

**PERIODICO****OFICIAL****DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO****PRIMER 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.****PRIMER SEMESTRE****S U M A R I O****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****M A N U A L.-****DE ORGANIZACION GENERAL DE LA PROCURADURIA AGRA-  
RIA.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDE-  
RACION No. 6 DE FECHA 11 DE ENERO DE 1999.-..... PAG. 1,202****M A N U A L.-****DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GO -  
BERNACION.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA  
FEDERACION No. 20 DE FECHA 29 DE ENERO DE 1999.- PAG. 1,225****A C U E R D O.-****POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRI-  
TOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESA -  
RIALES QUE APLICA LA SECRETARIA DE RELACIONES EX  
TERIORES Y ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA  
REGULATORIA.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE  
LA FEDERACION No. 16 DE FECHA 25 DE ENERO DE ---  
1999.-..... PAG. 1,251****A C U E R D O.-****POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL INSTRUCTIVO Y LOS  
FORMATOS QUE DEBERAN UTILIZAR LOS PARTICULARES -  
PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATE-  
RIAS PRIMAS FORESTALES.- PUBLICADO EN EL DIARIO  
OFICIAL DE LA FEDERACION No. 16 DE FECHA 25 DE -  
ENERO DE 1999.-..... PAG. 1,255****E D I C T O.-****EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, -  
RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO  
POR EL C. LIC. GERARDO SIFUENTES CARDIEL EN PRO-  
CURACION DE LLANTICENTROS LAGUNA, S.A. DE C.V. -  
EN CONTRA DEL C. MOISES BAIDON MARTINEZ Y C. FE-  
LIPE BAIDON VILLARREAL.-..... PAG. 1,271****INSTITUTO TECNOLOGICO DE DURANGO****CONSTANCIA.-****DE EXENCION DE EXAMEN PROFESIONAL DE LA C. DIANA  
CECILIA SOTO RIVAS.-..... PAG. 1,272**



## PROCURADURIA AGRARIA

### MANUAL de Organización General de la Procuraduría Agraria.

Al margen un logotipo, que dice: Procuraduría Agraria.

FROYLAN R. HERNANDEZ LARA, Procurador Agrario, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 144 fracción V de la Ley Agraria, 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA PROCURADURIA AGRARIA

##### INTRODUCCION

##### I. ANTECEDENTES

##### II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

##### III. ATRIBUCIONES

##### IV. ESTRUCTURA ORGANICA BASICA

##### V. ORGANOGRAMA

##### VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### Procurador Agrario

##### Contraloría Interna

##### Dirección General de Comunicación Social

##### Visitadurías Especiales

##### Secretaría Técnica del Comité Permanente de Control y Seguimiento

##### Subprocuraduría General

##### Dirección General Jurídica y de Representación Agraria

##### Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales

##### Dirección General de Quejas y Denuncias

##### Secretaría General

##### Dirección General de Administración

##### Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

##### Dirección de Capacitación

##### Dirección de Informática

##### Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario

##### Coordinación General de Programas Interinstitucionales

##### Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural

##### Dirección General de Estudios y Publicaciones

##### Dirección General de Organización Agraria

##### Coordinación General de Delegaciones

##### Delegaciones Estatales

##### INTRODUCCION

La Procuraduría Agraria, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al artículo 144 fracción V de la Ley Agraria y en los artículos 11 fracción VI, artículo 14 fracción V y artículo 25 fracción III del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, así como en el "dictamen a la propuesta de reestructuración orgánica de la Procuraduría Agraria", autorizada en mayo de 1997, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; así como al acuerdo de adscripción signado por el Procurador Agrario, publicado en el Diario Oficial de la Federación en enero de 1997, formula el presente Manual de Organización General, a fin de constituir una fuente actualizada de información que sirva de referencia y oriente a los servidores públicos de la Institución, de otras dependencias del Gobierno Federal y al público en general, respecto de la organización y funcionamiento de la Procuraduría Agraria.

A la Procuraduría Agraria se le concibe como una Institución de servicio social, encargada de la procuración de justicia en defensa de los derechos de los sujetos agrarios, presta servicios de asesoría jurídica a través de la conciliación de interés o la representación legal, promueve el ordenamiento y regularización de la propiedad rural y propone medidas encaminadas al fortalecimiento de la seguridad jurídica en el campo, a fin de fomentar la organización agraria básica y el desarrollo agrario que se traduzca en bienestar social que requiere el desarrollo actual y futuro de México.

Cumplir con estos propósitos demanda la participación activa y decidida de todos los sectores involucrados en el campo mexicano. Esta responsabilidad debe traducirse en la concertación y ejecución de acciones para enfrentar y resolver los grandes problemas que aquejan a los sujetos agrarios.

La gran responsabilidad asignada a la Procuraduría Agraria por el Ejecutivo Federal, se debe sustentar en una organización moderna; que cumpla con los objetivos fijados y dé respuesta eficaz y eficiente a los problemas que impiden el desarrollo del campo mexicano.

Con base en estos principios, se formuló el presente Manual de Organización General que responde al objetivo de crear un instrumento administrativo, dinámico y de fácil consulta que apoye el desarrollo ordenado del trabajo de las Unidades Técnico-Administrativas de la Procuraduría Agraria.

El documento se integra con los antecedentes de la Institución, el Marco Jurídico-Administrativo que norma y regula su actuación, las atribuciones que le confiere la Ley Agraria y el Reglamento Interior, el Organograma, la Estructura Orgánica Básica, así como los Objetivos y Funciones Generales que llevan a cabo cada una de las Unidades Técnico-Administrativas que conforman la Procuraduría Agraria.

La integración del presente Manual estuvo a cargo de la Secretaría General, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, contándose con la valiosa participación de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

##### I. ANTECEDENTES

Por Decreto Presidencial de fecha 17 de abril de 1922 se creó la Procuraduría de Pueblos, la cual dependía de la Comisión Nacional Agraria, teniendo como función principal patrocinar a los pueblos gratuitamente en sus gestiones de dotación o restitución de ejidos. Con las reformas al artículo 27 constitucional en 1934, esta Procuraduría se incorporó al Departamento Agrario y para 1953 se estableció como Procuraduría de Asuntos Agrarios.

La reforma a la fracción XIX del artículo 27 constitucional en 1985, elevó a rango constitucional la obligación del Estado de brindar la asesoría legal a los campesinos. De tal forma que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria del 6 de abril de 1989, incluyó en su estructura la Dirección General de Procuración Social Agraria, con funciones de asesoramiento, atención de quejas, conciliación y de investigación de fraccionamiento de propiedades afectables por actos de simulación.

En este sentido, la Procuraduría Agraria se crea en cumplimiento del "Decreto por el que se reforma el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos", que fue emitido por el titular del Poder Ejecutivo Federal el día 3 de enero de 1992, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 del mismo mes y año. Este Decreto reformó el artículo 27 en su párrafo tercero y las fracciones IV, VI primer párrafo, VII, XV y XVII; adicionó los párrafos segundo y tercero, y la fracción XIX; y derogó las fracciones X a XIV y XVI. La fracción XIX establece lo siguiente: "Con base en esta Constitución, el Estado dispondrá las medidas para la expedita y honesta impartición de la justicia agraria, con objeto de garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de la pequeña propiedad, y apoyará la asesoría legal de los campesinos. La ley establecerá un órgano para la procuración de justicia agraria".

El 26 de febrero de 1992 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la Ley Agraria, reglamentaria del artículo 27 constitucional, y la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, que fueron promulgadas por el titular del Poder Ejecutivo Federal el día 23 del mismo mes y año.

Los artículos 134 a 147 de la Ley Agraria, pertenecientes al Título Séptimo de este ordenamiento, establecen las principales funciones y atribuciones de la Procuraduría Agraria, así como la forma en que se integra, para su adecuado funcionamiento, así como los requisitos que deberán cumplir el Procurador Agrario, el Subprocurador General y el Secretario General, para el desempeño de las atribuciones, que la misma les confiere.

El artículo 10 de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios dispone lo siguiente: "El Tribunal Superior podrá conocer de los juicios agrarios que por sus características especiales así lo ameriten. Esta facultad se ejercerá a criterio del Tribunal, ya sea de oficio o a petición fundada del Procurador Agrario".

El 30 de marzo de 1992 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, expedido por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; y el día 30 de marzo de 1993 se publicó otro Reglamento Interior, que abroga al anterior.

El 13 de mayo de 1992 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, que fue expedido por el Tribunal Superior Agrario el día 8 del mismo mes y año.

En acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 1993 se reforma el Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.

El 5 de enero de 1993 fue expedido el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, por el Ejecutivo Federal, y se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 6 del mismo mes y año.

Con fecha 11 de abril de 1994 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Estatuto del Servicio Profesional Agrario. En él se establecieron las normas para su organización, operación y desarrollo, así como las relativas a los miembros del Organismo, que integran el personal de carrera, y las sanciones correspondientes. El 14 de septiembre del mismo año se publicó un nuevo Estatuto, que abroga al anterior.

El 1 de julio de 1996 es autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo la nueva estructura orgánica, con base en la misma se actualiza el Reglamento Interior, publicándose en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1996, conforme al cual se elaboró el presente Manual de Organización General.

##### II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- D.O.F., 5-II-1917. Última reforma D.O.F., 20-III-1997.

##### Leyes

- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- D.O.F., 27-VIII-1932. Última reforma D.O.F., 12-V-1936.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- D.O.F., 27-VIII-1932. Última reforma D.O.F., 24-V-1996.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- D.O.F., 4-VIII-1934. Última reforma D.O.F., 24-XII-1996.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O.F., 10-I-1936. Última reforma D.O.F., 20-III-1997.
- Ley de Asociaciones Ganaderas.
- D.O.F., 12-V-1936. Fe de erratas D.O.F., 22-VII-1936.
- Ley de Expropiación.
- D.O.F., 26-XI-1936. Última reforma D.O.F., 4-XII-1997.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- D.O.F., 19-II-1940. Última reforma D.O.F., 4-I-1994.
- Ley Reglamentaria del Artículo 50. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
- D.O.F., 26-V-1945. Última reforma D.O.F., 22-XII-1993.
- Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
- D.O.F., 31-XII-1954. Fe de erratas D.O.F., 4-I-1955.
- Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.
- D.O.F., 31-XII-1959. Última reforma D.O.F., 30-XII-1980.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- D.O.F., 28-XII-1963. Última reforma D.O.F., 23-I-1998.
- Ley de Premios, Estímulos y Reconcompensas Civiles.
- D.O.F., 31-XII-1975. Última reforma D.O.F., 18-XI-1986.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- D.O.F., 27-V-1976.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- D.O.F., 29-XII-1976. Última reforma D.O.F., 4-XII-1997.
- Ley General de Deuda Pública.
- D.O.F., 31-XII-1976. Última reforma D.O.F., 21-XII-1995.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- D.O.F., 31-XII-1976. Última reforma D.O.F., 24-XII-1996.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- D.O.F., 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 29-XII-1997.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- D.O.F., 29-XII-1978.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- D.O.F., 29-XII-1978.
- Ley de Información, Estadística y Geográfica.
- D.O.F., 30-XII-1980. Última reforma D.O.F., 12-XII-1983.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- D.O.F., 30-XII-1980. Última reforma D.O.F., 29-XII-1997.
- Ley de Fomento Agropecuario.
- D.O.F., 21-I-1981. Última reforma D.O.F., 28-I-1988.
- (Derogada D.O.F. 26-II-1992); "Aplicable en términos de lo dispuesto en el artículo sexto transitorio de la Ley Agraria, que la deroga, a excepción de las disposiciones que rigen el Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO).
- Ley General de Bienes Nacionales.
- D.O.F., 8-I-1982. Última reforma D.O.F., 29-VII-1994.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- D.O.F., 31-XII-1982. Última reforma D.O.F., 4-XII-1997.
- Ley de Planeación.
- D.O.F., 5-I-1983.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- D.O.F., 27-XII-1983. Última reforma D.O.F., 23-I-1998.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- D.O.F., 31-XII-1985. Última reforma D.O.F., 29-V-1998.



- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F., 14-V-1986. Última reforma D.O.F., 23-I-1998.
- Ley de Distritos de Desarrollo Rural.  
D.O.F., 28-I-1988.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F., 28-I-1988. Última reforma D.O.F., 13-XII-1996.
- Ley Agraria.  
D.O.F., 26-II-1992. Última reforma D.O.F., 9-VII-1993.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.  
D.O.F., 26-II-1992. Última reforma D.O.F., 23-I-1998.
- Ley de Pesca.  
D.O.F., 25-VI-1992.
- Ley Minera.  
D.O.F., 26-VI-1992. Última reforma D.O.F., 24-XII-1996.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
D.O.F., 29-VI-1992.
- Ley de Aguas Nacionales.  
D.O.F., 1-XII-1992. Fe de erratas D.O.F., 15-II-1993.
- Ley Forestal.  
D.O.F., 22-XII-1992. Última reforma D.O.F., 20-V-1997.
- Ley General de Asentamientos Humanos.  
D.O.F., 21-VII-1993. Última reforma D.O.F., 5-VIII-1994.
- Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F., 27-XII-1993. Última reforma D.O.F., 23-I-1998.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.  
D.O.F., 30-XII-1993. Fe de erratas D.O.F., 10-II-1994.  
Última reforma D.O.F., 5-VIII-1994.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.  
D.O.F., 3-VIII-1994.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F., 4-VIII-1994. Última reforma D.O.F., 24-XII-1996.
- Ley Federal de Derechos de Autor.  
D.O.F., 24-XII-1996. Última reforma D.O.F., 19-V-1997.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal 1998.  
D.O.F., 29-XII-1997.

**Códigos**

- Código de Comercio.  
D.O.F., 15-IX-1889. Última reforma D.O.F., 24-V-1996.
- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.  
D.O.F., 26-V-1928. Última reforma D.O.F., 19-X-1998.
- Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.  
D.O.F., 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F., 30-XII-1997.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F., 1-IX-1932. Última reforma D.O.F., 19-X-1998.
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F., 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F., 7-XI-1996.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F., 24-II-1943. Última reforma D.O.F., 22-VII-1993.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F., 31-XII-1981. Última reforma D.O.F., 29-XII-1997.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.  
D.O.F., 13-IV-1934.
  - Reglamento para la Planeación, Control y Vigilancia de Inversiones de los Fondos Comunes Ejidales.  
D.O.F., 23-IV-1959. Aplicable en términos de lo dispuesto por el artículo segundo transitorio de la Ley Agraria que establece: "...En tanto no se expidan las disposiciones correspondientes, continuarán aplicándose, en lo que no se opongan a esta Ley, las disposiciones reglamentarias y administrativas vigentes a la fecha de entrada en vigor de la presente Ley".
  - Reglamento de la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.  
D.O.F., 26-VI-1968. Fe de erratas D.O.F., 1-VII-1968.
  - Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.  
D.O.F., 30-VIII-1978. Última reforma D.O.F., 27-VIII-1982.
  - Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F., 6-V-1981. Última reforma D.O.F., 14-I-1983.
  - Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F., 18-XI-1981. Última reforma D.O.F., 20-VIII-1996.
  - Reglamento de la Ley de Fomento Agropecuario.  
D.O.F., 23-XI-1981. Fe de erratas D.O.F., 25-II-1982.
- Aplicable en términos de lo dispuesto en el artículo sexto transitorio de la Ley Agraria, que derogó la Ley de Fomento Agropecuario a excepción de las disposiciones que rigen el Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO).

**Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica**

- D.O.F., 3-XI-1982.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F., 29-II-1984. Última reforma D.O.F., 29-XII-1997.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F., 29-II-1984. Última reforma D.O.F., 5-XI-1992.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F., 29-II-1984. Última reforma D.O.F., 4-X-1993.
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil.  
D.O.F., 19-VI-1984.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.  
D.O.F., 13-II-1985. Última reforma D.O.F., 9-I-1990.
- Aclaración D.O.F., 15-I-1990.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental.  
D.O.F., 7-VI-1988.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE.  
D.O.F., 28-VI-1988.
- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda.  
D.O.F., 5-VIII-1988. Fe de erratas D.O.F., 30-VIII-1988.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.  
D.O.F., 13-II-1990.

**Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.**

- D.O.F., 13-V-1992. Última reforma D.O.F., 18-X-1998.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
D.O.F., 12-XI-1992. Fe de erratas D.O.F., 23-XI-1992.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.  
D.O.F., 6-I-1993.
- Reglamento de la Ley Minera.  
D.O.F., 29-III-1993.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas.  
D.O.F., 23-VIII-1993. Última reforma D.O.F., 19-X-1994.
- Reglamento para la promoción, integración y funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo, del sector público afiliado al régimen de seguridad social del ISSSTE.  
D.O.F., 29-VIII-1993.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.  
D.O.F., 12-I-1994. Última reforma D.O.F., 10-XII-1997.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F., 25-III-1994. Fe de erratas D.O.F., 26-III-1994.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.  
D.O.F., 11-VII-1995. Última reforma D.O.F., 24-IV-1998.
- Reglamento Interior de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.  
D.O.F., 23-X-1995. Aclaración D.O.F., 9-XI-1995.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.  
D.O.F., 4-I-1996. Aclaración D.O.F., 11-I-1996.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
D.O.F., 28-XII-1996.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.  
D.O.F., 9-IV-1997.
- Reglamento de la Ley Agraria para fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina.  
D.O.F., 8-V-1998.
- Reglamento de la Ley Forestal.  
D.O.F., 25-IX-1998.

**Estatutos**

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario.  
D.O.F., 14-IX-1994.

**Decretos**

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismo público descentralizado de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos.  
D.O.F., 8-XI-1974. Última reforma D.O.F., 3-IV-1979.
- Decreto por el que se autoriza a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a convenir con el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular la adquisición de todos los terrenos libres que se localicen dentro de las áreas que se han expropiado a favor de la Comisión, o se le han entregado por cualquier otro título legal para el cumplimiento de su objeto, a fin de que el citado Instituto, en el marco de sus funciones cumpla con el objeto previsto en los decretos expropiatorios respectivos.  
D.O.F., 27-VII-1979.
- Decreto que crea el Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO).  
D.O.F., 3-III-1981.



- Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendrá a su cargo la caracterización, control y suministro de las formas oficiales numeradas que se utilizarán para el pago de los servicios personales de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.  
D.O.F., 13-X-1981. Última modificación D.O.F., 21-X-1981.
- Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F., 12-I-1984.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F., 2-IX-1988.
- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de mediano plazo denominado Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo. 1990 - 1994.  
D.O.F., 14-XII-1990.
- Decreto por el que se establece en favor de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al Régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F., 27-III-1992.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F., 4-I-1993.
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F., 6-X-1993.
- Decreto para la coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F., 22-VII-1994.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO.  
D.O.F., 25-VII-1994. Fe de erratas D.O.F., 26-IX-1994.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.  
D.O.F., 31-V-1995.
- Decreto por el que se expiden nuevas leyes fiscales y se modifican otras.  
D.O.F., 15-XII-1995.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 1995-2000.  
D.O.F., 10-I-1996.
- Decreto por el que se aprueba el Programa de Mediano Plazo denominado Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000.  
D.O.F., 28-V-1996.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Nuevo Federalismo.  
D.O.F., 6-VIII-1997.
- Decreto anual que dispone el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente a 1997.  
D.O.F., 3-XII-1997.
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1998.  
D.O.F., 29-XII-1997.
- Acuerdos**
- Acuerdo para promover la mejor capacitación administrativa y profesional de los trabajadores al servicio del Estado.  
D.O.F., 26-VI-1971.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F., 28-XII-1972.
- Acuerdo por el que se establecerán sistemas de trabajo en las entidades de la administración pública, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de 5 días entre las 7:00 y las 19:00 horas.  
D.O.F., 31-I-1977.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un Sistema de Orientación, Información y Quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les preste.  
D.O.F., 19-IX-1977.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto dictará las medidas necesarias para coordinar las tareas de Informática que desarrollen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 16-I-1978.
- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas en función de las necesidades del servicio.  
D.O.F., 8-VIII-1978.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de Gasto Público y su Financiamiento, así como de los Programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público.  
D.O.F., 29-VIII-1979. Última reforma D.O.F., 1-VII-1993.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 14-VIII-1980.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentos contables, consistentes en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.  
D.O.F., 12-XI-1982.
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 11-II-1983.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 29-VI-1983. Fe de erratas D.O.F., 30-VI-1983.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la organización y funcionamiento de la Unidad Agrícola Industrial para la Mujer Campesina.  
D.O.F., 7-VI-1984.
- Acuerdo por el que los titulares de las dependencias coordinadoras del Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el Servicio Público o designar en su caso, a representantes de elección popular.  
D.O.F., 31-VI-1985.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 4-I-1988.
- Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial, que tendrá por objeto establecer bases para la integración y ejecución de programas de Constitución de Reservas Territoriales y de Regularización de la Tenencia de la Tierra.  
D.O.F., 21-IX-1988.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 9-II-1989.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, en ejercicio de las atribuciones y funciones que les competen, deberán adoptar las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos, infraestructura, equipos, bienes y materiales de oficina de que disponen.  
D.O.F., 19-IV-1989.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos y fondos de fomento, con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos a criterios de disciplina presupuestal, respecto de la autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.  
D.O.F., 20-IV-1989.
- Acuerdo por el que el Gobierno Federal constituye un Fondo de Ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del Estado cuyas relaciones laborales están regidas por el Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F., 5-XII-1989.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 3-V-1990.
- Acuerdo por el que se faculta a la Secretaría de Programación y Presupuesto y al Departamento del Distrito Federal para que celebren respectivos convenios con la Aseguradora Hidalgo, S.A., a fin de establecer nuevas bases que contiene el presente acuerdo para el Seguro Colectivo de Retiro en beneficio de los trabajadores del Estado.  
D.O.F., 14-XII-1990.
- Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal, que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F., 4-V-1992.
- Acuerdo que establece los distritos para la impartición de la justicia agraria, fija el número y la competencia territorial de los Tribunales Unitarios.  
D.O.F., 16-VI-1992.
- Acuerdo que señala los documentos que deben acompañarse al escrito de solicitud para obtener la entrega de fondos de las subcuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos al Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política, de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F., 30-VI-1992.
- Acuerdo del Tribunal Superior Agrario por el que se determina el inicio de sus funciones.  
D.O.F., 3-VII-1992.
- Acuerdo por el que se delega en el Secretario General la facultad de celebrar y firmar todos los convenios y contratos en las materias que se indican.  
D.O.F., 13-VIII-1992.
- Acuerdo por el que se faculta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Departamento del Distrito Federal para celebrar convenios con la Aseguradora Hidalgo, S.A., a fin de establecer nuevas condiciones de aseguramiento de los servidores públicos.  
D.O.F., 11-I-1993.
- Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 10-VIII-1993.



Acuerdo que determina la competencia territorial de los distritos para la impartición de la justicia agraria, fija el número y establece la sede de los Tribunales Unitarios Agrarios.

D.O.F., 29-IX-1993. Aclaración D.O.F., 19-X-1993.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F., 26-VII-1994.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; Para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F., 24-XI-1994.

Acuerdo por el que se instituyen las Jornadas Nacionales de la Constitución General de la República y los Símbolos Patrios.

D.O.F., 8-II-1995.

Acuerdo por el que se establecen y dan a conocer a las Instituciones de crédito las reglas para corregir errores relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro.

D.O.F., 10-II-1995.

Acuerdo por el que se establece el Registro de Consultores y Peritos de la Procuraduría Agraria.

D.O.F., 24-V-1995.

Acuerdo mediante el cual se reforma y adiciona el diverso que determina a los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que señalan en la Ley en la materia.

D.O.F., 20-VI-1995.

Acuerdo que reforma y adiciona al diverso por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F., 8-XII-1995.

Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F., 5-VIII-1996.

Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.

D.O.F., 24-I-1997.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.

D.O.F., 3-II-1997.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F., 3-II-1997.

Acuerdo por el que se delega a los titulares de las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos y convenios de servicios de limpieza, vigilancia y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el adecuado funcionamiento de esas Unidades Administrativas.

D.O.F., 17-II-1997.

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, se deberá observar durante el ejercicio fiscal de 1997.

D.O.F., 28-II-1997.

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F., 11-IV-1997.

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se deberán observar durante el ejercicio fiscal correspondiente.

NOTA: Para el ejercicio de 1998.

D.O.F., 27-II-1998.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Normas para el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal.

D.O.F., 31-III-1998.

#### Documentos Normativos-Administrativos

Lineamientos Generales que habrán de observarse, para la Coordinación de Sectores de la Administración Pública Federal.

D.O.F., 22-VII-1977.

Normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F., 21-VI-1988.

Normas relativas a la forma y términos en que las Dependencias deberán enterar los fondos correspondientes al producto de la enajenación que reciban de los adjudicatarios de bienes muebles.

D.O.F., 10-XI-1988.

Lineamientos y normatividad sobre adquisiciones y arrendamiento de mobiliario y equipo administrativo, así como de vehículos terrestres, marítimos y aéreos y sobre estructuras orgánicas y de servicios personales.

D.O.F., 16-III-1990.

Instructivo que establece reglas para la compatibilidad de empleos.

D.O.F., 23-VII-1990.

Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidades financieras del sector público y del mecanismo para su información.

D.O.F., 12-VI-1992. Fe de erratas D.O.F., 13-VII-1992.

Resolución por la que se otorgan facilidades para el entero de las aportaciones que se indican, correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro.

D.O.F., 1-VII-1992.

Norma Oficial Mexicana NOM-STPS-1-1992. Señales y Avisos para Protección Civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F., 13-VII-1992.

Normas técnicas para la delimitación de las tierras al interior del ejido.

D.O.F., 25-IX-1992. Última modificación D.O.F., 2-III-1995.

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.

D.O.F., 22-XII-1992.

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F., 2-V-1994. Última aclaración D.O.F., 20-V-1994.

Normas técnicas para la localización, deslinde y fraccionamiento de las zonas de urbanización de ejidos y comunidades de su ampliación y de sus reservas de crecimiento.

D.O.F., 11-V-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-1993. Condiciones de Seguridad e Higiene en los Edificios, Locales, Instalaciones y Areas de los Centros de Trabajo.

D.O.F., 8-VI-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-1993. Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, referente a Ventilación.

D.O.F., 6-VII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-1994. Condiciones de Seguridad para la Prevención y Protección contra incendios en los Centros de Trabajo.

D.O.F., 20-VII-1994. Modificación D.O.F., 28-IX-1994.

Normas Internas de Trabajo de la Procuraduría Agraria.

P.A., 29-XI-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-1993. Relativa a la Constitución, registro y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo.

D.O.F., 5-XII-1994. Aclaración D.O.F., 29-XII-1994.

Norma Oficial Mexicana, relativa a la constitución, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo.

D.O.F., 5-XII-1994. Última aclaración D.O.F., 29-XII-1994.

Normas de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

D.O.F., 11-IX-1995.

Norma que regula los programas de retiro voluntario en las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada.

S.H.C.P. enero 1996.

Norma para el Redimensionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.-

DGND - UDA - 03 - 1996.

S.H.C.P. 14-II-1996.

Catálogo de Formatos e Instructivos para la Cuenta Pública de 1996.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F., 22-XI-1996.

Normas y procedimientos para el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal.

D.O.F., 28-XII-1996.

Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F., 14-IV-1997.

#### Otras Disposiciones

Normas administrativas aplicables a las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F., 2-V-1985.

Aviso para la publicación de las convocatorias para concursos de adquisiciones y obras públicas en el Diario Oficial de la Federación.

D.O.F., 11-I-1994.

Resolución número 1 de carácter general en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro.

D.O.F., 10-II-1994.

Reglas para el otorgamiento de créditos para vivienda a los trabajadores derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F., 19-IV-1994.

Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas.

D.O.F., 15-III-1995.

Programa Nacional de Población 1995-2000.

D.O.F., 7-VIII-1995.

Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F., 23-II-1996.



- Boletín número 122 de los relativos de precios de insumos para la construcción a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 6-III-1996.
- Oficio-Circular por el cual se dan a conocer los Lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.  
D.O.F., 2-X-1996.
- Oficio-Circular SP/100/1644/97, dirigido a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, relativo a las formas y términos en que deben ser enviadas a la SECODAM, la convocatoria y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo.  
D.O.F., 14-VII-1997.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.  
D.O.F., 4-VIII-1997.
- Oficio-Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año correspondiente, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
NOTA: Para el año de 1998.  
D.O.F., 13-XI-1997.
- Oficio-Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año de 1999, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 1-XII-1998.

#### Circulares y Oficios

- Oficio No. 91-5197 y Anexo que establece criterios de orientación para la integración y funcionamiento de Comisiones Mixtas acerca de capacitación y adiestramiento.  
D.O.F., 5-X-1979.
- Sistema Integral de Información.  
S.H.C.P. 30-IX-1987.
- Oficio Circular. Criterios que deberán adoptarse en la aplicación del gasto público, con motivo de la modificación efectuada al pago del Impuesto al Valor Agregado.  
S.H.C.P. 12-XI-1991.
- Oficio Circular que establece las disposiciones para optimizar el aprovechamiento de los Recursos Federales.  
Secretaría de la Contraloría General de la Federación.  
De fecha 10-VI-1992.
- Oficio-Circular por el que se establecen los porcentajes límites de incremento en el arrendamiento de inmuebles que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 10-V-1993. Última modificación D.O.F., 7-III-1995.
- Oficio DG-308-A-458, mediante el cual se autoriza la creación de la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario.  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo.  
S.H.C.P. 23-III-1994.
- Oficio-Circular número 005 relativo a las características que deberán contener las publicaciones, de los fallos de las licitaciones públicas en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública, a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 8-IV-1994.

- Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 19-VIII-1994. Última aclaración D.O.F., 19-IX-1994.
- Oficio-Circular número 001 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante la cual se dan a conocer los lineamientos y normas que regulan el ejercicio de las asignaciones autorizadas. Oficio No. VI-106-11-VI-1995 (fecha de expedición).
- Oficio-Circular número SP/100-429/95, que suscriben la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para reformar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.  
D.O.F., 14-VIII-1995.
- Oficio Circular relativo a la Clasificación por Objeto del Gasto que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1996.  
D.O.F., 21-IX-1995, aclaración D.O.F., 27-XI-1995.
- Oficio-Circular número SP/100/507/95, dirigido a los ciudadanos titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 6-XII-1995 (Adquisiciones y Obras Públicas).
- Oficio-Circular número SP/100/010/96, dirigido a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 22-I-1996 (Adquisiciones y Obras Públicas).
- Oficio Circular. Lineamientos de disciplina presupuestal, ahorro y estímulos a la productividad.  
D.O.F. 28-II-1996.

- Circular No. 008/96 del 13 de mayo de 1996.  
Secretaría General de la Procuraduría Agraria.
- Oficio Circular. Medidas dictadas por la TESOFE para el cierre del ejercicio presupuestario de observancia para las dependencias y entidades.  
TESOFE, S.H.C.P. 12-X-1996.
- Boletines emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.  
SECODAM Boletín "D-400".
- Sistema de Información y Registro.  
Enero de 1997.
- Circular No. 004/97 de febrero de 1997.  
Secretaría General de la Procuraduría Agraria.
- Oficio Circular por el que se comunican las fechas límite para el proceso presupuestario.  
D.O.F., 26-III-1997.
- Circular No. 008/98 Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto y la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales autorizados para 1998, a las unidades administrativas foráneas de la Procuraduría Agraria, Secretaría General de la Procuraduría Agraria.  
27-II-1998.

#### III. ATRIBUCIONES

La Procuraduría Agraria tiene su fundamento legal en el Título Séptimo de la Ley Agraria, siendo el artículo 136 de dicha Ley quien señala las atribuciones de la Institución, que a la letra dice:

Artículo 136. Son atribuciones de la Procuraduría Agraria las siguientes:

- I. Coadyuvar y, en su caso, representar a las personas a que se refiere el artículo anterior, en asuntos y ante autoridades agrarias;
- II. Asesorar sobre las consultas jurídicas planteadas por las personas a que se refiere el artículo anterior en sus relaciones con terceros que tengan que ver con la aplicación de esta ley;
- III. Promover y procurar la conciliación de intereses entre las personas a que se refiere el artículo anterior, en casos controvertidos que se relacionen con la normatividad agraria;
- IV. Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las leyes agrarias, para hacer respetar el derecho de sus asistidos e instar a las autoridades agrarias a la realización de funciones a su cargo y emitir las recomendaciones que considere pertinentes;
- V. Estudiar y proponer medidas encaminadas a fortalecer la seguridad jurídica en el campo;
- VI. Denunciar el incumplimiento de las obligaciones o responsabilidades de los funcionarios agrarios o de los empleados de la administración de justicia agraria;
- VII. Ejercer, con el auxilio y participación de las autoridades locales, las funciones de inspección y vigilancia encaminadas a defender los derechos de sus asistidos;
- VIII. Investigar y denunciar los casos en los que se presuma la existencia de prácticas de acaparamiento o concentración de tierras, en extensiones mayores a las permitidas legalmente;
- IX. Asesorar y representar, en su caso, a las personas a que se refiere el artículo anterior en sus trámites y gestiones para obtener la regularización y titulación de sus derechos agrarios, ante las autoridades administrativas o judiciales que corresponda;
- X. Denunciar ante el Ministerio Público o ante las autoridades correspondientes, los hechos que lleguen a su conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito o que puedan constituir infracciones o faltas administrativas en la materia, así como atender las denuncias sobre las irregularidades en que, en su caso, incurra el comisariado ejidal y que le deberá presentar el comité de vigilancia, y
- XI. Las demás que esta ley, sus reglamentos y otras leyes le señalen.

