1.6. Recursos presupuestales de apoyo al programa;
- 1.2.1.7. Proceso de evaluación interno;

1.2.2. Plan de estudios:

- 1.2.2.1. Inscripción (anual, semestral, cuatrimestral, etc.);
- 1.2.2.2. Fundamento académico del programa;
- 1.2.2.3. Requisitos de ingreso al programa;
- 1.2.2.4. Mecanismos de evaluación de los estudiantes;
- 1.2.2.5. Requisitos de permanencia en el programa, y
- 1.2.2.6. Requisitos para obtención del grado;

1.2.3. Área y líneas de investigación:

- 1.2.3.1. Disciplina y subdisciplina, y
- 1.2.3.2. Líneas de investigación asociadas, y

1.2.4. Datos generales de la institución:

1.2.4.1. Planta académica:

1.2.4.1.1. Grupos de investigación del programa.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y al que se señala a continuación:

1.3.1. Acta de examen de grado multiplicadas por el número de alumnos graduados que reporten (cuatro copias);

1.3.2. Relación de convenios o proyectos vigentes con el sector productivo (anexo 1), con los siguientes datos:

1.3.2.1. Convenios:

- 1.3.2.1.1. Nombre;
- 1.3.2.1.2. Objetivos;
- 1.3.2.1.3. Institución participante;
- 1.3.2.1.4. Vigencia;
- 1.3.2.1.5. Monto (en pesos);
- 1.3.2.1.6. Profesores participantes, y
- 1.3.2.1.7. Alumnos participantes;

1.3.2.2. Proyectos:

- 1.3.2.2.1. Nombre;

1.3.2.2.2. Objetivos;

1.3.2.2.3. Institución participante;

1.3.2.2.4. Vigencia;

1.3.2.2.5. Monto (en pesos);

1.3.2.2.6. Profesores participantes, y

1.3.2.2.7. Alumnos participantes;

1.3.3. Relación de servicios vigentes con el sector productivo (anexo 2), con los siguientes datos:

1.3.3.1. Nombre;

1.3.3.2. Objetivos;

1.3.3.3. Institución participante;

1.3.3.4. Vigencia;

1.3.3.5. Monto (en pesos);

1.3.3.6. Profesores participantes, y

1.3.3.7. Alumnos participantes;

1.3.4. Resumen curricular por miembro de la planta académica adscrita al programa (anexo 3), con los siguientes datos:

1.3.4.1. Nombre;

1.3.4.2. Edad;

1.3.4.3. Nombramiento en la institución;

1.3.4.4. Ingreso;

1.3.4.5. Incorporación al programa;

1.3.4.6. Relación de grados académicos obtenidos:

1.3.4.6.1. Título/grado;

1.3.4.6.2. Institución;

1.3.4.6.3. País, y

1.3.4.6.4. Año;

1.3.4.7. SNI;

1.3.4.8. Categoría y nivel actual;

1.3.4.9. Vigencia;

1.3.4.10. Disciplina;

1.3.4.11. Subdisciplina;

1.3.4.12. Especialidad o línea(s) de investigación;

1.3.4.13. Experiencia profesional;

1.3.4.14. Experiencia docencia/investigación;

1.3.4.15. Tesis dirigidas:

1.3.4.15.1. Maestría, y

1.3.4.15.2. Doctorado;

1.3.4.16. Tesis en proceso:

1.3.4.16.1. Maestría, y

1.3.4.16.2. Doctorado;

1.3.4.17. Tutor de alumnos graduados del programa:

1.3.4.17.1. Maestría, y

1.3.4.17.2. Doctorado;

1.3.4.18. Últimos 5 artículos publicados con arbitraje;

1.3.4.19. Firma;

1.3.5. Cédula informativa por profesor visitante (anexo 4), con los siguientes datos:

1.3.5.1. Nombre;

1.3.5.2. Nacionalidad;

1.3.5.3. Institución de procedencia;

1.3.5.4. Grado académico:

1.3.5.4.1. Título/grado;

1.3.5.4.2. Institución;

1.3.5.4.3. País, y

1.3.5.4.4. Año;

1.3.5.5. Tipo de visita;

1.3.5.6. Clave del CONACYT (si es el caso);

1.3.5.7. Inicio (mes/año);

1.3.5.8. Término (mes/año);

1.3.5.9. SNI;

1.3.5.10. Nivel;

1.3.5.11. Vigencia;

1.3.5.12. Disciplina;

1.3.5.13. Subdisciplina;

1.3.5.14. Especialidad o línea de investigación, y

1.3.5.15. Experiencia docencia/investigación, y

1.3.6. Relación de proyectos de investigación vigentes (anexo 5), con los siguientes datos:

1.3.6.1. Fuente de financiamiento;

1.3.6.2. Monto;

1.3.6.3. Vigencia;

1.3.6.4. Título;

1.3.6.5. Disciplina;

1.3.6.6. Objetivos;

1.3.6.7. Responsable;

1.3.6.8. Profesores participantes, y

1.3.6.9. Alumnos participantes;

1.3.7. Cédula informativa de alumnos activos a la fecha de presentación (anexo 6), con los siguientes datos:

1.3.7.1. Datos generales:

- 1.3.7.1.1. Nombre;
- 1.3.7.1.2. Edad;
- 1.3.7.1.3. Sexo;
- 1.3.7.1.4. Institución de procedencia;
- 1.3.7.1.5. Grado académico que posee;
- 1.3.7.1.6. Dedicación al programa;
- 1.3.7.1.7. Ingreso al programa;
- 1.3.7.1.8. Créditos acumulados, y
- 1.3.7.1.9. Etapa que cursa actualmente;

1.3.7.2. Tesis:

- 1.3.7.2.1. Título;
- 1.3.7.2.2. Asesor;
- 1.3.7.2.3. Fecha estima de término, y
- 1.3.7.2.4. Comité tutorial;

1.3.7.3. Proyecto(s) de investigación en el (los) que participa:

- 1.3.7.3.1. Nombre, y
- 1.3.7.3.2. Responsable;

1.3.7.4. Estancia de investigación, y

1.3.7.5. Publicaciones:

1.3.8. Cédula informativa de alumnos egresados (a partir de 1991) (anexo 7), con los siguientes datos:

1.3.8.1. Datos generales:

- 1.3.8.1.1. Nombre;
- 1.3.8.1.2. Edad;
- 1.3.8.1.3. Sexo;
- 1.3.8.1.4. Institución de procedencia;
- 1.3.8.1.5. Ingreso;
- 1.3.8.1.6. Egreso;
- 1.3.8.1.7. SNI;
- 1.3.8.1.8. Nivel;
- 1.3.8.1.9. Vigencia;
- 1.3.8.1.10. Sector ocupacional actual;
- 1.3.8.1.11. Ambito;
- 1.3.8.1.12. Institución;
- 1.3.8.1.13. Cargo, y
- 1.3.8.1.14. Antigüedad;

1.3.8.2. Tesis:

- 1.3.8.2.1. Título;
- 1.3.8.2.2. Asesor;
- 1.3.8.2.3. Fecha estima de término, y
- 1.3.8.2.4. Comité tutorial;

1.3.8.3. Proyecto(s) de investigación en el (los) que participa:

- 1.3.8.3.1. Nombre, y
- 1.3.8.3.2. Responsable;

1.3.8.4. Estancias de investigación, y

1.3.8.5. Publicaciones:

1.3.9. Cédula informativa por alumno graduado (a partir de 1991) (anexo 8), con los siguientes datos:

1.3.9.1. Datos generales:

- 1.3.9.1.1. Nombre;
- 1.3.9.1.2. Edad;
- 1.3.9.1.3. Sexo;
- 1.3.9.1.4. Institución de procedencia;