El artículo 50. del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 1996, señala las facultades de la Institución en los siguientes términos:

Artículo 50. Para el logro de sus objetivos la Procuraduría tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la política nacional para garantizar y defender los derechos agrarios, así como la relativa a los derechos humanos que pudieran incidir en materia agraria;
- II. Asesorar a los sujetos agrarios en la realización de los contratos, convenios o cualquier otro acto jurídico que celebren entre sí o con terceros en materia agraria;
- III. Coadyuvar y, en su caso, representar a los sujetos agrarios en asuntos y ante autoridades agrarias;
- IV. Promover y procurar la conciliación de intereses de los sujetos agrarios, en las materias reguladas por la Ley, como vía preferente para la solución de los conflictos;
- V. Actuar como árbitro en los casos en que las partes no lleguen a un avenimiento y designen a la Institución con ese carácter;
- VI. Orientar a los sujetos agrarios y, en su caso, gestionar a su nombre ante las instituciones públicas competentes, la obtención de permisos, concesiones, licencias o autorizaciones administrativas necesarias para la explotación o aprovechamiento de las tierras, bosques, aguas o cualquier otro recurso;
- VII. Asesorar y representar a los sujetos agrarios ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales, a fin de obtener la regularización de la tenencia de la tierra y la certificación y titulación de sus derechos;
- VIII. Promover la defensa de los derechos y salvaguardar la integridad de las tierras de los pueblos indígenas;
- IX. Hacer del conocimiento de la autoridad competente:
  - a) La violación de las leyes agrarias que, en ejercicio de sus actividades, cometan las autoridades;
  - b) El incumplimiento de las obligaciones o responsabilidades de los Servidores Públicos del Sector Agrario así como de los encargados de la impartición de justicia agraria;
  - c) Los casos en los que se presuma la existencia de prácticas de acaparamiento o concentración de tierras, conforme a las disposiciones reglamentarias correspondientes, y
  - d) Los hechos que puedan constituir infracciones o faltas administrativas en materia agraria.



- X. Formular las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, respecto de hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, relacionados con la materia agraria, especialmente aquellos que se refieran a irregularidades cometidas por los órganos de representación y vigilancia de los núcleos de población agrarios;
- XI. Ejercer, con el auxilio y la participación de las autoridades locales, las funciones de inspección y vigilancia, con el objeto de defender los derechos de los sujetos agrarios;
- XII. Instaurar el procedimiento correspondiente, cuando las autoridades o servidores públicos incurran en violación de la legislación agraria en perjuicio de los sujetos agrarios y, en su caso, emitir los acuerdos y las recomendaciones, en la forma y términos que prevé el Capítulo IX de este Reglamento;
- XIII. Realizar servicios periciales de auditoría, en materia de administración de fondos comunes de los núcleos de población agrarios, a petición de las asambleas o consejos de vigilancia;
- XIV. Convocar a asambleas de los núcleos de población agrarios y de las formas asociativas, conforme a lo previsto en las leyes aplicables y sus reglamentos;
- XV. Ser garante de la legalidad en las asambleas de los núcleos de población agrarios e impugnar de oficio la nulidad de éstas en los casos en que así lo establezca la Ley y sus reglamentos;
- XVI. Emitir opinión en los términos de los artículos 75 fracción II y 100 de la Ley, sobre los proyectos de desarrollo y de escritura social para la constitución de sociedades con aportación de tierras ejidales o comunales, así como designar a los comisarios en el caso a que se refiere la fracción V del citado artículo 75;
- XVII. Vigilar, en los casos de liquidación de sociedades a que se refieren los artículos 75 y 100 de la Ley, que se respete el derecho de preferencia del núcleo de población ejidal o comunal y de los ejidatarios o comuneros, para recibir tierra en pago de lo que les corresponda en el haber social, y
- XVIII. Las demás que la Ley y otros ordenamientos le confieran.

#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA BASICA

##### 1.1. Procurador Agrario

###### 1.1.1. Contraloría Interna

###### 1.1.2. Dirección General de Comunicación Social

###### 1.1.3. Visitadurías Especiales

###### 1.1.4. Comité Permanente de Control y Seguimiento

##### 1.2. Subprocuraduría General

###### 1.2.1. Dirección General Jurídica y de Representación Agraria

###### 1.2.2. Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales

###### 1.2.3. Dirección General de Quejas y Denuncias

##### 1.3. Secretaría General

###### 1.3.1. Dirección General de Administración

###### 1.3.2. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

###### 1.3.3. Dirección de Capacitación

###### 1.3.4. Dirección de Informática

###### 1.3.5. Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario

##### 1.4. Coordinación General de Programas Interinstitucionales

###### 1.4.1. Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural

###### 1.4.2. Dirección General de Estudios y Publicaciones

###### 1.4.3. Dirección General de Organización Agraria

##### 1.5. Coordinación General de Delegaciones

###### 1.5.1. Delegaciones Estatales

#### VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### 1.1. Procurador Agrario

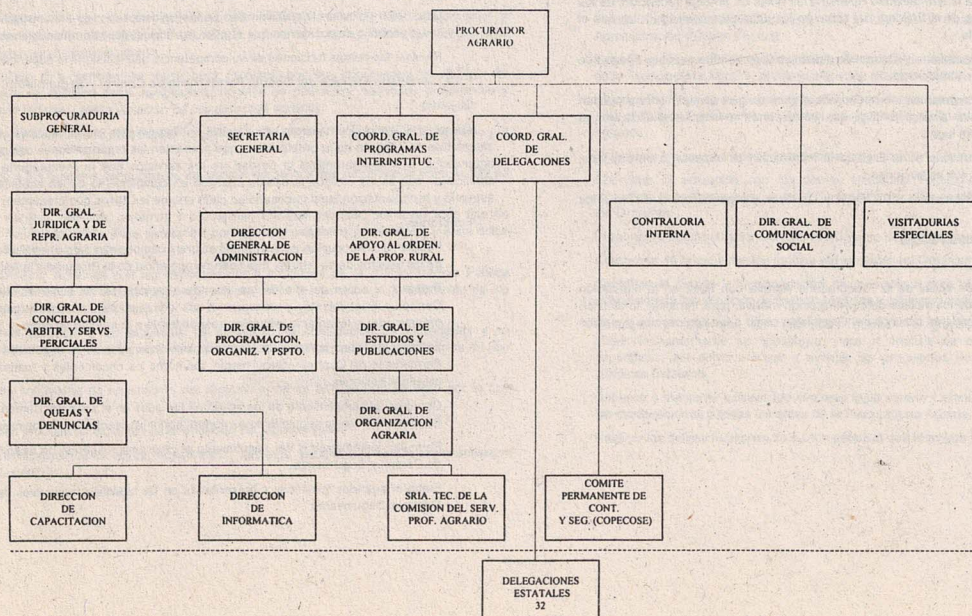
###### Objetivo

Planear y conducir, las políticas y estrategias de la Procuraduría Agraria, de conformidad con las directrices definidas por el Ejecutivo Federal, a fin de cumplir con la misión institucional.

###### Funciones

- Establecer, conducir y controlar las políticas de la Procuraduría Agraria, en congruencia con los propósitos, políticas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y las que expresamente determine el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- Rendir informe al H. Congreso de la Unión, del estado que guarda la Procuraduría Agraria e informar cuando se discuta una Ley o se estudie algún asunto concerniente a sus actividades.
- Proponer, y en su caso, refrendar en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que emita el Presidente de la República, sobre los asuntos competencia de la Procuraduría Agraria.
- Aprobar y coordinar los programas de la Institución, de conformidad con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y el Programa Sectorial Agrario.
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Institución y una vez autorizado por las dependencias competentes, vigilar su correcta aplicación, con apoyo de la Secretaría General.
- Autorizar las modificaciones propuestas a la estructura orgánica básica del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las facultades de la Institución, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Dictar los lineamientos, normas internas, manuales, criterios y demás disposiciones que se requieran para el debido cumplimiento de las facultades que la Ley Agraria, el Reglamento Interno y otras disposiciones le confieren a la Procuraduría.
- Aprobar los programas de comunicación social, relaciones públicas y difusión, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los lineamientos que establezca el Titular del Ejecutivo Federal.
- Emitir opinión, en los términos de los artículos 75 fracción II y 100 de la Ley Agraria, sobre los proyectos de desarrollo y constitución de sociedades, en los que participen los núcleos de población agrarios.
- Emitir los Acuerdos y Recomendaciones a que se refiere el artículo 136 fracción IV de la Ley Agraria.
- Dar a conocer al Tribunal Superior Agrario las contradicciones de tesis sustentadas por los Tribunales Unitarios Agrarios.
- Impugnar de oficio la nulidad de asamblea de asignación de tierras, a que se refiere el artículo 61 de la Ley Agraria.
- Emitir dictamen respecto a la terminación del régimen ejidal.
- Adscribir orgánicamente las unidades técnico-administrativas consignadas en el Reglamento Interno, mediante la expedición del acuerdo respectivo y de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como establecer en las entidades federativas las delegaciones y residencias necesarias para el ejercicio de las facultades de la Procuraduría.
- Presentar al Titular del Ejecutivo Federal un informe anual sobre el desempeño de las actividades de la Procuraduría.
- Nombrar y remover a los servidores públicos de la Procuraduría y ordenar al Secretario General la expedición de los nombramientos y remociones.
- Constituir y presidir, en su caso, las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar a los miembros que deban integrarlas.

#### V. ORGANOGRAMA





- Expedir los lineamientos y bases de operación del Comité Permanente de Control y Seguimiento.
- Las demás que le confieran otras disposiciones o el Presidente de la República.

#### 1.1.1. Contraloría Interna

##### Objetivo

Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la Entidad, vigilando que la gestión pública se realice con legalidad, honradez, transparencia e imparcialidad, con un enfoque moderno, fortaleciendo las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño.

##### Funciones

- Recibir quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Entidad, practicar las investigaciones, instaurar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades e imponer, en su caso, las sanciones administrativas que correspondan.
- Fincar y tramitar los pliegos de responsabilidades señalados en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, en los casos que las conductas de los servidores públicos causen daño al patrimonio de la Entidad; excepto los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la SECODAM.
- Resolver los recursos de revocación que se interpongan con motivo de las sanciones impuestas a los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las inconformidades.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, con la representación del Titular de la SECODAM.
- Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control y que se expidan a petición de quien demuestre el interés jurídico en éstos.
- Dirigir la implementación del Sistema Integral de Control Gubernamental, coadyuvar a su debido funcionamiento, proponiendo las normas y lineamientos que se requieran.
- Vigilar el cumplimiento de las normas que expida la SECODAM, así como las que regulan el funcionamiento de la Procuraduría Agraria, expedidas por las autoridades facultadas para ello.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas de la Entidad, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información y autocontrol.
- Asesorar y opinar previamente a su expedición, sobre las disposiciones, políticas, normas y lineamientos que expidan para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad, de acuerdo con sus atribuciones.
- Proponer ante la SECODAM la designación y remoción de los titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, del Órgano Interno de Control a su cargo.
- Dirigir la formulación y ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría, presentándolo para su revisión y aprobación ante la SECODAM, en los términos que la propia Secretaría indique.
- Implementar la realización de las auditorías, inspecciones o visitas a las Unidades Administrativas de la Entidad, informando periódicamente a la SECODAM del resultado de éstas.
- Instrumentar las revisiones adicionales a las programadas, a solicitud del Procurador Agrario o de la propia SECODAM, así como las que resulten necesarias en las acciones de control.
- Autorizar previa solicitud específica y razonada y plenamente justificada, o conforme a las disposiciones legales aplicables, la celebración de pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas forman parte.
- Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, las solicitudes de los particulares, relacionadas con servidores públicos de la Entidad que hayan causado daños y perjuicios, para que la Entidad reconozca la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente, si así lo determinan, conforme a lo que en derecho proceda.

- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera su correcto ejercicio.
- Instruir a los servidores públicos de la Contraloría Interna su participación con la representación que se conceda, en dar cumplimiento a la normatividad relativa a las actas de entrega-recepción, de los cambios de los servidores públicos de la Entidad; así como en los diferentes comités de los que el Órgano Interno de Control sea parte.
- Proporcionar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo la información y apoyo que requiera para el desempeño de sus atribuciones.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que se tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos e instar al área jurídica que corresponda a formular cuando así se requiera, las querrelas a que hubiere lugar.
- Requerir a las Unidades Administrativas de la Entidad la información documental o de otro tipo, necesaria para dar cumplimiento a sus atribuciones.
- Las demás que le confieran el Titular de la SECODAM y las leyes y reglamentos que rijan a los Órganos Internos de Control.

#### 1.1.2. Dirección General de Comunicación Social

##### Objetivo

Instrumentar la política de comunicación social de la Procuraduría Agraria con base en la legislación aplicable y difundir la información a través de los medios de comunicación masiva, para transmitir la difusión escrita, auditiva y visual tanto hacia los servidores públicos del Organismo como a los campesinos y público en general.

##### Funciones

- Instrumentar las políticas y el programa de información y relaciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y con los lineamientos que establezca en la materia la Secretaría de Gobernación.
- Integrar y ejecutar el programa anual de comunicación social de la Procuraduría Agraria.
- Normar, coordinar y orientar las actividades de comunicación, información y difusión.
- Integrar y proporcionar la información y apoyo que soliciten los medios de comunicación respecto a las actividades del organismo.
- Difundir a los medios de comunicación masiva los boletines de prensa y la información de las actividades que realice la Procuraduría.
- Captar y procesar la información que aparezca en la prensa acerca de la Procuraduría Agraria y distribuirla entre los servidores públicos de la Institución.
- Diseñar el sistema para el seguimiento y evaluación de la información que aparezca en los medios de comunicación.
- Compilar, analizar y evaluar la información relevante que publiquen los medios de difusión.
- Implantar los mecanismos y lineamientos que se requieran para establecer comunicación entre las Delegaciones y Residencias y los medios de comunicación de las entidades federativas y los municipios.
- Diseñar mecanismos para orientar e informar a los campesinos y al público en general, por conducto de los medios masivos de comunicación, editoriales, audiovisuales, u otros, sobre la trascendencia de los programas, funciones y actividades a cargo de la Procuraduría.
- Supervisar y, en su caso, dar el visto bueno al contenido de los programas de radio y televisión que difunda la Procuraduría.
- Vigilar que la edición de documentos y publicaciones impresas se sujete a la normatividad aplicable.
- Integrar y ejecutar el programa editorial e intervenir en la difusión de publicaciones y documentos informativos que se relacionen con el organismo.
- Promover las relaciones públicas internas y externas de la Procuraduría.

- Establecer relaciones con órganos similares de las dependencias y entidades del Gobierno Federal y de los gobiernos de los estados y municipios, para realizar programas o difundir eventos de información y orientación, además de coordinar ediciones dirigidas a los campesinos y al público en general sobre los servicios que proporciona la Procuraduría.
- Formular estudios de opinión pública y someterlos a la consideración de las autoridades superiores.
- Coordinar la producción editorial de volantes, carteles, guías, cuadernos, manuales y recopilaciones, así como la redacción de documentos, para informar y orientar a los sujetos agrarios y al público en general.
- Integrar y controlar los archivos hemerográfico y fotográfico y la videoteca, y proporcionar los servicios de préstamo correspondientes.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

#### 1.1.3. Visitadurías Especiales

##### Objetivo

Atender y coordinar asuntos especiales que le sean encomendados por el C. Procurador Agrario, y que se relacionen con el desarrollo y revisión normativa que sea aplicable a las unidades técnico-administrativas.

##### Funciones

- Realizar diagnósticos sobre casos específicos en coordinación con los titulares de las diversas unidades técnico-administrativas de la Procuraduría Agraria.
- Dar asesorías y hacer diagnósticos de la normatividad en materia agraria.
- Realizar estudios específicos de tipo normativo y operativo, aplicables en el bienestar social del campo agrario.
- Coordinar la formulación de asuntos especiales, que involucren a toda la Procuraduría Agraria.
- Desarrollar y revisar la normatividad de las unidades técnico-administrativas que generen criterios, lineamientos o disposiciones que regulan las actividades internas e interinstitucionales.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

#### 1.1.4. Secretaría Técnica del Comité Permanente de Control y Seguimiento

##### Objetivo

Apoyar al Comité Permanente de Control y Seguimiento en el análisis, discusión, seguimiento y alternativas de solución de la problemática que presenten las organizaciones campesinas que aquejan a sus agremiados, a fin de garantizar la calidad de los servicios que la Procuraduría Agraria les proporciona, certificando que se les otorgue la debida atención en cumplimiento de los acuerdos asumidos, así como la asesoría y representación legal necesaria en cada uno de los casos que presenten.

##### Funciones

- Facilitar la interlocución de las organizaciones campesinas para el análisis y alternativas de solución de los asuntos de su interés, que sean competencia de la Procuraduría Agraria.
- Preparar el orden del día de los asuntos a ventilar en las sesiones del Comité Permanente de Control y Seguimiento, y convocar a las diversas organizaciones campesinas a las sesiones programadas y levantar la minuta correspondiente a la reunión en turno.
- Entregar oportunamente a las organizaciones campesinas la minuta de las sesiones del Comité Permanente de Control y Seguimiento, así como los documentos y materiales que se requieran en próximas sesiones.
- Coordinar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité Permanente de Control y Seguimiento, darles seguimiento e informar sobre los resultados de los mismos.
- Formular, sistematizar y dar seguimiento al programa y agenda de trabajo del Comité Permanente de Control y Seguimiento.
- Elaborar agendas temáticas y presentarlas en las sesiones mensuales del Comité Permanente de Control y Seguimiento.



- Recibir, clasificar y turnar a las Unidades Técnico-Administrativas los asuntos que planteen las organizaciones campesinas.
- Elaborar fichas técnico-jurídicas que contengan la información básica de los promoventes, tipo de asunto y estado que guarda, sistematizando su registro y control.
- En coordinación con los titulares de las Unidades Técnico-Administrativas de la Procuraduría Agraria, dar seguimiento a las acciones que se implementen para atender los asuntos planteados por las organizaciones campesinas y a los acuerdos tomados por el Comité, cuidando que se cumplan con los compromisos adquiridos, así como vigilar la oportunidad y calidad con que las delegaciones estatales atienden los asuntos.
- Promover reuniones de trabajo entre cada sesión del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE), con los representantes de las organizaciones campesinas para dar continuidad a la atención de los asuntos planteados en el Comité.
- Elaborar una síntesis de los acuerdos y temas de relevancia tratados en el Comité, que será difundida entre sus miembros y las delegaciones estatales de la Procuraduría Agraria.
- Servir de canal de comunicación, a través del cual se den a conocer los distintos programas y políticas de fomento y financiamiento a la producción en materia agraria que el Gobierno Federal implementa para beneficio de los campesinos.
- Coadyuvar en el diseño, implantación y ejecución del Programa Institucional de Modernización Administrativa en su ámbito de gestión y participar en la revisión de sus manuales de organización y procedimientos.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades y metas alcanzadas por el Comité Permanente de Control y Seguimiento.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## 1.2. Subprocuraduría General

### Objetivo

Dar asistencia y defender los derechos e intereses de los sujetos agrarios, resolviendo controversias y conflictos por la vía de la conciliación y arbitraje; investigando las quejas y denuncias, así como el autorizar los dictámenes de terminación del régimen ejidal. Asimismo, proporcionar atención en la regularización de la tenencia de la tierra, vigilando el cumplimiento del marco legal agrario.

### Funciones

- Acordar el despacho de los asuntos a cargo de las unidades técnico-administrativas adscritas a su área de competencia.
- Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos para regular las funciones y actividades que realizan las áreas a su cargo.
- Someter a la consideración del C. Procurador Agrario, las recomendaciones que se estime necesario formular a las autoridades que corresponda, en los términos que establece la Ley Agraria.
- Dictar las normas y políticas para efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas y, en su caso, denunciar las responsabilidades en que incurran autoridades remisas.
- Supervisar la operación del sistema establecido para atender las denuncias, quejas, juicios, excusativas, recomendaciones, solicitudes, convenios y todas las instancias y acciones en que interviene la Procuraduría Agraria y que sean de su competencia.
- Vigilar que se preste a los campesinos, en forma adecuada y eficiente, los servicios de representación judicial y asesoría en las controversias relacionadas con la violación de sus derechos agrarios o con la aplicación de la Ley Agraria.
- Prestar a sus representados la asesoría y apoyo necesario en los asuntos de su competencia y, cuando proceda, interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que correspondan y, en su caso, el juicio de amparo.
- Formular las denuncias de hechos derivados del incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los empleados de la Procuraduría y otros servidores públicos que tengan a su cargo la administración de justicia agraria.
- Intervenir de oficio o a petición de parte para resolver, por vía conciliatoria o arbitral, las controversias que se susciten entre campesinos, núcleos de población, pequeños propietarios y sociedades o asociaciones, por la violación de sus derechos agrarios.
- Dictar las normas y lineamientos para regular la operación del sistema de atención al campesino y al público en general.
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias de los sujetos agrarios a que se refiere el artículo 135 de la Ley Agraria.
- Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos que permitan promover todo tipo de asociación con fines productivos entre ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios; y entre éstos y personas o entidades particulares.
- Coordinar y concertar acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal involucradas en el desarrollo rural, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los programas de modernización del campo.
- Emitir su opinión respecto a los proyectos de desarrollo, la constitución de sociedades y su escrituración social, cuando en ellos participen ejidos y comunidades y se involucren tierras de uso común.
- Verificar que las solicitudes de terminación del régimen ejidal se ajusten a lo previsto por la Ley Agraria.
- Autorizar, cuando proceda, el dictamen de terminación del régimen ejidal.
- Sancionar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales y administrativos.

- Desempeñar las comisiones que le asigne el Procurador Agrario y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los trabajos y el resultado de los mismos.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## 1.2.1. Dirección General Jurídica y de Representación Agraria

### Objetivo

Coordinar y supervisar los servicios de asesoría jurídica y de representación legal que realiza la Institución ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en defensa de los derechos de los sujetos agrarios; representar y defender jurídicamente los intereses de la Institución, así como normar con sus opiniones los criterios legales que deben prevalecer durante la actuación de las demás áreas normativas y de la estructura territorial de la Procuraduría Agraria.

### Funciones

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que la Procuraduría Agraria tenga interés o sea parte.
- Brindar a los sujetos agrarios los servicios de asesoría jurídica y, en su caso, la representación legal en asuntos y ante autoridades agrarias.
- Proporcionar los servicios de asesoría legal a los sujetos agrarios, en los asuntos que se relacionen con la aplicación de la normatividad agraria o la afectación de sus derechos.
- Emitir opiniones respecto a las consultas o asuntos que le planteen las unidades técnico-administrativas de la Institución y fijar criterios interpretativos de la normatividad.
- Formular las denuncias respectivas cuando así se le solicite y se presuma la comisión de ilícitos en perjuicio de los núcleos de población o de campesinos en particular, derivadas de asuntos agrarios.
- Intervenir en los juicios agrarios, de amparo, laborales, civiles, mercantiles, fiscales y penales en que la Procuraduría sea parte.
- Proponer al Subprocurador General, la resolución de los asuntos que le encomiende.
- Formular y presentar las opiniones e informes que le solicite el Subprocurador General.

- Interponer ante el Ministerio Público Federal, las denuncias y querrelas relacionadas con asuntos que afecten los intereses de la Procuraduría y, en su caso, desistirse en la prosecución de ellas u otorgar el perdón respectivo.
- Representar a la Procuraduría, al Procurador Agrario, al Subprocurador General y, en su caso, al Secretario General, Coordinadores Generales y a los Directores Generales en los juicios que se promuevan en contra de ellos, y suscribir en ausencia de dichos servidores públicos los informes que éstos deban rendir ante las autoridades judiciales.
- Revisar las bases y requisitos legales de las licitaciones públicas, que deba celebrar la Procuraduría Agraria, así como analizar los convenios y contratos que suscriba la Institución.
- Vigilar e impugnar, en su caso, la asignación de derechos a que se refiere el artículo 61 de la Ley, informando con oportunidad al titular de la Institución.
- Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que le sean encomendados por el Subprocurador General.
- Proponer los mecanismos para identificar y analizar las tesis contradictorias emitidas por los Tribunales Agrarios y los Tribunales Colegiados de Circuito, así como elaborar los proyectos de denuncia que el Procurador Agrario hará del conocimiento del Tribunal Superior Agrario y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Intervenir en los procesos de licitación de los bienes y servicios que requiera la Institución.
- Promover ante los Tribunales Agrarios, la expedita emisión y ejecución de sus sentencias, en apoyo a los intereses de los sujetos agrarios.
- Desahogar los asuntos y recomendaciones relacionados con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, por presuntas violaciones a las leyes agrarias cometidas por los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Agraria.
- Emitir y promover la emisión de circulares que contengan lineamientos y criterios jurídicos propuestos por las áreas sustantivas, previo acuerdo con el Subprocurador General, así como llevar su clasificación, sistematización y actualización.
- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones que se le encomienden, y establecer y ejecutar los programas de trabajo, acciones y actividades que se requieran con ese fin.
- Atender las consultas oficiales de carácter jurídico que le planteen dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las Oficinas centrales de la Procuraduría Agraria, previa justificación del interés jurídico.
- Atender los asuntos de su competencia que sean planteados por las organizaciones campesinas, ante el Comité Permanente de Control y Seguimiento, además de conceder audiencia a los sujetos agrarios.
- Establecer las normas relacionadas con su organización y estructura interna.
- Coordinar la actuación con las demás Unidades Técnico-Administrativas de la Procuraduría, otorgando la asesoría y apoyo legal que requieran, a fin de garantizar el funcionamiento adecuado del Organismo.
- Proponer al Subprocurador General el programa de trabajo anual de la Dirección.
- Coadyuvar en la capacitación jurídica del personal del Organismo.
- Coordinar el diseño y funcionamiento de un sistema para el control, seguimiento, supervisión y evaluación de los servicios de asesoría jurídica y representación legal otorgados a los campesinos.
- Participar y organizar los diferentes comités y grupos de trabajo que institucional e interinstitucionalmente se constituyan para el análisis de asuntos y disposiciones normativas específicas, así como analizar y evaluar las propuestas de los Consejos Técnicos y Comités Jurídicos Estatales.
- Compilar y mantener actualizado el marco legal agrario y administrativo, notificando oportunamente las modificaciones a todas las áreas de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.



**1.2.2. Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales****Objetivo**

Realizar acciones de conciliación y arbitraje, así como proporcionar servicios periciales que se requieran a la Procuraduría en los términos procedentes conforme a la Ley, para lo cual realizará los estudios, consultas y dictámenes que correspondan de acuerdo con sus atribuciones.

**Funciones**

- Emitir las normas y lineamientos que se aplicarán para la solución, mediante la conciliación o el arbitraje, en todos aquellos conflictos y controversias que pudieran suscitarse entre los campesinos, entre éstos y los núcleos de población ejidal y comunal, de estos últimos entre sí y de cualquiera de ellos con terceros.
- Dar a conocer y difundir las normas y lineamientos para que las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria realicen las funciones de conciliación y arbitraje.
- Planear, coordinar y controlar los servicios de conciliación y arbitraje que se proporcionen a los campesinos y supervisar su correcta operación.
- Prestar la asesoría correspondiente, y promover el avenimiento entre las partes en conflicto mediante la conciliación como vía preferente.
- Resolver preferentemente por la vía conciliatoria los conflictos entre los campesinos, entre éstos y los núcleos de población ejidal y comunal, de estos últimos entre sí y de todos ellos con terceros, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los convenios conciliatorios que celebren las partes en conflicto para evaluar el trabajo de la estructura territorial.
- Vigilar que las cláusulas de los convenios conciliatorios que se celebren no lesionen intereses de terceros, en su enunciado ni en su ejecución.
- Promover que las partes en conflicto designen como árbitro a la Procuraduría Agraria y que se ventile el procedimiento respectivo conforme a la normatividad aplicable, hasta la pronunciación del laudo correspondiente.
- Formular los dictámenes sobre los peritajes y emitir las opiniones e informes que le solicite el Subprocurador General.
- Supervisar que la estructura territorial aplique los ordenamientos que integran el marco jurídico-administrativo de esta Dirección General en forma correcta.
- Formular y proponer el programa de trabajo anual de la Dirección General.
- Establecer mecanismos de coordinación en materia de conciliación, con autoridades federales, regionales, estatales y municipales.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

**1.2.3. Dirección General de Quejas y Denuncias****Objetivo**

Recibir y atender conforme al procedimiento que establece el Reglamento Interior, las quejas y denuncias que presenten los sujetos agrarios, en contra de cualquier autoridad o servidor público, o derivado de la actuación de los órganos de representación y vigilancia ejidales y comunales o de terceros, por presuntas violaciones a las disposiciones legales en materia agraria o actos que lesionen los intereses de los campesinos; de igual forma, normar y, en su caso, llevar a cabo las acciones de investigación, inspección y vigilancia relacionadas con las denuncias recibidas en materia de excedentes de tierras de propiedad rural y coordinar la atención campesina, proporcionando orientación, asesoría y gestión administrativa gratuitas.

**Funciones**

- Establecer normas y lineamientos para la recepción y atención de las quejas y denuncias que se presenten en relación con cualquier acto que presuntamente viole las leyes agrarias.
- Instaurar los procedimientos de quejas y denuncias que sean presentadas por los sujetos agrarios, requiriendo información complementaria a los promoventes, y a las autoridades o servidores públicos responsables que, por sus atribuciones, tengan relación con el problema planteado o conocimiento de él, a efecto de integrar debidamente los expedientes y ordenar las investigaciones que procedan.
- Atender las denuncias de los sujetos agrarios que se consideren afectados por actos de los órganos de representación ejidales y de bienes comunales, de los consejos de vigilancia o de terceros.
- Hacer del conocimiento de la autoridad competente las denuncias presentadas en contra de los órganos de representación y vigilancia o de terceros que resultaren procedentes.
- Establecer normas y lineamientos con objeto de que las delegaciones y residencias de la Institución efectúen las investigaciones relacionadas con las quejas y denuncias, para comprobar el cumplimiento de las leyes agrarias por parte de los funcionarios agrarios y de los órganos de representación y vigilancia, ejidales y comunales o por terceros.
- Emitir las resoluciones que procedan, instruyendo a los servidores públicos de la Institución a realizar sus funciones y a subsanar las irregularidades denunciadas; poner a consideración del Procurador o Subprocurador General los acuerdos para instar a las autoridades agrarias y, en su caso, elaborar los proyectos de recomendaciones que deba suscribir el Procurador Agrario.
- Fijar las normas y lineamientos para regular las investigaciones y diligencias tendientes a comprobar hechos relacionados con denuncias de excedentes de tierras de propiedad privada, emitiendo la opinión que en derecho proceda.
- Investigar y, en su caso, denunciar ante la autoridad competente, los casos en que se presuma la existencia de prácticas de acaparamiento o concentración de tierras ejidales y sociedades civiles o mercantiles propietarias de tierras, en extensiones mayores que las permitidas por la ley.
- Ejercer, con el auxilio y participación de las autoridades locales, las funciones de inspección y vigilancia encaminadas a defender los derechos de sus asistidos.
- Coordinar sus planes y acciones con el área de informática para el diseño, implantación y evaluación del Sistema Único de Información (SUI).
- Fijar las normas y dictar los lineamientos para la atención, recepción, registro y canalización de solicitudes de audiencia que presenten los sujetos agrarios, tanto en las oficinas centrales como en las delegaciones y residencias.

- Vigilar que las solicitudes de atención recibidas se registren en forma adecuada y se canalicen a los servidores públicos, unidades técnico-administrativas, delegaciones o residencias que deban atenderlas en razón de sus atribuciones.
- Promover la implantación de sistemas de supervisión para verificar que los servicios se proporcionen de manera ágil, transparente y gratuita tanto en las oficinas centrales como en la estructura territorial.
- Coordinar la integración y operación de un sistema de seguimiento de las promociones recibidas y de los planteamientos personales realizados a las oficinas centrales o a las unidades de la estructura territorial.
- Elaborar manuales y guías a fin de proporcionar a las delegaciones y residencias de la Institución elementos de trabajo suficientes para el adecuado desempeño de sus actividades.
- Proponer el programa de trabajo anual de la Dirección.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

**1.3. Secretaría General****Objetivo**

Integrar y operar la programación, la organización y el presupuesto, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales, contabilidad, informática y contribuir al desarrollo integral del personal de la Procuraduría Agraria, con base en las normas, políticas y lineamientos establecidos en los ordenamientos legales aplicables al Organismo.

**Funciones**

- Fijar las políticas, normas y procedimientos a que deberá sujetarse la administración de personal, recursos financieros y materiales y los servicios generales.
- Establecer los sistemas y procedimientos para regular el ejercicio y control presupuestal y comprobar que el gasto se sujete a la normatividad y lineamientos establecidos por las dependencias competentes.
- Fijar los lineamientos y criterios técnicos a que se sujetará el proceso de programación, presupuestación y evaluación de la Procuraduría Agraria.
- Someter a la consideración del Procurador Agrario el anteproyecto del presupuesto anual de la Procuraduría.
- Vigilar que la adquisición de bienes y la contratación de servicios se sujeten a la legislación aplicable y a las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Autorizar la documentación necesaria para realizar las erogaciones con cargo al presupuesto, respecto a los movimientos de personal y las adquisiciones que se requieran.
- Autorizar los convenios y contratos en que sea parte la Procuraduría y afecten su presupuesto, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Establecer las políticas para el desarrollo y operación del sistema contable automatizado.
- Expedir los nombramientos del personal y las constancias de cambios de adscripción, así como dictar las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los servidores públicos, cuando éstas procedan.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal de la Procuraduría, así como realizar las acciones que tiendan a mejorar su participación en el trabajo y sus condiciones económicas, sociales y culturales.
- Establecer los sistemas de estímulos y recompensas del personal y dictar los lineamientos para su operación.
- Fijar las normas y lineamientos para la integración y operación del Programa Interno de Protección Civil tanto en las oficinas centrales como en las delegaciones y residencias.
- Supervisar la ejecución del Programa de Protección Civil.
- Proporcionar a las demás áreas de la Procuraduría el apoyo técnico y administrativo que requieran en relación con su organización y sus procedimientos de trabajo.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

**1.3.1. Dirección General de Administración****Objetivo**

Dirigir la aplicación de las políticas administrativas de personal, finanzas y recursos materiales y de servicios generales, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

**Funciones**

- Establecer y supervisar la aplicación de las normas, convenios, políticas y procedimientos para el desarrollo de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de conformidad con los lineamientos vigentes.
- Someter a la autorización del Secretario General los contratos, convenios o acuerdos que tengan que ver con servicios que presten empresas o Instituciones de carácter público o privado, considerando la normatividad y procedimientos que marquen las leyes vigentes.
- Supervisar que se cumpla con el calendario de ministración de recursos financieros, autorizado a las unidades administrativas y vigilar su control.
- Autorizar y supervisar la ejecución de los programas operativos de cada una de las unidades a su cargo.
- Apoyar a la Dirección de Capacitación en el cumplimiento del Programa General de Capacitación Anual.
- Vigilar que se cumpla la normatividad y los lineamientos establecidos para regular las adquisiciones; el manejo de almacenes e inventarios; la contratación de seguros; el uso y servicio de vehículos, mobiliario, bienes muebles e inmuebles; el manejo de la documentación y correspondencia; y los servicios generales.
- Participar como Tesorero del Fondo de Ahorro Capitalizable para trabajadores de la Procuraduría Agraria, llevando a cabo las atribuciones y facultades que confiere el manual del FONAC.



- Supervisar la aplicación de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y demás ordenamientos jurídicos.
- Coordinar las acciones de protección civil encaminadas a proteger al personal y al patrimonio del Organismo, con base en las políticas y lineamientos establecidos en la materia.
- Vigilar que se cumplan las indicaciones superiores en cuanto a los movimientos del patrimonio de la Procuraduría Agraria y establecer los criterios para el registro e integración del inventario del Organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

### 1.3.2. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

#### Objetivo

Coordinar la aplicación de las políticas en los aspectos programático, organizativo y presupuestal, mediante la definición de criterios congruentes con los fines institucionales.

#### Funciones

- Establecer las estrategias y líneas de acción de la Dirección General, en el marco de las atribuciones del Reglamento Interior para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría Agraria.
- Coordinar la integración del proyecto anual del Programa Operativo y Presupuesto de la Institución.
- Dirigir el análisis y actualización de los lineamientos metodológicos para la formulación del programa-presupuesto anual, así como para su evaluación y seguimiento.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos, para la formulación e integración de los manuales institucionales de organización, procedimientos y servicios al público.
- Dirigir la integración y operación de los sistemas de información programática y presupuestal, en apoyo al proceso de toma de decisiones del Organismo.
- Coordinar el seguimiento, evaluación y elaboración de propuestas de medidas correctivas, en relación al avance programático-presupuestal de la Institución, con apoyo en el sistema de indicadores institucionales.
- Emitir los dictámenes internos en relación a la actualización de la estructura orgánica y funcional de la Institución.
- Coordinar la integración de los apartados institucionales de los informes del Sistema Integral de Información, Cuenta Pública, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Informe Presidencial e Informe de Labores.
- Otorgar las autorizaciones institucionales específicas para el ejercicio del presupuesto y dictaminar las solicitudes de modificación presupuestal o de metas programáticas.
- Emitir los lineamientos metodológicos y vigilar su cumplimiento en relación a la racionalización del gasto presupuestal, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Coordinar la realización de los programas organizacionales, de modernización, y otros que dicten las dependencias globalizadoras para el mejoramiento administrativo de la entidad.
- Vigilar la aplicación de la normatividad para el programa anual de adquisiciones, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Desempeñar los encargos y comisiones que le delegue el Secretario General o el Procurador Agrario, en el ámbito de su competencia.
- Representar a la Procuraduría Agraria en los comités o consejos cuando éstos traten temas relacionados con su ámbito de competencia, con el propósito de vigilar el cumplimiento de las políticas presupuestarias, la normatividad relacionada con las actividades de planeación institucional y formular propuestas para contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

### 1.3.3. Dirección de Capacitación

#### Objetivo

Preparar al personal de la Procuraduría Agraria con los principios de normatividad, procedimientos, métodos, disciplinas y técnicas aplicables en las unidades técnico-administrativas de la Institución, a efecto de desarrollar en ellos, las aptitudes y habilidades que faciliten su integración y superación profesional en su área de trabajo.

#### Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa General de Capacitación y Desarrollo de la Procuraduría Agraria.
- Preparar y supervisar la integración del presupuesto anual de capacitación.
- Determinar las acciones de control y seguimiento del Programa General de Capacitación y Desarrollo.
- Planear, dirigir y supervisar el levantamiento o la detección de las necesidades de capacitación de las distintas unidades de la Procuraduría.
- Proponer los criterios estratégicos para la planificación de los eventos académicos de la Procuraduría.
- Concertar los apoyos interinstitucionales que se requieran para la planeación, preparación, ejecución y evaluación de los cursos de capacitación.
- Concertar las acciones de capacitación con los titulares de las oficinas centrales y de las oficinas de la estructura territorial que integran la Procuraduría Agraria.
- Evaluar la impartición de los cursos de capacitación, adiestramiento o desarrollo dirigidos al personal de la Institución.

Gestionar la entrega, ante los órganos normativos en la materia, de los programas de capacitación, coordinación de instructores, diplomas y reconocimientos.

Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración de los informes que se deban presentar periódicamente a las instancias de la Procuraduría Agraria, a los órganos normativos en la materia y a las autoridades interinstitucionales.

Autorizar, por acuerdo de la superioridad, los eventos de capacitación que no estén previstos en el Programa General de Capacitación, así como los que recomiende y apruebe la Comisión del Servicio Profesional Agrario.

Atender comunicaciones y solicitudes del personal que labora en la Institución, así como atender y canalizar al área respectiva las solicitudes de capacitación de organizaciones campesinas.

Coordinar y supervisar la investigación del mercado de capacitación, y participar en los trabajos correspondientes.

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

### 1.3.4. Dirección de Informática

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades técnico-administrativas de la Procuraduría el asesoramiento y servicios que requieran en materia de diseño de sistemas, procesamiento de información, comunicación remota y soporte técnico. Actualizar y aprovechar el Sistema Único de Información (SUI) del Organismo, de manera que satisfaga sus necesidades de información a nivel de sistema y le permita tomar decisiones oportunas y adecuadas, así como contribuir a simplificar los procedimientos administrativos mediante la adecuada aplicación de la tecnología informática.

#### Funciones

- Apoyar a la Secretaría General en la formulación y aplicación de las políticas y normas en materia de desarrollo informático de la Institución.

## INDICE DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

### TOMO DXLIII DICIEMBRE 1998

#### PODER EJECUTIVO

##### SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo de Colaboración y Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California, para la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 4

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Aguascalientes, para la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 1

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California Sur, para la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 7

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Campeche, para la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 11

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Coahuila, para la modernización integral del Registro Civil, y para la adopción de la Clave Única de Registro de Población

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 14

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Colima, para la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 18

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chiapas, para la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 21

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chihuahua, para apoyar el funcionamiento del Registro Nacional de Población y continuar la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 24

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Distrito Federal, para la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 28

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Durango, para la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 32

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato, para la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 35

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero, para la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 38

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo, para la modernización integral del Registro del Estado Familiar

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 42

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Jalisco, para la modernización integral del Registro Civil

(Segunda Sección)

16 Dic.- No. 12.- 45

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Michoacán, para la modernización integral del Registro Civil

(Tercera Sección)

21 Dic.- No. 15.- 1

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Morelos, para la modernización integral del Registro Civil

(Tercera Sección)

21 Dic.- No. 15.- 5



Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nayarit para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 9

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nuevo León, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 13

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Oaxaca, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 17

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Puebla, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 21

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Querétaro, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 26

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 29

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 33

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 36

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 40

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 43

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Comunidad Cristiana Casa de Oración, como Asociación Religiosa  
18 Dic.- No. 14.- 2

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Hermanas Misioneras de María Inmaculada y Santa Catalina de Siena (Madre Laura), como Asociación Religiosa  
4 Dic.- No. 4.- 3

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Hua Xcam Dios Xastacna, como Asociación Religiosa  
10 Dic.- No. 8.- 3

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Iglesia Cristiana Pentecostés de los Ministerios Evangelísticos Verdad y Vida, como Asociación Religiosa  
2 Dic.- No. 2.- 2

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Iglesia Cristiana, Pentecostés Misionera del Estado de México, como Asociación Religiosa  
4 Dic.- No. 4.- 2

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Iglesia Cristiana Evangélica Pentecostés Independiente de los Estados Unidos Mexicanos Casa de Oración del Dios Viviente, como Asociación Religiosa  
10 Dic.- No. 8.- 4

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tamaulipas, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 47

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 51

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Veracruz-Llave, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 54

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Yucatán, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 58

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas, para la modernización integral del Registro Civil  
(Tercera Sección)  
21 Dic.- No. 15.- 61

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de México, para la modernización integral del Registro Civil  
24 Dic.- No. 18.- 4

Decreto por el que se convoca al Congreso de la Unión a un período de sesiones extraordinarias, cuya sesión de apertura se celebrará el día 16 de diciembre de 1998, a las 13:00 horas; y cuya sesión de clausura se verificará cuando se hubiere ocupado de los asuntos a que se refieren los artículos segundo y tercero de este Ordenamiento  
16 Dic.- No. 12.- 2

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos  
24 Dic.- No. 18.- 2

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Baluarte de la Verdad, como Asociación Religiosa  
10 Dic.- No. 8.- 2

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Casa Diocesana de Retiros Gozo y Esperanza en Tecate, B.C., como Asociación Religiosa  
24 Dic.- No. 18.- 9

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Iglesia de Cristo, 1914, como Asociación Religiosa  
21 Dic.- No. 15.- 4

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Iglesia Evangélica Salem de México, como Asociación Religiosa  
2 Dic.- No. 2.- 4

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Iglesia Evangélica Bethel, de Santa Ana Jilotingo, como Asociación Religiosa  
2 Dic.- No. 2.- 5

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Iglesia Evangélica Independiente El Buen Camino, como Asociación Religiosa  
2 Dic.- No. 2.- 5

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Iglesia Evangélica Pentecostés Fundamentalista Bíblica, como Asociación Religiosa  
4 Dic.- No. 4.- 2

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Iglesia Nacional Presbiteriana Principe de Paz, entidad de organización autónoma dentro de la Iglesia Nacional Presbiteriana de México, A.R., como Asociación Religiosa  
10 Dic.- No. 8.- 4

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Iglesia Pentecostal del Nombre de Jesús, como Asociación Religiosa  
10 Dic.- No. 8.- 5

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Iglesias Evangélicas de la Misión Bíblica Mexicana, como Asociación Religiosa  
4 Dic.- No. 4.- 4

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Integración de Iglesias Misioneras Olivos II, como Asociación Religiosa  
10 Dic.- No. 8.- 2

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Monasterio Nuestra Señora de la Luz Hermanas Clarisas Urbanistas de Ecatepec, Estado de México, como Asociación Religiosa  
2 Dic.- No. 2.- 2

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Movimiento de Renovación Cristiana en el Espíritu Santo en Tijuana, B.C., como Asociación Religiosa  
24 Dic.- No. 18.- 10

Extracto de la solicitud de registro constitutivo de Primera Iglesia Bautista Misionera Efezo, como Asociación Religiosa  
2 Dic.- No. 2.- 3

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Parroquia del Santo Niño de Monterrey, entidad de organización autónoma dentro de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R., como Asociación Religiosa  
18 Dic.- No. 14.- 5

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Parroquia Cristo Buen Pastor en Apodaca, N.L., entidad de organización autónoma dentro de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R., como Asociación Religiosa  
18 Dic.- No. 14.- 6

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Parroquia de Jesús Sacerdote en Monterrey, entidad de organización autónoma dentro de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R., como Asociación Religiosa  
18 Dic.- No. 14.- 7

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Parroquia Sagrado Corazón de Jesús en Cadereyta, entidad de organización autónoma dentro de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R., como Asociación Religiosa  
21 Dic.- No. 15.- 2

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Parroquia de Nuestra Señora de San Juan de los Lagos en Escobedo, entidad de organización autónoma dentro de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R., como Asociación Religiosa  
21 Dic.- No. 15.- 2

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Templo de los Sagrados Corazones de Jesús y María, entidad de organización autónoma dentro de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R., como Asociación Religiosa  
21 Dic.- No. 15.- 3

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Parroquia de la Virgen de la Anunciación, entidad de organización autónoma dentro de la Diócesis de Querétaro, A.R., como Asociación Religiosa  
21 Dic.- No. 15.- 4

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe de la Colonia Agraria de Querétaro, Querétaro, entidad de organización autónoma dentro de la Diócesis de Querétaro, A.R., como Asociación Religiosa  
21 Dic.- No. 15.- 5

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Parroquia de la Natividad de la Santísima Virgen María en Adjuntas del Monte Mpio. de Dolores Hidalgo, Gto., entidad de organización autónoma dentro de la Diócesis de Celaya, A.R., como Asociación Religiosa  
18 Dic.- No. 14.- 2

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Parroquia de la Santísima Trinidad en Celaya, Gto., entidad de organización autónoma dentro de la Diócesis de Celaya, A.R., como Asociación Religiosa  
18 Dic.- No. 14.- 3

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Parroquia de la Virgencita de las Tres Ave Marías en San Luis de la Paz, Gto., entidad de organización autónoma dentro de la Diócesis de Celaya, A.R., como Asociación Religiosa  
18 Dic.- No. 14.- 4

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Confraternidad Cristiana Mexicana, entidad de organización autónoma dentro de la Iglesia Camino Nuevo, A.R., como Asociación Religiosa  
18 Dic.- No. 14.- 4

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Parroquia de Santa María de Guadalupe del Palmar, Cadereyta de Montes, Gto., entidad de organización autónoma dentro de la Diócesis de Querétaro, A.R., como Asociación Religiosa  
21 Dic.- No. 15.- 6

Índice del Diario Oficial de la Federación correspondiente al mes de noviembre, Tomo DXLII  
14 Dic.- No. 10.- 37

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal  
(Sexta Sección)  
31 Dic.- No. 22.- 1

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES  
Acuerdo por el que se comunica que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores suspenderá sus servicios del 17 de diciembre de 1998 al 3 de enero de 1999  
7 Dic.- No. 5.- 5

Acuerdo por el que se delegan facultades en los titulares de las Representaciones Consulares de México en el Exterior y de las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento  
11 Dic.- No. 9.- 2

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo de Sede entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Comisión México-Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural, firmado en la Ciudad de México, el veinticinco de mayo de mil novecientos noventa y ocho  
30 Dic.- No. 21.- 3

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo para promover el cumplimiento de las medidas internacionales de conservación y ordenación por los buques pesqueros que pescan en alta mar, adoptado durante la 27a. Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) en la ciudad de Roma, Italia, el veinticuatro de noviembre de mil novecientos noventa y tres  
30 Dic.- No. 21.- 4

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines, adoptado en la ciudad de Washington, D.C., Estados Unidos de América, el veintuno de mayo de mil novecientos noventa y ocho  
8 Dic.- No. 6.- 2



Decreto por el que se aprueba el Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos e Irlanda para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta y sobre las Ganancias de Capital, firmado en la ciudad de Dublin, el veintidós de octubre de mil novecientos noventa y ocho

30 Dic.- No. 21.- 2

Decreto por el que se aprueba el Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta y al Patrimonio, firmado en la ciudad de Santiago, Chile, el diecisiete de abril de mil novecientos noventa y ocho

30 Dic.- No. 21.- 4

Decreto por el que se aprueba el Tratado de Extradición entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela, firmado en la ciudad de Caracas, el quince de abril de mil novecientos noventa y ocho

30 Dic.- No. 21.- 3

Decreto por el que se aprueba el Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, firmado en la ciudad de Santiago de Chile, el diecisiete de abril de mil novecientos noventa y ocho

30 Dic.- No. 21.- 2

Decreto por el que se aprueba la Declaración para el reconocimiento de la competencia contenciosa de la Corte Interamericana de Derechos Humanos

8 Dic.- No. 6.- 2

Decreto por el que se concede permiso a la ciudadana Ana Pricila Sosa Ferreira, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Chile

8 Dic.- No. 6.- 4

Decreto por el que se concede permiso a la ciudadana Cynthia Rodríguez Martínez, para prestar sus servicios en el Consulado de los Estados Unidos de América, en Tijuana, Baja California

9 Dic.- No. 7.- 6

Decreto por el que se concede permiso a la ciudadana Laura Patricia Jiménez Zapata, para prestar sus servicios en el Consulado de los Estados Unidos de América, en Matamoros, Tamaulipas

9 Dic.- No. 7.- 5

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano biólogo Sergio Iván Trujillo Bolio, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República Francesa

8 Dic.- No. 6.- 5

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano Contralmirante del Cuerpo General Diplomado de Estado Mayor José María Ortigón Cisneros, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República Federal de Alemania

8 Dic.- No. 6.- 6

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano doctor Carlos Hurtado López, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Chile

8 Dic.- No. 6.- 6

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano doctor Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Bolivia

4 Dic.- No. 4.- 6

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano doctor Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Colombia

4 Dic.- No. 4.- 7

Decreto por el que se concede permiso a la ciudadana Laura Vargas Licona, para prestar sus servicios en la Embajada del Reino de los Países Bajos, en México

9 Dic.- No. 7.- 6

Decreto por el que se concede permiso a la ciudadana Maestra en Ciencias María Julia Carabias Lillo, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República Argentina

8 Dic.- No. 6.- 3

Decreto por el que se concede permiso a la ciudadana María Guadalupe Hernández González, para desempeñar el cargo de Cónsul Honorario de Colombia en la ciudad de Guadalajara con circunscripción consular en el Estado de Jalisco

9 Dic.- No. 7.- 2

Decreto por el que se concede permiso a la ciudadana Norma Alicia Méndez Cárdenas, para prestar sus servicios en el Consulado de los Estados Unidos de América en Matamoros, Tamaulipas

9 Dic.- No. 7.- 2

Decreto por el que se concede permiso a las ciudadanas cuya lista encabeza Martha Estela Fong Balderrama, para prestar sus servicios en el Consulado General de los Estados Unidos de América en Ciudad Juárez, Chihuahua

9 Dic.- No. 7.- 3

Decreto por el que se concede permiso a las ciudadanas Delta Beatriz Iturralde Flisser y Alina Gamboa Combs, para prestar sus servicios en la Embajada del Reino Unido, en México

9 Dic.- No. 7.- 6

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Susana Jáuregui Domínguez, para prestar sus servicios en el Consulado General de los Estados Unidos de América en Ciudad Juárez, Chihuahua

9 Dic.- No. 7.- 3

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Rosa Elia Varela, para prestar sus servicios en el Consulado General de los Estados Unidos de América en Ciudad Juárez, Chihuahua

9 Dic.- No. 7.- 4

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano Antonino Fernández Rodríguez, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de España

3 Dic.- No. 3.- 2

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano doctor Herminio Alonzo Blanco Mendoza, Secretario de Comercio y Fomento Industrial, y al ciudadano doctor Jaime Enrique Zabudowsky Kuper para aceptar y usar las Condecoraciones que les confiere el Gobierno de la República de Chile

8 Dic.- No. 6.- 3

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano Embajador Carlos Alberto de Icaza González, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno del Reino de Bélgica

8 Dic.- No. 6.- 4

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano embajador Francisco Eduardo del Río y López, para aceptar y usar las condecoraciones que le confieren el Gobierno de la República de Chile y el Gobierno de la República de Honduras

30 Dic.- No. 21.- 5

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano embajador Manuel Martínez del Sobral y Penichet, para aceptar y usar la condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Panamá

30 Dic.- No. 21.- 5

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano General Brigadier Diplomado de Estado Mayor Eduardo Bahena Pineda, para aceptar y usar la condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Chile

30 Dic.- No. 21.- 6

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano Leopoldo Enrique Márquez Sáenz, para prestar sus servicios en el Consulado General de los Estados Unidos de América en Matamoros, Tamaulipas; y a los ciudadanos Laura Cecilia Hernández Rodríguez y Erick Gómez Rosales, para prestar sus servicios en el Consulado General del mismo país, en Ciudad Juárez, Chihuahua

9 Dic.- No. 7.- 5

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano licenciado Antonio Ocaranza Fernández, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Chile

8 Dic.- No. 6.- 5

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano licenciado Doroteo Agustín Arteaga Domínguez, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República Francesa

8 Dic.- No. 6.- 6

Decreto por el que se desincorpora del dominio público de la Federación el inmueble ubicado en el número 8 Este de la Calle 41 en el Distrito de Manhattan, en Nueva York, N.Y., Estados Unidos de América, y autoriza a la Secretaría de Relaciones Exteriores para que, con la intervención que corresponda a la de Contraloría y Desarrollo Administrativo, lo enajene a título oneroso y fuera de subasta pública

23 Dic.- No. 17.- 3

Decreto por el que se desincorpora del dominio público de la Federación el inmueble ubicado en el número 305-C-5, dentro del edificio conocido como Executive Tower localizado en avenida Ponce de León número 623, colonia Hato Rey, en San Juan, Puerto Rico, y autoriza a la Secretaría de Relaciones Exteriores para que, con la intervención que corresponda a la de Contraloría y Desarrollo Administrativo, lo enajene a título oneroso y fuera de subasta pública

23 Dic.- No. 17.- 4

Decreto Promulgatorio del Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Dominicana, firmado en la Ciudad de México el dieciocho de agosto de mil novecientos noventa y siete

7 Dic.- No. 5.- 2

Decreto Promulgatorio del Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Costa Rica, firmado en la ciudad de San José, el 30 de junio de 1995

2 Dic.- No. 2.- 6

Decreto Promulgatorio del Tratado Centroamericano sobre Recuperación y Devolución de Vehículos Hurtados, Robados, Apropiados o Retenidos Ilícita o Indebidamente, firmado en la ciudad de Copán Ruinas, Departamento de Copán, República de Honduras, el 14 de diciembre de 1995

2 Dic.- No. 2.- 9

Decreto Promulgatorio del Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Nicaragua, firmado en la ciudad de Managua, el 13 de febrero de 1993

9 Dic.- No. 7.- 7

Exequátur número 12 expedido a favor del señor Michael Korenyi, para que pueda desempeñar las funciones de Cónsul Honorario de Alemania en Puebla, con circunscripción consular en los estados de Puebla y Tlaxcala

10 Dic.- No. 8.- 6

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano licenciado Fernando Francisco Lerdo de Tejada Luna, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República de Chile

8 Dic.- No. 6.- 3

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano licenciado Víctor Luis Urquidí Bingham, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Gobierno de la República Federativa del Brasil

8 Dic.- No. 6.- 4

Decreto por el que se desincorpora del dominio público de la Federación el inmueble ubicado en la esquina que forman el número 43 de la calle Marienburger y el número 10 de la calle Eugen-Langen en la ciudad de Colonia, Alemania, y autoriza a la Secretaría de Relaciones Exteriores para que, con la intervención que corresponda a la de Contraloría y Desarrollo Administrativo, lo enajene a título oneroso y fuera de subasta pública

23 Dic.- No. 17.- 2

Exequátur número 13 expedido a favor del señor Willy Kerckaert, para que pueda desempeñar las funciones de Cónsul Honorario de Bélgica en Chihuahua, con circunscripción consular en los estados de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua y Sonora

11 Dic.- No. 9.- 2

Exequátur número 14 expedido a favor de la señora Anabelle Castro Castro, para que pueda desempeñar las funciones de Cónsul General de la República de Costa Rica en la Ciudad de México, D.F., con circunscripción consular en toda la República Mexicana

11 Dic.- No. 9.- 2

Exequátur número 15 expedido a favor del señor Dominique Pin, para que pueda desempeñar las funciones de Cónsul General de la República de Francia en la Ciudad de México, D.F., con circunscripción consular en toda la República Mexicana

11 Dic.- No. 9.- 2

Exequátur número 16 expedido a favor del señor Luis Walton Aburto, para que pueda desempeñar las funciones de Cónsul Honorario de Austria en la ciudad de Acapulco, con circunscripción consular en los estados de Guerrero y Oaxaca

22 Dic.- No. 16.- 2

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento de la señora Yelamy Pérez Valea, como Vicecónsul de la República de Cuba en Veracruz, con circunscripción consular en los estados de Chiapas, Oaxaca, Puebla, Tabasco y Veracruz

10 Dic.- No. 8.- 6

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento de la señora Judith L. Bryan, como Cónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit

10 Dic.- No. 8.- 7

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento de la señora Lisa A. Gamble-Barker, como Cónsul de los Estados Unidos de América en Tijuana, con circunscripción consular en los estados de Baja California y Baja California Sur

21 Dic.- No. 15.- 7

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento de la señora Katherine E. Monahan, como Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Monterrey, con circunscripción consular en los estados de Aguascalientes, Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí y Zacatecas

22 Dic.- No. 16.- 2



Oficio mediante el cual se informa del nombramiento de la señorita Janice A. Corbett, como Cónsul de los Estados Unidos de América en Monterrey, con circunscripción consular en los estados de Aguascalientes, Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí y Zacatecas

11 Dic.-No. 9.-3

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento del señor Arnaldo Arbesu, como Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit

22 Dic.-No. 16.-3

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento del señor Irineo T. Bong Miquiabas III, como Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Ciudad Juárez, con circunscripción consular en el Estado de Chihuahua

22 Dic.-No. 16.-3

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento del señor Karl L. Rios, como Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Hermosillo, con circunscripción consular en los estados de Sinaloa y Sonora

10 Dic.-No. 8.-7

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento del señor Lázaro del Valle Gómez, como Vicecónsul de la República de Cuba en Mérida, con circunscripción consular en los estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán

21 Dic.-No. 15.-7

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento del señor Matthew Christopher Hurley, como Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Monterrey, con circunscripción consular en los estados de Aguascalientes, Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí y Zacatecas

22 Dic.-No. 16.-2

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento del señor Oliver P. Garza como Cónsul General de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit

10 Dic.-No. 8.-6

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento del señor Pedro Félix Doña Santana, como Cónsul de la República de Cuba en Mérida, con circunscripción consular en los estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán

21 Dic.-No. 15.-7

Acuerdo de fecha 12 de marzo de 1998, mediante el cual se modifica la fracción II del artículo segundo de la autorización otorgada a Almacenadora Regional del Golfo, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, por aumento de su capital

1 Dic.-No. 1.-12

Acuerdo de fecha 12 de mayo de 1998, mediante el cual se modifica la base II de la autorización otorgada a Central de Divisas Casa de Cambio, S.A. de C.V., por aumento de su capital social

23 Dic.-No. 17.-7

Acuerdo de fecha 23 de febrero de 1998, mediante el cual se modifica la fracción II del artículo segundo de la autorización otorgada a Almacenadora Regional del Golfo, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, por aumento de su capital

1 Dic.-No. 1.-11

Acuerdo de fecha 8 de octubre de 1996, mediante el cual se modifica el punto II de la autorización otorgada a Central de Divisas Casa de Cambio, S.A. de C.V., por aumento de su capital social

23 Dic.-No. 17.-6

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento del señor Sean Murphy, como Cónsul de los Estados Unidos de América en Nogales, Son.

21 Dic.-No. 15.-7

Oficio mediante el cual se informa del nombramiento del señor William Albert Muller, como Cónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit

10 Dic.-No. 8.-6

Oficio mediante el cual se informa del término de comisión de la señorita Jennifer Anne Daubeny, como Cónsul de Canadá en Guadalajara

21 Dic.-No. 15.-7

Oficio mediante el cual se informa el término de comisión del señor Danny B. Root, Cónsul General de los Estados Unidos de América en Guadalajara, habiendo tenido circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit

10 Dic.-No. 8.-7

Oficio mediante el cual se informa el término de comisión del señor Michael L. Herman, Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Ciudad Juárez, habiendo tenido circunscripción consular en el Estado de Chihuahua

10 Dic.-No. 8.-7

Oficio mediante el cual se informa el término de comisión del señor Arnaldo Molina Pérez, Cónsul de la República de Cuba en Mérida, Yuc.

22 Dic.-No. 16.-3

Oficio mediante el cual se informa la baja por fallecimiento del señor Francisco Felipe Laris Iturbide, quien fungiera como Cónsul Honorario de Honduras en Morelia, Mich.

11 Dic.-No. 9.-3

# SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Aclaración a la Resolución que adiciona el Anexo de la diversa que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicada el 12 de octubre de 1998

(Segunda Sección)

7 Dic.-No. 5.-80

Acuerdo de fecha 10 de abril de 1996, mediante el cual se modifica el punto II de la autorización otorgada a Central de Divisas Casa de Cambio, S.A. de C.V., por aumento de su capital social

23 Dic.-No. 17.-5

Acuerdo del 12 de diciembre de 1996, mediante el cual se modifica la fracción II del artículo segundo de la autorización otorgada a Almacenadora Regional Mexicana, S.A. de C.V., por aumento de capital

17 Dic.-No. 13.-4

Acuerdo del 29 de septiembre de 1993, mediante el cual se modifica la fracción II del artículo segundo de la autorización otorgada a Almacenadora Regional Mexicana, S.A. de C.V., por aumento de capital

17 Dic.-No. 13.-3

Acuerdo del 7 de mayo de 1993, mediante el cual se modifica la fracción II del artículo segundo de la autorización otorgada a Almacenadora Regional Mexicana, S.A. de C.V., por aumento de capital

17 Dic.-No. 13.-2

Acuerdo del 9 de mayo de 1997, mediante el cual se modifica la fracción II del artículo segundo de la autorización otorgada a Almacenadora Regional Mexicana, S.A. de C.V., por aumento de capital

17 Dic.-No. 13.-5

Acuerdo mediante el cual se autoriza a Aseguradora Porvenir GNP, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros

8 Dic.-No. 6.-7

Acuerdo mediante el cual se autoriza a Pensiones Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, para que funcione como institución de seguros

10 Dic.-No. 8.-8

Acuerdo mediante el cual se modifica el artículo segundo de la autorización otorgada a Seguros Afirme, S.A. de C.V., Afirme Grupo Financiero, por ampliación de su objeto social

8 Dic.-No. 6.-8

Acuerdo mediante el cual se modifica el inciso a) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada a Skandia Vida, S.A. de C.V., por aumento de su capital social

(Segunda Sección)

7 Dic.-No. 5.-1

Acuerdo mediante el cual se modifica el inciso a) de la fracción II del artículo tercero de la autorización otorgada a Seguros St. Paul de México, S.A. de C.V., por aumento de su capital social

Acuerdo mediante el cual se modifica la fracción II del artículo segundo de la autorización otorgada, a Arrendadora Financiera Mifel, S.A. de C.V., por aumento de su capital

10 Dic.-No. 8.-10

Acuerdo mediante el cual se modifica la fracción II del artículo segundo de la autorización otorgada a Multivalores Arrendadora, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Multivalores Grupo Financiero, por reestructura de su capital fijo sin derecho a retiro

16 Dic.-No. 12.-5

Acuerdo mediante el cual se modifica la fracción II del artículo segundo de la autorización otorgada a Arrendadora Sofimex, S.A., por aumento de su capital

28 Dic.-No. 19.-59

Acuerdo mediante el cual se modifican los artículos primero, segundo y quinto de la autorización otorgada a Multivalores Grupo Financiero, S.A., por las reformas estatutarias que se indican

3 Dic.-No. 3.-2

Acuerdo mediante el cual se modifican los artículos segundo y tercero fracción II de la autorización otorgada a General de Seguros, S.A., por la adición que se indica en el ramo agrícola y por el aumento de su capital social

16 Dic.-No. 12.-3

Acuerdo mediante el cual se otorga la renovación de la inscripción en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar reaseguro y reafianzamiento del país

1 Dic.-No. 1.-2

Acuerdo mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Crédito Agroindustrial del Sur, Unión de Crédito, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito

16 Dic.-No. 12.-6

Acuerdo mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito Industrial y Comercial de Uriangato, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito

15 Dic.-No. 11.-2

Acuerdo mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito Empresarial Ciudad de México, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito

16 Dic.-No. 12.-9

(Segunda Sección)

7 Dic.-No. 5.-2

Acuerdo mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Factoraje Mifel, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Mifel, por aumento de su capital

10 Dic.-No. 8.-9

Acuerdo mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Mex-Factor, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, por aumento de su capital

10 Dic.-No. 8.-9

Acuerdo mediante el cual se modifica la base II de la autorización otorgada a Casa de Cambio Intercontinental, S.A. de C.V., por aumento de su capital

22 Dic.-No. 16.-3

Acuerdo mediante el cual se modifica la fracción I del artículo segundo de la autorización otorgada a Multivalores Arrendadora, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Multiva Grupo Financiero, por cambio de denominación

16 Dic.-No. 12.-4

Acuerdo mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito del Valle de Ameca, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito

18 Dic.-No. 14.-8

Acuerdo mediante el cual se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito del Comercio y la Industria del Cemento y Derivados, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito

18 Dic.-No. 14.-10

Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro da a conocer la determinación de las cuotas de mercado a que se sujetarán las Administradoras de Fondos para el Retiro durante el año de 1999

30 Dic.-No. 21.-8

Acuerdo por el que se modifica el punto II de la autorización otorgada a Sterling de Occidente, Casa de Cambio, S.A. de C.V., por aumento de su capital social

4 Dic.-No. 4.-7

Acuerdo que autoriza el ajuste y modificación de las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica

31 Dic.-No. 22.-122

Anexo número 3 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sinaloa

21 Dic.-No. 15.-8

Anexo número 3 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Aguascalientes

21 Dic.-No. 15.-10

Anexo número 3 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guerrero

21 Dic.-No. 15.-11

Autorización otorgada a Multiva Grupo Financiero, S.A., para que lleve a cabo las reformas estatutarias de referencia, así como la modificación del convenio único de responsabilidades, derivado del cambio de denominación de la sociedad controladora a Multivalores Grupo Financiero, S.A., y la desincorporación de Multiva Factoring, S.A. de C.V.