1.3.9.1.5. Ingreso;

1.3.9.1.6. Egreso;

1.3.9.1.7. Obtención de grado;

1.3.9.1.8. SNI;

1.3.9.1.9. Nivel;

1.3.9.1.10. Vigencia;

1.3.9.1.11. Sector ocupacional actual;

1.3.9.1.12. Ambito;

1.3.9.1.13. Institución;

1.3.9.1.14. Cargo, y

1.3.9.1.15. Antigüedad;

1.3.9.2. Tesis:

1.3.9.2.1. Título de tesis, y

1.3.9.2.2. Asesor;

1.3.9.3. Estancia de investigación;

1.3.9.4. Publicaciones;

1.3.9.5. Otra producción:

1.3.9.5.1. Libros;

1.3.9.5.2. Reseñas:

1.3.9.5.2.1. Título de la obra;

1.3.9.5.2.2. Nombre de la reseña;

1.3.9.5.2.3. Publicada en, y

1.3.9.5.2.4. Fecha de trabajo;

1.3.9.6. Desarrollo tecnológico;

1.3.9.7. Trabajos presentados:

1.3.9.7.1. Nombre;

1.3.9.7.2. Título, y

1.3.9.7.3. Fecha del trabajo, y

1.3.9.8. Reportes técnicos:

1.3.9.8.1. Título;

1.3.9.8.2. Uso, y

1.3.9.8.3. Fecha del trabajo;

1.3.10. Cédula informativa por alumno dado de baja del programa (anexo 9), con los siguientes datos:

1.3.10.1. Datos generales:

1.3.10.1.1. Nombre;

1.3.10.1.2. Edad;

1.3.10.1.3. Sexo;

1.3.10.1.4. Institución de procedencia;

1.3.10.1.5. Grado académico que posee;

1.3.10.1.6. Dedicación al programa;

1.3.10.1.7. Ingreso al programa;

1.3.10.1.8. Fecha de baja, y

1.3.10.1.9. En el caso de baja temporal:

1.3.10.1.9.1. Fecha de reincorporación, y

1.3.10.1.9.2. Créditos acumulados;

1.3.10.1.10. Tesis (baja temporal):

1.3.10.1.10.1. Título;

1.3.10.1.10.2. Asesor, y

1.3.10.1.10.3. Comité tutorial;

1.3.10.2. Estancias de investigación, y

1.3.10.3. Publicaciones;

1.3.11. Relación de artículos científicos (anexo 10):

1.3.11.1. Con arbitraje publicados;

1.3.11.2. Con arbitraje aprobados;

- 1.3.11.3. Con arbitraje enviados, y
 1.3.11.4. Con arbitraje de divulgación publicados;
- 1.3.12. Relación de libros (anexo 11), con los siguientes datos:
- 1.3.12.1. Publicados:
 - 1.3.12.1.1. Título/autores;
 - 1.3.12.1.2. Editorial;
 - 1.3.12.1.3. País;
 - 1.3.12.1.4. Edición;
 - 1.3.12.1.5. Tiraje;
 - 1.3.12.1.6. ISBN, y
 - 1.3.12.1.7. Año;
 - 1.3.12.2. Capítulos en libros:
 - 1.3.12.2.1. Título del capítulo/autores;
 - 1.3.12.2.2. Título del libro;
 - 1.3.12.2.3. Editorial;
 - 1.3.12.2.4. País;
 - 1.3.12.2.5. Páginas;
 - 1.3.12.2.6. ISBN, y
 - 1.3.12.2.7. Año;
 - 1.3.12.3. Editados:
 - 1.3.12.3.1. Título/autores;
 - 1.3.12.3.2. Editorial;
 - 1.3.12.3.3. País;
 - 1.3.12.3.4. Páginas;
 - 1.3.12.3.5. ISBN, y
 - 1.3.12.3.6. Año, y
 - 1.3.12.4. Traducidos:
 - 1.3.12.4.1. Título/traductores;
 - 1.3.12.4.2. Autores;
 - 1.3.12.4.3. Editorial;
 - 1.3.12.4.4. País;
 - 1.3.12.4.5. Idioma al que se traduce;
 - 1.3.12.4.6. ISBN, y
 - 1.3.12.4.7. Año;
- 1.3.13. Relación de compilaciones (anexo 12), con los siguientes datos:
- 1.3.13.1. Título/autores;
 - 1.3.13.2. Editorial;
 - 1.3.13.3. País;
 - 1.3.13.4. Páginas, y
 - 1.3.13.5. Fecha del trabajo;
- 1.3.14. Relación de reseñas bibliográficas (anexo 13), con los siguientes datos:
- 1.3.14.1. Nombre de la reseña/autor(es);
 - 1.3.14.2. Título de la obra;
 - 1.3.14.3. Medio de publicación;
 - 1.3.14.4. Tipo;
 - 1.3.14.5. Páginas de – a, y
 - 1.3.14.6. Fecha del trabajo;
- 1.3.15. Relación de diseños o actualizaciones de planes de estudio (anexo 14), con los siguientes datos:
- 1.3.15.1. Nombre/responsables;
 - 1.3.15.2. Institución/dependencia;
 - 1.3.15.3. Tipo;
 - 1.3.15.4. Fecha de inicio, y
 - 1.3.15.5. Fecha de término;
- 1.3.16. Relación de tesis presentadas (anexo 15), con los siguientes datos:
- 1.3.16.1. Nombre del alumno;
 - 1.3.16.2. Asesor o tutor;
 - 1.3.16.3. Título de la tesis;
 - 1.3.16.4. Grado obtenido;
 - 1.3.16.5. Fecha de examen de grado, y
 - 1.3.16.6. Línea de investigación del programa en la que se inserta la tesis;
- 1.3.17. Relación de los estudiantes del programa con al menos una publicación con arbitraje, derivada de su trabajo de tesis (anexo 16), con los siguientes datos:
- 1.3.17.1. Nombre del alumno;
 - 1.3.17.2. Título del artículo;
 - 1.3.17.3. Nombre de la revista;
 - 1.3.17.4. Volumen;
 - 1.3.17.5. Número;
 - 1.3.17.6. Páginas, y
 - 1.3.17.7. Año;
- 1.3.18. Relación de trabajos presentados en reuniones científicas (anexo 17), con los siguientes datos:
- 1.3.18.1. Título del trabajo/participantes;
 - 1.3.18.2. Nombre de la reunión;
 - 1.3.18.3. Tipo de reunión;
 - 1.3.18.4. Fecha de inicio, y
 - 1.3.18.5. Fecha de término;
- 1.3.19. Relación de reportes técnicos (anexo 18), con los siguientes datos:
- 1.3.19.1. Título/autores;
 - 1.3.19.2. Nombre de la instancia revisora;
 - 1.3.19.3. Uso, y
 - 1.3.19.4. Fecha;
- 1.3.20. Relación de productos tecnológicos (anexo 19):
- 1.3.20.1. Título/autores;
 - 1.3.20.2. Uso;
 - 1.3.20.3. Descripción, y
 - 1.3.20.4. Fecha;
- 1.3.21. Relación de equipo (de laboratorio, cómputo, campo, transporte) (anexo 20), con los siguientes datos:
- 1.3.21.1. Cantidad;
 - 1.3.21.2. Descripción genérica, y
 - 1.3.21.3. Apoyo CONACYT/Clave de convenio, y
- 1.3.22. Relación de suscripciones vigentes en revistas (anexo 21), con los siguientes datos:
- 1.3.22.1. Nombre de la revista;
 - 1.3.22.2. País;
 - 1.3.22.3. Editor, y
 - 1.3.22.4. Vigencia.
- 1.4. El trámite debe presentarse en original y tres copias.
2. Resolución:
- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 1 año.
 - 2.2. En caso de que se realice la prevención a que se refiere el artículo noveno de este Acuerdo, el interesado deberá subsanar la omisión dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del cierre de la convocatoria.
- B. Acuerdos.
- 1. Se instruye al CONACYT que permita la integración de la solicitud del trámite en forma electromagnética.
 - 2. Se instruye al CONACYT que las resoluciones que emita, en caso de ser favorables, tengan una vigencia de conformidad con lo siguiente:
- 2.1. Los programas que resulten aprobados se integrarán al registro del padrón y deberán solicitar su permanencia cada cinco años. Estos programas deberán enviar un informe anual en el formato que para el efecto se establezca;
 - 2.2. El ingreso al padrón de los programas que se dictaminen como condicionados estará sujeto al cumplimiento oportuno de las recomendaciones del Comité Interno de Evaluación respectivo. Estos programas tendrán un plazo máximo de tres años para obtener su registro; durante dicho período deberán presentar informes anuales, con el fin de que el Comité Interno de Evaluación pueda darle seguimiento al programa.

- 2.3. Los programas dictaminados como emergentes (de reciente creación: maestrías, hasta tres años; doctorados, hasta cinco años) presentarán, en un plazo no mayor a sesenta días naturales, contados a partir de la fecha de envío del dictamen, un plan de trabajo a tres años en el caso de las maestrías y cinco años para los doctorados, con la obligación de entregar informes anuales, en los que reportarán el cumplimiento de las metas establecidas. Al término del periodo respectivo deberán obtener el registro en el padrón. En caso de incumplimiento de metas por dos años consecutivos se cancelará su registro en el padrón.

3. Este trámite no puede ser presentado por telefax.

CONACYT-00-004 Finiquito técnico y financiero de proyectos apoyados por el Programa de Enlace Academia-Empresa.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF. Formato para la comprobación financiera de los proyectos.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.2.1. Nombre de la institución a cargo del proyecto;

- 1.2.2. Nombre del investigador a cargo del proyecto;

- 1.2.3. Objetivos generales;

- 1.2.4. Objetivos específicos;

- 1.2.5. Actividades realizadas;

- 1.2.6. Logros;

- 1.2.7. Conclusiones, y

- 1.2.8. Firma del investigador a cargo del proyecto.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Reporte financiero de los gastos realizados con las aportaciones del CONACYT;

- 1.3.2. Facturas de las compras efectuadas con las aportaciones del CONACYT;

- 1.3.3. Tesis emanadas del proyecto;

- 1.3.4. Patentes originadas por el proyecto, y

- 1.3.5. Sobretiros de las publicaciones emanadas del proyecto.

- 1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 20 días hábiles.

B. Acuerdos.

1. Se instruye a CONACYT que a partir del 31 de octubre de 1999 deje de aplicar este trámite.

TRAMITES ANTE UNA UNIDAD QUE HAYA EMITIDO UN ACTO.

SEP-00-001 Recurso administrativo de revisión.

A. Información inscrita en el RFTE.

1. Presentación.

- 1.1. El recurso de revisión debe presentarse en escrito libre.

- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.2.1. Órgano administrativo a quien se dirige;

- 1.2.2. Nombre del tercero perjudicado, si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;

- 1.2.3. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;

- 1.2.4. Antecedentes, en su caso, y

- 1.2.5. Los agravios que se le causan.

- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna;

- 1.3.2. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, y

- 1.3.3. En caso de que solicite la suspensión de la multa impuesta, deberá garantizar el crédito fiscal, en cualquiera de las formas previstas en el Código Fiscal de la Federación.

- 1.4. El trámite debe presentarse en original y una copia.

2. Resolución.

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir del acuerdo de admisión del recurso, cuando no se hubiesen ofrecido pruebas o las ofrecidas no requieran plazo especial de desahogo, o de la conclusión del desahogo de las pruebas o, en su caso, cuando haya transcurrido el plazo concedido para ello y no se hubieren desahogado: 30 días hábiles.

El Secretario de Educación Pública, **Miguel Limón Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Hermenio Blanco Mendoza**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farell Cubillas**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Politécnico Nacional, **Diódoro Guerra Rodríguez**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, **Maria Teresa Franco y González Salas**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, **Gerardo Estrada Rodríguez**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor, **Fernando Serrano Migallón**.- Rúbrica.- El Director General del Colegio de Bachilleres, **Jorge González Teyssier**.- Rúbrica.- El Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica, **Antonio Argüelles Diaz**.- Rúbrica.- El Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, **Carlos Bazzresch Parada**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Planeación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública, **Carlos Mancera Corcuera**.- Rúbrica

CIRCULAR CONSAR 39-1. Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR relativas a la Clave Única de Registro de Población.

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.

CIRCULAR CONSAR 39-1

REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR RELATIVAS A LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5o. fracciones I y II, 12 fracciones I, VIII y XVI y 74 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que la Clave Única de Registro de Población es un elemento de primordial importancia para que el registro de los trabajadores en las administradoras de fondos para el retiro goce de seguridad y certidumbre;

Que es fundamental que la información que generen las Administradoras de Fondos para el Retiro respecto de la Clave Única de Registro de Población; sea transmitida directamente al Registro Nacional de Población, y

Que la Clave Única de Registro de Población es el instrumento mediante el cual se identificarán las cuentas individuales de los trabajadores, por ello, es conveniente establecer los mecanismos pertinentes para la tramitación y asignación de dicha clave, ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR RELATIVAS A LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PRIMERA.- Las Administradoras de Fondos para el Retiro y Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, deberán sujetarse a las presentes reglas en lo relativo a la Clave Única de Registro de Población. .

SEGUNDA.- Para los efectos de estas reglas, se entenderá por:

- I. Comisión, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

- II. Administradoras, a las Administradoras de Fondos para el Retiro;

- III. Empresas operadoras, a las empresas que operen la Base de Datos Nacional SAR;

- IV. Manual de Procedimientos Transaccionales, al manual que elaboren las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, de conformidad con el título de concesión, en donde se especifiquen los formatos, características y procedimientos de transmisión de las transacciones informáticas que constituyen el flujo de información entre las entidades participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y las entidades receptoras. Dicho manual deberá contar con la autorización de la Comisión;

- V. CURP, a la Clave Única de Registro de Población a que se refiere el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintitrés de octubre de 1996;

- VI. RENAPO, a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación;

- VII. Constancia CURP, al documento que compruebe que a un trabajador le ha sido asignada por el RENAPO su CURP, y

- VIII. Documento probatorio, se refiere según corresponda a los siguientes documentos: el acta de nacimiento, el documento migratorio, o la carta de naturalización.

TERCERA.- Las Empresas Operadoras deberán entregar a RENAPO la información de los registros individuales para la asignación o modificación de las CURP que les envíen las Administradoras, dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a que reciban éstas.

CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán de notificar a las Administradoras, la información electrónica correspondiente a las CURP asignadas por RENAPO, dentro de los diez días hábiles siguientes de haberla recibido.

QUINTA.- Las Administradoras, que reciban la información a que se refiere la regla anterior, deberán, en un plazo máximo de diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de dicha información, poner a disposición de RENAPO un archivo electrónico que contenga las mencionadas CURP, los números de seguridad social y los datos del último domicilio registrado por los trabajadores en la Administradora, que

consten en sus expedientes. El archivo deberá cumplir con las características especificadas en el Anexo A de las presentes reglas y deberá ponerse a disposición en los términos establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEXTA. Las Administradoras que reciban de las Empresas Operadoras la información electrónica de las solicitudes de registro rechazadas o bien sujetas a aclaración, deberán corregir las inconsistencias que presenten los datos, cuando dichas inconsistencias les sean imputables a las mismas; para ello, deberán en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la notificación de los rechazos o aclaraciones, gestionar nuevamente ante la Empresa Operadora la asignación de la CURP.

Los datos de las solicitudes que envíen las Administradoras a la Empresa Operadora para el trámite de asignación de las CURP, deberán satisfacer los criterios de validación del Anexo B de las presentes reglas, así como los lineamientos del Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEPTIMA. Las Administradoras deberán entregar mediante archivos de imágenes al RENAPO, los documentos probatorios que sustenten los trámites para la asignación de las CURP.

Las Administradoras deberán conservar en los expedientes de los trabajadores, los documentos antes señalados hasta en tanto acrediten el cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

La Comisión, al practicar las visitas de inspección a las Administradoras, verificará que éstas tengan en su poder los documentos probatorios de los trabajadores con CURP asignada o en trámite ante el RENAPO.

A efecto de lo anterior, la Comisión, en coordinación con RENAPO, determinará las situaciones que deban ser aclaradas, revisadas, o corregidas por las Administradoras.

OCTAVA. Las Administradoras deberán atender las solicitudes de corrección de las Constancias CURP que presenten los trabajadores a quienes tramitaron su clave.

Asimismo, tendrán que aplicar la corrección en el campo específico del registro en su base de datos y gestionar a través de medio electrónico ante la Empresa Operadora el cambio correspondiente.

Además, las Administradoras deberán enviar al RENAPO, las constancias incorrectas y las solicitudes de corrección de datos de la CURP en un plazo de diez días hábiles, una vez efectuado el proceso electrónico a que se refiere el párrafo anterior. Para estos efectos, se observarán los lineamientos operativos del Anexo C de las presentes reglas.

NOVENA. El costo del envío al domicilio de los trabajadores de las Constancias CURP corregidas en atención a las solicitudes presentadas por los interesados por errores de las Administradoras en la captura de sus datos personales o de su documento probatorio, deberá ser cubierto por las Administradoras.

Asimismo, deberán cubrir al RENAPO el importe de las nuevas Constancias CURP que se expidan por las causas expuestas en el párrafo anterior.

DECIMA. Las Administradoras deberán atender en todas sus sucursales las solicitudes de reposición de Constancias CURP, informando a los trabajadores interesados de la documentación necesaria para la realización del trámite directamente ante el RENAPO.

TRANSITORIAS.

PRIMERA. Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA. Las Administradoras, para dar cumplimiento a lo establecido en la regla séptima de las presentes reglas, en la primera entrega deberán enviar la información de los documentos probatorios de las cuentas individuales a las que hayan tramitado las CURP.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Méjico, D.F., a 19 de febrero de 1999. El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Fernando Solís Soberón. - Rubrica.