3 Dic.-No. 3.-3



Circular 001/98 IMSS/INFONAVIT, mediante la cual se notifica a las instituciones de crédito operadoras de cuentas individuales SAR, modificaciones a las reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a las leyes del Seguro Social y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, relativas a la operación de cuentas inactivas

1 Dic.- No. 1.- 13

Circular 12-22 Bis 7 dirigida a las sociedades de inversión comunes y sociedades de inversión en instrumentos de deuda, y los anexos 1, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, 2-F, 2-G, 2-H, 2-J, 2-K, 2-L y 3

(Segunda Sección)

7 Dic.- No. 5.- 3

Circular CONSAAR 12-5, Modificaciones y adiciones a las reglas generales sobre el registro de la contabilidad y elaboración y presentación de estados financieros a las que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro y las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro

24 Dic.- No. 18.- 14

Cuarta Resolución de modificaciones a la Resolución de Facilidades Administrativas en el Régimen Simplificado para 1998 y Anexos 7 y 8

28 Dic.- No. 19.- 2

Decreto mediante el cual se modifica la Ley Aduanera

(Segunda Sección)

31 Dic.- No. 22.- 56

Decreto por el que se da por terminado el otorgamiento del subsidio a la tortilla de maíz para consumo humano de precio controlado, a que se refiere el diverso de 30 de mayo de 1996

31 Dic.- No. 22.- 120

Decreto por el que se modifican diversas leyes fiscales y otros ordenamientos federales

31 Dic.- No. 22.- 43

Decreto por el que se reforma la Ley de Coordinación Fiscal

31 Dic.- No. 22.- 116

Decreto que establece las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente a 1998

9 Dic.- No. 7.- 13

Decreto relativo a la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente al Ejercicio Fiscal de 1997

24 Dic.- No. 18.- 11

Disposiciones de carácter general que señalan los días del año de 1999 en que las instituciones de crédito, casas de bolsa, especialistas bursátiles, bolsas de valores, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades de inversión, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio, sociedades financieras de objeto limitado, instituciones para el depósito de valores, instituciones calificadoras de valores y sociedades de información crediticia, deberán cerrar sus puertas y suspender operaciones

23 Dic.- No. 17.- 7

Disposiciones de carácter general que señalan los días del año de 1999 en los que las Administradoras de Fondos para el Retiro, Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro y Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, deberán cerrar sus puertas y suspender operaciones

24 Dic.- No. 18.- 18

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1999

31 Dic.- No. 22.- 2

Ley que modifica la Ley Federal de Derechos

(Segunda Sección)

31 Dic.- No. 22.- 1

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1999

31 Dic.- No. 22.- 19

Resolución por la que se modifica el artículo segundo de la autorización otorgada a Citibank México, S.A., Grupo Financiero Citibank, para constituirse y operar como institución de banca múltiple filial

(Segunda Sección)

7 Dic.- No. 5.- 1

Resolución por la que se modifica la autorización otorgada a Wyss Carrasco, S.A. de C.V., para constituirse y operar como sociedad financiera de objeto limitado

9 Dic.- No. 7.- 16

Resolución por la que se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito Industrial de Nayarit, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito

15 Dic.- No. 11.- 7

Resolución por la que se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito Ganadera Regional del Estado de México, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito

15 Dic.- No. 11.- 9

Resolución por la que se revoca la concesión otorgada a Unión de Crédito Minero Industrial Mercantil, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito

15 Dic.- No. 11.- 4

Resolución que modifica a la diversa por la que se dan a conocer los formatos de certificado de origen y declaración de origen para los efectos del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia y su Anexo 1

28 Dic.- No. 19.- 56

Resolución que modifica las Reglas a las que habrán de sujetarse las sociedades y fideicomisos que intervengan en el establecimiento y operación de un mercado de futuros y opciones cotizados en Bolsa

30 Dic.- No. 21.- 6

Segunda Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea de Comercio Exterior para 1998 y sus Anexos 2, 3, 4, 10, 13, 18, 20, 21 y 22

7 Dic.- No. 5.- 6

Resolución por la que se revoca la autorización otorgada a Unión de Crédito Mercantil de California, S.A. de C.V., para operar como unión de crédito

18 Dic.- No. 14.- 14

Séptima Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 1998 y sus anexos 1, 5, 8 y 19.

(Continúa en la Segunda y Tercera Secciones)

29 Dic.- No. 20.- 2

Tasas de recargos para el mes de diciembre de 1998

(Segunda Sección)

7 Dic.- No. 5.- 80

#### SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano de Desarrollo Social como órgano consultivo de la Secretaría de Desarrollo Social

7 Dic.- No. 5.- 28

#### SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA

Acuerdo Específico de Coordinación que tiene por objeto establecer las bases y condiciones para el desarrollo y administración del Programa de Gestión de la Calidad del Aire, así como la instalación, operación, mantenimiento y calibración de los componentes del Sistema de Monitoreo Atmosférico en el Estado de San Luis Potosí que celebran la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, y el Estado de San Luis Potosí

Acuerdo por el que se delegan facultades a los Gerentes Regionales Golfo Centro, Golfo Norte y Pacífico Sur, para ejercer atribuciones en materia de administración del agua dentro de la circunscripción territorial del Estado en donde se encuentre su sede y no se cuente con Gerencia Estatal

23 Dic.- No. 17.- 10

Acuerdo por el que se establece el Distrito de Riego número 044 Jilotepec, ubicado en los municipios de Jilotepec y San Francisco Soyaniquilpan, Edo. de Méx.

3 Dic.- No. 3.- 5

Aviso de demarcación de zona federal de las barrancas Montes Urales, Seca, Monte Everest, Praderas de Costa Azul, del Zacatal, Amate Prieto, del Manguito, Juan de Dios Bonilla, La Pedrera, Amate Amarillo, del Rincón, de Nelson y del Arenal, localizadas en el Municipio de Acapulco de Juárez, Gro.

2 Dic.- No. 2.- 15

Aviso por el que se establece la tasa máxima de captura incidental de delfines durante las operaciones de pesca de túnidos con redes de cerco en el Océano Pacífico Oriental

23 Dic.- No. 17.- 9

Declaratoria de propiedad nacional número 5/98, de las aguas del manantial innominado número 1, arroyo Chalatenango, manantial innominado número 2, arroyo El Naranjo, manantial innominado número 3 y arroyos El Cristo y El Mexiquito, ubicados en el Municipio de Pichucalco, Chis.

8 Dic.- No. 6.- 8

Fa de erratas al Aviso por el que se informa al público que están a su disposición los estudios realizados para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Reserva de la Biosfera la región denominada Ría Lagartos, localizada en los municipios de San Felipe, Río Lagartos y Tizimin, Yuc., publicado el 29 de septiembre de 1998

16 Dic.- No. 12.- 27

Norma Oficial Mexicana NOM-EM-127-ECOL-1998, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible

28 Dic.- No. 19.- 60

Acuerdo por el que la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente hace del conocimiento público los días del mes de diciembre de 1998 que serán considerados como inhábiles para efecto de sus actos y procedimientos administrativos

14 Dic.- No. 10.- 2

Acuerdo por el que se crea el Centro de Cultura Ambiental

21 Dic.- No. 15.- 13

Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las delegaciones federales de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, en los estados de Aguascalientes, Baja California, Coahuila, Chihuahua, Estado de México, Guanajuato, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala y Veracruz, facultades para emitir la Licencia Ambiental Única, con excepción de aquellas que corresponden a la industria del petróleo y petroquímica, así como a los tratadores de residuos peligrosos

3 Dic.- No. 3.- 4

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-132-ECOL-1998, Que establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos

28 Dic.- No. 19.- 66

#### SECRETARIA DE ENERGIA

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-1996, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas

22 Dic.- No. 16.- 4

Norma Oficial Mexicana NOM-032-NUCL-1997, Especificaciones técnicas para la operación de unidades de teleterapia que utilizan material radiactivo

30 Dic.- No. 21.- 10

#### SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

Aclaración al Acuerdo por el que se determina el monto máximo de las tarifas que las cámaras empresariales podrán cobrar por concepto de alta y actualización en el Sistema de Información Empresarial Mexicano, publicado el 21 de diciembre de 1998

28 Dic.- No. 19.- 89

Aclaración al Acuerdo que establece el aviso automático de importación, y al efecto adiciona el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, publicado el 27 de julio de 1998

24 Dic.- No. 18.- 47

Aclaración al Acuerdo relativo a la salvaguarda agropecuaria del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, mediante el cual se determinan las mercancías comprendidas en las fracciones y con las tasas arancelarias que se indican, publicado el 8 de diciembre de 1998

14 Dic.- No. 10.- 18

Acuerdo por el que la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras declara como periodo de receso de la misma, de su Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Técnica, el comprendido del 17 al 31 de diciembre de 1998, para efectos del plazo previsto en el artículo 28 de la Ley de Inversión Extranjera

9 Dic.- No. 7.- 17



Acuerdo por el que se da a conocer el formato de certificado de cupo de importación y de exportación

24 Dic.-No. 18.- 41

Acuerdo por el que se declara como periodo vacacional de la Dirección General de Inversión Extranjera, el comprendido del 17 al 31 de diciembre de 1998, para efectos de los plazos previstos en los títulos cuarto y quinto de la Ley de Inversión Extranjera

9 Dic.-No. 7.- 18

Acuerdo por el que se declara como periodo vacacional del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, el comprendido del 17 al 31 de diciembre de 1998, para efectos de los plazos previstos en los títulos séptimo de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

9 Dic.-No. 7.- 19

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de la Ley Federal del Registro Nacional de Vehículos

28 Dic.-No. 19.- 85

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de la Ley Federal para el Control de Precusores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

28 Dic.-No. 19.- 86

Acuerdo por el que se determina el monto máximo de las tarifas que las cámaras empresariales podrán cobrar por concepto de alta y actualización en el Sistema de Información Empresarial Mexicano

21 Dic.-No. 15.- 17

Acuerdo por el que se establecen las bases del procedimiento para llevar a cabo la constitución de cámaras empresariales conforme a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones

24 Dic.-No. 18.- 20

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, así como para el uso de la información que contenga

24 Dic.-No. 18.- 24

Acuerdo por el que se excluye de los artículos 1o. y 2o. del Decreto por el que se declara comprendidas en el artículo 1o. de la Ley sobre Atribuciones del Ejecutivo Federal en Materia Económica, las mercancías que se indican

31 Dic.-No. 22.- 124

Aviso relativo al periodo vacacional de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

9 Dic.-No. 7.- 36

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-E-013-1998-SCFI, NMX-E-143/1-1998-SCFI, NMX-E-145/1-1998-SCFI, NMX-E-191-1998-SCFI, NMX-E-226/2-1998-SCFI y NMX-E-226/3-1998-SCFI

8 Dic.-No. 6.- 14

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-E-146-1998-SCFI, NMX-E-199/1-1998-SCFI y NMX-E-224-1998-SCFI

8 Dic.-No. 6.- 16

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-J-149-1998-ANCE, NMX-J-254-1998-ANCE, NMX-J-395-1998-ANCE, NMX-J-432-1998-ANCE, NMX-J-474-1998-ANCE y NMX-J-518-1998-ANCE

3 Dic.-No. 3.- 10

Decreto por el que se crean, suprimen y modifican diversos aranceles de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación

(Tercera Sección)

31 Dic.-No. 22.- 1

Decreto por el que se crean, suprimen y modifican diversos aranceles de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Exportación y se identifican mercancías cuya exportación está prohibida

Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial durante el periodo que se indica

17 Dic.-No. 13.- 5

Acuerdo por el que se suspenden las labores del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial durante el periodo que se indica

4 Dic.-No. 4.- 8

Acuerdo que abroga el diverso publicado el 1 de julio de 1998

28 Dic.-No. 14.- 39

Acuerdo que modifica al diverso que identifica las fracciones arancelarias de las Tarifas de la Ley del Impuesto General de Importación y de la Ley del Impuesto General de Exportación, en las cuales se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida

16 Dic.-No. 12.- 27

Acuerdo que modifica el similar por el que se delegan facultades en materia de avisos automáticos de importación y entidades de inspección previa, en los servidores públicos de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial que se indican

28 Dic.-No. 19.- 84

Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

23 Dic.-No. 17.- 13

Acuerdo relativo a la salvaguarda agropecuaria del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, mediante el cual se determinan las mercancías comprendidas en las fracciones y con las tasas arancelarias que se indican (Canadá)

8 Dic.-No. 6.- 11

Acuerdo relativo a la salvaguarda agropecuaria del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, mediante el cual se determinan las mercancías comprendidas en la fracción y con la tasa arancelaria que se indica (E.U.A.)

8 Dic.-No. 6.- 12

Aviso de Proyecto de Norma Mexicana NMX-R-046-1998-SCFI

8 Dic.-No. 6.- 17

Aviso para dar a conocer el procedimiento para la obtención del saldo no ejercido del cupo correspondiente a 1998, para exportar a Estados Unidos de América, de trajes de lana para hombres y niños

1 Dic.-No. 1.- 14

(Tercera Sección)

31 Dic.-No. 22.- 11

Decreto por el que se establece el esquema arancelario de transición al régimen comercial general del país, para el comercio, restaurantes, hoteles y ciertos servicios, ubicados en la franja fronteriza norte del país

(Segunda Sección)

31 Dic.-No. 22.- 81

Decreto por el que se establece el esquema arancelario de transición al régimen comercial general del país para la industria, construcción, pesca y talleres de reparación y mantenimiento ubicados en la región fronteriza

(Segunda Sección)

31 Dic.-No. 22.- 104

Decreto por el que se establece el esquema arancelario de transición al régimen comercial general del país, para el comercio, restaurantes, hoteles y ciertos servicios ubicados en la región fronteriza

(Tercera Sección)

31 Dic.-No. 22.- 15

Decreto que establece la tasa aplicable para 1999 del Impuesto General de Importación para las Mercancías originarias de América del Norte, Colombia, Venezuela, Costa Rica, Bolivia, Chile y Nicaragua

(Continúa en la Cuarta Sección)

(Tercera Sección)

31 Dic.-No. 22.- 54

Modificación a las Reglas de Operación de las Entidades de Inspección Previa reconocidas para Expedir Informes de Verificación

28 Dic.-No. 19.- 87

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de procesamiento de datos

11 Dic.-No. 9.- 4

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SCFI-1997, Instrumentos de medición-Medidas volumétricas metálicas cilíndricas para líquidos de 25 ml hasta 10 L (esta Norma cancela la NMX-CH-45-1983)

9 Dic.-No. 7.- 20

Norma Oficial Mexicana NOM-042-SCFI-1997, Instrumentos de medición-Medidas volumétricas metálicas con cuello graduado para líquidos con capacidades de 5 L, 10 L y 20 L

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-133/1-SCFI-1998, Productos infantiles-Funcionamiento de andaderas para la seguridad del infante-Especificaciones y métodos de prueba

17 Dic.-No. 13.- 21

Relación de declaratorias de libertad de terreno número 45/98

22 Dic.-No. 16.- 19

Relación de declaratorias de libertad de terreno número 46/98

23 Dic.-No. 17.- 24

Relación de declaratorias de libertad de terreno número 47/98

28 Dic.-No. 19.- 88

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

16 Dic.-No. 12.- 45

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia

Resolución de inicio del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de velas de candelero y de figuras, mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 3408.00.01 de la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia



Respuesta a los comentarios recibidos respecto al Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-024-SCT4-1995, Información comercial para empaques, instructivos y garantías de los productos electrónicos, eléctricos y electrodomésticos, publicado el 8 de abril de 1998

22 Dic.- No. 16.- 12

Segundo Decreto que modifica a la Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación

(Continúa en la Séptima Sección)

(Sexta Sección)

31 Dic.- No. 22.- 18

# SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo Secretarial que tiene por objeto destinar al servicio de la Secretaría de Gobernación cuatro inmuebles con superficies de 316.00, 39.37, 573.00 y 723.76 metros cuadrados, respectivamente, ubicados en la colonia Tabacalera, D.F., a efecto de que los utilice como sitio alternativo al de los Talleres Gráficos de México para la impresión del Diario Oficial de la Federación

11 Dic.- No. 9.- 39

Acuerdo Secretarial que tiene por objeto destinar al servicio de la Secretaría de la Defensa Nacional el inmueble con superficie de 5-03-58 hectáreas, ubicado entre la calle de Tuxpan y boulevard Tepic-Xalisco, al sur de la ciudad de Tepic, Nay., a efecto de que lo continúe utilizando con instalaciones del Campo Militar de la 13a. Zona Militar

11 Dic.- No. 9.- 40

Acuerdo Secretarial que tiene por objeto destinar al servicio de la Secretaría de la Defensa Nacional el inmueble con superficie de 27-24-04.25 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tlaltenango de Sánchez Román, Zac., a efecto de que lo continúe utilizando en el desarrollo de sus actividades castrenses

11 Dic.- No. 9.- 41

Acuerdo Secretarial que tiene por objeto destinar al servicio de la Secretaría de Educación Pública el inmueble con superficie de 9,413.88 metros cuadrados, ubicado en avenida Fresnillo sin número, entre las calles de Jalpa y Mazapil, Ex-Ejido de Zacatecas, en el Municipio de Mexicali, B.C., a efecto de que lo continúe utilizando el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) número 21, en los servicios educativos que tiene a su cargo

11 Dic.- No. 9.- 42

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SCT4-1994, Requisitos para estaciones que prestan servicios a balsas salvavidas autoinflables

(Segunda Sección)

14 Dic.- No. 10.- 21

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SCT4-1995, Especificaciones técnicas que deben cumplir los planos para la aprobación de construcción y modificación de embarcaciones y artefactos navales

(Segunda Sección)

14 Dic.- No. 10.- 25

Norma Oficial Mexicana NOM-018-SCT4-1995, Especificaciones para el transporte de ácidos y álcalis en embarcaciones especializadas y de carga

(Segunda Sección)

14 Dic.- No. 10.- 57

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT4-1995, Requisitos para estaciones que prestan servicio a equipos contraincendio de embarcaciones, artefactos navales e instalaciones portuarias

15 Dic.- No. 11.- 21

Norma Oficial Mexicana NOM-023-SCT4-1995, Condiciones para el manejo y almacenamiento de mercancías peligrosas en puertos, terminales y unidades mar adentro

Convenio de Coordinación Interinstitucional que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y el Gobierno del Distrito Federal, para la realización de acciones en torno al Programa Alianza para el Campo, en el Distrito Federal

2 Dic.- No. 2.- 16

## SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aviso a todos los permisionarios de vehículos destinados al Servicio de Autotransporte Federal de Carga General y Especializada, que participen en el canje de placas de identificación vehicular

24 Dic.- No. 18.- 48

Aviso a todos los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasaje y turismo

4 Dic.- No. 4.- 35

Aviso a todos los transportistas, y formatos de aviso único e informe anual, que deberán presentar los transportistas que movilicen sustancias comprendidas en el artículo 4 de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos, ante las unidades administrativas respectivas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

23 Dic.- No. 17.- 25

Concesión para usar comercialmente una estación de radiodifusión otorgada en favor de Televisora Alco, S.A. de C.V.

(Quinta Sección)

31 Dic.- No. 22.- 1

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Presto Telecomunicaciones, S.A. de C.V.

15 Dic.- No. 11.- 17

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones otorgado en favor de Grupo Intelcom de México, S.A. de C.V.

18 Dic.- No. 14.- 40

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SCT4-1994, Terminología y clasificación de mercancías peligrosas

7 Dic.- No. 5.- 30

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SCT4-1994, Balsas salvavidas autoinflables, especificaciones y requisitos

(Segunda Sección)

14 Dic.- No. 10.- 9

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SCT4-1995, Detección, identificación, prevención y sistemas contraincendio para embarcaciones que transportan hidrocarburos, químicos y petroquímicos de alto riesgo

15 Dic.- No. 11.- 27

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SCT4-1995, Requisitos que deben cumplir las mercancías peligrosas para su transporte en embarcaciones

21 Dic.- No. 15.- 39

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SCT4-1995, Requisitos que deben cumplir las mercancías peligrosas para su transporte en embarcaciones

21 Dic.- No. 15.- 33

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SCT4-1996, Documentación para mercancías peligrosas y transportadas en embarcaciones: Requisitos y especificaciones

30 Dic.- No. 21.- 15

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-016-SCT4-1994, Especificaciones técnicas que deben cumplir las cadenas para anclas de uso en embarcaciones

4 Dic.- No. 4.- 9

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-020-SCT4-1995, Frecuencia de inspecciones en seco para embarcaciones y artefactos navales

1 Dic.- No. 1.- 15

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-022-SCT4-1995, Requisitos que deben cumplir los sistemas automáticos contraincendio a base de aspersores de agua para uso en embarcaciones

1 Dic.- No. 1.- 17

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-028-SCT4-1995, Diagnóstico y evaluación para la renovación de acero en embarcaciones nacionales no clasificadas, menores a 61 m. de eslora de arqueo

2 Dic.- No. 2.- 21

Reglamento de la Ley de Aviación Civil

(Segunda Sección)

7 Dic.- No. 5.- 81

Título de Concesión otorgado en favor de Ferrocarril del Sureste, S.A. de C.V., respectivamente de la vía general de comunicación ferroviaria del Sureste

(Segunda Sección)

14 Dic.- No. 10.- 1

## SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos

30 Dic.- No. 21.- 21

Acuerdo Secretarial que tiene por objeto destinar al servicio de la Secretaría de Educación Pública el inmueble con superficie de 9,413.88 metros cuadrados, ubicado en avenida Fresnillo sin número, entre las calles de Jalpa y Mazapil, Ex-Ejido de Zacatecas, en el Municipio de Mexicali, B.C., a efecto de que lo continúe utilizando el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) número 21, en los servicios educativos que tiene a su cargo

11 Dic.- No. 9.- 42

Acuerdo Secretarial que tiene por objeto destinar al servicio de la Secretaría de la Defensa Nacional, dos inmuebles con superficie de 3,000.00 y 2,020.00 metros cuadrados, respectivamente, ubicados en el barrio de San Miguel, Municipio de Huixquilucan, Distrito de Tlalnepantla, Edo. de Méx., a efecto de que los utilice en el desarrollo de actividades castrenses

30 Dic.- No. 21.- 29

Boletín número 156, Relativos de precios de insumos para la construcción

23 Dic.- No. 17.- 40

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Varmi, S.A. de C.V.

1 Dic.- No. 1.- 24

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa G.Q. Publicidad, S.A.

28 Dic.- No. 19.- 89

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Asper, S.A. de C.V.

28 Dic.- No. 19.- 90

Decreto por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación 9 fracciones de terreno con superficies de 51,443.59; 49,229.16; 18,859.03; 7,019.35; 2,420.75; 269.90; 210.52; 56.88 y 4.67 metros cuadrados, que forman parte de un inmueble de mayor extensión denominado Presa de Laguna, ubicado en el Municipio de Acachochitlán, Hgo., propiedad del organismo descentralizado Luz y Fuerza del Centro

23 Dic.- No. 17.- 34

Acuerdo Secretarial que tiene por objeto destinar al servicio de la Secretaría de Gobernación cuatro inmuebles con superficies de 316.00, 39.37, 573.00 y 723.76 metros cuadrados, respectivamente, ubicados en la colonia Tabacalera, D.F., a efecto de que los utilice como sitio alternativo al de los Talleres Gráficos de México para la impresión del Diario Oficial de la Federación

11 Dic.- No. 9.- 39

Acuerdo Secretarial que tiene por objeto destinar al servicio de la Secretaría de la Defensa Nacional el inmueble con superficie de 5-03-58 hectáreas, ubicado entre la calle de Tuxpan y boulevard Tepic-Xalisco, al sur de la ciudad de Tepic, Nay., a efecto de que lo continúe utilizando con instalaciones del Campo Militar de la 13a. Zona Militar

11 Dic.- No. 9.- 40

Acuerdo Secretarial que tiene por objeto destinar al servicio de la Secretaría de la Defensa Nacional el inmueble con superficie de 27-24-04.25 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tlaltenango de Sánchez Román, Zac., a efecto de que lo continúe utilizando en el desarrollo de sus actividades castrenses

11 Dic.- No. 9.- 41

Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

23 Dic.- No. 17.- 35

Oficio-Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año de 1999, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

1 Dic.- No. 1.- 23

## SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo de la Junta Directiva del Fondo de Cultura Económica, por el que se reforman y se adicionan algunos artículos del Estatuto Orgánico de dicho organismo público descentralizado

18 Dic.- No. 14.- 43

Acuerdo por el que se otorga el Premio Nacional de Ciencias y Artes 1998

21 Dic.- No. 15.- 49

## SECRETARIA DE SALUD

Norma Oficial Mexicana NOM-135-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias de la sonda para el control de la epistaxis

2 Dic.- No. 2.- 26

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-148-SSA1-1996, Que establece las especificaciones sanitarias de las agujas para biopsia desechables y estériles tipo tru-cut

3 Dic.- No. 3.- 13

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-149-SSA1-1996, Que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para alimentación

4 Dic.- No. 4.- 36

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-150-SSA1-1996, Que establece las especificaciones sanitarias del equipo para hemodíalisis de inserción en subclavia adulto e infantil

2 Dic.- No. 2.- 40

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-154-SSA1-1996, Que establece las especificaciones sanitarias de la cánula para traqueostomía de elastómero de silicón

3 Dic.- No. 3.- 21

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-1998, Buenas prácticas de fabricación para fármacos

16 Dic.- No. 12.- 52



Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos

4 Dic.- No. 4.- 45

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores

4 Dic.- No. 4.- 51

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico

7 Dic.- No. 5.- 42

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo

9 Dic.- No. 7.- 37

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, Para la práctica de anestesiología

14 Dic.- No. 10.- 19

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-171-SSA1-1998, Para la práctica de hemodialisis

7 Dic.- No. 5.- 52

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-172-SSA1-1998, Para la práctica de la acupuntura humana

9 Dic.- No. 7.- 42

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad

16 Dic.- No. 12.- 61

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, Para el manejo integral de la obesidad

7 Dic.- No. 5.- 61

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

14 Dic.- No. 10.- 32

#### SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Convenio de revisión salarial de fecha 7 de diciembre de 1998, firmado por representantes de más de las dos terceras partes de trabajadores sindicalizados y patrones afectos a la Industria Textil del Ramo de Listones, Elásticos, Encajes, Cintas y Etiquetas Tejidas en Telares de Tablas, Jacquard o Agujas de la República Mexicana

24 Dic.- No. 18.- 48

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Sacrificio, Municipio de Huimanguillo, Tab.

8 Dic.- No. 6.- 18

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Esperanza, Municipio de Huimanguillo, Tab.

8 Dic.- No. 6.- 19

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Carmen, Municipio de Huimanguillo, Tab.

8 Dic.- No. 6.- 19

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Guadalupe, Municipio de Huimanguillo, Tab.

8 Dic.- No. 6.- 20

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Francisco, Municipio de Jalapa, Tab.

8 Dic.- No. 6.- 21

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio, Municipio de Macuspana, Tab.

8 Dic.- No. 6.- 21

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Laura, Municipio de Huimanguillo, Tab.

Convocatoria para la Convención Obrero Patronal para la Revisión Salarial del Contrato Ley de la Industria de la Radio y de la Televisión

24 Dic.- No. 18.- 51

Convocatoria para la Convención Obrero Patronal para la revisión integral del Contrato Ley de la Industria de la Transformación del Hule en productos manufacturados

3 Dic.- No. 3.- 35

Convocatoria para la Convención Obrero Patronal Revisora, en su forma salarial, del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Seda y Toda Clase de Fibras Artificiales y Sintéticas

24 Dic.- No. 18.- 50

Manual de Organización General de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Segunda Sección)

18 Dic.- No. 14.- 1

Proyecto de modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1993, Relativa a los sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria, equipos y accesorios en los centros de trabajo, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1998, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo

9 Dic.- No. 7.- 48

#### SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

Acuerdo por el que se da a conocer que el Registro Agrario Nacional, suspenderá sus servicios del 17 de diciembre de 1998 al 3 de enero de 1999 inclusive, tanto en oficinas centrales como en sus delegaciones estatales

4 Dic.- No. 4.- 75

Acuerdo que abroga el diverso por el cual se delegaron facultades al Representante Especial de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Estado de Oaxaca, publicado el 6 de agosto de 1998

14 Dic.- No. 10.- 81

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio, Municipio de Peto, Yuc.

2 Dic.- No. 2.- 62

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Golfo, Municipio de Macuspana, Tab.

8 Dic.- No. 6.- 18

o Lic.- No. 6.- 22

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Gardenias, Municipio de Nacajuca, Tab.

8 Dic.- No. 6.- 23

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Laureles, Municipio de Macuspana, Tab.

8 Dic.- No. 6.- 23

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Cocal, Municipio de Huimanguillo, Tab.

10 Dic.- No. 8.- 12

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Mangos, Municipio de Huimanguillo, Tab.

10 Dic.- No. 8.- 12

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Navalám Fracc., Municipio de Socoltenango, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 43

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José, Municipio de La Concordia, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 43

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Fracc. III Inglaterra, Municipio de Villa Corzo, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 44

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Olvido, Municipio de La Trinitaria, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 44

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Jardín, Municipio de La Concordia, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 45

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Flor de Chiapas, Municipio de Villa Corzo, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 46

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Alto del Porvenir, Municipio de Venustiano Carranza, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 46

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Palmas, Municipio de Villa Corzo, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 47

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Piedra Blanca, Municipio de Villa Corzo, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Saucillo, Municipio de Ocampo, Tamps.

14 Dic.- No. 10.- 83

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Montaña, Municipio de Antigua Morelos, Tamps.

14 Dic.- No. 10.- 84

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Terreno de Pratt, Municipio de Casas Grandes, Chih.

14 Dic.- No. 10.- 85

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Pesca, Municipio de Soto la Marina, Tamps.

14 Dic.- No. 10.- 87

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Adjuntas, Municipio de Burgos, Tamps.

14 Dic.- No. 10.- 88

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Francisco, Municipio de Chikindzonot, Yuc.

14 Dic.- No. 10.- 88

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Fuerza y Libertad, Municipio de Antigua Morelos, Tamps.

14 Dic.- No. 10.- 89

Aviso de deslinde del terreno de presunta propiedad nacional denominado San Lorenzo, Municipio de Tinum, Yuc.

2 Dic.- No. 2.- 62

Aviso de deslinde del terreno de presunta propiedad nacional denominado Las Maravillas, Municipio de Champotón, Camp.

2 Dic.- No. 2.- 63

Aviso de deslinde del terreno de presunta propiedad nacional denominado El Nuevo Albur, Municipio de Champotón, Camp.

10 Dic.- No. 8.- 11

Aviso de deslinde del terreno de presunta propiedad nacional denominado San Carlos, Municipio de Centla, Tab.

10 Dic.- No. 8.- 13

Aviso de deslinde del terreno de presunta propiedad nacional denominado El Chaparral, Municipio de Champotón, Camp.

14 Dic.- No. 10.- 81

Aviso de deslinde del terreno de presunta propiedad nacional denominado Tres Hermanos, Municipio de Champotón, Camp.

14 Dic.- No. 10.- 85

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Navalám, Municipio de Socoltenango, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 48

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Agua Escondida, Municipio de Ocozacoautla, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 49

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Martín de Porres, Municipio de Cintalapa, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 45

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Agustín, Municipio de Villa Corzo, Chis.

11 Dic.- No. 9.- 56

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Yik-II Ha, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

14 Dic.- No. 10.- 82

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Cuchillas de Jermal, Municipio de Otzé, Dgo.

14 Dic.- No. 10.- 83

Aviso de deslinde del terreno de presunta propiedad nacional denominado Palma Soia, Municipio de Champotón, Camp.

14 Dic.- No. 10.- 86

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 16-32-00 hectáreas de agostadero de uso común, de terrenos del ejido La Yerbabuena, Municipio de Guanajuato, Gto.

(Reg.- 0798)

4 Dic.- No. 4.- 64

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 11-50-51 hectáreas de riego de uso común, de terrenos del ejido San Diego de la Unión, municipio del mismo nombre, Gto.

(Reg.- 0799)

4 Dic.- No. 4.- 65

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 27-80-54.56 hectáreas de agostadero de uso común, de terrenos del ejido Bucerías, Municipio de Bahía de Banderas, Nay.

(Reg.- 0800)

4 Dic.- No. 4.- 67

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 78-48-07.50 hectáreas de riego de uso común, de terrenos del ejido Puercas Número 1 (Individualista), Municipio de Ahome, Sin.

(Reg.- 0801)

4 Dic.- No. 4.- 69

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 4-90-97.26 hectáreas de agostadero de uso común, de terrenos del ejido Primero de Mayo y su Anexo Chapas, Municipio de San Andrés Tuxtla, Ver.

(Reg.- 0802)

4 Dic.- No. 4.- 71

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 1-25-30.94 hectáreas de agostadero de uso común, de terrenos del ejido Kanasin, núcleo San Antonio Tehuiz, Municipio de Kanasin, Yuc.

(Reg.- 0803)

4 Dic.- No. 4.- 73

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 12-81-90 hectáreas de riego de uso común, de terrenos del ejido San Juan Atlamica, Municipio de Cuautlilar Izcalli, Edo. de Méx.

(Reg.- 0804)

31 Dic.- No. 22.- 6



Resolución que declara como terreno nacional el predio Las Liebres, con una superficie aproximada de 06-62-48 hectáreas, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 66

Resolución que declara como terreno nacional el predio Alex, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

9 Dic.- No. 7.- 86

Resolución que declara como terreno nacional el predio Balderramas, con una superficie aproximada de 142-40-00 hectáreas, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 74

Resolución que declara como terreno nacional el predio Balderramas, con una superficie aproximada de 06-69-24 hectáreas, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 75

Resolución que declara como terreno nacional el predio Balderramas, con una superficie aproximada de 16-64-00 hectáreas, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 76

Resolución que declara como terreno nacional el predio Balderramas, con una superficie aproximada de 03-99-36 hectáreas, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 77

Resolución que declara como terreno nacional el predio Betty, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

9 Dic.- No. 7.- 88

Resolución que declara como terreno nacional el predio Centro Usumacinta hoy San Juanito, Municipio de Balancán, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 71

Resolución que declara como terreno nacional el predio Cinco R, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

9 Dic.- No. 7.- 89

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Cometa, Municipio de Altár, Son.

2 Dic.- No. 2.- 54

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Enredo, Municipio de Huimanguillo, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 90

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Mustal, Municipio de Centla, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 78

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Palmar, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 70

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Papago, Municipio de Tututuma, Son.

7 Dic.- No. 5.- 69

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Porvenir, Municipio de Centla, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 81

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Potrerito Lote 5, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 60

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Rastro, Municipio de Emiliano Zapata, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 89

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Sacrificio, Municipio de Huimanguillo, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 91

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Suspiro, Municipio de Nacajuca, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 92

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Tanquito, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 68

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Zacatonal, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 64

Resolución que declara como terreno nacional el predio Franky, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

9 Dic.- No. 7.- 91

Resolución que declara como terreno nacional el predio Kote-Kitai, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

9 Dic.- No. 7.- 90

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Bugambilia, con superficie aproximada de 04-19-80 hectáreas, Municipio de Cárdenas, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 73

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Bugambilia, con superficie aproximada de 12-09-74 hectáreas, Municipio de Cárdenas, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 74

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Bugambilia, con superficie aproximada de 06-14-96 hectáreas, Municipio de Cárdenas, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 75

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Bugambilia, con superficie aproximada de 02-08-98 hectáreas, Municipio de Cárdenas, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 76

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Bugambilia, con superficie aproximada de 00-83-26 hectáreas, Municipio de Cárdenas, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 77

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Ciénega, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 79

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Cuartilla, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 59

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Entrada, Municipio de Nacajuca, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 93

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Manga, Municipio de Fronteras, Son.

2 Dic.- No. 2.- 56

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Matancita Fracc. de la Rinconada, Municipio de Bacadehuachi, Son.

2 Dic.- No. 2.- 55

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Palma, Municipio de Nacori Chico, Son.

2 Dic.- No. 2.- 57

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Providencia, Municipio de Balancán, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 72

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Tirta, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 72

Resolución que declara como terreno nacional el predio Las Liebres, con una superficie aproximada de 08-48-72 hectáreas, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 65

Resolución que declara como terreno nacional el predio Las Minas, Municipio de Sahuaripa, Son.

7 Dic.- No. 5.- 70

Resolución que declara como terreno nacional el predio Las Vaquitas, expediente número 512930, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 61

Resolución que declara como terreno nacional el predio Las Vaquitas, expediente número 512931, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 62

Resolución que declara como terreno nacional el predio Los Jacales, Municipio de Sahuaripa, Son.

2 Dic.- No. 2.- 60

Resolución que declara como terreno nacional el predio Los Magos, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

9 Dic.- No. 7.- 87

Resolución que declara como terreno nacional el predio Los Tanques, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 78

Resolución que declara como terreno nacional el predio Nueva Esperanza, Municipio de Centla, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 80

Resolución que declara como terreno nacional el predio Palo de los Novios, con una superficie aproximada de 16-95-20 hectáreas, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 71

Resolución que declara como terreno nacional el predio Palo de los Novios, con una superficie aproximada de 08-47-60 hectáreas, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 73

#### SECRETARIA DE TURISMO

Acuerdo por el que se crea el Comité de Evaluación de Guías de Turistas Especializados

2 Dic.- No. 2.- 64

Acuerdo por el que se crean, integran y determinan objetivos de las Subcomisiones de Inversión Turística, de Infraestructura para el Turismo y de Asuntos Fiscales, así como el Grupo de Trabajo de Cruceros de la Comisión Ejecutiva de Turismo

29 Dic.- No. 20.- 73

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Turismo y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria

21 Dic.- No. 15.- 50

Acuerdo por el que se delegan facultades en los titulares de la Unidad de Servicios Turísticos y de la Dirección General de Servicios al Turista

2 Dic.- No. 2.- 65

Convenio de Coordinación en Materia de Desarrollo Turístico que celebran las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo, y el Estado de Baja California

18 Dic.- No. 14.- 45

Convenio de Coordinación en Materia de Desarrollo Turístico que celebran las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de Turismo y el Estado de Campeche

21 Dic.- No. 15.- 79

Convenio de Coordinación en Materia de Desarrollo Turístico que celebran las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de Turismo y el Estado de Coahuila

21 Dic.- No. 15.- 82

Convenio de Coordinación en Materia de Desarrollo Turístico que celebran las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de Turismo y el Estado de Chiapas

21 Dic.- No. 15.- 88

Convenio de Coordinación en Materia de Desarrollo Turístico que celebran las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de Turismo y el Estado de Guerrero

21 Dic.- No. 15.- 95

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Laguna, con una superficie aproximada de 02-52-00 hectáreas, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 63

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Laguna, con una superficie aproximada de 01-32-06 hectáreas, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 67

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Loma, Municipio de Tula, Tamps.

9 Dic.- No. 7.- 80

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Lucha II, con superficie aproximada de 12-68-59 hectáreas, Municipio de Paraiso, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 82

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Lucha II, con superficie aproximada de 15-46-25 hectáreas, Municipio de Paraiso, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 83

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Lucha II, con superficie aproximada de 15-44-61 hectáreas, Municipio de Paraiso, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 84

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Lucha II, con superficie aproximada de 16-36-73 hectáreas, Municipio de Paraiso, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 85

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Lucha II, con superficie aproximada de 13-54-90 hectáreas, Municipio de Paraiso, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 86

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Lucha II, con superficie aproximada de 15-42-97 hectáreas, Municipio de Paraiso, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 87

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Lucha II, con superficie aproximada de 13-38-54 hectáreas, Municipio de Paraiso, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 88

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Lucha II, con superficie aproximada de 11-70-72 hectáreas, Municipio de Paraiso, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 94

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Lucha II, con superficie aproximada de 15-80-37 hectáreas, Municipio de Paraiso, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 95

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Lucha II, con superficie aproximada de 16-20-88 hectáreas, Municipio de Paraiso, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 96

Resolución que declara como terreno nacional el predio La Lucha II, con superficie aproximada de 15-03-81 hectáreas, Municipio de Paraiso, Tab.

7 Dic.- No. 5.- 97



Convenio de Coordinación en Materia de Promoción y Desarrollo Turístico que celebran las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo, y el Estado de Baja California Sur

18 Dic.-No. 14.-48

Convenio de Coordinación en Materia de Promoción y Desarrollo Turístico que celebran las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de Turismo y el Estado de Colima

21 Dic.-No. 15.-85

Convenio de Coordinación en Materia de Promoción y Desarrollo Turístico que celebran las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de Turismo y el Estado de Chihuahua

21 Dic.-No. 15.-91

Convenio de Coordinación en Materia de Promoción y Desarrollo Turístico que celebran las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de Turismo y el Estado de Guanajuato

21 Dic.-No. 15.-98

Convenio de Coordinación en Materia de Promoción y Desarrollo Turístico que celebran las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de Turismo y el Estado de Hidalgo

21 Dic.-No. 15.-102

# PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Acuerdo número A/113/98 del Procurador General de la República, por el que se crea una agencia del Ministerio Público de la Federación con sede en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., y se le determina circunscripción

8 Dic.-No. 6.-24

Acuerdo número A/119/98 del Procurador General de la República, por el que se reubica la sede de la Agencia Segunda del Ministerio Público de la Federación del Municipio de Fresnillo al Municipio de Rio Grande, en el Estado de Zacatecas, y se le determina circunscripción

17 Dic.-No. 13.-32

Acuerdo número A/120/98 del Procurador General de la República, por el que se nombran agentes del Ministerio Público de la Federación por designación especial, a los Subdelegados de Procedimientos Penales de las Delegaciones Estatales de la Procuraduría General de la República y a los Directores y Subdirectores de Area adscritos a las Direcciones Generales de Control de Procedimientos Penales A, B y C, de Visitaduría y de Inspección Interna

17 Dic.-No. 13.-33

Extrato de la Resolución correspondiente a Coldown Trading, S.A./PCM Comunicaciones, S.A. de C.V.

17 Dic.-No. 13.-37

Extrato de la Resolución correspondiente a F-M International Group, Inc./Servicios Administrativos Industriales, S.A. de C.V./Servicios de Componentes Automotrices, S.A. de C.V./Manufacturas Metálicas Linán, S.A. de C.V./Subensambles Internacionales, S.A. de C.V./Federal Mogul, S.A. de C.V./Femosa México, S.A. de C.V.

17 Dic.-No. 13.-41

Extrato de la Resolución correspondiente a Ferroquadrum, S.A. de C.V./Carros de Ferrocarril de Durango, S.A. de C.V./Servicios Profesionales Quadrum, S.A. de C.V./The David J. Joseph Company

(Segunda Sección)

Extrato de la Resolución correspondiente a Gillette Manufactura, S.A. de C.V./Compañía Medicinal La Campana, S.A. de C.V.

16 Dic.-No. 12.-71

Extrato de la Resolución correspondiente a Grand Metropolitan, Plc/Guinness, Plc

16 Dic.-No. 12.-73

## COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

Acuerdo por el que esta Comisión dio inicio al procedimiento para determinar si existen condiciones razonables de competencia en la prestación de los servicios aeroportuarios en los aeropuertos que se indican

7 Dic.-No. 5.-98

Acuerdo por el que esta Comisión dio inicio al procedimiento para determinar si existen condiciones razonables de competencia en la prestación de los servicios aeroportuarios en los aeropuertos que se indican.

(Segunda publicación)

9 Dic.-No. 7.-94

Acuerdo por el que esta Comisión dio inicio al procedimiento para determinar si existen condiciones razonables de competencia en la prestación de los servicios aeroportuarios en los aeropuertos que se indican.

(Tercera publicación)

11 Dic.-No. 9.-51

Extrato de Acuerdo de inicio de investigación de oficio por prácticas monopólicas que publica la Comisión Federal de Competencia en cumplimiento del artículo 27 del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica

(Segunda Sección)

18 Dic.-No. 14.-48

Extrato de la Resolución correspondiente a Enova International/Pacific Enterprises International/Gasoducto Rosarito, S. de R.L. de C.V.

17 Dic.-No. 13.-42

Extrato de la Resolución correspondiente a Sociedad General de Aguas de Barcelona, S.A. de C.V./Desarrollos Hidráulicos de Cancún, S.A. de C.V.

16 Dic.-No. 12.-83

Extrato de la Resolución correspondiente a Afore Inbursa, S.A. de C.V./Inbursa Siefiore, S.A. de C.V./Afore Capitaliza, S.A. de C.V./Siefiore Capitaliza, S.A. de C.V.

17 Dic.-No. 13.-38

Extrato de la Resolución correspondiente a Anderson Clayton & Co, S.A. de C.V./Carrancado Alimentos, S.A. de C.V./Inmobiliaria MCH, S.A. de C.V./Inmobiliaria Caral, S.A. de C.V./Inmobiliaria Carral, S.A. de C.V./Inmobiliaria EFV, S.A. de C.V./Inmobiliaria VH, S.A. de C.V./Arrendadora Calsa, S.A. de C.V.

16 Dic.-No. 12.-77

Extrato de la Resolución correspondiente a Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero/Banca Serfin, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Serfin/Taenza, S.A.

16 Dic.-No. 12.-84

Extrato de la Resolución correspondiente a Grupo Financiero Citibank, S.A. de C.V./Citibank México, S.A., Grupo Financiero Citibank/Confia, S.A., Institución de Banca Múltiple

17 Dic.-No. 13.-36

Extrato de la Resolución correspondiente a ING Insurance International, BV/Grupo Financiero Bitel, S.A. de C.V.

17 Dic.-No. 13.-40

Extrato de la Resolución correspondiente a Outdoor Systems de México, S.A. de C.V./Probert Exterior, S.A. de C.V./Administradora de Anuncios Comerciales, S.A. de C.V./Publiexterior, S.A. de C.V.

16 Dic.-No. 12.-78

Extrato de la Resolución correspondiente a Outdoor Systems México, S.A. de C.V./Ainsa de México, S.A. de C.V.

16 Dic.-No. 12.-82

Extrato de la Resolución correspondiente a Price Waterhouse y Cia., S.C./González Vilchis y Cia., S.C./Roberto Casas Alariste, S.C./Coopers & Lybrand Asesores, S.C.

(Segunda Sección)

18 Dic.-No. 14.-44

Extrato de la Resolución correspondiente a Pridecomex Holding, S.A. de C.V./TF de México, S.A. de C.V./Inmobiliaria Industrial de Veracruz

17 Dic.-No. 13.-35

Extrato de la Resolución correspondiente a Principal Afore, S.A. de C.V./Principal Siefiore, S.A. de C.V./Afore, Atlántico-Promex, S.A. de C.V./AP Index, S.A. de C.V., Siefiore

(Segunda Sección)

18 Dic.-No. 14.-45

Extrato de la Resolución correspondiente a Santander Investment, S.A./Santander Mexicano, S.A. de C.V., Administradora de Fondos para el Retiro

(Segunda Sección)

18 Dic.-No. 14.-43

Extrato de la Resolución correspondiente a Tate & Lyle México, S.A. de C.V./Mexama, S.A. de C.V.

16 Dic.-No. 12.-76

Extrato de la Resolución correspondiente a TCPL Project Ltd./Gutsa Construcciones, S.A. de C.V./TransCanada del Bajío, S. de R.L. de C.V.

(Segunda Sección)

18 Dic.-No. 14.-46

Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 1999

2 Dic.-No. 2.-70

## COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Acuerdo mediante el cual se hacen del conocimiento público los días en que la Comisión Reguladora de Energía suspenderá labores y se establece el horario de atención al público para 1999

14 Dic.-No. 10.-90

Aviso mediante el cual se comunica el otorgamiento del permiso de generación de energía eléctrica bajo la modalidad de Productor Independiente número E/124/PIE/98, solicitado por Fuerza y Energía de Hermosillo, S.A. de C.V.

3 Dic.-No. 3.-37

Aviso mediante el cual se comunica el otorgamiento del permiso de distribución de gas natural número G/DIS/050/98 a Distribuidora de Gas de Querétaro, S.A. de C.V., para la Zona Geográfica de Querétaro

23 Dic.-No. 17.-64

Aviso mediante el cual se comunica el otorgamiento del permiso de autoabastecimiento de energía eléctrica número E/126/AUT/98, solicitado por Energía de Quintana Roo, S.A. de C.V.

28 Dic.-No. 19.-91

Aviso mediante el cual se comunica el otorgamiento del permiso de transporte de gas natural número G/051/TRA/98 a la empresa Transportadora de Gas Natural de Baja California, S. de R.L. de C.V.

29 Dic.-No. 20.-74

Aviso mediante el cual se comunica el otorgamiento del permiso de generación de energía eléctrica bajo la modalidad de productor independiente número E/128/PIE/98, solicitado por Central Rio Bravo, S.A. de C.V.

30 Dic.-No. 21.-30

Convocatoria para participar en la Licitación Pública Internacional LIC-GAS-012-1998, que tendrá por objeto el otorgamiento del primer permiso de distribución de gas natural para la zona geográfica de La Laguna-Durango

17 Dic.-No. 13.-44

Extrato de la Resolución correspondiente a The Seagram Company Limited/Polygram Discos, S.A. de C.V.

16 Dic.-No. 12.-81

Extrato de la Resolución correspondiente a Valeo, S.A./ITT Automotive Electrical Systems de México, S.A. de C.V./PEA Industrial, S.A. de C.V./Delmex de Juárez, S.A. de C.V.

16 Dic.-No. 12.-80

## COMISION NACIONAL DE LOS SALARIOS MINIMOS

Aclaración a las Resoluciones del Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, publicadas el 2 de diciembre de 1998

7 Dic.-No. 5.-99

Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que revisa los salarios mínimos generales y profesionales vigentes desde el 1 de enero de 1998 y establece los que habrán de regir a partir del 3 de diciembre de 1998

2 Dic.-No. 2.-66

Resolución por la que se aprueban las especificaciones técnicas a que se refiere la fracción V del artículo 3o. del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, en Materia de Aportaciones

23 Dic.-No. 17.-48

Resolución por la que se determinó el área correspondiente a los centros de población de Torreón, Coah., Gómez Palacio, Ciudad Lerdo y Victoria de Durango, Dgo., como zona geográfica para fines de distribución de gas natural

1 Dic.-No. 1.-25

Resolución por la que se determina el área correspondiente al centro de población de Cananea, Son., como zona geográfica para fines de distribución de gas natural

1 Dic.-No. 1.-34

## COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Extrato del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Baldemar Delgado López

15 Dic.-No. 11.-35

Extrato del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Sistemas Interactivos de Telecomunicaciones, S.A. de C.V.

23 Dic.-No. 17.-65

Resolución que establece la metodología de separación contable por servicio bajo la cual Teléfonos de México, S.A. de C.V., y Teléfonos del Noroeste, S.A. de C.V., deberán entregar la información contable a la que hace referencia la Condición 7-5 de las modificaciones a sus respectivos títulos de Concesión

1 Dic.-No. 1.-39

Resolución que establece la metodología para la entrega de información contable por servicio de redes públicas de telecomunicaciones, de conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones

1 Dic.-No. 1.-41

## PODER JUDICIAL

### CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General número 44/1998 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal

15 Dic.-No. 11.-37



Acuerdo General número 45/1998 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que crea la Oficialía de Partes Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en la ciudad de Culiacán, ordena el uso del sistema computarizado para la recepción y distribución de asuntos; y, establece reglas de turno para los referidos juzgados

9 Dic.- No. 7.- 95

Acuerdo General número 46/1998 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que crea la Oficialía de Partes Común de los Tribunales Colegiados en Materias Penal y Civil del Cuarto Circuito, y ordena el uso del sistema computarizado para la recepción y distribución de asuntos

10 Dic.- No. 8.- 14

Acuerdo General número 47/1998 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que modifica los puntos Segundo y Tercero del diverso número 8/1995

15 Dic.- No. 11.- 50

Integración de las Comisiones Permanentes del Consejo de la Judicatura Federal para el año de 1999

17 Dic.- No. 13.- 47

#### PODER JUDICIAL

Edictos, cédulas y notificaciones

23 Dic.- No. 17.- 67

Edictos, cédulas y notificaciones

29 Dic.- No. 20.- 75

Edictos y notificaciones

10 Dic.- No. 8.- 16

Edictos y notificaciones

14 Dic.- No. 10.- 90

Edictos y notificaciones

17 Dic.- No. 13.- 48

Edictos y notificaciones

7 Dic.- No. 5.- 100

#### BANCO DE MEXICO

Costo de captación de los pasivos a plazo denominados en dólares de los EE.UU.A. (CCP-Dólares)

14 Dic.- No. 10.- 93

Costo de captación de los pasivos a plazo denominados en moneda nacional (CCP)

28 Dic.- No. 19.- 93

Costo de captación de los pasivos a plazo denominados en unidades de inversión (CCP-UDIS)

28 Dic.- No. 19.- 93

Tasa de interés interbancaria de equilibrio y tasa de interés interbancaria promedio

24 Dic.- No. 18.- 54

Tasa de interés interbancaria de equilibrio y tasa de interés interbancaria promedio

31 Dic.- No. 22.- 126

Tasas de interés de instrumentos de captación bancaria en moneda nacional

(Todos los días hábiles del mes)

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

(Todos los días hábiles del mes)

Valor de la unidad de inversión

10 Dic.- No. 8.- 21

Valor de la unidad de inversión

24 Dic.- No. 18.- 54

#### TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION

Acuerdo número G/26/98, correspondiente al uso del sistema integral de control de juicios; nuevo número de expediente y trámite del envío de autos a otras salas o ponencias

18 Dic.- No. 14.- 53

Costo porcentual promedio de captación (CPP)

28 Dic.- No. 19.- 93

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de noviembre de 1998

7 Dic.- No. 5.- 104

Índice nacional de precios al consumidor

10 Dic.- No. 8.- 20

Índice nacional de precios al consumidor

(Segunda Sección)

21 Dic.- No. 15.- 2

Índice nacional de precios al consumidor

24 Dic.- No. 18.- 55

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 27 de noviembre de 1998

2 Dic.- No. 2.- 83

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 4 de diciembre de 1998

9 Dic.- No. 7.- 98

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 11 de diciembre de 1998

16 Dic.- No. 12.- 86

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 18 de diciembre de 1998

23 Dic.- No. 17.- 74

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 24 de diciembre de 1998

30 Dic.- No. 21.- 33

Obligaciones objeto de protección expresa del Fondo de Apoyo al Mercado de Valores

29 Dic.- No. 20.- 83

Pasivos bancarios objeto de protección expresa del Fondo Bancario de Protección al Ahorro

29 Dic.- No. 20.- 83

Tasa de interés interbancaria de equilibrio

(Todos los días hábiles del mes)

Tasa de interés interbancaria de equilibrio y tasa de interés interbancaria promedio

3 Dic.- No. 3.- 38

Tasa de interés interbancaria de equilibrio y tasa de interés interbancaria promedio

10 Dic.- No. 8.- 20

Tasa de interés interbancaria de equilibrio y tasa de interés interbancaria promedio

17 Dic.- No. 13.- 50

#### TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 1416/93, relativo a la dotación de tierras, promovido por campesinos del poblado Clavellinas, Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

15 Dic.- No. 11.- 53

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 168/96, relativo a la segunda ampliación de ejido, promovido por campesinos del poblado Tanque de San Vicente, Municipio de General Zepeda, Coah.

4 Dic.- No. 4.- 78

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 1803/93, relativo a la dotación de tierras, promovido por campesinos del poblado Miravalle, Municipio de Tecpatán, Chis.

8 Dic.- No. 6.- 31

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 184/97, relativo a la ampliación de ejido por incorporación de tierras al régimen ejidal, promovido por el poblado Tenango, Municipio de Azoyú, Gro.

8 Dic.- No. 6.- 27

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 197/97, relativo a la dotación de tierras, promovido por un grupo de campesinos del poblado Socorro Rivera, Municipio de Gómez Farias, Chih.

24 Dic.- No. 18.- 55

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 280/96, relativo a la dotación de tierras, promovido por campesinos del poblado San Gabriel La Chinantla, Municipio de Playa Vicente, Ver.

(Segunda Sección)

14 Dic.- No. 10.- 61

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 287/97, relativo a la ampliación de ejido, promovido por campesinos del poblado Rancho Nuevo, Municipio de Saltillo, Coah.

10 Dic.- No. 8.- 21

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 297/96, relativo a la segunda ampliación de ejido, en favor de campesinos del poblado Benito Juárez, Municipio de Saltillo, Coah.

2 Dic.- No. 2.- 84

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 317/97, relativo a la segunda ampliación de ejido, promovido por campesinos del poblado Estación Madero, Municipio de Parras, Coah.

24 Dic.- No. 18.- 67

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 402/96, relativo a la dotación de tierras, promovido por campesinos del poblado Santa Isabel, Municipio de Minatitlán, Ver.

18 Dic.- No. 14.- 54

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 560/96, relativo a la ampliación de ejido, promovido por campesinos del poblado Gloria de Coapa, Municipio de Cosamaloapan, Ver.

11 Dic.- No. 9.- 53

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 594/96, relativo a la creación de un nuevo centro de población ejidal, que de constituirse se denominará Nuevo San Ignacio, promovido por un grupo de campesinos del poblado San Ignacio, Municipio de San Pedro, Coah.

2 Dic.- No. 2.- 88

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 595/97, relativo a la dotación de tierras, promovido por un grupo de campesinos del poblado Nueva Unión, Municipio de Torreón, Coah.

10 Dic.- No. 8.- 35

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 542/96, relativo a la dotación de tierras, promovido por campesinos del poblado Tultepec, Municipio de Ixmiquilpan, Ver.

12 Dic.- No. 10.- 2

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 584/96, relativo a la dotación de tierras, promovido por campesinos del poblado Las Lomas, Municipio de Minatitlán, Ver.

12 Dic.- No. 10.- 9

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 427/97, relativo a la dotación de tierras, promovido por campesinos del poblado Arroyo Prieto, Municipio de Huayacocotla, Ver.

12 Dic.- No. 10.- 1 9

#### INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se define la metodología que observará la Comisión de Prerrogativas, Partidos Políticos y Radiodifusión para la revisión de los requisitos y el procedimiento que deberán observar las organizaciones políticas o agrupaciones políticas nacionales que pretendan constituirse como Partidos Políticos Nacionales

(Segunda Sección)

28 Dic.- No. 19.- 102

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se define la metodología que observará la Comisión de Prerrogativas, Partidos Políticos y Radiodifusión para la revisión de los requisitos y el procedimiento que deberán cumplir las organizaciones políticas que pretendan constituirse como Agrupaciones Políticas Nacionales

(Segunda Sección)

28 Dic.- No. 19.- 109

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 469/96, relativo a la dotación de tierras, promovido por campesinos del poblado Nueva Era, Municipio de Jiménez, Tamps.

4 Dic.- No. 4.- 82

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 524/97, relativo a la creación de un nuevo centro de población ejidal, que de constituirse se denominará El Soliseño y sus Anexos, Municipio de Reynosa, Tamps.

3 Dic.- No. 3.- 40

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 544/96, relativo a la ampliación de ejido, promovido por campesinos del poblado Lic. Gustavo Díaz Ordaz, Municipio de Ensenada, B.C.

10 Dic.- No. 8.- 25

Sentencia pronunciada en el juicio agrario número 547/97, relativo a la segunda ampliación de ejido, promovido por un grupo de campesinos del poblado Agua Caliente, Municipio de Guerrero, Chih.

22 Dic.- No. 16.- 22

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se reforma y adiciona el Reglamento para el Financiamiento Público a las Agrupaciones Políticas Nacionales por sus Actividades Editoriales, de Educación y Capacitación Política y de Investigación Socioeconómica y Política

(Segunda Sección)

28 Dic.- No. 19.- 116

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueba el Reglamento que Establece los Lineamientos, Formatos, Instructivos, Catálogos de Cuentas y Guía Contabilizadora Aplicables a los Partidos Políticos Nacionales en el Registro de sus Ingresos y Egresos y en la Presentación de sus Informes

(Segunda Sección)

28 Dic.- No. 19.- 1

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se atiende, en el ámbito de sus competencias y dentro de las posibilidades que la ley le otorga, las recomendaciones y observaciones de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

(Segunda Sección)

28 Dic.- No. 19.- 99

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se establecen las políticas para el ejercicio de los recursos presupuestales disponibles para las tareas de actualización del padrón electoral durante 1999

(Segunda Sección)

28 Dic.- No. 19.- 114

Cómputo del plazo dentro del cual los partidos políticos deberán presentar los informes del ejercicio de 1998, a la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas, a que se refiere el párrafo 6 del artículo 49 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

3 Dic.- No. 3.- 39

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo de la Directora General del ISSSTE, por el que se expide el Manual de Procedimientos que se indica

22 Dic.- No. 16.- 29



Acuerdo de la Directora General del ISSSTE, por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabiente

30 Dic.- No. 21.- 33

Acuerdo de la Directora General del ISSSTE, por el que se expide el Manual de Procedimientos para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, Insumos Médicos y Reactivos Caducos y/o en Mal Estado y Ropa Hospitalaria

30 Dic.- No. 21.- 34

Acuerdo de la Directora General del ISSSTE, por el que se expide el Manual de Organización Delegacional

30 Dic.- No. 21.- 35

Acuerdo de la Directora General del ISSSTE, por el que se expide el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto Institucional

30 Dic.- No. 21.- 36

Acuerdo de la Directora General del ISSSTE, por el que se delegan en el titular de la Subdirección General de Abastecimientos del propio Instituto, las facultades que se indican

30 Dic.- No. 21.- 37

Acuerdo número 19.1248.98., por el que la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, autoriza modificar la vigencia de los certificados de crédito a que se refiere la vigésima octava de las reglas para el otorgamiento de créditos para vivienda a los trabajadores derechohabientes del Instituto

23 Dic.- No. 17.- 74

Acuerdo por el que se expide el Manual de Procedimientos que se indica

3 Dic.- No. 3.- 46

Acuerdo que modifica el diverso por el que se delegan en los CC. Subdirector General Jurídico, Subdirector de lo Contencioso y Jefe de Servicios de Asuntos Administrativos y Laborales; Delegados, y en el Subdirector de Administración y los Gerentes Regionales del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias, todos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las facultades que se indican

3 Dic.- No. 3.- 47

#### INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo número 628/98, mediante el cual se aprueba el formato referente a la declaración anual que deberán presentar los patrones al Instituto en el mes de febrero de 1999, sobre la prima para la cobertura de las cuotas del Seguro de Riesgos de Trabajo

15 Dic.- No. 11.- 72

Acuerdo número 628/98, mediante el cual se aprueba el formato referente a la declaración anual que deberán presentar los patrones al Instituto en el mes de febrero de 1999, sobre la prima para la cobertura de las cuotas del Seguro de Riesgos de Trabajo.

(Segunda publicación)

21 Dic.- No. 15.- 105

#### INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Acuerdo por el que se reforma el artículo 18 del Reglamento de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

22 Dic.- No. 16.- 37

Acuerdo por el que se reforma el artículo 21 del Reglamento de la Comisión de Vigilancia del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

22 Dic.- No. 16.- 39

Acuerdo por el que se reforman diversos artículos del Reglamento del Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

22 Dic.- No. 16.- 38

Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

22 Dic.- No. 16.- 29

Reglas para el otorgamiento de créditos al amparo del artículo 43 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

7 Dic.- No. 5.- 107

#### CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS

Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales

(martes y jueves)

#### AVISOS

Judiciales y generales

(lunes a viernes)

(Viene de la página 48)

- Diseñar, desarrollar, actualizar e instrumentar el Sistema Único de Información de la Procuraduría, referido éste tanto a la sistematización de la información relativa a las funciones sustantivas, como a las administrativas y especiales de la dependencia.
- Apoyar y asesorar a las unidades técnico-administrativas de la dependencia en lo relacionado con el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos.
- Integrar el banco de datos y facilitar el uso de la información disponible, así como coadyuvar en su análisis con las propias unidades técnico-administrativas de la Institución para la planeación, evaluación y toma de decisiones.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas, con el objeto de mantener actualizado el banco de datos en materia agraria, así como en lo relacionado con las tareas de capacitación en la materia.
- Establecer mecanismos de coordinación con las delegaciones estatales para la incorporación uniforme de la información agraria y la homologación de los procesos informáticos.
- Establecer lineamientos y normas para la adecuada utilización, conservación y resguardo de los bienes y servicios informáticos de la Institución.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Procuraduría.
- Diseñar y establecer los sistemas de conectividad necesarios para la eficiente transmisión de los flujos de información que requiera la Institución.
- Emitir opinión técnica sobre las licitaciones y adquisiciones de hardware y software para el Organismo, así como de los servicios que en materia de informática se requieran.
- Coadyuvar en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal del Organismo, así como coordinar y ejecutar los programas en materia de informática, de común acuerdo con la Dirección de Capacitación.

- Participar como vocal en el Comité Sectorial de Información Agraria y desarrollar la función de Secretario Técnico en el Comité Institucional de Informática.
- Formular el anteproyecto de gasto presupuestal de la Dirección y coadyuvar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en su ejercicio.
- Coadyuvar en la ejecución del programa institucional de modernización administrativa e informática en su ámbito de gestión y participar en la revisión de sus manuales de organización y procedimientos.
- Administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de la Institución.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

#### 1.3.5. Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario

##### Objetivo

Apoyar a la Comisión del Servicio Profesional Agrario en la organización, supervisión y seguimiento de la profesionalización del personal de carrera, que garantice la calidad y excelencia del servicio que la Procuraduría proporciona a los sujetos agrarios.

##### Funciones

- Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias a los miembros de la Comisión del Servicio Profesional Agrario.
- Preparar el orden del día de los asuntos a ventilarse en las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, citar a los integrantes a las sesiones programadas y levantar la minuta correspondiente a la reunión en turno.
- Entregar oportunamente la minuta de las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, los documentos y materiales que se requieran en próximas sesiones.
- Coordinar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, darles seguimiento e informar sobre los resultados de los mismos.
- Vigilar y supervisar la correcta aplicación del Estatuto del Servicio Profesional Agrario y proponer sus reformas.

- Realizar los estudios e investigaciones necesarios, para adecuar a la normatividad vigente la aplicación del Estatuto del Servicio Profesional Agrario.
- En coordinación con otras unidades técnico-administrativas de la Procuraduría, dar congruencia, implantar y operar la normatividad y procedimientos del Servicio Profesional Agrario.
- Planear la organización, supervisión y operación de la evaluación anual del personal de carrera registrado en el Servicio Profesional Agrario, con base a las normas, lineamientos institucionales y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional Agrario.
- Elaborar e integrar los expedientes del historial profesional de los miembros del Servicio Profesional Agrario.
- Fungir como Secretariado Técnico en los Comités Dictaminadores que para efecto de la evaluación del desempeño se integren.
- Coordinar, integrar, participar y supervisar la operación de los grupos de trabajo que se integren a efecto de revisar los resultados de la evaluación.
- Conocer y canalizar a la Comisión del Servicio Profesional Agrario a efecto de que se resuelvan las solicitudes de reconsideración sobre los resultados de la evaluación que se practique al personal, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto.
- Vigilar que las sanciones que se apliquen a miembros del Servicio Profesional Agrario estén apegadas a los términos del Estatuto y la normatividad vigente.
- Elaborar un informe anual sobre los resultados alcanzados en el proceso de evaluación del personal de carrera.
- Tramitar los documentos de acreditación a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto, para formar parte del personal del Servicio Profesional Agrario.
- Vigilar la aplicación del Catálogo de Puestos y Perfiles del personal del Servicio Profesional Agrario.
- Participar, en coordinación con la Dirección de Capacitación, en la detección, diseño y ejecución de los programas de capacitación del personal del Servicio Profesional Agrario.
- Supervisar la aplicación de los criterios de selección de aspirantes al Servicio Profesional Agrario para los puestos vacantes que puedan ser ocupados, de acuerdo con las necesidades de la Institución y de conformidad con los requisitos que establece el Estatuto.
- Elaborar el registro de los resultados obtenidos por los aspirantes a ingresar al SPA mediante un sistema de control con actualizaciones permanentes.
- Coadyuvar en el diseño, implantación y ejecución del programa institucional de modernización administrativa en su ámbito de gestión y participar en la revisión de sus manuales de organización y procedimientos.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

#### 1.4. Coordinación General de Programas Interinstitucionales

##### Objetivos

Promover, apoyar y dar seguimiento hasta su culminación al desarrollo de los programas de ordenamiento, regularización, certificación y titulación sobre la propiedad rural.