ANEXO A

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION Y ENVIO DEL ARCHIVO ELECTRONICO DE DOMICILIOS DE LOS TRABAJADORES CON CURP ASIGNADA

De los registros electrónicos de las solicitudes de registro aceptadas en el proceso de certificación, que tengan CURP asignada, la Administradora deberá preparar los archivos de domicilios de los trabajadores de conformidad con el siguiente formato:

a) El primer registro será un encabezado con los siguientes datos:

No. de	Dato requerido	Tipo	Longitud
1	Clave de la dependencia	NUM	005
2	Clave del archivo de la dependencia:		
	Año	NUM	002
	Día juliano	NUM	003
	Consecutivo	ALFA	001
3	Clave de tipo de movimiento	ALFA	001
4	Cantidad de registros	NUM	008
5	Fecha de creación del archivo	NUM	008
TOTAL			28

Las características de los datos deben apegarse a lo siguiente:

1. La clave de la dependencia debe ser 00641.
2. La clave del archivo de la dependencia se conforma con el año y día juliano de la fecha en que se obtiene el archivo y con un consecutivo a partir de '1' por cada archivo que la Administradora genere en un mismo día. En el caso de que genere más de nueve archivos, continuará el consecutivo con letras a partir de 'A'.
3. La clave de tipo de movimiento deberá ser 'D' (domicilios).
4. La cantidad de registros deberá ser un número igual a la cantidad física de registros que contiene el archivo, sin contar el 'registro de encabezado'.
5. La fecha de creación del archivo será la del día en que la Administradora genere el archivo para su envío al RENAPO, en formato AAAAMMDD.

b) Los registros de los trabajadores contendrán los siguientes datos:

No. de	Dato requerido	Tipo	Longitud
1	CURP	ALFA	18
2	Clave que asigna la dependencia a la persona:		
	NSS	NUM	11
	Espacio futuro	ALFA	07
3	Domicilio del Trabajador:		
	Calle, número exterior e interior	ALFA	4C
	Colonia	ALFA	25
	Código postal	NUM	05
	Ciudad o población	ALFA	35
	Entidad federativa	ALFA	30
	País	ALFA	20
4	Folio del documento probatorio	NUM	10
TOTAL			201

Las características de los datos deben apegarse a lo siguiente:

1. La CURP debe ser la que le fue asignada al trabajador por el RENAPO, transferida a la Administradora por las empresas operadoras. Si no existe en la Base de Datos Nacional CURP, o si ya está dada de baja por cualquier motivo, el registro será rechazado.

2. El número de seguridad social (NSS), debe ser el que corresponda al trabajador conforme a la solicitud. Si no corresponde a la CURP en la Base de Datos Nacional CURP, el registro será rechazado.

3. El domicilio debe ser el que corresponda al trabajador conforme a la solicitud. En el caso de que algún dato sea de longitud mayor a la requerida, se podrá truncar. En la mayoría de los registros, el país será 'México', sin embargo, se deberá escribir siempre este dato. Todos los datos del domicilio del trabajador deben anotarse en forma desplegada.

Si algún dato del domicilio no viene capturado (calle, número exterior e interior), código postal, ciudad o población, entidad federativa y país, será rechazado; y podrá ser aceptado si no contiene colonia. Es recomendable que contenga todos los datos, para que no haya rechazos.

4. Con relación al Número de Folio del Documento Probatorio, cuya captura se ha venido comportando de manera irregular y, con el fin de contar con este dato en los registros que ya tienen asignada la CURP, se establecen las siguientes indicaciones:

- Si la Administradora lo ha capturado de manera completa y correcta, validar para asegurar que el RENAPO ya cuente con éste.
- Si la Administradora no lo ha capturado, o bien, lo ha capturado fuera de la norma, incluirlo al final de cada registro en el archivo de domicilios, en las posiciones 192 a 201 (diez dígitos).

c) Del envío de archivos electrónicos de domicilios al RENAPO

Para su envío al RENAPO, la Administradora deberá utilizar los siguientes dispositivos:

A. Características del medio magnético:

1. Cinta DAT:

TIPO: 4 y 8 mm.

DENSIDAD: 2 y 5 GB, respectivamente

FORMATO: TAR o CPIO

CODIGO: DDS

2. Cinta de carrete abierto:

FORMATO: 9 canales (tracks)

DENSIDAD: 1600 a 6250 BPI

3. Diskette:

FORMATO: 3½"

DENSIDAD: 720, 1440 KB

B. Características del archivo de datos:

ARCHIVO: Código ASCII,

Sin etiqueta

FORMATO: Registro de encabezado y registros de datos con longitud fija

LONGITUD: 201 caracteres por registro

BLOQUEAJE: Un registro por bloque

C. Integración del archivo:

DATOS: Archivo .txt

Sólo un archivo en cada dispositivo magnético

D. Identificación del archivo:

Cada volumen deberá ser identificado con su etiqueta externa, en la que consten los datos de referencia, mismos que se especifican en el formato de registro de encabezado descrito en el inciso a), como sigue:

Ejemplo:	LOTE: FECHA TRANSFERENCIA:	199702 03	CONSECUTIVO:	00 1	E.F. DE ENVIO:	09
	AFORE:			(clave) (nombre)		
	DEPENDENCIA:			00641	I.M.S.S.	
	ARCHIVO:	970610	DOMICILIOS DE TRABAJADORES	TIPO DE MOVIMIENTOS:		D
	CANTIDAD DE REGISTROS:	631	FECHA GENERACION:	19970226		
	NOMBRE Y TEL. FUNCIONARIO:					

La Administradora considerará el tamaño de la etiqueta externa en relación con el espacio disponible en un cartucho DAT de 4 mm.

Dicha etiqueta externa será de libre reproducción, apegándose a lo establecido en el formato arriba expuesto y con las especificaciones siguientes:

1. En los espacios para FECHA TRANSFERENCIA, CONSECUTIVO, E.F. DE ENVIO, anotar los datos del Lote tal y como se manejan con las empresas operadoras.
2. En los espacios para AFORE, anotar la clave y el nombre de la Administradora tal y como fue registrada por la CONSAR.
3. En los espacios para Dependencia, anotar siempre la clave '00641' y el nombre 'I.M.S.S.'
4. En el espacio para TIPO MOVIMIENTOS, anotar siempre la clave 'D' para este tipo de archivo.
5. En el espacio para Cantidad de Registros anotar el número correspondiente a la cantidad de registros que contiene el archivo, sin contar el 'registro de encabezado'.
6. En el espacio para Fecha Generación anotar la fecha de creación del archivo.
7. Nombre y Teléfono del Funcionario, se refiere al responsable de la información de la Administradora para dudas o aclaraciones.

Los archivos electrónicos de domicilios que se hayan generado en las oficinas de la Administradora de las 32 entidades federativas de la República Mexicana, deberán ser concentrados en una sola oficina en el Distrito Federal para que se envíen al RENAPO cada 15 días naturales.

La Administradora enviará los archivos electrónicos de domicilios al RENAPO mediante oficio en el que consten los datos completos de la entrega.

ANEXO B

LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA CORRECCION DE LAS BASES DE DATOS DE LAS ADMINISTRADORAS

a) Número de Seguridad Social del trabajador.

- Validar las primeras cuatro posiciones del NSS con base en la tabla anexa.
- Validar que la quinta y sexta posición no acepta en su conjunto dígitos superiores a la tercera cuarta posición.
- Validar que las dos últimas posiciones del año de proceso de solicitud, sean superiores en catorce años en relación con la tercera y cuarta posición.
- Validar que la posición siete a diez no sea ceros en su conjunto.
- Efectuar la rutina del cálculo del dígito verificador y compararlo contra el capturado.

b) RFC del trabajador

- Validar que las primeras cuatro posiciones del RFC sean alfabéticas.
- Validar que las siguientes seis posiciones sean numéricas en el formato AAMMDD de acuerdo a la fecha de nacimiento del trabajador.
- Validar que las últimas tres posiciones sean alfanuméricas.

c) Nombre del trabajador

- El nombre y los apellidos deben capturarse tal y como aparecen en el documento probatorio, truncando, en su caso, la palabra o palabras sobrantes en los casos en que se excedan las 40 posiciones.