Promover la participación de los sectores social y privado para el mejor desarrollo de las acciones de regularización de la tenencia de la tierra, ejidal y comunal, de terrenos nacionales y de colonias agrícolas y ganaderas.

Coadyuvar en la regularización de la tenencia de la tierra mediante el reconocimiento y acreditación de la propiedad rural y los derechos individuales correspondientes, así como verificar que en la asignación de los derechos se observen las formalidades previstas en la Ley Agraria y sus reglamentos correspondientes.

Analizar y evaluar la legislación agraria, identificar los problemas del sector rural y formular las propuestas necesarias para apoyar la solución de los problemas identificados, a fin de mejorar las condiciones sociales, jurídicas y económicas de los campesinos.



Promover y difundir los estudios que se realicen en favor de los campesinos, para lograr la obtención de los beneficios que consigna el artículo 27 constitucional y la legislación agraria.

Proporcionar al Procurador Agrario los estudios que requiera sobre los diversos temas de la legislación agraria y los problemas sociales y económicos vinculados con la tenencia de la tierra, para apoyar el cumplimiento de sus funciones.

#### Funciones

- Supervisar que se apliquen las normas, políticas y documentos jurídico-normativos establecidos para la ejecución de los programas de ordenamiento, regularización, certificación y titulación de derechos sobre la propiedad rural.
- Establecer comunicación y coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para determinar y realizar las acciones que permitan atender en forma ágil y eficiente los asuntos relacionados con los programas de regularización de la propiedad rural.
- Establecer las relaciones pertinentes con los sectores social y privado, para integrarlos al desarrollo de acciones de regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar la elaboración de estudios sobre la situación agraria del país a fin de contribuir en la aportación de elementos encaminados a fortalecer la seguridad jurídica de los sujetos agrarios.
- Asesorar a los sujetos agrarios en las solicitudes que en materia de organización agraria básica, constitución, reglamentación, desarrollo y consolidación de unidades económico productivas y de apoyo social demanden, así como en la celebración de contratos y constitución de sociedades rurales, civiles y mercantiles.
- Asesorar a los núcleos agrarios en la incorporación de sus tierras al desarrollo urbano y participar en la instrumentación de programas institucionales en beneficio del sector rural.
- Promover el desarrollo de programas y acciones que permitan atender las peticiones y solicitudes de apoyo y asesoría de las comunidades agrarias y grupos indígenas, de la juventud, mujeres del campo y de los jornaleros agrícolas.
- Preparar proyectos productivos que involucren a los sectores de la sociedad en el desarrollo de acciones que permitan atender las necesidades de las comunidades agrarias, grupos indígenas, de la juventud, mujeres del campo y de los jornaleros agrícolas.
- Promover programas que fortalezcan, difundan y preserven las características y tradiciones de las comunidades agrarias y grupos indígenas.
- Formular y estructurar, con la participación de las dependencias y entidades del Gobierno Federal, programas de desarrollo rural que generen empleos en el campo.
- Promover y consolidar el establecimiento y organización de parcelas escolares, así como de granjas agropecuarias o industrias rurales para la mujer campesina en los ejidos y comunidades.
- Promover la creación de unidades productivas para el desarrollo integral de la juventud en los ejidos y comunidades agrarias.
- Realizar estudios sobre la problemática agraria del país y proponer programas y acciones que ayuden a corregir las fallas que se detecten.
- Difundir las acciones y programas agrarios más relevantes en que participe la Procuraduría.
- Desempeñar las comisiones que le asigne el Procurador y mantenerlo informado acerca de su desarrollo.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

#### 1.4.1. Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural

##### Objetivo

Promover, apoyar y dar seguimiento hasta su culminación al desarrollo de los programas de ordenamiento, regularización, certificación y titulación de derechos sobre la propiedad rural.

#### Funciones

- Emitir con base en la legislación aplicable, las circulares, guías y manuales de los lineamientos y criterios, conforme a los cuales las Delegaciones y Residencias realizan los programas de ordenamiento, regularización, certificación y titulación de derechos sobre la propiedad rural.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con los reglamentos de la Ley Agraria, en materia de certificación de derechos ejidales y titulación de solares y el de ordenamiento de la propiedad rural.
- Convocar a asambleas en términos de la Ley, cuando se trate de asuntos relativos a los programas de regularización de la propiedad ejidal y comunal.
- Dar a conocer a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria los casos de contravención, en la asamblea, a lo dispuesto en la Ley para la delimitación, destino y asignación de derechos sobre las tierras.
- Vigilar que la asignación de derechos parcelarios, realizada en asamblea, no rebase los límites de la pequeña propiedad establecidos por la Ley Agraria.
- Intervenir en los procedimientos de expropiación, adopción del dominio pleno, incorporación de tierras a ejidos, división, fusión y constitución de nuevos ejidos, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Formular el anteproyecto de gasto presupuestal de la Dirección General y coadyuvar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en su seguimiento y evaluación.
- Elaborar los informes relativos al ámbito sustantivo de su competencia en apoyo a las funciones de planeación, coordinación y evaluación de la Coordinación General de Programas Interinstitucionales, con base en el Sistema Único de Información y otros instrumentos de seguimiento y control.
- Coadyuvar en la ejecución del programa institucional de modernización administrativa en su ámbito de gestión.

- Participar en los comités o consejos que se constituyan, cuando éstos traten temas relacionados de su competencia.
- Proponer los criterios y lineamientos para el debido cumplimiento de las facultades que le confiere el Reglamento Interior.
- Coadyuvar con la Dirección de Capacitación en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Dirección General y en la instrumentación de los programas del ámbito de su competencia.
- Participar en la planeación del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (Procede) a nivel nacional.
- Vigilar que la delimitación de las tierras ejidales para el asentamiento humano se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- Vigilar la operación y seguimiento del Procede a nivel estatal, regional y nacional por lo que corresponde a la Procuraduría Agraria.
- Conocer y, en su caso, intervenir en la problemática operativa que se genere con motivo del desarrollo de los programas de ordenamiento, regularización, certificación y titulación sobre la propiedad rural.
- Establecer las normas para dar seguimiento a las metas asignadas en relación al Procede a cada delegación o residencia, a fin de verificar su cumplimiento.
- Establecer canales de comunicación con las Instituciones involucradas en los programas de ordenamiento, regularización, certificación y titulación de la propiedad rural en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

#### 1.4.2. Dirección General de Estudios y Publicaciones

##### Objetivo

Coordinar la elaboración de estudios sobre la situación agraria del país y la integración, publicación y difusión de investigaciones y materiales de la Institución, conforme a los criterios y prioridades de la misma, a fin de contribuir en la aportación de elementos encaminados a fortalecer la seguridad jurídica de los sujetos agrarios; promover la consolidación de la organización jurídica, económica y social de los núcleos de población agraria; evaluar el impacto de la política del Estado en el desarrollo socioeconómico de dichos núcleos y, en su caso, proponer políticas de desarrollo rural.

##### Funciones

- Coordinar y orientar la elaboración de los estudios sobre los problemas sociales y económicos del país, y evaluar su repercusión en el campo mexicano.
- Elaborar diagnósticos y propuestas orientadas a fortalecer la seguridad jurídica en el campo y a promover la consolidación de la organización jurídica, económica y social de los núcleos agrarios.
- Coordinar los trabajos de investigación, redacción y edición de documentos de su competencia.
- Coordinar las labores de investigación documental y de campo que se requieran para conocer y evaluar los impactos de los programas institucionales en el medio rural.
- Establecer las bases de participación en los concursos que se establezcan para promover y difundir investigaciones sobre diversos aspectos agrarios.
- Coordinar las labores de recopilación de materiales, procesamiento, selección, edición y publicación de la revista Estudios Agrarios.
- Definir la participación de esta unidad en las investigaciones interinstitucionales sobre temas relacionados con el campo.
- Implantar los mecanismos y lineamientos necesarios para establecer una comunicación sistemática con la estructura territorial de la Procuraduría, las autoridades estatales y municipales y los organismos públicos y privados que participen en el medio rural.
- Coordinar y promover la celebración de acuerdos o convenios con las instituciones académicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, con el objeto de establecer mecanismos para el intercambio de información.
- Participar en talleres, seminarios y eventos de reflexión y análisis sobre la situación agraria del país.
- Coordinar y participar en reuniones de trabajo, simposios y foros para el estudio de los problemas del sector campesino, con la participación de organizaciones sociales y privadas.
- Participar en las tareas relativas a la edición, producción, publicación y distribución de las publicaciones de la Procuraduría Agraria.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Publicaciones con base en los requerimientos de cada área de la Institución.
- Supervisar las labores de distribución y control de los materiales impresos.
- Verificar la integración y control de los archivos, documental, fotográfico y hemerográfico.
- Coadyuvar en la ejecución del programa institucional de modernización administrativa en su ámbito de gestión y participar en la revisión de sus manuales de organización y procedimientos.
- Proponer los criterios y lineamientos para el debido cumplimiento de las facultades que le confiere el Reglamento Interno.
- Coadyuvar con la Dirección de Capacitación en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Dirección General y en la instrumentación de los programas en esta materia.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.



#### 1.4.3. Dirección General de Organización Agraria

##### Objetivo

Asesorar jurídicamente a los sujetos agrarios en las solicitudes que en materia de organización agraria básica, constitución, reglamentación, desarrollo y consolidación de unidades económico productivas y de apoyo social demanden, en la celebración de contratos y constitución de sociedades rurales, civiles y mercantiles, intervenir en los casos de liquidación de estas últimas, así como asesorar a los núcleos agrarios en la incorporación de sus tierras al desarrollo urbano y participar en la instrumentación de nuevos programas institucionales en beneficio del sector rural.

##### Funciones

- Promover los programas de organización agraria básica, así como brindar la asesoría requerida a este respecto a los núcleos de población agrarios.
- Asesorar jurídicamente a los sujetos agrarios en la constitución, reglamentación y adecuada operación de las parcelas con destino específico, así como de las juntas de pobladores.
- Asesorar y orientar a ejidatarios y núcleos agrarios en los procedimientos de adopción del dominio pleno y terminación del régimen ejidal, así como en las demás acciones que requieran la participación de la Dirección General.
- Formular opiniones relativas a la terminación del régimen ejidal, las cuales deberá tomar en consideración la Subprocuraduría General para efectos del dictamen que tenga que emitir, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XII del artículo 23 de la Ley Agraria.
- Dar respuesta a las solicitudes de asesoría y/u orientación inherentes a sus funciones, que sean requeridas por la estructura territorial o por los sujetos agrarios directamente.
- Proporcionar asesoría a los núcleos campesinos cuando lo soliciten, respecto a la revisión y dictaminación de contratos que celebren entre sí o con terceros para el aprovechamiento de sus tierras.
- Asesorar y orientar a los ejidatarios y comuneros en los procesos de asociación que realicen entre sí o con terceros para mejorar sus formas de organización productiva constituyendo asociaciones o sociedades rurales.
- Coordinar y supervisar la atención de solicitudes sobre la realización de proyectos productivos, que presenten los sujetos agrarios.
- Promover y participar en reuniones de trabajo con las instituciones públicas y privadas vinculadas con proyectos productivos en los que se involucren tierras ejidales y comunales.
- Asesorar a los núcleos agrarios respecto a la constitución de sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales.
- Elaborar los lineamientos para convocar asamblea de socios por requerimiento judicial.
- Intervenir en los casos de liquidación de sociedades en que los núcleos agrarios hayan aportado tierras.
- Elaborar y someter a consideración de la Coordinación General de Programas Interinstitucionales, las opiniones sobre proyectos de desarrollo y de constitución de sociedades en que participen los ejidos y comunidades, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 75 fracción II y 100 de la Ley Agraria.
- Asesorar a los campesinos en la incorporación de sus tierras al desarrollo urbano.
- Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas y técnicas para la instrumentación de programas en beneficio de los campesinos, congruente con el desarrollo de las funciones de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

#### 1.5. Coordinación General de Delegaciones

##### Objetivo

Vincular las políticas, normas y programas definidos por las áreas sustantivas con la estructura territorial y vigilar su cumplimiento, así como establecer las normas y mecanismos que regulen la organización, operación y control de las delegaciones y residencias en sus actividades, trámites y gestiones y que éstas sean congruentes con la Legislación Agraria y el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

##### Funciones

- Coordinar con las unidades técnico-administrativas del sector central, los lineamientos, procedimientos y estrategias para la planeación, programación, evaluación y supervisión de las acciones de las delegaciones estatales, en congruencia con los planes y programas institucionales.
- Coordinar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la aplicación de normas y mecanismos para realizar el seguimiento y evaluación de las metas y resultados operativos de las delegaciones y residencias. En el mismo contexto, vigilar la congruencia entre programas, presupuesto y su ejercicio.
- Informar sobre los resultados de las evaluaciones mensuales practicadas a las Delegaciones, derivadas del cumplimiento de sus programas de trabajo y proponer los ajustes necesarios para el óptimo funcionamiento de éstas.
- Coordinar y apoyar a las oficinas de la estructura territorial en el desarrollo de sus planes, programas y proyectos para que cumplan sus tareas, misiones y metas institucionales.
- Supervisar la operación del Sistema Único de Información, los informes periódicos de avance de metas, situación política agraria y asuntos especiales, y proponer, en coordinación con las áreas sustantivas, las alternativas para su mejor aprovechamiento, en oficinas centrales, delegaciones y residencias.
- Proponer los mecanismos para eficientar los flujos de información de oficinas centrales y de delegaciones y hacer el seguimiento y supervisión de los mismos.
- Coordinar la implantación y actualización de registros e informes para supervisar y controlar la actuación de las delegaciones y residencias por lo que se refiere a su estructura y operación.
- Coordinar la operación y efectuar la compilación del programa de riesgo agrario, de los informes de situación política agraria y de asuntos especiales generados en la estructura territorial, así como la elaboración y clasificación de las notas informativas de contingencia o de alto riesgo.

Concentrar y remitir a las áreas competentes la información que se reciba con motivo de las quejas y denuncias presentadas, por presuntas violaciones a la normatividad cometidas por delegados, residentes, abogados o visitantes agrarios.

Coordinar con las áreas sustantivas la elaboración de proyectos especiales o prioritarios para la implementación de políticas de atención a la problemática agraria.

Conocer la situación que guarden los asuntos conflictivos que se generen en las delegaciones y residencias que tengan relación con las funciones de la Procuraduría y vigilar que se canalicen a las áreas sustantivas encargadas de su gestión.

Supervisar que las delegaciones y residencias ejerzan sus facultades de acuerdo al marco jurídico aplicable.

Supervisar el correcto funcionamiento de los Consejos Técnicos Delegacionales y de Residencias, así como de los Comités Jurídicos y, en su caso, participar en los mismos.

Auxiliar a las delegaciones y residencias en las actividades, trámites y gestiones que deban realizar ante otras dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal y ante otras instancias relacionadas con la función de la Procuraduría Agraria.

Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Servicio Profesional Agrario en la consolidación y actualización permanente del sistema de evaluación del personal de carrera.

Coadyuvar con la Dirección de Capacitación en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal de las delegaciones y residencias y proponer ante la Secretaría General la instrumentación de los cursos que se requieran.

Coadyuvar en la ejecución del Programa Institucional de Modernización Administrativa en su ámbito de gestión y participar en la revisión de sus manuales de organización y procedimientos.

Planear, programar e instrumentar, las reuniones nacionales y regionales de coordinación y/o evaluación, en que participen oficinas centrales y delegaciones estatales.

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

#### 1.5.1. Delegaciones Estatales

##### Objetivo

Promover la pronta, expedita y eficaz procuración de justicia agraria en el ámbito estatal, así como dirigir el trabajo de la Delegación para cumplir los objetivos institucionales.

##### Funciones

- Planear, programar, dirigir, supervisar y controlar, dentro del ámbito territorial de la Delegación, las facultades, programas y proyectos sustantivos que marca el Reglamento Interior o bien que a través de la Subprocuraduría General, de la Coordinación General de Programas Interinstitucionales o de la Coordinación General de Delegaciones, le hayan sido asignados por el Procurador Agrario.
- Definir los criterios y prioridades para la administración de los recursos a cargo de la Delegación, en el marco de la normatividad institucional aplicable.
- Coordinar las relaciones de comunicación permanente con las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal, con las autoridades municipales, instituciones educativas y demás organizaciones e instituciones relacionadas con la actuación de la Procuraduría Agraria en el Estado.
- Rendir los informes de actuación solicitados por las autoridades centrales de la Procuraduría, teniendo como enlace principal la Coordinación General de Delegaciones.
- Supervisar y evaluar el avance y resultados de los programas Delegacionales con base al Sistema Único de Información.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de gasto presupuestal y el programa operativo anual de la Delegación, de conformidad con los mecanismos y calendarios coordinados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Participar en las reuniones de coordinación y/o evaluación nacionales o regionales, programadas por la Coordinación General de Delegaciones.
- Coadyuvar en la ejecución del programa institucional de modernización administrativa en su ámbito de gestión y en la adecuación de sus manuales de organización y procedimientos.
- Programar, coordinar y supervisar las sesiones del Consejo Técnico Estatal.
- Presidir y dirigir las sesiones del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE) Estatal.
- Proponer los criterios y lineamientos para el debido cumplimiento de las facultades que le confiere el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- Coordinar la detección de necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal y la instrumentación de los programas en esta materia.
- Representar a la Procuraduría Agraria en los Comités o Consejos cuando éstos traten temas relacionados con su ámbito de competencia.
- Participar de manera imparcial y objetiva en las evaluaciones del Servicio Profesional Agrario.
- Proponer y, en su caso, promover al personal que por su capacidad y perfil referidos puedan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la Delegación Estatal.
- Fortalecer la imagen de la Procuraduría Agraria a través de la comunicación y difusión de los programas, acciones y logros alcanzados en el Estado.
- Implantar los sistemas y procedimientos que contribuyan a racionalizar el funcionamiento de la Delegación.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 19; en la Ley Agraria en su artículo 144 fracción V y en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria en su artículo 11 fracción VI, en relación a la obligatoriedad de expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de las Unidades Administrativas, me permito autorizar la vigencia del presente Manual de Organización General a partir del 17 de diciembre de 1998.- El Procurador Agrario, Froylán R. Hernández Lara.- Rúbrica.



SEGUNDA SECCION  
SECRETARIA DE GOBERNACION

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Gobernación.

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

FRANCISCO LABASTIDA OCHOA, Secretario de Gobernación, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5o. fracción XI del Reglamento Interior de la misma Secretaría he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION  
ENERO 1999

CONTENIDO

I	Introducción
II	Antecedentes
III	Marco jurídico
IV	Atribuciones
V	Estructura orgánica
VI	Organograma
VII	Misión, funciones y trámites y servicios al público
	<b>Secretario</b>
	Unidad de Estudios Legislativos
	Dirección General de Información y Difusión
	<b>Subsecretaría de Gobierno</b>
	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	Dirección General de Gobierno
	Dirección General de Apoyo a Instituciones y Organizaciones Políticas, Sociales y Civiles
	<b>Subsecretaría de Desarrollo Político</b>
	Dirección General de Desarrollo Político
	Dirección General de Enlace Político
	<b>Subsecretaría de Asuntos Religiosos</b>
	Dirección General de Asociaciones Religiosas
	<b>Subsecretaría de Población y de Servicios Migratorios</b>
	Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
	<b>Subsecretaría de Seguridad Pública</b>
	Dirección General de Normatividad y Supervisión en Seguridad
	Dirección General de Prevención y Readaptación Social
	Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores
	<b>Subsecretaría de Comunicación Social</b>
	Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía
	Dirección General de Medios Impresos
	Dirección General de Comunicación Social Gubernamental
	<b>Coordinación General de Protección Civil</b>
	Dirección General de Protección Civil
	<b>Oficialía Mayor</b>
	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
	Dirección General de Personal
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>Contraloría Interna</b>
	<b>Organos Desconcentrados</b>
	Centro de Investigación y Seguridad Nacional
	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
	Archivo General de la Nación
	Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas
	Centro Nacional de Desarrollo Municipal
	Instituto Nacional de Migración
	Secretaría General del Consejo Nacional de Población
	Coordinación General de la Comisión Nacional de la Mujer
	Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
	Consejo de Menores
	Patronato para la Reinserción Social por el Empleo en el D.F.
	Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
	Centro Nacional de Prevención de Desastres
	Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana
VIII	Directorio de Unidades Administrativas

I. Introducción

La conducción de una adecuada política interior en México, ha sido el fundamento sobre el que se han erigido los esfuerzos del Estado para propiciar el desarrollo económico, político y social del país.

La Secretaría de Gobernación, desde sus orígenes, ha asumido cabalmente este compromiso, el cual se ha traducido en un conjunto de programas, acciones, políticas, servicios y estructuras organizacionales tendientes a satisfacer los reclamos y necesidades de la sociedad.

La responsabilidad del Ejecutivo Federal de contribuir a consolidar un Estado de Derecho; fomentar un desarrollo democrático sustentado en la legalidad, el diálogo, el consenso y el orden, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; preservar la soberanía y la naturaleza representativa democrática y federal de la República; alentar una nueva relación entre el Estado y la sociedad sustentada en el entendimiento y reconocimiento a la pluralidad de las iniciativas de la sociedad mexicana que ha dado origen a diversas formas de organización ciudadana, civiles, gremiales, empresariales, comunitarias y de ayuda mutua; fortalecer el principio fundamental de separación entre los Poderes de la Unión; conducir las relaciones del Estado con las Asociaciones Religiosas en un marco de respeto mutuo, transparencia, y preservación de los principios históricos fundamentales de la educación laica, de la pluralidad y el reconocimiento a doctrinas o creencias religiosas y el derecho a la libertad de creencias y de cultos, son sólo algunos de los elementos que hacen de la Secretaría de Gobernación una organización cambiante.

Es importante destacar que el entorno actual exige del máximo esfuerzo para procurar la racionalidad, eficiencia y transparencia, tanto en el uso adecuado de los recursos públicos asignados a la Dependencia para tales propósitos, como en el establecimiento de sus estructuras organizacionales.

El presente Manual de Organización General tiene como propósitos dar a conocer los objetivos, funciones y responsabilidades de cada uno de los órganos que conforman la estructura orgánica de la Dependencia en el sector central y desconcentrado; facilitar la coordinación y comunicación interna entre el personal y las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus programas de trabajo, así como la interacción con Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o de los diferentes niveles de Gobierno; y proporcionar la orientación básica a los particulares que establecen o mantienen alguna relación con ella.

En este documento se incorporan los antecedentes de la Secretaría, en los que se hace una breve descripción de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se señalan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento; las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así mismo, se describen la estructura orgánica de la Dependencia; el organograma correspondiente; la misión, las funciones sustantivas, los principales trámites y servicios y, por último el directorio de cada una de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, hasta el nivel de Dirección General.

II. Antecedentes

La Secretaría de Gobernación es la Dependencia del Ejecutivo Federal responsable de atender el desarrollo político del país y de coadyuvar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes de la Unión y con los demás niveles de gobierno, para lograr la convivencia armónica, la paz social, el desarrollo y bienestar de los mexicanos en un estado de derecho a través de una vocación de servicio y de la administración eficaz y eficiente de los recursos a ella asignados.

Su evolución histórica está ampliamente relacionada con el proceso de cambio del país; sus orígenes se remontan a la consumación de la independencia, cuando, con el propósito de organizar el nuevo estado independiente, se pensó en establecer órganos especializados para administrar asuntos de Guerra, Justicia y Hacienda Pública, lo cual queda plasmado en la Constitución de Apatzingán el 24 de octubre de 1814.

La Constitución de Apatzingán se dividía en dos partes: principios o elementos constitucionales y forma de gobierno. La primera parte contenía, en seis capítulos, principios generales sobre la religión, la soberanía, los derechos de los ciudadanos, la ley y su observancia, la igualdad, seguridad, propiedad y libertad de los ciudadanos, y las obligaciones de éstos.

La segunda, estaba dividida en veintidós capítulos, establecía la forma de gobierno, su organización y las atribuciones de cada uno de los tres poderes; el Legislativo, ejercido por el Supremo Congreso Mexicano; el Ejecutivo, que se depositaba en tres individuos, y el Judicial, desempeñado por el Supremo Tribunal de Justicia.

Lo anterior quedó plasmado en el Artículo 134 de esta Constitución, en el que se establecía que habría tres secretarios: de Guerra, de Hacienda y el que se llamaría especialmente de Gobierno.

Pasados siete años, con el propósito de resolver la urgente necesidad de organizar al país una vez constituida la Nación Independiente y dar cumplimiento a las bases establecidas en el Plan de Iguala y a los Tratados de Córdoba, se conforma la Junta Provisional Gubernativa.

El 8 de noviembre de 1821, esta Junta Provisional dicta el "Reglamento para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal" que establecía cuatro Secretarías: Relaciones Interiores y Exteriores, Justicia y Negocios Eclesiásticos; Guerra y Marina; y Hacienda Pública.

La Secretaría de Relaciones Interiores y Exteriores tenía a su cargo las funciones de Gobierno General, este término reflejaba la prolongación de las atribuciones que en el antiguo régimen correspondían al virrey, ya que se refería al amplio espacio gubernativo que el soberano ejercía por sí o a través de su virrey para asegurar el bienestar de sus súbditos.

La gestión de esa Secretaría estaba relacionada con la población y los procesos de colonización y migración, el orden que se debía observar en la ciudad, cortesía, buena crianza, urbanidad, limpieza, aseo, curiosidad y pulidez, la paz y tranquilidad pública, así como la readaptación social de los delincuentes y vagos.

Así mismo, abarcaba todo el ámbito de las relaciones que se establecían en la sociedad, entre las personas y con las cosas, las relaciones que los hombres establecían entre sí, lo que hacían, emprendían, aceptaban o rechazaban: el terreno y los objetos de esa acción, tales como territorio, propiedad e implementos de trabajo. En suma, la Secretaría abarcaba todo el espacio de los intercambios sociales que debía ser normado para que existiera un buen Gobierno.



Más tarde, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores y Exteriores publicado en 1828, la Secretaría se organiza dividiendo sus tareas en dos secciones; la primera se ocupa del ámbito de las Relaciones Exteriores e Interiores del Estado Nacional y la segunda, del Gobierno del Distrito Federal que fue creado en 1824 como sede de los poderes de la Federación.

Las relaciones hacia el exterior se referían a la preservación del territorio protegiéndolo de los rivales externos; a la relación entre el Estado y la Iglesia, lo cual se convirtió en un fenómeno complejo una vez consumada la Independencia; las relaciones con las tribus indígenas y el comercio marítimo.

Las relaciones con los Estados de la Federación se derivaron de la organización formal del nuevo Estado como República representativa popular y federal, que implicó el establecimiento de un campo de relación entre los poderes estatales y el general de la Unión.

Así, la función de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores en esta materia, era mantener las relaciones con los poderes estatales y asegurar la unión federal. Cuando se adoptaron formas de gobierno unitario, la Secretaría funcionó como el conducto para realizar consultas políticas y canalizar las decisiones sobre nombramientos de gobernadores; así mismo, era el órgano encargado de vigilar y obligar a la realización regular de elecciones.

También correspondía a la Secretaría resolver las controversias que se suscitaban entre los estados, por cuestiones de límites territoriales y recibir quejas y demandas contra las medidas gubernamentales del gobierno general que los afectaba. Era este terreno importante para asegurar la tranquilidad pública.

En lo que se refiere a las relaciones con la población, a esta Secretaría le correspondían los asuntos de estadística y censo nacional; las disposiciones generales y particulares sobre naturalización, migración y colonización; conocer el estado de las cosechas para prevenir hambrunas; ocuparse de la sanidad general, desecar pantanos; establecer cementerios; administrar vacunas y combatir epidemias; mantener instituciones permanentes para recluir y separar a aquella población afectada por las enfermedades sociales, tales como hospitales, lazareto, cárceles, casas de corrección y de dementes.

Finalmente, era responsable de las relaciones de intercambio y comunicación como caminos, puentes, canales, acequias y las referentes a la libertad de imprenta y de reunión, organización de correos; bibliotecas; Archivo General y Museo Nacional.

Sin embargo, esta organización era una copia de las formas tradicionales heredadas por el virreinato, por lo que, a raíz de la pérdida de Texas y, en un esfuerzo de romper con estas formas tradicionales, se presentó la necesidad de formar dos Secretarías; una que se ocupara de las relaciones exteriores y otra que tuviera a su cargo las relaciones interiores o de gobierno.

Con base en ello, el 29 de diciembre de 1836 se estableció el Ministerio del Interior, citado en el artículo 28 de la Cuarta Ley del ordenamiento conocido como las "Siete Leyes Constitucionales"; en él se concentraron las atribuciones relativas al gobierno interior que antes estaban dispersas.

Como resultado de un período convulso y cambiante, en el que se pasaba de un régimen federal a otro centralista o viceversa, la difícil situación también se reflejaba en las múltiples variaciones que sufrían las Dependencias del Poder Ejecutivo.

Así, el 28 de septiembre de 1841 se expidió el Decreto de Bases de la Organización para el Gobierno Provisional de la República y una Circular del Ministerio de Relaciones Exteriores y Gobierno, en la que se comunicaba que los negocios de lo exterior quedaban agregados desde esa fecha a los de Gobierno.

El 13 de junio de 1843 se establecieron las Bases de Organización Política para la República Mexicana.

En ellas se refería que el despacho de todos los negocios del gobierno estaría a cargo de cuatro Ministros: de Relaciones Exteriores, Gobernación y Policía; de Justicia, Negocios Eclesiásticos, Instrucción Pública e Industria; de Hacienda; y de Guerra y Marina.

Con lo anterior, las atribuciones del Ministerio de lo Interior volvieron a distribuirse en dos instancias.

La separación definitiva de las Secretarías se alcanzaría hasta 1853, como resultado de la guerra con los Estados Unidos. Para entonces, las fronteras políticas de la nueva nación se habían definido y se había precisado el ámbito de lo exterior y de lo interior en la política del Estado. Así, la Secretaría de Gobernación propiamente dicha, comienza sus funciones cuando la creación del Estado Nacional estaba consumada.

El 22 de abril de 1853, se expiden las "Bases para la Administración de la República", que establecen cinco Secretarías de Estado: Relaciones Exteriores; Relaciones Interiores, Justicia, Negocios Eclesiásticos e Instrucción Pública; Fomento; Colonización; Industria y Comercio; Guerra y Marina y, Hacienda.

Las atribuciones del gobierno interior se asignaron a la Secretaría de Relaciones Interiores, Justicia, Negocios Eclesiásticos e Instrucción Pública. Veinte días después, por Decreto del 12 de mayo, se separaba lo relativo a las relaciones interiores para crear una Secretaría más, la de Estado y de Gobernación.

Esta nueva Secretaría comprendería los ramos de Consejo de Estado, policía de seguridad; montepíos y establecimientos de beneficencia; cárceles, penitenciarías y establecimientos de corrección; libertad de imprenta; festividades nacionales y diversiones públicas.

El 17 de mayo de 1853 se estableció un decreto que designa los ramos correspondientes a cada Ministerio; la Secretaría de Gobernación conservaba las mismas atribuciones y se le incorporó el despacho de los asuntos correspondientes a la propiedad literaria; pestes y medios de prevenirlas; socorros públicos cuando los hubiere; y a la conservación y propagación de vacunas.

En 1856 el Ejecutivo expidió el "Estatuto Orgánico Provisional de la República Mexicana", en el cual nuevamente se dividían las atribuciones referentes al gobierno interior en dos Secretarías de Estado, que conservaron sus denominaciones básicas: de Gobernación y de Justicia.

El 23 de febrero de 1861 se expidió el Decreto de Gobierno, Distribución de los Ramos de la Administración Pública para su Despacho entre las seis Secretarías de Estado.

Las atribuciones que dan base a esta reseña fueron asignadas a la Secretaría de Estado y del Despacho de Gobierno y a la Secretaría de Estado y del Despacho de Justicia e Instrucción Pública.

A la Secretaría de Estado y del Despacho de Gobierno le correspondió la atención de los asuntos relativos a las elecciones generales; al Congreso de la Unión; las reformas constitucionales; observancia de la Constitución; relaciones con los estados; división territorial y límites de los estados; tranquilidad pública; guardia nacional; amnistías; registro civil; derecho de ciudadanía; derecho de reunión; libertad de imprenta y de cultos y policía de este ramo; policía de seguridad y de salubridad; festividades nacionales; epidemias; vacuna; gobierno del Distrito Federal en lo político y administrativo; beneficencia pública; hospitales; hospicios, casas de expósitos y salas de asilo; montes de piedad; casas de empeño y cajas de ahorros; cárceles, penitenciarías, presidios y casas de corrección; teatros y diversiones públicas; y las impresiones del gobierno.

El 6 de abril de 1861, ante la urgencia de introducir en los gastos cuantas economías fueran compatibles con la marcha de la Administración Pública, se estableció un Decreto por el que se reducían a cuatro las Secretarías de Estado: Relaciones Exteriores y Gobernación; Justicia, Fomento e Instrucción Pública; Hacienda y Crédito Público; Guerra y Marina.

El 13 de mayo de 1891 se expidió la "Ley que Reorganiza las funciones del Estado en Siete Secretarías": Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Justicia e Instrucción Pública; Secretaría de Fomento; Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas; Secretaría de Hacienda, Crédito Público y Comercio; y Secretaría de Guerra y Marina.

Asimismo, se publicó el decreto que Establece el Modo como deben Distribuirse los Negocios entre las Secretarías de Estado; en él se determina que a la Secretaría de Gobernación correspondiera la aplicación de medidas en el orden administrativo para la observancia de la Constitución; las reformas constitucionales; las elecciones generales; las relaciones con el Congreso de la Unión; derechos del hombre y del ciudadano; libertad de cultos y policía de este ramo; policía rural de la Federación; salubridad pública; amnistías; división territorial y límites de los estados; relaciones con los estados; Guardia Nacional del Distrito y Territorios; Gobierno del Distrito y Territorios Federales en todo lo político y administrativo, como elecciones locales, hospicios, escuelas de ciegos y sordomudos, casa de expósitos y asilos, montes de piedad, cajas de ahorros, casas de empeño, loterías, penitenciarías, cárceles, presidios y casas de corrección, teatros y diversiones públicas; festividades nacionales; Diario Oficial e imprenta del Gobierno.

El 3 de diciembre de 1913 se expide un decreto mediante el cual se crean ocho Secretarías de Estado adscritas a la Primera Jefatura del Ejército Constitucionalista.

Las ocho Secretarías fueron: Relaciones Exteriores; Gobernación; Justicia; Instrucción Pública y Bellas Artes; de Fomento; Comunicaciones y Obras Públicas; Hacienda, Crédito Público y Comercio; y, Guerra y Marina.

En este tiempo, la Secretaría de Gobernación se encargaba del despacho de los asuntos antes mencionados y se le agregaron los correspondientes al Registro Civil.

Con la promulgación en 1917 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se estableció en su artículo 90, que el número de Secretarías lo fijaría el Congreso de la Unión a través de una ley; sin embargo, en tanto se establecía el Congreso Constitucional, el encargado del Poder Ejecutivo de la Unión expidió la Ley de Secretarías de Estado misma que se publicó en el Diario Oficial del 14 de abril de ese mismo año.

En ella se indica que para el despacho de los asuntos de orden administrativo federal habría seis Secretarías y tres Departamentos; las Secretarías fueron la de Estado, Hacienda y Crédito Público; Guerra y Marina; Comunicaciones; Fomento; e Industria y Comercio; y los Departamentos Judicial, Universitario y de Bellas Artes; y de Salubridad Pública.

Unos meses después, el 31 de diciembre de 1917, se publicó en el Diario Oficial la "Nueva Ley de Secretarías de Estado" en la que se ordena la separación de los asuntos de política interior de los de política exterior, creándose así las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

A partir de esta fecha, la dependencia encargada de los asuntos de política interna aparece en primer orden dentro del esquema organizacional del Gobierno Federal, lo cual marca una clara tendencia de atender prioritariamente las demandas internas del país.

La Ley de Secretarías de Estado, publicada en 1934 estableció la incorporación a la Secretaría de Gobernación de funciones en materia de conocimiento previo de las solicitudes de naturalización para dictaminar y resolver sobre su conveniencia desde el punto de vista étnico; de asistencia social que incluía acuerdos y órdenes del Presidente de la República relativos a beneficencia pública y privada fuera del Distrito Federal; auxilios en casos de catástrofes ocurridas en el territorio nacional; y, el servicio confidencial necesario a fin de practicar las investigaciones para hacer efectivo el ejercicio de sus facultades.

En 1935, se modifica la Ley de Secretarías de Estado mediante la cual se adicionaban a la Secretaría de Gobernación funciones tales como asistencia social y anales de jurisprudencia.

Al consolidarse el régimen de los gobiernos emanados de la Revolución Mexicana, las Dependencias administrativas también se institucionalizaron y se fortalecieron. Es así como en el año de 1938, se expidió el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, mediante el cual se definía con precisión la estructura orgánica de la Secretaría así como sus atribuciones y funciones específicas.

Para la tramitación y el despacho de los asuntos que tenía encomendados, el Secretario de Gobernación contaba con el auxilio directo de un Subsecretario, un Oficial Mayor, cinco Departamentos: Administrativo, Jurídico, de Gobierno, de Prevención Social y Plan Sexenal; y una Dirección General de Población integrada por los Departamentos de Demografía, Migración y Turismo; y dos oficinas, Pro-Territorios Federales y de Información Política y Social.

Una nueva modificación a la Ley de Secretarías de Estado apareció en 1939 y en ella se adicionó a la Secretaría de Gobernación el despacho de los asuntos del orden administrativo relacionados con:

La política demográfica que comprendía: migración; repatriación; turismo con la colaboración de la Secretaría de Economía Nacional; manejo interior de la población; intervención desde los puntos de vista demográficos y migratorios en los casos de colonización.

La defensa y prevención social contra la delincuencia; escuelas correccionales; reformatorios; casas de orientación; sanatorios para anormales y demás instituciones auxiliares para individuos de más de seis años en el Distrito Federal y Territorios Federales;

La dirección y administración de las estaciones radiodifusoras pertenecientes al Ejecutivo con excepción de las que formaban parte de la Red Nacional y las que dependían de la Secretaría de la Defensa Nacional.

La reunión de datos para la redacción del informe que el C. Presidente de la República debía rendir ante el Congreso Nacional.



En 1958 con una modificación más a la ley, se incorporó a la Secretaría de Gobernación la función de conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes de la Unión, con los gobiernos de los estados y con las autoridades municipales; ante estos dos últimos impulsar y orientar la creación y el funcionamiento de las juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material; y dirigir la política demográfica en sus aspectos migratorios, con excepción de colonización y turismo.

De esta manera se mantuvo la organización y funcionamiento de la Secretaría hasta 1973 cuando se dio un proceso de reorganización, que fue expresado en un nuevo Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial el 16 de agosto; en éste, se incorporaron atribuciones relacionadas con la seguridad interior, la cinematografía, la radio y la televisión; y la coordinación de la participación ciudadana.

En 1974, se publicó la Ley General de Población en la que se establecía la creación del Consejo Nacional de Población, a cuyo cargo quedaba la planeación demográfica del país, con el propósito de incluir a la población en los programas de desarrollo económico y social que se formularan dentro del sector gubernamental y vincular los objetivos de éstos con las necesidades que plantearan los fenómenos demográficos.

En 1982, en el marco del Sistema Integral de Evaluación y Control de la Gestión Pública, se creó la Auditoría Interna.

De 1973 a 1989 la Secretaría de Gobernación se reestructura de acuerdo con las necesidades políticas y sociales que prevalecían en el país, quedando plasmados los cambios en los Reglamentos Interiores publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 1977, el 14 de junio de 1984, 21 de agosto de 1985 y el 13 de febrero de 1989 con sus reformas y adiciones.

En junio de 1990, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se creó la Comisión Nacional de Derechos Humanos como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación responsable de proponer y vigilar la política nacional en materia de respeto y defensa de los derechos humanos, convirtiéndose posteriormente en un organismo autónomo.

En 1991, se publica la Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, en ella se establecía la creación del Consejo de Menores, como órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo era instruir el procedimiento, resolver la situación jurídica y ordenar y evaluar las medidas de orientación, protección y tratamiento para los menores infractores; asimismo, se definió que la Secretaría tendría una unidad administrativa encargada de llevar a cabo las funciones de prevención general y especial y las conducentes a alcanzar la adaptación social de los menores infractores.

De igual forma, la publicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público motivó la creación de la Dirección General de Asuntos Religiosos para atender todo lo reglamentado con las atribuciones que se le confieren a la Dependencia en esta materia, derivado de las reformas constitucionales.

El 4 de junio de 1993, se modificó el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación con el propósito de reforzar sus atribuciones. En él se reflejaba la creación de la Subsecretaría de Desarrollo Político y de la Dirección General de Apoyo a Instituciones y Organizaciones Políticas.

Estas unidades tendrían por objeto apoyar el fortalecimiento del espíritu democrático mediante el asesoramiento a las entidades federativas para actualizar la legislación que norma los aspectos políticos, manteniendo siempre un respeto absoluto al Pacto Federal; fomentar el desarrollo de la cultura política democrática y colaborar en la modernización de las organizaciones sociales y de las instituciones gubernamentales.

Como resultado de la importancia del fenómeno migratorio, se modernizaron las unidades administrativas relacionadas con esta atribución al publicarse en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de octubre de 1993, el decreto mediante el cual se creaba el Instituto Nacional de Migración como órgano técnico desconcentrado, en sustitución de la Dirección General de Servicios Migratorios.

El 10 de febrero de 1994, con motivo de la liquidación de Talleres Gráficos de la Nación, se crea el órgano administrativo desconcentrado Talleres Gráficos de México.

El 28 de diciembre de 1994, se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en la que se incorporaron las siguientes funciones a la Secretaría de Gobernación:

Conducir y poner en ejecución, en coordinación con los Gobiernos de los Estados, con los Gobiernos Municipales y con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social las acciones conducentes al mismo objetivo.

Conducir y poner en ejecución las políticas y programas del Gobierno Federal en materia de protección ciudadana y coordinar, en términos de la ley respectiva, el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal que correspondan en esta materia, en relación con los estados, el Distrito Federal y los municipios.

Formular, normar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, así como propiciar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos.

El 12 de octubre de 1995 se publicó el decreto que reforma y adiciona al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en el que se reflejaba la creación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Asociaciones Religiosas, con el propósito de fortalecer el Estado de Derecho; garantizar, por parte del Ejecutivo Federal el cumplimiento, respeto y apego de las autoridades federales a las normas y lineamientos constitucionales que rigen el funcionamiento de las Dependencias Gubernamentales, definir fundamentalmente los principios de la educación laica, de la pluralidad y reconocimiento de doctrinas o creencias religiosas y mantener el derecho a la libertad de creencias y cultos preservando el orden, la moral pública y la observancia de las leyes.

En 1996 se creaba la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno Federal que tendría por objeto establecer, orientar y dar congruencia a la política de comunicación social del Gobierno Federal a fin de lograr una coordinación efectiva en esta materia entre las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en general, con los medios de comunicación del país.

Este movimiento quedó plasmado en el Decreto que Reforma y Adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de ese mismo año.

En diciembre de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la cual se deriva la creación, en julio de 1996, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública que tendría por objeto ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública, coordinar el servicio nacional de apoyo a la carrera policial y a las instituciones de formación de las policías; así como proponer acciones para que las instituciones de seguridad pública desarrollen de manera más eficiente sus funciones.

El 31 de agosto de 1998 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en el que se reflejan las siguientes modificaciones:

Se incorporan a la estructura orgánica como unidades administrativas y órganos desconcentrados:

La Subsecretaría de Comunicación Social con las Direcciones Generales de Medios Impresos y la de Comunicación Social Gubernamental que tendrán por objeto conducir las relaciones del Gobierno Federal con los medios de información nacionales y extranjeros a efecto de propiciar una información veraz sobre los programas, planes y actividades gubernamentales y desaparece la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno Federal.

La Unidad de Estudios Legislativos que tiene como propósito dar opinión, analizar y verificar que las iniciativas y proyectos de legislación que presenten las Dependencias del Ejecutivo Federal para dar respuesta a las demandas de la ciudadanía, garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales; proponer proyectos e iniciativas legislativas que tiendan a fortalecer el Estado de Derecho en nuestro país y solicitar la opinión de la Consejería Jurídica respecto de dichos proyectos legislativos.

La Coordinación General de Protección Civil que tiene como propósito fortalecer la cohesión de las instancias federales y estatales participantes en el Sistema Nacional de Protección, así mismo promoverá la formación de una cultura de protección en la sociedad que le permita adoptar medidas y actitudes que le protejan de los peligros y daños generados por siniestros de origen natural o humano y propiciar el establecimiento de un marco legal que sustente las acciones de protección civil.

La Dirección General de Enlace Político que tiene por objeto instrumentar los mecanismos de enlace y coordinación con las organizaciones políticas, sociales y civiles que participen en los procesos de la Reforma del Estado; así como con las Cámaras de Diputados y Senadores y los Congresos Locales.

La Coordinación General de la Comisión Nacional de la Mujer que tiene por objeto promover la ejecución del Programa Nacional de la Mujer en el ámbito federal, estatal y municipal así como con los sectores público, social y privado.

El Centro de Producción de Programas Informativos Especiales que tiene como objetivo establecer y operar mecanismos para cubrir y producir para la televisión, los programas informativos relacionados con las actividades del Gobierno Federal, así como los correspondientes a los actos cívicos y de rito que señala el Calendario Oficial.

Con el propósito de adecuar las denominaciones de las unidades administrativas a fin de que correspondan a sus funciones, ámbitos de operación y delimitar con precisión sus responsabilidades se proponen los siguientes cambios en oficinas centrales:

Subsecretaría de Protección Civil y Prevención y Readaptación Social por Subsecretaría de Seguridad Pública

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Asociaciones Religiosas por Subsecretaría de Asuntos Religiosos

Dirección General de Comunicación Social por Dirección General de Información y Difusión

Dirección General de Asuntos Religiosos por Dirección General de Asociaciones Religiosas

Dirección General de Supervisión de los Servicios de Protección Ciudadana por Dirección General de Normatividad y Supervisión en Seguridad

Dirección General de Apoyo a Instituciones y Organizaciones Políticas por Dirección General de Apoyo a Instituciones y Organizaciones Políticas, Sociales y Civiles

En el Sector Desconcentrado se adecua la nomenclatura de los siguientes órganos de coordinación interinstitucional, con el propósito de que se definan como unidades responsables de la instrumentación de sus acuerdos:

Consejo Nacional de Población por Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados por Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.

Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas por Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.

Lo anterior permitirá fortalecer las funciones y acciones que el Gobierno Federal ha delegado en la Secretaría de Gobernación a fin de que respondan a las necesidades y exigencias del entorno político y social actual y que le permitan fomentar el desarrollo político; consolidar la democracia profundizando en la Reforma del Estado; salvaguardar la seguridad pública de los mexicanos; atender a las poblaciones que padecen fenómenos naturales y a la necesidad de actualizarnos tecnológicamente para enfrentarlos; garantizar el cumplimiento de la política poblacional y migratoria; así como fortalecer las relaciones con los medios de comunicación en un marco de absoluto respeto a la libertad de expresión.

Finalmente el 8 de enero de 1999, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación se transforma el órgano desconcentrado Talleres Gráficos de México en organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, coordinado por el Sector Gobernación. Así mismo en este decreto se establece se derogan los artículos del 85 al 90 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1998.

### III. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

### LEYES

Ley de Imprenta.  
D.O.F. 12-IV-1917



Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Intereses Públicos.  
D.O.F. 31-VIII-1934

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas

Ley de Expropiación.  
D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas

Ley Reglamentaria del Artículo 1o. de las Prevenciones Generales Relativa a la Suspensión de Garantías.  
D.O.F. 12-IX-1942

Ley Federal de Juegos y Sorteos.  
D.O.F. 31-XII-1947

Ley Reglamentaria del Artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 9-I-1954

Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1959 y sus reformas

Ley Federal de Radio y Televisión.  
D.O.F. 19-I-1960 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas

Ley que Establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados.  
D.O.F. 19-V-1971 y sus reformas

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 11-I-1972 y sus reformas

Ley General de Población.  
D.O.F. 7-I-1974 y sus reformas

Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.  
D.O.F. 31-XII-1974

Ley de Extradición Internacional.  
D.O.F. 29-XII-1975 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública.  
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas

Ley de Amnistía.  
D.O.F. 28-IX-1978

Ley Reglamentaria de la fracción V del artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 29-XII-1978

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.  
D.O.F. 29-XII-1978

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 25-V-1979 y sus reformas

Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 30-X-1980 y sus reformas

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5-I-1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas

Ley Reglamentaria de la fracción XIII bis Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 30-XII-1983, y fe de erratas

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 8-II-1984 y sus reformas

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.  
D.O.F. 4-II-1985

Ley Federal del Mar.  
D.O.F. 8-I-1986

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986

Ley de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 18-VII-1990 y sus reformas

Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.  
D.O.F. 24-XII-1991, y fe de erratas

Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.  
D.O.F. 27-XII-1991 y sus reformas

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.  
D.O.F. 15-VII-1992

Ley Federal de Cinematografía.  
D.O.F. 29-XII-1992 y sus reformas

Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23-I-1998

Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 27-XII-1993 y su reforma

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.  
D.O.F. 19-VII-1993

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.  
D.O.F. 30-XII-1993 y su reforma

Ley de Amnistía (Caso Chiapas).  
D.O.F. 22-I-1994

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4-VIII-1994 y su reforma

Ley para el Diálogo, la Conciliación y la Paz Digna en Chiapas.  
D.O.F. 22-III-1995

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 11-V-1995

Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 11-XII-1995

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 2-II-1996

Ley Orgánica de la Procuraduría de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 30-IV-1996

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 10-V-1996

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.  
D.O.F. 7-XI-1996

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996

Ley de la Policía Federal Preventiva.  
D.O.F. 4-I-1999

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

#### CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29-VIII-1931 y sus reformas

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 1-IX-1932 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
D.O.F. 15-VIII-1990 y sus reformas



# REGLAMENTOS

Reglamento para el Calendario Oficial y Horario de las Oficinas Públicas dependientes del Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 5-XII-1930

Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, Comerciales, Culturales, de Experimentación Científica y de Aficionados.  
D.O.F. 20-V-1942 y sus reformas

Reglamento de Juego de Pelota (frontón) sin Apuesta.  
D.O.F. 27-XII-1944

Reglamento del Archivo General de la Nación.  
D.O.F. 13-IV-1946

Reglamento de la Ley de la Industria Cinematográfica.  
D.O.F. 6-VIII-1951 y sus reformas

Reglamento Nacional de Carreras de Caballos de Pura Sangre.  
D.O.F. 19-VI-1964

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 6-V-1972

Reglamento para la Expedición de Certificados de Nacionalidad Mexicana.  
D.O.F. 18-X-1972

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, y de la Ley de la Industria Cinematográfica, relativo al contenido de las transmisiones de radio y televisión.  
D.O.F. 4-IV-1973

Reglamento Nacional de Carreras de Galgos.  
D.O.F. 25-VI-1976

Reglamento del Servicio de Televisión por Cable.  
D.O.F. 18-I-1979 y sus reformas

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 22-II-1980

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.  
D.O.F. 6-V-1980 y sus reformas

Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas.  
D.O.F. 13-VII-1981

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 3-XI-1982

Reglamento de Gobierno para la Isla Guadalupe.  
D.O.F. 29-XI-1982

Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil.  
D.O.F. 19-VI-1984

Reglamento de la Ley de Obras Públicas.  
D.O.F. 13-II-1985 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18-II-1985

Reglamento del Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo en el Distrito Federal.  
D.O.F. 23-XI-1988

Reglamento para Instalar y Operar Estaciones Radioeléctricas de Aficionados.  
D.O.F. 28-XI-1988

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.  
D.O.F. 13-II-1990

Reglamento de Reclusorios y Centros Federales de Readaptación Social del Distrito Federal.  
D.O.F. 30-VIII-1991

Reglamento de los Centros Federales de Readaptación Social.  
D.O.F. 30-VIII-1991 y sus reformas

Reglamento de la Colonia Penal Federal de Islas Marias.  
D.O.F. 17-IX-1991

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.  
D.O.F. 16-XII-1993

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 27-VIII-1996

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 21-X-1996

Reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad Federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.

D.O.F. 14-V-1997 y su reforma

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 31-VIII-1998 y su reforma

## DECRETOS

Decreto Estatuto de las Islas Marias.  
D.O.F. 30-XII-1939

Decreto por el que se ordena que la Bandera Nacional será izada diariamente a toda asta, con los honores correspondientes, en el asta bandera de la Plaza de la Constitución de la capital de la República.  
D.O.F. 9-V-1979

Decreto que prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles.  
D.O.F. 6-III-1944 y su reforma

Decreto que crea el Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana que funcionará como órgano de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 29-VIII-1953

Decreto por el que se desincorpora del patrimonio del Departamento del Distrito Federal y se incorpora al dominio de la Federación el inmueble conocido como el Palacio de Lecumberri para destinarlo al servicio del Archivo General de la Nación.  
D.O.F. 27-II-1977

Decreto por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto formulará el programa conforme al cual las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por concepto de remuneraciones a los trabajadores adscritos a cada una de ellas.  
D.O.F. 23-I-1981

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio.  
D.O.F. 25-III-1983

Decreto por el que se crea el Comité Asesor del Consejo Nacional de Radio y Televisión con el carácter de órgano consultivo del propio Consejo.  
D.O.F. 30-I-1986

Decreto por el que se establecen las bases y procedimientos para que el Poder Ejecutivo Federal, ordene la inhumación en la Rotonda de los Hombres Ilustres del Panteón Civil de Dolores, de los restos mortuorios de héroes y de personajes eminentes, así como los homenajes póstumos que al efecto se determinen.  
D.O.F. 19-III-1986

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen.  
D.O.F. 6-V-1986

Decreto por el que se declaran sujetos de los servicios de solidaridad social del Instituto Mexicano del Seguro Social a los habitantes del Archipiélago de las Islas Marias para los efectos de la Ley del Seguro Social, así como a los asentamientos humanos menores que al expedirse este decreto o en el futuro se encuentren dentro del área que se menciona.  
D.O.F. 10-VI-1988

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil, como órgano consultivo de coordinación de acciones y de participación social de la planeación de la protección civil.  
D.O.F. 11-V-1990

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 6-X-1993

Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio.  
D.O.F. 11-I-1994

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.  
D.O.F. 31-V-1995

Decreto por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Informático.  
D.O.F. 6-V-1996

Decreto por el que se aprueba el programa especial de mediano plazo denominado Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000.  
D.O.F. 28-V-1996

Decreto por el que se aprueba el Programa de Prevención y Readaptación Social 1995-2000.  
D.O.F. 19-VI-1996

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 18-VII-1996

Decreto por el que se aprueba el Programa de Protección Civil 1995-2000.  
D.O.F. 27-VII-1996

Decreto por el que se crea la Comisión Federal de Telecomunicaciones.  
D.O.F. 9-VIII-1996



Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de la Mujer 1995-2000.

D.O.F. 21-VIII-1996

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000.

D.O.F. 6-VIII-1997

Decreto Relativo a los Horarios Estacionales en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 13-VIII-1997

Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

D.O.F. 29-IX-1997

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios Talleres Gráficos de México, con domicilio en la Ciudad de México.

D.O.F. 8-I-1999

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

# ACUERDOS

Acuerdo por el cual se determina que la Secretaría de Gobernación controlará el aprovechamiento de los recursos naturales del Archipiélago de Islas Marias.

D.O.F. 1-XI-1930

Acuerdo por el que se constituye una Comisión Intersecretarial para utilizar el tiempo de transmisión de que dispone el Estado, en las radiodifusoras comerciales, oficiales y culturales.

D.O.F. 21-VIII-1968

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28-XII-1972

Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 8-VIII-1978

Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el procedimiento de legalización de firmas de funcionarios federales o estatales en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.

D.O.F. 9-VI-1980

Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial a fin de coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y demás instituciones a las que la legislación confiere el cuidado de documentos históricos de la Nación.

D.O.F. 9-IX-1981

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituye el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12-XI-1982

Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15-XII-1982 y sus reformas

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983

Acuerdo que determina la fecha en que las dependencias oficiales de la Administración Pública Centralizada, deberán enviar los proyectos de iniciativas que formulen correspondientes a sus respectivas esferas de competencia.

D.O.F. 18-III-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-VI-1983

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31-X-1983

Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.

D.O.F. 24-II-1984

Acuerdo por el que se autoriza a la Secretaría de Gobernación para que se le haga un descuento de 50% a las importaciones o exportaciones que realice en su nombre del cobro de honorarios de los agentes aduanales.

D.O.F. 1-VII-1985

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y titulares de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.

D.O.F. 5-IX-1988

Acuerdo por el que se delega la facultad de representación al C. Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

D.O.F. 3-I-1989

Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las Dependencias y entidades, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos a criterios de disciplina presupuestal respecto de la autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.

D.O.F. 20-IV-1989

Acuerdo por el que se instrumentan acciones de mejoramiento de los servidores públicos federales en las fronteras, puertos marítimos y aeropuertos internacionales del país.

D.O.F. 6-IV-1989

Acuerdo del Procurador de Justicia del Distrito Federal por el que se crea la Agencia Especial del Ministerio Público para la atención de asuntos relacionados con menores de edad.

D.O.F. 4-VIII-1989

Acuerdo por el que las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, fracción X y 146 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 27 fracción XXXII y 37 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, expiden el primer listado de actividades altamente riesgosas.

D.O.F. 28-III-1990

Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 3-V-1990

Acuerdo por el que se regula la presentación personal y el uso de uniforme oficial de los elementos operativos de la Secretaría de Gobernación adscritos a la Dirección General de Servicios Migratorios, en todos y cada uno de los actos de servicio oficial, con la sobriedad y pulcritud que deben caracterizar a la personal que la integre.

D.O.F. 2-XI-1990

Acuerdo por el que las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 50, fracción X y 146 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 27 fracción XXXII y 37 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, expiden el segundo listado de actividades altamente riesgosas.

D.O.F. 4-V-1992

Acuerdo de las Secretarías de Gobernación, Relaciones Exteriores y la Procuraduría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias, que establece las normas que regulan la estancia temporal de los agentes representantes de entidades de gobiernos extranjeros que, en el país, tienen a su cargo funciones de policía, de inspección o vigilancia de la aplicación de leyes y reglamentos, así como técnicos especializados.

D.O.F. 8-VII-1992

Acuerdo por el que se instituye la Semana Nacional de los Símbolos Patrios.

D.O.F. 10-I-1993

Acuerdo que establece las Bases de Integración y funcionamiento de los Comités de Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-I-1993

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 1-II-1993

Acuerdo por el que se delega en favor del C. Director General de Asuntos Jurídicos encargado del despacho, la facultad de representar a la Secretaría de Gobernación ante los Tribunales Judiciales Federales y del Fuero Común y en general ante las autoridades, en los asuntos que se indican.

D.O.F. 10-III-1993

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-VII-1993

Acuerdo por el que se emiten las normas para el funcionamiento de los Centros de Diagnóstico y de Tratamiento para Menores.

D.O.F. 20-VIII-1993

Acuerdo por el cual se delega en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, la facultad de establecer los lineamientos técnico-jurídicos para el funcionamiento de la Unidad de Defensa de Menores y supervisar la aplicación de los mismos.

D.O.F. 20-VIII-1993

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Protección, Vigilancia y Salvaguarda de los Derechos de Propiedad Intelectual.

D.O.F. 4-X-1993

Acuerdo del ciudadano Secretario de Gobernación por el que se delegan las facultades que en el mismo se indican en el Auditor General.

D.O.F. 12-X-1993

Acuerdo que crea la Comisión de Amnistía y Reconciliación para Chiapas.

D.O.F. 24-I-1994



Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad de darle intervención a la Comisión Nacional de Derechos Humanos ante todo arribo masivo de indocumentados a territorio nacional.  
D.O.F. 3-II-1994

Acuerdo por el que se reglamentan las funciones de las coordinaciones regionales y las representaciones estatales de la Subsecretaría de Gobierno de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 8-II-1994

Acuerdo por el que se delega en favor de los Delegados y Subdelegados Regionales del Instituto Nacional de Migración la facultad de formular querrelas en los casos de delitos previstos en la Ley General de Población.  
D.O.F. 17-III-1994

Acuerdo número SGA/001/94 por el que se reiteran las facultades de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación, en el ejercicio de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.  
D.O.F. 22-IV-1994

Acuerdo por el que se crean los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles en los Centros Federales de Readaptación Social de Almoloya de Juárez, México y Puente Grande, Jalisco de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 31-V-1994

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los Servidores Públicos.  
D.O.F. 26-VII-1994

Acuerdo por el que se delega en favor del ciudadano Director General de Asuntos Jurídicos, la facultad de intervenir en las quejas promovidas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, contra servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 29-VII-1994

Acuerdo por el que se delegan facultades para autorizar trámites migratorios y ejercer atribuciones previstas en la Ley General de Población y su Reglamento en favor de los servidores públicos que se indican.  
D.O.F. 1-XI-1994

Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito y de Seguros Fideicomisos y Fondos de Fomento, así como las correspondientes del Distrito Federal para garantizar la disciplina, austeridad y la aplicación nacional de los recursos públicos, durante el ejercicio de 1995.  
D.O.F. 11-I-1995

Acuerdo por el que se instituyen las Jornadas Nacionales de la Constitución General de la República y los Símbolos Patrios.  
D.O.F. 8-II-1995

Acuerdo por el que se delega en favor de los Delegados y Subdelegados Regionales la facultad de formular querrelas en los casos de los delitos previstos en la Ley General de Población.  
D.O.F. 17-III-1995

Acuerdo que crea la Comisión Intersecretarial de Desincorporación.  
D.O.F. 7-IV-1995

Acuerdo por el que se instruye a los titulares de las unidades administrativas centralizadas, órganos desconcentrados y organismos autónomos de la Secretaría de Gobernación, para recabar la opinión y dictamen jurídico, así como el registro de los instrumentos jurídicos que se indican.  
D.O.F. 4-V-1995

Acuerdo por el que se crea el Comité Jurídico Interno de la Secretaría de Gobernación con el propósito de constituir un foro de consulta, exposición y análisis de asuntos de carácter jurídico, inherentes a las actividades de las diferentes unidades administrativas de la dependencia y de las entidades paraestatales del sector correspondiente.  
D.O.F. 4-V-1995

Acuerdo por el que se delega en favor del C. Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación la facultad para autorizar las erogaciones por los conceptos que se indican.  
D.O.F. 22-V-1995

Acuerdo por el que se crea la Biblioteca de la Revolución Mexicana del Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 22-XI-1995

Acuerdo por el que se designa al Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación, para que supla en sus ausencias al Oficial Mayor de dicha Secretaría, para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia.  
D.O.F. 5-I-1996

Acuerdo por el que se crea el Comité Institucional de Informática de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 16-IV-1996

Acuerdo por el que se delega en el Director General del Archivo General de la Nación la facultad de celebrar convenios que tengan por objeto la recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos históricos.  
D.O.F. 26-IV-1996

Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación y, en ausencia de éste, en el Director General de Gobierno la facultad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 27-V-1996

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en las mismas se alojen distintas oficinas gubernamentales.  
D.O.F. 23-IX-1996

Acuerdo por el cual se dispone la instalación del Consejo Consultivo y la Contraloría Social del Programa Nacional de la Mujer 1995-2000.  
D.O.F. 21-IX-1996

Acuerdo por el que se crea el Consejo Promotor del Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 18-X-1996

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.  
D.O.F. 23-X-1996

Acuerdo del Pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas en la Sesión 102, celebrada el 20 de octubre de 1996.  
D.O.F. 22-XI-1996

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.  
D.O.F. 3-II-1997

Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a lo que se señala en la Ley de la materia.  
D.O.F. 4-IV-1997

Acuerdo por el que se instituyen los homenajes y conmemoración del aniversario del sacrificio de los Niños Héroes de Chapultepec, en 1847.  
D.O.F. 15-V-1997

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el Establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana.  
D.O.F. 30-VI-1997

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos a los que se sujetará la prestación de los servicios privados de seguridad en el Distrito Federal.  
D.O.F. 30-VII-1997

Acuerdo por el que se instituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de Compromisos Internacionales de México en Materia de Derechos Humanos.  
D.O.F. 17-X-1997

Acuerdo General 02/97 del Pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, adoptado en su sesión centésima décima celebrada el 18 de diciembre de 1997.  
D.O.F. 8-I-1998

Acuerdo General 03/97 del Pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, adoptado en su sesión centésima décima celebrada el 18 de diciembre de 1997.  
D.O.F. 8-I-1998

Acuerdo General 04/97 del Pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, adoptado en su sesión centésima décima celebrada el 18 de diciembre de 1997.  
D.O.F. 8-I-1998

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-III-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Aguascalientes, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Colaboración y Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California Sur, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Campeche, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Coahuila, para la modernización integral del Registro Civil, y para la adopción de la Clave Única de Registro de Población.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Colima, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chiapas, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chihuahua, para apoyar el funcionamiento del Registro Nacional de Población y continuar la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Gobierno de Distrito Federal, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998



Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Durango, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo, para la modernización integral del Registro del Estado Familiar.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Jalisco, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Michoacán, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Morelos, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nayarit, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nuevo León, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Oaxaca, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Puebla, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Querétaro, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tamaulipas, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Veracruz-Llave, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Yucatán, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de México, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 24-XII-1998

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.

#### CONVENIOS

Convenio de Cooperación que celebran el Archivo General de la Nación y la Fundación José Ortega y Gasset, con el fin de realizar investigaciones e intercambiar documentación sobre la Historia de España y México  
D.O.F. 27-VIII-1982

Convenio de Colaboración y Concertación que celebran por una parte, la Secretaría de Gobernación, el Organismo denominado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Cámara Nacional de Aerotransportes y las empresas de Transporte Aéreo con el propósito de establecer las Bases de Coordinación entre las partes, a fin de dar cumplimiento a las Reglas Administrativas Dictadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para Establecer los Sistemas, Procedimientos e Instrucciones en materia de recaudación del Derecho por Servicios Migratorios a que se refiere el artículo 12 de la Ley Federal de Derechos para que éstos se asimilen a los de la Tarifa de Uso de Aeropuertos.  
D.O.F. 4-IV-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Aguascalientes.  
D.O.F. 19-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California.  
D.O.F. 20-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California Sur.  
D.O.F. 20-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Campeche.  
D.O.F. 21-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
D.O.F. 21-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Colima.  
D.O.F. 28-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Chiapas.  
D.O.F. 28-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Chihuahua.  
D.O.F. 30-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Distrito Federal.  
D.O.F. 30-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Durango.  
D.O.F. 30-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Guanajuato.  
D.O.F. 2-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Guerrero.  
D.O.F. 2-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Hidalgo.  
D.O.F. 2-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Jalisco.  
D.O.F. 3-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México.  
D.O.F. 3-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Michoacán de Ocampo.  
D.O.F. 3-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Morelos.  
D.O.F. 4-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Nayarit.  
D.O.F. 4-VI-1997



Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Nuevo León.  
D.O.F. 5-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Oaxaca.  
D.O.F. 6-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Puebla.  
D.O.F. 6-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Querétaro.  
D.O.F. 6-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Quintana Roo.  
D.O.F. 9-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de San Luis Potosí.  
D.O.F. 10-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Sinaloa.  
D.O.F. 10-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Sonora.  
D.O.F. 10-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tabasco.  
D.O.F. 11-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas.  
D.O.F. 11-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tlaxcala.  
D.O.F. 12-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Veracruz.  
D.O.F. 16-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Yucatán.  
D.O.F. 17-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Zacatecas.  
D.O.F. 19-VI-1997

Convenio de Coordinación que celebran las secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Coahuila, para la realización de acciones entorno al Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000, en dicho Estado.  
D.O.F. 9-XI-1998

#### DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Normas Generales para la Administración de los almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 26-XI-1982

Normas administrativas aplicables a las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 2-V-1985

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 19-X-1992 y sus reformas.