- El nombre y los apellidos deben iniciar en la primera posición del campo.
- Debe aparecer solamente un espacio entre palabras, en los nombres y apellidos compuestos.
- Para los casos de nombres con un solo apellido, considerarlo invariablemente como primer apellido, dejando en blanco el segundo apellido.
- Unificar el símbolo de la letra Ñ y establecer criterios especiales por aquellos caracteres no alfabéticos que se encuentren contenidos en el documento probatorio (puntos, comas, signos aritméticos, otros símbolos, etc.).

d) Fecha de nacimiento (DDMMMAAA)

- AAAA - Validar que el dato sea un valor numérico y que sea menor al año en que se requirió la solicitud de registro del trabajador. Asimismo, validar que el periodo transcurrido entre la fecha de nacimiento y el año en que se requirió la solicitud de registro del trabajador sea mayor a 14 años.
- MM - Debe estar comprendido entre 01 a 12.
- DD - Debe estar comprendido entre 01 a 31 para los meses 01, 03, 05, 07, 08, 10, 12; de 01 a 30 para los meses 04, 06, 09 y 11; de 01 a 28 para el mes 02, excepto en los años ...1956, 1960, 1964, 1968, 1972, 1976, 1980, 1984, 1988, 1992, 1996, 2000, en los cuales el día deberá estar comprendido entre 01 a 29.

e) Clave del promotor

- Validar que las primeras dos posiciones sean numéricas y mayores a 96.
- Validar que las siguientes dos posiciones sean numéricas. Deben estar comprendidas entre 01 a 12.
- Validar que las últimas seis posiciones sean numéricas.

f) Fecha de recepción de solicitud de registro en AFORE (DDMMMAAA)

- AAAA - Mayor a 1996.
- MM - Debe estar comprendido entre 01 a 12.
- DD - Debe estar comprendido entre 01 a 31 para los meses 01, 03, 05, 07, 08, 10, 12; de 01 a 30 para los meses 04, 06, 09 y 11; de 01 a 28 para el mes 02, excepto en los años 2000 y siguientes cada cuatro años (Ej. 2004, 2008, 2012...), en los cuales el día deberá estar comprendido entre 01 a 29.

g) Folio de la solicitud de registro

- Deberá estar llenado en sus dos primeras posiciones con el dígito cero (0), y el número de la solicitud.

h) Sexo

- Validar que sea alfabético (M o F) y que esté llenado.

i) Entidad de nacimiento

- Validar de acuerdo a la tabla anexa (alfabética).

j) Indicador de Crédito INFONAVIT

- Numérico 1 = Con crédito.
- Numérico 0 = Sin crédito.

k) Nacionalidad

- Validar de acuerdo a la tabla anexa.

l) Clave de tipo de documento probatorio

- Validar de acuerdo a la tabla anexa.

m) Documento probatorio

Para el documento probatorio se deberá llenar de la siguiente forma:

Si la clave de tipo de documento probatorio es 1 "Acta de Nacimiento 1981 y anteriores":

Clave de la Entidad Federativa de Registro

Se tomará la que aparece en el documento probatorio, apoyándose en el catálogo de entidades federativas, en dos posiciones con números arábigos, conforme al Catálogo del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). Validar conforme a la tabla anexa (numérica).

El Municipio o delegación de registro será también el que se asienta en el documento probatorio, conforme al Catálogo de INEGI; deberá anotarse con números arábigos en tres posiciones.

En caso de no aparecer el Municipio en el acta de nacimiento, se anotará "000".

En caso de que el Municipio sea ilegible en el acta de nacimiento, se anotará "999".

El dato deberá estar en dos posiciones.

Clave del Municipio de registro

Año de registro

El dato deberá estar a cuatro posiciones eliminando guiones y caracteres no numéricos.

Si se presenta en números romanos, se anotará en números arábigos.

Si el libro indica únicamente Nacimiento o NA, se anotará "0000".

Si el libro es ilegible en el acta de nacimiento se anotará "9999".

No. de acta de nacimiento o foja

El dato deberá estar a cinco posiciones.

Se llenará con las mismas reglas del número de libro.

EF	Mun.	Año	Libro	Acta

Si la clave de tipo de documento probatorio es 2 "Acta de Nacimiento 1982 y posteriores":
Un blanco de relleno Primera posición.

La Clave de Registro e Identificación Personal (CRIP) El dato deberá estar a quince posiciones. Si en el documento probatorio apareciera mayor a quince, se eliminarán los dígitos sobrantes a la derecha. Si apareciera menor a quince, se rellenará con ceros a la derecha.

CRIP

El No. del Registro Nacional de Extranjeros (RNE) o el No. de folio del documento El dato deberá estar a siete posiciones. Si en el documento probatorio apareciera mayor a siete, se eliminarán los dígitos sobrantes a la izquierda.

Si la clave de tipo de documento probatorio es 4 "Carta de Naturalización" o "Certificado de Nacionalidad".

Año de registro (dos últimos dígitos) El dato deberá estar a siete posiciones.
Si en el documento probatorio apareciera mayor a siete, se
eliminarán los dígitos sobrantes a la izquierda.

Si la clave de tipo de documento probatorio es 5 "Documento CURP", indica que la CURP ya está asignada por otra Entidad y la AFORE deberá registrar las primeras 16 posiciones.

RAIZ CURP

b) Folio de documento probatorio

- Validar que sea numérico distinto a cero (0).
 - Validar que el dato guarde la estructura definida por la Administradora y que no siga una serie como la siguiente: 1234567890, 111111111, 222222222, 333333333, etc.

ñ) Estatus del registro

Para los movimientos de Alta, este dato se utilizará como Estatus de Error de Origen, a cuatro posiciones justificadas a la derecha y los espacios sobrantes deberán llenarse con el dígito "cero", para señalar que uno o más datos aparecen en el documento probatorio de manera incongruente. Tales como:

- Nombre o apellido extraño o compuesto de dos o más palabras poco frecuente.
 - Edad inferior a 14 años.
 - Día de nacimiento fuera del rango natural.
 - Año de registro inferior al año de nacimiento o superior al año de afiliación.

Para los movimientos de Cambio, este dato se utilizará como Estatus de Datos a Cambiar, en cuatro posiciones justificadas a la derecha y los espacios sobrantes deberán llenarse con el dígito "cero", para señalar qué datos son los que se solicita cambiar en el registro de la persona que ya tiene asignada la CURP, toda vez que en estos movimientos deben ser capturados nuevamente todos los datos del trabajador.

Validar de acuerdo a la tabla anexa.

TABLA DE APLICACION DE CLAVES DEL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE INICIO DE SERVICIOS POR DELEGACION

CLAVE	ANÓ DE INICIO DE APLICACION	DELEGACION IMSS
1	44	DELEGACION 35 NOROESTE D.F. M. DE LAS SALINAS
2	45	PUEBLA
3	45	NUEVO LEON
4	46	JALISCO
5	47	VERACRUZ SUR
6	48	DELEGACION 35 NOROESTE D.F. M. DE LAS SALINAS
7	80	DELEGACION 35 NOROESTE D.F. STA. MA. LA RIBERA
8	51	OAXACA
9	51	TAMAULIPAS
10	68	DELEGACION 35 NOROESTE D.F. STA. MA. LA RIBERA
11	60	DELEGACION 35 NOROESTE D.F. POLANCO
12	57	GUANAJUATO
13	55	HIDALGO
14	57	QUERETARO
15	56	MORELOS
16	55	ESTADO DE MEXICO
17	70	DELEGACION 35 NOROESTE D.F. POLANCO
18	79	ESTADO DE MEXICO
19	72	TAMAULIPAS
20	80	DELEGACION 36 NORESTE D.F. GUERRERO
21	58	BAJA CALIFORNIA NORTE
22	58	BAJA CALIFORNIA SUR
23	55	SINALOA
24	54	SONORA
25	87	BAJA CALIFORNIA NORTE
26	87	SINALOA
27	87	DELEGACION 36 NORESTE D.F. GUERRERO
28	87	DELEGACION 36 NORESTE D.F. CENTRO
29	87	DELEGACION 36 NORESTE D.F. CENTRO
30	80	DELEGACION 37 SUROESTE D.F. PIEDAD NARVARTE
31	57	DURANGO
32	57	COAHUILA
33	56	CHIHUAHUA
34	58	ZACATECAS
35	83	CHIHUAHUA
36	87	DELEGACION 37 SUROESTE D.F. PIEDAD NARVARTE
37	87	DELEGACION 37 SUROESTE D.F. DEL VALLE
38	87	DELEGACION 37 SUROESTE D.F. DEL VALLE
39	87	DELEGACION 37 SUROESTE D.F. SAN ANGEL
40	80	DELEGACION 37 SUROESTE D.F. SAN ANGEL
41	58	SAN LUIS POTOSI
42	80	DELEGACION 38 SURESTE D.F. STA. ANITA
43	54	NUEVO LEON
44	87	DELEGACION 38 SURESTE D.F. STA. ANITA
45	87	DELEGACION 38 SURESTE D.F. CHURUBUSCO
46	87	DELEGACION 38 SURESTE D.F. CHURUBUSCO
47	87	NUEVO LEON
48	87	PUEBLA
49	58	TAMAULIPAS
50	80	CHIHUAHUA
51	57	AGUASCALIENTES
52	57	COLIMA
53	57	MICHOACAN
54	54	JALISCO
55	58	NAYARIT
56	73	JALISCO
57	87	SONORA
58	87	VERACRUZ NORTE
59	87	VERACRUZ SUR
60	80	COAHUILA
61	54	TLAXCALA
62	53	PUEBLA
63	80	GUANAJUATO
64	80	CHIHUAHUA
65	61	VERACRUZ NORTE
66	87	DELEGACION 35 NOROESTE D.F. STA. MA LA RIBERA
67	54	VERACRUZ SUR
68	87	DELEGACION 35 NOROESTE D.F. M. DE LAS SALINAS
69	87	DELEGACION 37 SUROESTE D.F. PIEDAD NARVARTE
70	87	DELEGACION 37 SUROESTE D.F. DEL VALLE
71	56	CHIAPAS
72	57	GUERRERO
73	92	SINALOA

74	89	JALISCO
75	80	JALISCO
78	58	OAXACA
80	80	CONSAR
81	57	CAMPECHE
82	58	QUINTANA ROO
83	57	TABASCO
84	57	YUCATAN
85	72	YUCATAN
86	87	DELEGACION 36 NORESTE D.F. CENTRO
88	80	DELEGACION 37 SUROESTE D.F. SAN ANGEL
89	80	DELEGACION NO IDENTIFICADA
90	87	ESTADO DE MEXICO NAUCALPAN
91	87	ESTADO DE MEXICO NAUCALPAN
92	87	ESTADO DE MEXICO TLALNEPANTLA
93	87	ESTADO DE MEXICO TLALNEPANTLA
94	87	ESTADO DE MEXICO ECATEPEC
95	87	ESTADO DE MEXICO ECATEPEC
96	87	ESTADO DE MEXICO LA PAZ
97	65	ARTICULO 240
98	87	ESTADO DE MEXICO LA PAZ
99	72	TRAB. FALLECIDOS NO REGISTRADOS Y PENS. BENEF.

CLAVES ALFABETICAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS

ESTADO	CLAVE
AGUASCALIENTES	AS
BAJA CALIFORNIA	BC
BAJA CALIFORNIA SUR	BS
CAMPECHE	CC
CHIAPAS	CS
CHIHUAHUA	CH
COAHUILA	CL
COLIMA	CM
DISTRITO FEDERAL	DF
DURANGO	DG
GUANAJUATO	GT
GUERRERO	GR
HIDALGO	HG
JALISCO	JC
MEXICO	MC
MICHOACAN	MN

ESTADO	CLAVE
MORELOS	MS
NAYARIT	NT
NUERO LEON	NL
OAXACA	OC
PUEBLA	PL
QUERETARO	QT
QUINTANA ROO	QR
SAN LUIS POTOSI	SP
SINALOYA	SL
SONORA	SR
TABASCO	TC
TAMAULIPAS	TS
TLAXCALA	TL
VERACRUZ	VZ
YUCATAN	YN
ZACATECAS	ZS

Fuente: Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Unica de Registro de Población. Diario Oficial de la Federación 23 de octubre de 1996.
 Para los mexicanos nacidos fuera del territorio nacional y los extranjeros residentes en el país que nacieron fuera del territorio nacional se asignará la clave "NE" (Nacido en el Extranjero).

CATALOGO DE NACIONALIDADES

COD	NACIONALIDAD	PAIS
AFG	AFGANO	AFGANISTAN
ALB	ALBANES	ALBANIA
DEU	ALEMAN	ALEMANIA
AGO	ANGOLEÑO	ANGOLA
SAU	ARABE SAUDITA	ARABIA SAUDITA
DZA	ARGELINO	ARGELIA
ARG	ARGENTINO	ARGENTINA
ARM	ARMENIO	ARMENIA
AUS	AUSTRALIANO	AUSTRALIA
AUT	AUSTRIACO	AUSTRIA
AZE	AZERBAIYANO	AZERBAIYAN
BHS	BAHAMES	BAHAMAS
BRB	BARBADENSE	BARBADOS
BLR	BELARUSO	BELARUS
BEL	BELGA	BELGICA
BLZ	BELICEÑO	BELICE
BEN	BENINES	BENIN
BTN	BHUTANES	BHUTAN
BUR	BIRMANO	BIRMANIA
BOL	BOLIVIANO	BOLIVIA
BIH	BOSNIO	BOSENIA Y HERZEGOVINA

BWA	BOTSWANES	BOTSWANA
BRA	BRASILEÑO	BRASIL
GBR	BRITANICO	REINO UNIDO (CIUDADANO BRITANICO)
BGR	BULGARO	BULGARIA
BDI	BURUNDIANO	BURUNDI
CPV	CABOVERDIANO	CABO VERDE
KHM	CAMBOYANO	CAMBOYA
CMR	CAMERUNES	CAMERUN
CAN	CANADIENSE	CANADA
CAF	CENTROAFRICANO	REPUBLICA CENTROAFRICANA
COL	COLOMBIANO	COLOMBIA
COM	COMORANO	COMORAS
COG	CONGOLEÑO	CONGO
KOR	COREANO	REPUBLICA DE COREA
PRK	COREANO DEMOCRATICO	REPUBLICA POPULAR DEMOCRATICA DE COREA
CRI	COSTARRICENSE	COSTA RICA
HRV	CROATA	CROACIA
CUB	CUBANO	CUBA
TCD	CHADIANO	CHAD
CZE	CHECO	CHECA REPUBLICA
CHL	CHILENO	CHILE

CHN	CHINO	CHINA
CYP	CHIPRIOTA	CHIPRE
DNK	DANES	DINAMARCA
AND	DE ANDORRA	ANDORRA
AIA	DE ANGUILA	ANGUILA
ATA	DE ANTARTIDA	ANTARTIDA
ATG	DE ANTIGUA Y BARBUDA	ANTIGUA Y BARBUDA
ANT	DE ANTILLAS HOLANDESAS	ANTILLAS NEERLANDESAS
ABW	DE ARUBA	ARUBA
BHR	DE BAHREIN	BAHREIN
BGD	DE BANGLADESH	BANGLADESH
BMU	DE BERMUDAS	BERMUDAS
BRN	DE BRUNEI DARUSSALAM	BRUNEI DARUSSALAM
BFA	DE BURKINA FASO	BURKINA FASO
CIV	DE COSTA DE MARFIL	COSTA DE MARFIL
DJI	DE DJIBOUTI	DJIBOUTI
FJI	DE FIJI	FIJI
GIB	DE GIBRALTAR	GIBRALTAR
GRL	DE GROENLANDIA	GROENLANDIA
GLP	DE GUADALUPE	GUADALUPE
GUM	DE GUAM	GUAM
GUF	DE GUAYANA FRANCES	GUAYANA FRANCES
HKG	DE HONG KONG	HONG KONG
BVT	DE ISLA BOUDET	ISLA BOUDET
CXR	DE ISLA CHRISTMAS	ISLA CHRISTMAS
NFK	DE ISLA NORFOLK	ISLA NORFOLK
CYM	DE ISLAS CAIMANES	ISLAS CAIMANES
CCK	DE ISLAS COCOS	ISLAS COCOS (KEELING)
COK	DE ISLAS COOK	ISLAS COOK
FRO	DE ISLAS FEROE	ISLAS FEROE
HMD	DE ISLAS HEARD Y MCDONALD	ISLAS HEARD Y MCDONALD
FLK	DE ISLAS MALVINAS (FALKLAND)	ISLAS MALVINAS (FALKLAND)
MNP	DE ISLAS MARIANAS SEPTENTRIONALES	ISLAS MARIANAS SEPTENTRIONALES
MHL	DE ISLAS MARSHALL	ISLAS MARSHALL
UMI	DE ISLAS REMOTAS MENORES DE LOS ESTADOS UNIDOS	ISLAS REMOTAS MENORES DE LOS EEUU
SLB	DE ISLAS SALOMON	ISLAS SALOMON
SJM	DE ISLAS SVALBARD Y JAN MAYEN	ISLAS SVALBARD Y JAN MAYEN
TCA	DE ISLAS TURCAS Y CAICOS	ISLAS TURCAS Y CAICOS
VIR	DE ISLAS VIRGENES (ESTADOS UNIDOS)	ISLAS VIRGENES (ESTADOS UNIDOS)
VGB	DE ISLAS VIRGENES BRITANICAS	ISLAS VIRGENES BRITANICAS
WLF	DE ISLAS WALLIS Y FUTUNA	ISLAS WALLIS Y FUTUNA
VAT	DE LA SANTA SEDE	ESTADO DE LA CIUDAD DEL VATICANO (SANTA SEDE)
LSO	DE LESOTHO	LESOTHO

LIE	DE-LIECHTENSTEIN	LIECHTENSTEIN
ARE	DE LOS EMIRATOS ARABES UNIDOS	EMIRATOS ARABES UNIDOS
MAC	DE MACAO	MACAO
MTQ	DE MARTINICA	MARTINICA
FSM	DE MICRONESIA	MICRONESIA, ESTADOS FEDERADOS DE
MSR	DE MONTSERRAT	MONTSERRAT
MMR	DE MYANMAR	MYANMAR
NIU	DE NIUE	NIUE
NCL	DE NUEVA CALEDONIA	NUEVA CALEDONIA
PILW	DE PALAU	PALAU
PNG	DE PAPUA NUEVA GUINEA	PAPUA NUEVA GUINEA
PCN	DE PITCAIRN	PITCAIRN
PYF	DE POLINESIA FRANCESAS	POLINESIA FRANCESAS
QAT	DE QATAR	QATAR
REU	DE REUNION	REUNION
ESH	DE SAHARA OCCIDENTAL	SAHARA OCCIDENTAL
KNA	DE SAINT KITTS Y NEVIS	SAINT KITTS Y NEVIS
SPM	DE SAINT PIERRE Y MIQUELON	SAINT PIERRE Y MIQUELON
VCT	DE SAN VICENTE Y LAS GRANADAS	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
SHN	DE SANTA ELENA	SANTA ELENA
STP	DE SANTO TOME Y PRINCIPE	SANTO TOME Y PRINCIPE
SYC	DE SEYCHELLES	SEYCHELLES
LKA	DE SRI LANKA	SRI LANKA
IOT	DE TERRITORIO BRITANICO DEL OCEANO	TERRITORIO BRITANICO DEL OCEANO INDICO
ATF	DE TERRITORIOS FRANCESES DEL SUR	TERRITORIOS FRANCESES DEL SUR
TMP	DE TIMOR ORIENTAL	TIMOR ORIENTAL
TKL	DE TOKELAU	TOKELAU
TTO	DE TRINIDAD Y TOBAGO	TRINIDAD Y TOBAGO
TUV	DE TUVALU	TUVALU
VUT	DE VANUATU	VANUATU
NTZ	DE ZONA NEUTRAL	ZONA NEUTRAL
DOM	DOMINICANO	REPUBLICA DOMINICANA
DMA	DOMINICO	DOMINICA
ECU	ECUATORIANO	ECUADOR
EGY	EGIPCIO	EGIPTO
SVK	ESLOVACO	ESLOVAQUIA, REPUBLICA
SVN	ESLOVENO	ESLOVENIA
ESP	ESPAÑOL	ESPAÑA
USA	ESTADOUNIDENSE	ESTADOS UNIDOS
EST	ESTONIO	ESTONIA
ETH	ETIOPE	ETIOPIA
PHL	FILIPINO	FILIPINAS
FIN	FINLANDES	FINLANDIA
FRA	FRANCES	FRANCIA

ITA	ITALIANO	ITALIA
JAM	JAMAICANO	JAMAICA
JPN	JAPONES	JAPON
JOR	JORDANO	JORDANIA
KAZ	KAZACO	KAZAJSTAN
KEN	KENYANO	KENYA
KGZ	KIRGUIS	KIRGUISTAN
KIR	KIRIBATIANO	KIRIBATI
KWT	KUWAITI	KUWAIT
LAO	LAO	REPUBLICA DEMOCRATICA POPULAR LAO
LVA	LETON	LETONIA
LBN	LIBANES	LIBANO
LBR	LIBERIANO	LIBERIA
LBY	LIBIO	JAMAHIRIYA ARABE LIBIA
LTU	LITUANO	LITUANIA
LUX	LUXEMBURGUES	LUXEMBURGO
MKD	MACEDONIO	MACEDONIA, REPUBLICA YUGOSLAVA DE
MDG	MALAGACHE	MADAGASCAR
MYS	MALASIO	MALASIA
MWI	MALAWIANO	MALAWI

MDV	MALDIVO	MALDIVAS
MLI	MALIENSE	MALI
MLT	MALTES	MALTA
MAR	MARROQUI	MARRUECOS
MUS	MAURICIANO	MAURICIO
MRT	MAURITANO	MAURITANIA
MEX	MEXICANO	MEXICO
MDA	MOLDOVO	REPUBLICA DE MOLDOVA
MCO	MONEGASCO	MONACO
MNG	MONGOL	MONGOLIA
MOZ	MOZAMBIQUEÑO	MOZAMBIQUE
NAM	NAMIBIANO	NAMIBIA
NRU	NAURUANO	NAURU
NZL	NEOZELANDES	NUEVA ZELANDIA
NPL	NEPALES	NEPAL
NIC	NICARAGUENSE	NICARAGUA
NER	NIGERIANO	NIGER
NGA	NIGERIANO	NIGERIA
NOR	NORUEGO	NORUEGA
OMN	OMANI	OMAN
PAN	PANAMENO	PANAMA
PAK	PAQUISTANI	PAKISTAN
PRY	PARAGUAYO	PARAGUAY
PER	PERUANO	PERU
POL	POLACO	POLONIA
PRI	PORTORRIQUEÑO	PUERTO RICO
PRT	PORTUGUES	PORTUGAL
ROM	RUMANO	RUMANIA
RUS	RUSO	FEDERACION DE RUSIA
RWA	RWANDES	RWANDA
SLV	EL SALVADOREÑO	EL SALVADOR
WSM	SAMOANO	SAMOA
ASM	SAMOANO ESTADOUNIDENSE	SAMOA ESTADOUNIDENSE
SMR	SANMARINENSE	SAN MARINO
LCA	SANTALUCENSE	SANTA LUCIA
SEN	SENEGAL	SENEGAL
SLE	SIERRALEONES	SIERRA LEONA
SGP	SINGAPURENSE	SINGAPUR
SYR	SIRIO	REPUBLICA ARABE SIRIA
SOM	SOMALI	SOMALIA
ZAF	SUDAFRICANO	SUDAFRICA
SDN	SUDANES	SUDAN
SWE	SUECO	SUECIA

GAB	GABONES	GABON
GMB	GAMBIANO	GAMBIA
GEO	GEORGIANO	GEORGIA
GHA	GHANES	GHANA
GRD	GRANADINO	GRANADA
GRC	GRIEGO	GRECIA
GTM	GUATEMALTECO	GUATEMALA
GIN	GUINEO	GUINEA
GNQ	GUINEO	GUINEA ECUATORIAL
GNB	GUINEO	GUINEA-BISSAU
GUY	GUYANES	GUYANA
HTI	HAITIANO	HAITI
NLD	HOLANDES	HOLANDA (PAISES BAJOS, REINO UNIDO DE LOS)
HND	HONDUREÑO	HONDURAS
HUN	HUNGARO	HUNGRIA
IND	INDIO	INDIA
IDN	INDONESIO	INDONESIA
IRN	IRANI	IRAN, REPUBLICA ISLAMICA DEL
IRQ	IRAQI	IRAQ
IRL	IRLANDES	IRLANDA
ISL	ISLANDES	ISLANDIA
ISR	ISRAELI	ISRAEL

CHE	SUIZO	SUIZA
SUR	SURINAMES	SURINAME
SWZ	SWAZI	SWAZILANDIA
THA	TAILANDES	TAILANDIA
TWN	TAIWANES	TAIWAN, PROVINCIA DE CHINA
TZA	TANZANIANO	REPUBLICA UNIDA DE TANZANIA
TJK	TAYIK	TAYIKISTAN
TGO	TOGOLES	TOGO
TON	TONGANO	TONGA
TKM	TUCOMANO	TURKMENISTAN
TUN	TUNESINO	TUNEZ
TUR	TURCO	TURQUIA
UKR	UCRANIANO	UCRANIA
UGA	UGANDES	UGANDA
URY	URUGUAYO	URUGUAY
UZB	UZBECO	UZBEKISTAN
VEN	VENEZOLANO	VENEZUELA
VNM	VIETNAMITA	VIET NAM
YEM	YEMENITA	YEMEN, REPUBLICA DEL
YUG	YUGOSLAVO	YUGOSLAVIA
ZAR	ZAIRENSE	ZAIRE
ZMB	ZAMBIANO	ZAMBIA
ZWE	ZIMBABWENSE	ZIMBABWE

Clave del tipo de documento probatorio

CLAVE	TIPO DE DOCUMENTO PROBATORIO
1	Actas de Nacimiento 1981 y anteriores
2	Actas de Nacimiento 1982 y posteriores (CRIP)
3	Documento Migratorio
4	Documento de naturalización de la SRE
5	Documento CURP
6	No tiene Documento probatorio

Clave de las Entidades Federativas (Documento Probatorio)

NUMERO	NOMBRE
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	ESTADO DE MEXICO
16	MICHOACAN
17	MORELOS
18	NAYARIT
19	NUEVO LEON
20	OAXACA
21	PUEBLA
22	QUERETARO
23	QUINTANA ROO
24	SAN LUIS POTOSI
25	SINALOA
26	SONORA
27	TABASCO
28	TAMAULIPAS
29	TLAXCALA
30	VERACRUZ
31	YUCATAN
32	ZACATECAS
39	EXTRANJEROS

ESTATUS DEL REGISTRO

Código de error de origen en los movimientos de Alta

Estatus de error de origen

Con el fin de evitar rechazos en el proceso de validación de la información a causa de datos que de origen están asentados en el documento probatorio de manera que no pueden ser alterados aun cuando sean incongruentes, se manejarán códigos que permitan especificarlo, denominados "estatus de error de origen".

En la siguiente tabla se establecen los valores de orden binario correspondientes a cada dato de los que están sujetos a validación en los movimientos de Alta.

Dato	Descripción	Código
2	Apellido Paterno	1
3	Apellido Materno	2
4	Nombre(s)	4
5	Sexo	8
6	Fecha de nacimiento	16

7	Entidad Federativa de nacimiento	32
8	Nacionalidad	64
9	Clave del tipo de documento probatorio	128
10	Documento probatorio	256
11	Folio del documento probatorio	512

El estatus de error origen se capturará conforme a la suma de los valores binarios definidos en la tabla, en relación con los datos que incurran en esta situación.

Ejemplos:

Condición	Valor del estatus
Si no hay errores de origen	0000
Si hay error de origen en el dato 5	0008
Si hay error de origen en el dato 6	0016
Si hay error de origen en los datos 4 y 6	0020 4 + 16
Si hay error de origen en los datos 4, 6 y 10	0276 4 + 16 + 256

Código de Datos a cambiar en los movimientos de Cambio

Estatus de datos a cambiar

Con el fin de establecer control sobre los datos que deben cambiar, se manejará un código que permita especificarlos, denominado "estatus de datos a cambiar", el cual necesariamente deberá ser diferente de cero.

En la siguiente tabla se establecen los valores de orden binario correspondientes a cada dato de los que están sujetos a Cambio:

Dato	Descripción	Código
2	Apellido Paterno	1
3	Apellido Materno	2
4	Nombre(s)	4
5	Sexo	8
6	Fecha de nacimiento	16
7	Entidad Federativa de nacimiento	32
8	Nacionalidad	64
9	Clave del tipo de documento probatorio	128
10	Documento probatorio	256
11	Folio del documento probatorio	512
12	Clave que asigna la dependencia a la persona	1024

El estatus de datos a cambiar se capturará conforme a la suma de los valores binarios definidos en la tabla, en relación con los datos que incurran en el cambio.

Ejemplos:

Condición	Valor del estatus
Si se solicita cambio al dato 2	001 *
Si se solicita cambio al dato 11	0512
Si se solicita cambio a los datos 4 y 11	0516 4 + 512 *
Si se solicita cambio a los datos 9, 10, 11 y 12	1920 128 + 256 + 512 + 1024

ANEXO C

LINEAMIENTOS OPERATIVOS

- La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO), procederá a la expedición de las constancias de asignación de la CURP, sólo de aquellos registros personales que cuenten con la información completa y validada en cada uno de los campos que los integran.
- Conjuntamente con la expedición de la constancia CURP, el RENAPO, emitirá por cada trabajador una carta de notificación de la asignación de su clave.
- El número de folio que se incorporará en las cartas de notificación individuales, invariablemente corresponderá al asignado en el documento probatorio presentado por el trabajador para su inscripción a través de las AFORES, el cual se encuentra anotado en el campo respectivo del registro personal.
- Con el propósito de que los trabajadores incorporados al nuevo sistema de ahorro para el retiro conozcan la naturaleza y características de la CURP, se incluirá con el envío de su constancia y carta de notificación, un folleto informativo alusivo a la clave.
- El RENAPO determinará los conductos procedentes para la entrega a los trabajadores registrados e identificados en el sistema, de las constancias de asignación de la CURP y demás apoyos especificados en los puntos 2 y 4 de los presentes.
- Los trabajadores, al recibir la constancia de asignación de la CURP, deberán verificar los datos asentados en la misma, contra la información contenida en su documento probatorio (acta de nacimiento, documento migratorio, carta de naturalización o certificado de nacionalidad).
- Los trabajadores que reciben constancia CURP, podrán presentar en la AFORE que administre su cuenta individual la solicitud de corrección de datos -reverso de la carta de notificación-, conjuntamente con el original de la constancia y copia fotostática de su documento probatorio.
- Las AFORES serán las responsables de validar la procedencia de las solicitudes de corrección de datos en las constancias de asignación de la clave única de registro de población que les presenten los trabajadores y, en su caso, de notificárselas la improcedencia de las mismas. Cuando las solicitudes de corrección de datos sean improcedentes, las AFORES deberán regresar a los trabajadores, dentro de los treinta días posteriores a la fecha de recepción de las solicitudes de corrección de datos, los originales de las constancias de asignación de la CURP.
- Por las solicitudes procedentes, las AFORES deberán realizar el trámite para el cambio de información en algunos de los campos de los registros personales, observando los lineamientos establecidos en el instructivo normativo para la asignación de la clave única de registro de población, así como los procedimientos para la captura y procesamiento de este tipo de movimientos emitidos por la empresa operadora. La presentación de los cambios por parte de las AFORES a la empresa operadora se realizará dentro de los diez días posteriores a la fecha de recepción de las solicitudes de corrección de datos.
- Las AFORES remitirán directamente al RENAPO, los originales con el anverso y reverso de las constancias de asignación de la CURP incorrectas, conjuntamente con las cartas de notificación individuales correspondientes, debidamente relacionadas por el número de folio de las constancias.
- El RENAPO es responsable de la validación y verificación de los archivos electrónicos de cambio, actualización de la base de datos nacional de la CURP y de la emisión de las nuevas constancias de asignación de las claves.

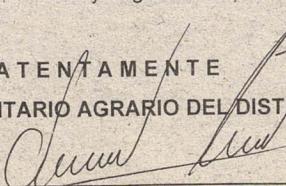
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DEL DISTRITO 44.
POBLADO: "HUITRON"
MUNICIPIO: GOMEZ PALACIO
ESTADO: DURANGO
EXPEDIENTE: 025/99

La Laguna, Gómez Palacio, Durango, 16 de julio de 1999.

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

J. GUADALUPE NORIEGA GRANADOS
P R E S E N T E . -

Por medio del presente **EDICTO**, se le emplaza formal y legalmente al juicio citado al rubro, en su carácter de tercero interesado, haciéndole saber que la demanda ha sido interpuesta por los integrantes del Comisariado Ejidal del núcleo agrario denominado "HUITRON" de esta municipalidad como órgano de representación de dicho poblado, quienes demandan a **MANUEL GARCIA LOZANO Y OTROS**, la nulidad del contrato de arrendamiento celebrado el quince de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, respecto del pozo registrado ante la Comisión Nacional del Agua con número 0639, un estanque e instalaciones hidráulicas de conducción, que se ubican en las tierras de uso común del ejido de referencia, por lo que se le previene para que presente su contestación por escrito a más tardar en la audiencia de ley, que tendrá verificativo a las **DIEZ HORAS DEL VIERNES DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO**, en el local de este **Tribunal sito en calle Allende numero 845, sur, esquina con calle Urrea, de esta cuidada**; apercibido que de no hacerlo al momento de que sea llamado para ello, se le tendrá por perdido su derecho de presentar pruebas de las excepciones y defensas que llegare a hacer valer, a menos de que justifique causa legal; asimismo se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede del Tribunal que lo emplaza a juicio, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, le serán practicadas por medio de lista-rotulón que se fije en los estrados de dicho órgano jurisdiccional; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo, las copias de traslado correspondientes; publíquese el presente **EDICTO** dos veces en un plazo de diez días, en el diario comercial, de mayor circulación en esta localidad y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango; además de fijarse un tanto del mismo, en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal del lugar donde se encuentra ubicado el inmueble en litigio, así como en los estrados de este Tribunal, donde deberá permanecer hasta el día en que tendrá verificativo la celebración de la audiencia de ley, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 170, 173, 178, 179, 180, 185, y demás relativos y aplicables de la Ley Agraria 22, fracciones II, III y XII, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.-----

ATENTAMENTE
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 44

LIC. ALVARO SILVA AGUIRRE
SECRETARIO DE ACUERDOS HABILITADO