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.  
D.O.F. 22-XII-1992

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-X-1993

Circular número R.E.-1 en la que se detallan las Reglas a las que se sujetará el ingreso temporal de personas de negocios de conformidad con el Tratado de Libre Comercio para América del Norte (T.L.C.A.N.).  
D.O.F. 9-V-1994

Oficio - Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 19-VIII-1994

Oficio - Circular por el que se establecen los Porcentajes Límites de incremento en el arrendamiento de inmuebles, que realizan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 7-II-1995

Oficio - Circular relativo a la Clasificación por Objeto del Gasto que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1996.  
D.O.F. 21-IX-1995

Circular número 03/95 mediante la cual se dan a conocer reglas a las que se sujetará el ingreso temporal de personas de negocios de conformidad con el Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia (TLCMEXBOL).  
D.O.F. 12-IV-1995

Circular número 04/95 mediante el cual se dan a conocer reglas a las que se sujetará el ingreso temporal de personas de negocios de conformidad con el Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela (TLCG3).  
D.O.F. 12-IV-1995

Programa de Protección Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 2-II-1996

Circular número RE-16 por la que se acuerdan nuevas reglas de internación a los nacionales de Hungría como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Circular número RE-17 por la que se acuerda otorgar nuevas reglas de internación a los nacionales de Polonia como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Circular número RE-18 por la que se acuerda otorgar nuevas reglas de internación a los nacionales de República Checa como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Circular número RE-19 por la que se acuerda otorgar nuevas reglas de internación a los nacionales de República Eslovaca como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.  
D.O.F. 2-X-1996

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.  
D.O.F. 14-V-1997

Oficio-Circular SP/100/97, dirigido a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a esta Secretaría, la convocatoria y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo.  
D.O.F. 14-VII-1997

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.  
D.O.F. 4-VIII-1997

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-VIII-1997

Norma de Procedimientos Presupuestarios en Materia de Servicios Personales.  
17-III-1998

Circular 001/98, por la que el Oficial Mayor emite los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto y la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales en la Secretaría de Gobernación.  
30-IV-98

Norma para Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
5-III-1998

Serán aplicables todas aquellas disposiciones objeto de cumplimiento por parte de la Secretaría de Gobernación.

#### IV. Atribuciones

##### Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 27. A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de ley del Ejecutivo;
- II. Publicar las leyes y decretos que expidan el Congreso de la Unión, alguna de las dos Cámaras o el Presidente de la República;
- III. Publicar el Diario Oficial de la Federación;



- IV. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dictar las medidas administrativas que requiera ese cumplimiento;
- V. Cuidar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre culto religioso y disciplina externa, dictando las medidas que procedan;
- VI. Aplicar el artículo 33 de la Constitución;
- VII. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes de la Unión, con los gobiernos de los Estados y con las autoridades municipales; ante estos dos últimos, impulsar y orientar la creación y el funcionamiento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material;
- VIII. Otorgar al Poder Judicial Federal el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones;
- IX. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo los artículos 96, 98, 99 y 100 de la Constitución, sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los ministros de la Suprema Corte de Justicia y el artículo 73, fracción VI, sobre nombramientos de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- X. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los funcionarios judiciales a que se refiere la fracción anterior;
- XI. Tráthitar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios y Jefes de Departamento del Ejecutivo Federal, y de los Procuradores de Justicia de la República y del Distrito Federal;
- XII. Intervenir en los nombramientos, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de funcionarios que no se atribuyan expresamente por la ley a otras Dependencias del Ejecutivo;
- XIII. Llevar el registro de autógrafos de los funcionarios federales y de los Gobernadores de los Estados y legalizar las firmas de los mismos;
- XIV. Conducir las relaciones del Gobierno Federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XV. Administrar las islas de ambos mares de jurisdicción federal.  
En las islas a que se refiere el párrafo anterior, regirán las leyes civiles, penales y administrativas, aplicables en el Distrito Federal y tendrán jurisdicción los Tribunales Federales con mayor cercanía geográfica;
- XVI. Fomentar el desarrollo político e intervenir en las funciones electorales, conforme a las leyes;
- XVII. Manejar el servicio nacional de identificación personal;
- XVIII. Manejar el Archivo General de la Nación;
- XIX. Ejercitar el derecho de expropiación por causa de utilidad pública en aquellos casos no encomendados a otra dependencia;
- XX. Promover la producción cinematográfica, de radio y televisión y la industria editorial; vigilar que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, así como las películas cinematográficas, se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal, y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito o perturben el orden público; y dirigir y coordinar la administración de las estaciones radiodifusoras y televisoras pertenecientes al Ejecutivo Federal, con exclusión de las que dependan de otras Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos;
- XXI. Reglamentar, autorizar y vigilar el juego, las apuestas, las loterías y rifas, en los términos de las leyes relativas;
- XXII. Compilar y ordenar las normas que impongan modalidades a la propiedad privada, dictadas por el interés público;
- XXIII. Reivindicar la propiedad de la Nación, por conducto del Procurador General de la República;
- XXIV. Reglamentar y autorizar la portación de armas por empleados federales;
- XXV. Formular y conducir la política de población, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo;
- XXVI. Organizar la defensa y prevención social contra la delincuencia, estableciendo en el Distrito Federal un Consejo Tutelar para menores infractores de más de seis años e instituciones auxiliares, creando colonias penales, cárceles y establecimientos penitenciarios en el Distrito Federal y en los Estados de la Federación, mediante acuerdo con sus Gobiernos, ejecutando y reduciendo las penas y aplicando la retención por delitos de orden federal o común en el Distrito Federal; así como participar conforme a los tratados relativos, en el traslado de los reos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 18 Constitucional;
- XXVII. Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los Gobiernos de los Estados, con los gobiernos municipales y con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo.

- XXVIII. Conducir y poner en ejecución las políticas y programas del Gobierno Federal en materia de protección ciudadana y coordinar, en términos de la ley respectiva, el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal que corresponden en esta materia, en relación con los estados, el Distrito Federal y los municipios;
- XXVIII Bis. Formular, normar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, así como propiciar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos;
- XXIX. Fijar el Calendario Oficial;
- XXX. Rendir las informaciones oficiales del Ejecutivo de la Unión;
- XXXI. Conducir la política interior que compete al Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia;
- XXXII. Formular, regular y conducir la política de comunicación social del Gobierno Federal, y las relaciones con los medios masivos de información;
- XXXIII. Orientar, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social de las Dependencias del Sector Público Federal;
- XXXIV. Organizar y dirigir la Policía Federal Preventiva; y
- XXXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

#### V. Estructura orgánica

- 1.0 Secretario
- 1.0.1 Unidad de Estudios Legislativos
- 1.0.2 Dirección General de Información y Difusión
- 1.1 Subsecretaría de Gobierno
- 1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 1.1.2 Dirección General de Gobierno
- 1.1.3 Dirección General de Apoyo a Instituciones y Organizaciones Políticas, Sociales y Civiles
- 1.2 Subsecretaría de Desarrollo Político
- 1.2.1 Dirección General de Desarrollo Político
- 1.2.2 Dirección General de Enlace Político
- 1.3 Subsecretaría de Asuntos Religiosos
- 1.3.1 Dirección General de Asociaciones Religiosas
- 1.4 Subsecretaría de Población y de Servicios Migratorios
- 1.4.1 Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
- 1.5 Subsecretaría de Seguridad Pública
- 1.5.1 Dirección General de Normatividad y Supervisión en Seguridad
- 1.5.2 Dirección General de Prevención y Readaptación Social
- 1.5.3 Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores
- 1.6 Subsecretaría de Comunicación Social
- 1.6.1 Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía
- 1.6.2 Dirección General de Medios Impresos
- 1.6.3 Dirección General de Comunicación Social Gubernamental
- 1.7 Coordinación General de Protección Civil
- 1.7.1 Dirección General de Protección Civil
- 1.8 Oficialía Mayor
- 1.8.1 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- 1.8.2 Dirección General de Personal
- 1.8.3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.3 Contraloría Interna
- Organos Desconcentrados
- 1.9 Centro de Investigación y Seguridad Nacional
- 1.10 Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- 1.11 Archivo General de la Nación
- 1.12 Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas
- 1.13 Centro Nacional de Desarrollo Municipal
- 1.14 Instituto Nacional de Migración
- 1.15 Secretaría General del Consejo Nacional de Población
- 1.16 Coordinación General de la Comisión Nacional de la Mujer
- 1.17 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
- 1.18 Consejo de Menores
- 1.19 Patronato para la Reinserción Social por el Empleo en el D.F.
- 1.20 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
- 1.21 Centro Nacional de Prevención de Desastres
- 1.22 Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana



## VII. Misión, funciones y trámites y servicios al público

## 1.0 Secretario

## Misión:

Regular y conducir la política interior del país bajo el firme propósito de lograr la convivencia armónica, la paz social, el desarrollo integral, protección, seguridad y bienestar de todos los mexicanos en un Estado de Derecho mediante una vocación de servicio y de compromiso para la administración eficaz y eficiente de los recursos asignados por el pueblo de México.

## Funciones:

- Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del Sector Coordinado.
- Someter al acuerdo del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- Formular y proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Dar cuenta al H. Congreso de la Unión, luego de que se inicie el periodo ordinario de sesiones, del estado que guarden su Ramo y el sector correspondiente e informar, siempre que sea requerido para ello por cualquiera de las cámaras que lo integran, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.
- Refrendar, en los términos del artículo 92 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales, en los términos de los artículos 19 de la Ley de Amparo y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales, dictando al efecto las medidas administrativas procedentes.
- Establecer y presidir, en su caso, las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, y adscribir orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría a que se refiere el Reglamento de la Secretaría.
- Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Designar a los servidores públicos superiores de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Presidente de la República; ordenar al Oficial Mayor la expedición de nombramientos y resolver sobre las propuestas que formulen los servidores públicos para la designación de su personal de confianza y creación de plazas.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el mismo, y por los servidores públicos y las unidades administrativas que le dependan directamente, así como las demás que legalmente le correspondan.
- Aprobar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que coordine y en aquellas entidades y organismos nacionales e internacionales en que participe.
- Someter a la consideración del titular del Ejecutivo Federal, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los programas sectoriales a cargo del Sector, vigilando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación.

- Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del Presidente de la República, y del sector bajo su coordinación.
- Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los Gobiernos de los Estados y con las autoridades municipales y establecer, por acuerdo del titular del Ejecutivo Federal, mecanismos de coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal que realicen funciones relacionadas con los Estados y los Municipios.
- Fomentar las relaciones de colaboración entre los Secretarios de Estado y los Jefes de Departamentos Administrativos, para la mejor coordinación entre las diversas Dependencias.
- Acordar con el Presidente de la República conforme a lo previsto en el artículo 60. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y ser el conducto para convocar a los Secretarios de Estado, Jefes de Departamentos Administrativos y al Procurador General de la República, para conocer de los asuntos a que se refiere el artículo 29 Constitucional, velando por la ejecución de las medidas que se adopten.
- Coordinar a las diversas Dependencias y entidades que por sus funciones deban participar en las labores de auxilio en casos de desastre.
- Conducir la política interior que compete al Ejecutivo Federal y no se atribuya expresamente a otra dependencia.
- Definir y conducir la política del Gobierno Federal en materia de asuntos religiosos.
- Coordinar las acciones de seguridad nacional y de protección civil.
- Organizar y coordinar las acciones en materia de seguridad pública, prevención y readaptación social.
- Organizar y dirigir la Policía Federal Preventiva.
- Conducir la política de población, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo.
- Conducir la política de comunicación social del Gobierno Federal y las relaciones con los medios masivos de información.
- Orientar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Someter a la consideración del Presidente de la República las propuestas para reglamentar el aprovechamiento del tiempo que corresponde al Estado en los canales concesionados de radio y televisión.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación del Reglamento de la Secretaría, así como los casos no previstos en el mismo.
- Suscribir convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- Suscribir acuerdos y convenios con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Las demás que con carácter no delegable le otorgue el Presidente y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## 1.0.1 Unidad de Estudios Legislativos

## Misión:

Emiter opinión respecto de las consultas que en materia jurídica relativas al ámbito de competencia de la Secretaría formulen las Dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, contribuir en la elaboración y análisis de proyectos e iniciativas de carácter legislativo y su presentación al Congreso de la Unión, así como dar seguimiento a la tramitación de las mismas durante todo el proceso legislativo.

## Funciones:

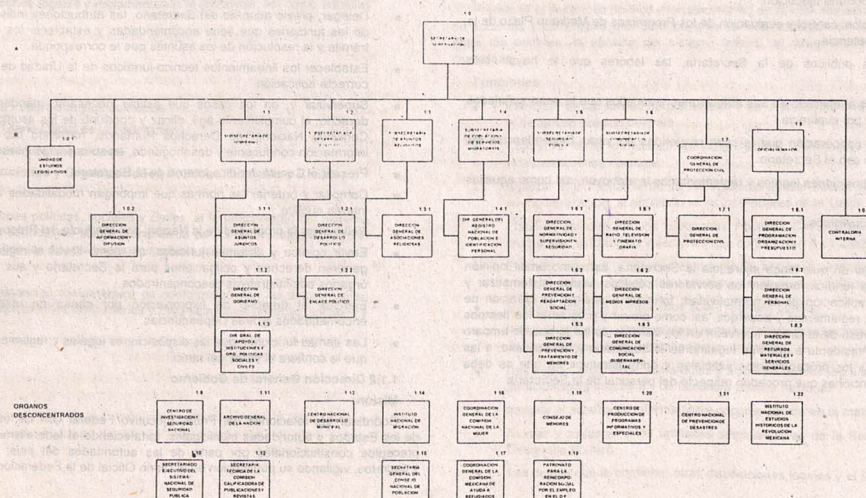
- Coadyuvar en la elaboración y análisis de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría y de las entidades del Sector, a fin de garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar contradicciones o duplicidades con otros ordenamientos jurídicos.
- Coadyuvar, con la dependencia competente, en el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo del Ejecutivo Federal, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación al Congreso de la Unión.

## VI. Organograma

## SECRETARIA DE GOBERNACION

## ORGANIGRAMA

1999





- Intervenir, conjuntamente con la Dirección General de Gobierno, en la entrega y presentación al Congreso de la Unión, de las iniciativas de leyes o decretos que suscriba el Ejecutivo Federal, así como dar seguimiento a la tramitación de las mismas durante todo el proceso legislativo.
- Auxiliar al titular del Ramo en las resoluciones que por su conducto dicte el Presidente de la República, en los casos extraordinarios o cuando haya duda sobre la competencia de una Secretaría de Estado o Departamento Administrativo, para conocer de un asunto determinado.
- Estudiar y formular proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes relacionados con la competencia de la Secretaría.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.0.2 Dirección General de Información y Difusión

##### Misión:

Coordinar, formular y proponer programas de información y difusión de la Secretaría, así como vigilar que las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación y la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros se realicen con apego a las leyes, normas y políticas en vigor.

##### Funciones:

- Dirigir y ejecutar la política de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y con las disposiciones normativas aplicables.
- Formular y proponer al Secretario los programas de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar los programas de publicaciones de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar las relaciones de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados con los medios de comunicación.
- Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar la producción de las campañas de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros.
- Coordinar la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Expedir constancias de acreditación de medios de información extranjeros a sus corresponsales en el país en asuntos relacionados con el ámbito de la Secretaría.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.1 Subsecretaría de Gobierno

##### Misión:

Apoyar al Secretario en la regulación, conducción y seguimiento de la política interior del Gobierno Federal con la participación que corresponda a los Gobiernos de los Estados o Municipios para preservar el Estado de Derecho en beneficio de la sociedad a través de las unidades administrativas bajo su coordinación.

##### Funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría conforme a las instrucciones del Secretario.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio titular lo determine.
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto del área correspondiente, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas de Mediano Plazo de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

##### Misión:

Intervenir en asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, así como emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos; vigilar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de la normatividad; formular y analizar la creación de proyectos e iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, así como prever y programar los tiempos adecuados para su presentación al Congreso de la Unión; intervenir en los trámites de los juicios de amparo adecuados para su presentación al Congreso de la Unión; intervenir en los trámites de los juicios de amparo que el titular del ramo represente al Presidente e informar legalmente al Secretario y, en su caso, a las unidades administrativas de la Secretaría los procedimientos judiciales y administrativos en que se deba intervenir dictaminar sobre las bajas y sanciones que procedan respecto del personal de la Secretaría.

##### Funciones:

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, o las entidades del Sector Gobernación y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría o las entidades de dicho Sector.
- Auxiliar al titular del Ramo, conjuntamente con la Dirección General de Gobierno, en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, en los términos que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.
- Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales, estatales y municipales y, particularmente, las normas legales relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, así como establecer el banco de datos correspondiente.
- Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría.
- Elaborar estudios del sistema jurídico nacional en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como estudios comparados sobre las legislaciones estatales y del Distrito Federal, en materia de seguridad pública, reglamentos y bandos de policía y buen gobierno e impulsar su regulación jurídica.
- Auxiliar al titular del Ramo en la conducción de las relaciones del Gobierno Federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Substanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Secretaría que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda.
- Dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación con las entidades federativas, Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores social y privado para el desarrollo y operación de las acciones y programas de ámbito de competencia de la Secretaría.
- Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría.

Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.

Apoyar a la Oficialía Mayor en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones de la Secretaría con su Sindicato.

- Intervenir en los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en los que el titular del Ramo represente al Presidente de la República.
- Representar a la Secretaría ante los Tribunales Federales y del Fuero Común y ante toda autoridad, en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría de Gobernación, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y querellas, desistirse, ofrecer y parte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia, y en general, para que se promueva o amparo y los recursos previstos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el titular de la misma todo lo que se haga, en los términos de ley, por esta Dirección General y los representantes que acredite, en cada uno de los casos que intervengan.
- Intervenir y rendir los informes en los juicios de amparo que competan a la Secretaría, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general, vigilar y atender su tramitación y procurar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncian, prestando la asesoría que para tales efectos se le requiera.
- Suscribir, por conducto de su titular, en ausencia del Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados a una autoridad, incluyendo lo relacionado con la fracción VII del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría.
- Dictaminar sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido.
- Delegar, previo acuerdo del Secretario, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le corresponda.
- Establecer los lineamientos técnico-jurídicos de la Unidad de Defensa de Menores y supervisar su correcta aplicación.
- Supervisar y, en los casos que estime necesario, atender directamente, con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a esta Secretaría por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias, solicitando la información conducente y desahogando, en su caso, las investigaciones pertinentes.
- Presidir el Comité Jurídico Interno de la Secretaría.
- Compilar y ordenar las normas que impongan modalidades a la propiedad privada dictadas por el interés público.
- Reivindicar la propiedad de la Nación, por conducto del Procurador General de la República.
- Emitir opinión y dictamen jurídicos, así como llevar el registro de los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones para la Secretaría y sus diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
- Ejercitar el derecho de expropiación por causa de utilidad pública, en aquellos casos no encomendados a otras Dependencias.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.1.2 Dirección General de Gobierno

##### Misión:

Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los otros Poderes de la Unión, Gobiernos de los Estados y autoridades municipales, fortaleciendo el federalismo y procurando el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país; así como la promulgación de leyes y decretos, vigilando su publicación en el Diario Oficial de la Federación.



**Funciones:**

- Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente las que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano.
- Apoyar al titular del Ramo en las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los otros Poderes de la Unión, los Gobiernos de los Estados y las autoridades municipales.
- Auxiliar al titular del Ramo en sus relaciones con los ciudadanos y las organizaciones y, en el ámbito de competencia de la propia Dirección General, atender por conducto de los órganos administrativos que la integran los asuntos que se le planteen en los Estados y en el Distrito Federal, así como coadyuvar, conforme a las leyes, en la solución de las controversias planteadas.
- Presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de ley y decretos que suscriba el Poder Ejecutivo Federal, así como los tratados internacionales que éste someta a la consideración de la Cámara de Senadores.
- Tramitar el procedimiento de publicación de leyes y decretos.
- Organizar y publicar el Diario Oficial de la Federación.
- Tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios de Estado, Jefes de Departamentos Administrativos del Ejecutivo Federal y Procurador General de la República, así como realizar los trámites que se requieran para la aprobación por parte del Presidente de la República del nombramiento y remoción del Procurador General de Justicia del Distrito Federal.
- Intervenir en los nombramientos, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras Dependencias del Ejecutivo.
- Atender el trámite relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo Federal los artículos 96, 98, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia, así como de otros nombramientos en que las leyes determinen la intervención del Ejecutivo de la Unión a través de la Secretaría de Gobernación.
- Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos y presuntos servidores públicos a que se refiere la función anterior.
- Encargarse de los trámites para otorgar al Poder Judicial Federal el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones.
- Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos federales y estatales y los del Gobierno del Distrito Federal, a quienes las leyes faculten para hacer constar la legitimidad de documentos.
- Operar el procedimiento de legalización de firmas de los servidores públicos a que se refiere la función anterior.
- Administrar las islas de jurisdicción federal.
- Aplicar el artículo 33 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Definir el Calendario Oficial Cívico de Conmemoraciones, editarlo y difundirlo.
- Vigilar, tramitar y autorizar los actos a que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Opinar previamente sobre las autorizaciones que conceda la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, en relación con los programas en que se otorguen premios, así como ejercer las facultades a que se refiere la función anterior, cuando en los procedimientos para el otorgamiento de éstos intervenga directa o indirectamente el azar.
- Difundir y promover el culto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y dictar las medidas que procedan.
- Regular en el territorio nacional el uso del emblema, la Bandera y la ejecución del Himno Nacional de un país extranjero, en caso de reciprocidad.
- Coordinar la elaboración del Informe de Labores de la Secretaría e integrar la información correspondiente para la formulación del Informe Presidencial y del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

■ Instrumentar las medidas necesarias para la coordinación, organización y funcionamiento de las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno en las entidades federativas, las que además atenderán atribuciones de otras áreas de la Secretaría cuando así se determine.

■ Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**Trámites y Servicios al Público:**

- Legalización de firmas.
- Apostille de documentos.
- Información sobre el Diario Oficial de la Federación y su contenido.
- Inserciones y venta de ejemplares del Diario Oficial de la Federación.
- Otorgamiento y finiquito de permisos para juegos y sorteos.

**1.1.3 Dirección General de Apoyo a Instituciones y Organizaciones Políticas, Sociales y Cívicas**

**Misión:**

Contribuir con las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas, al fortalecimiento del Sistema Democrático del país como norma de conducta política; así como, promover la participación ciudadana en el desarrollo político de la Nación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**Funciones:**

- Atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas.

- Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales.
- Coordinar sus actividades con las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas para la atención a sus peticiones.
- Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas la asesoría que requieran para su adecuada estructuración.
- Tener la participación que determinen las leyes en los procesos electorales y dar seguimiento a los que se efectúen en todo el país, para conformar una base de datos debidamente integrada acerca de los mismos.
- Integrar el acervo de información y documentación para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
- Promover y, en su caso, desarrollar programas de orientación y capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**Trámites y Servicios al Público:**

- Asistencia e información a organizaciones cívicas.

**1.2 Subsecretaría de Desarrollo Político**

**Misión:**

Fortalecer el espíritu democrático del país mediante la emisión de lineamientos que permitan asesorar a las entidades federativas en aspectos políticos con respeto absoluto al Pacto Federal; dar solidez a la planeación y programación del desarrollo político del país y colaborar en la modernización de las organizaciones sociales e instituciones gubernamentales.

**Funciones:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como a las instrucciones del Secretario.
- Apoyar las tareas de las autoridades electorales y partidos políticos conforme a las disposiciones aplicables, para el mejor cumplimiento de los principios establecidos por la Constitución.
- Auxiliar al titular del Ramo en la conducción de la política interior que compete al Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia.

- Promover el desarrollo político del país y fortalecer su vida democrática, a efecto de fomentar la cultura política nacional y de ampliar la participación ciudadana de manera organizada.
- Propiciar la ejecución de estudios jurídicos especializados que contribuyan al desarrollo democrático.
- Orientar a partidos políticos y organizaciones sociales y políticas a nivel nacional, estatal y municipal, para incrementar su participación en el desarrollo político del país.
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de mediano plazo de la Secretaría, en la parte que corresponda.
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio titular lo determine.
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto del área correspondiente y verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**1.2.1 Dirección General de Desarrollo Político**

**Misión:**

Promover el desarrollo político y fortalecimiento de la vida democrática nacional a través de la formulación de acciones y estrategias que contribuyan a la modernización de las instituciones del Estado, el equilibrio entre los poderes, la eficacia del sistema federal, el desarrollo de la cultura política y la participación ciudadana.

**Funciones:**

- Participar en las tareas de planeación y en la promoción de estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo político del país.
- Coadyuvar en la formulación de los programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática nacional.
- Analizar el funcionamiento de las instituciones del Estado para realizar estudios que contribuyan a su modernización, al equilibrio entre los Poderes de la Unión y la eficacia del Sistema Federal.
- Elaborar estudios de los problemas Políticos Coyunturales del país para proponer y promover programas, estrategias y acciones que contribuyan a su adecuada solución.
- Elaborar estudios y diseñar estrategias y acciones dirigidas a la implementación y promoción de políticas públicas orientadas a promover el desarrollo político del país.
- Elaborar estudios comparados sobre régimen político.
- Realizar estudios, diagnósticos, evaluaciones y prospectiva de la cultura política nacional y de las distintas formas de la participación ciudadana.
- Desarrollar, programar, estrategias y acciones tendientes a incrementar y fortalecer los niveles de la participación ciudadana y de la cultura política nacional.
- Integrar el acceso de información y documentación en la materia de su competencia.
- Auxiliar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación en materia de Desarrollo Político.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y el Secretario del Ramo.



### 1.2.2 Dirección General de Enlace Político

#### Misión:

Mantener, establecer y desarrollar mecanismos y procedimientos con el Congreso de la Unión, congresos locales, gobiernos estatales y municipales, agrupaciones, partidos políticos y organizaciones sociales y civiles, con objeto de dar respuesta a las exigencias de bienestar de la sociedad en general y mantener un desarrollo sostenido en la gobernabilidad democrática del país.

#### Funciones:

- Apoyar las tareas que realice la Secretaría para el fortalecimiento institucional y el desarrollo democrático del país.
- Desarrollar vínculos políticos con el Congreso de la Unión, congresos locales, gobiernos estatales y municipales, partidos políticos y agrupaciones políticas que permitan recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática nacional.
- Establecer mecanismos y procedimientos para una participación más eficaz de las organizaciones sociales y civiles en el proceso de transformaciones políticas e institucionales.
- Coordinar y jerarquizar las propuestas y la información sobre las organizaciones sociales y civiles con participación política, a fin de fortalecer el desarrollo democrático del país.
- Analizar los procesos políticos y poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboración entre los Poderes de la Unión y entre éstos y las organizaciones políticas y sociales, así como fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.3 Subsecretaría de Asuntos Religiosos

#### Misión:

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, el Reglamento respectivo y demás disposiciones aplicables a las relaciones entre Iglesia y Estado que garanticen el ejercicio de las libertades de creencia y de culto y propicien la concordia y estabilidad social.

#### Funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario.
- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando éste lo determine.
- Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto del área correspondiente, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas de Mediano Plazo de la Secretaría, en la parte que le corresponda.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.3.1 Dirección General de Asociaciones Religiosas

#### Misión:

Garantizar la libertad de cultos y creencias religiosas ante la sociedad, preservando el principio histórico de la separación entre Iglesia y Estado; así como la solución de intolerancia y conflictos religiosos para salvaguardar y preservar el orden, el interés y la moral pública, además de llevar el registro de iglesias o agrupaciones religiosas; con apego a la normatividad vigente.

#### Funciones:

- Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo Federal en materia religiosa.
- Representar y actuar en nombre del Ejecutivo Federal en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos constitucionales, legales y reglamentarios en materia religiosa.
- Resolver las solicitudes de registro constitutivo de las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas.
- Organizar y mantener actualizados los registros que prevé la ley de la materia y expedir las certificaciones, declaratorias de procedencia y constancias en los términos del propio ordenamiento.
- Tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.
- Resolver las solicitudes de permisos de las asociaciones religiosas, para la transmisión de actos de culto religioso extraordinarios, a través de los medios masivos de comunicación no impresos.
- Tramitar los avisos para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos.
- Coadyuvar con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación y protección de aquellos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos en los términos de las disposiciones aplicables.

- Emitir opinión, a petición de asociación religiosa interesada, sobre la internación y estancia en el país de los ministros de culto extranjeros.
- Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades estatales, municipales y del Distrito Federal en materia de asuntos religiosos.
- Substanciar y resolver el procedimiento de conciliación para solucionar conflictos entre asociaciones religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad.
- Substanciar y resolver el procedimiento de arbitraje para dirimir controversias entre asociaciones religiosas.
- Atender o promover la actividad de las instancias competentes en las denuncias de intolerancia religiosa, así como llevar el control y seguimiento de las mismas.
- Coordinar y realizar cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y al fomento de la tolerancia religiosa.
- Establecer acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas.
- Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Registro como Asociación Religiosa.
- Certificaciones de documentos.
- Resolución de quejas por conflictos religiosos.
- Denuncias de intolerancia religiosa.

### 1.4 Subsecretaría de Población y de Servicios Migratorios

#### Misión:

Conducir y vigilar la política de población, servicios migratorios, así como impulsar, coordinar y supervisar la ejecución de programas, acciones, estudios y proyectos a través de sus órganos desconcentrados y unidades administrativas adscritas.

#### Funciones:

- Regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.
- Participar en la definición de la política migratoria nacional, vigilando su aplicación y observancia.
- Participar en la definición y ejecución de la política y de los programas nacionales en materia de asistencia a refugiados.
- Planear, dirigir y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población.
- Promover la participación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural del país, contribuyendo a consolidar las condiciones necesarias para que tomen parte en todas las decisiones, responsabilidades y beneficios, en igualdad de condiciones de género.
- Planear, dirigir y controlar las actividades inherentes a los órganos desconcentrados y las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia.
- Coordinar la elaboración de los estudios técnicos, con respecto a las materias de su competencia.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando su titular lo determine.
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto del área correspondiente, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de mediano plazo de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar sus actividades con otros servidores públicos de la Secretaría, respecto de las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proporcionar información o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.4.1 Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal

#### Misión:

Registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, y proporcionar el servicio de expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana y del documento de identificación de los mexicanos menores de 18 años, así como la información de la población a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los Organos Electorales para el desarrollo de sus funciones.

#### Funciones:

- Organizar, operar y establecer las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población.
- Incorporar en el Registro Nacional de Población a todos los mexicanos y a los extranjeros residentes en el país.
- Asignar la Clave Única de Registro de Población a todos los mexicanos y a los extranjeros residentes en el país.
- Expedir la Cédula de Identidad Ciudadana; así como el documento de identificación de los mexicanos menores de 18 años.
- Coordinar los métodos de registro e identificación de las personas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Promover con los gobiernos de las entidades federativas la adopción y uso de la Clave Única de Registro de Población en los registros de personas de su competencia.
- Coordinar el asentamiento de la Clave Única de Registro de Población en todos los documentos oficiales, así como el empleo de la misma en los registros de personas a cargo de la Administración Pública Federal.



- Celebrar convenios con las autoridades locales para adoptar la normatividad, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población, para recabar la información relativa a los actos del estado civil de las personas, y para asentar la Clave Única de Registro de Población en las actas de nacimiento.
- Coordinar el funcionamiento del Consejo Nacional de Funcionarios del Registro Civil y de su Comité Permanente.
- Proporcionar al Instituto Federal Electoral la información sobre el Registro Nacional de Ciudadanos para la integración de los instrumentos electorales, así como a las Dependencias y Entidades Públicas que la requieran para el ejercicio de sus funciones.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.5 Subsecretaría de Seguridad Pública

##### Misión:

Normar, planear, programar, organizar, coordinar, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar los trabajos realizados en materia de seguridad pública relacionados con la prevención del delito, la readaptación social del delincuente, el tratamiento de menores infractores y la seguridad privada, con el objeto de garantizar la protección ciudadana.

##### Funciones:

- Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- Establecer la política, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el titular del Ramo;
- Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le corresponda por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- Suscribir los anexos técnicos o de ejecución a celebrarse con gobiernos estatales, del Distrito Federal y municipales, y los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado. En caso de que el acto jurídico incluya asuntos que correspondan a varias subsecretarías, deberá firmarse por los subsecretarios respectivos;
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como las demás que legalmente le correspondan, y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del Ramo.

#### 1.5.1 Dirección General de Normatividad y Supervisión en Seguridad

##### Misión:

Realizar estudios, proponer reformas, adecuaciones y programas de modernización administrativa y profesional en materia de seguridad pública; autorizar y registrar los servicios de seguridad privada de carácter federal; expedir licencias oficiales individuales y verificar las credenciales otorgadas al amparo de las licencias oficiales colectivas de portación de armas de fuego; así como expedir opiniones favorables para la portación de armas de fuego a empresas de seguridad privada y clubes, o asociaciones de deportistas de tiro y cacería, de conformidad con las leyes aplicables.

##### Funciones:

- Realizar estudios comparativos de disposiciones en materia de seguridad pública y proponer reformas y adecuaciones a fin de lograr homologación nacional.
- Analizar, concertadamente, la organización de las corporaciones policiales del país a nivel federal, estatal y municipal, proponiendo las adecuaciones que resulten convenientes para la mejor utilización de sus recursos.
- Supervisar la modernización administrativa y profesional de las instituciones de seguridad pública.
- Vigilar que los avances tecnológicos que en materia de seguridad pública se instrumenten de conformidad con los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Analizar la problemática de la seguridad pública nacional y proponer las medidas pertinentes.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los planes y programas de modernización en materia de seguridad pública.
- Coadyuvar en la planeación y ejecución de operativos policíacos, en coordinación con los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, que tengan por objeto disminuir la incidencia delictiva.
- Promover con otras naciones e instancias internacionales mecanismos de cooperación e intercambio que permitan el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública del país, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Verificar los datos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, así como la identificación del personal en el mismo.
- Verificar la información de las instituciones de seguridad pública turnada al Registro Nacional de Armamento y Equipo.

- Expedir, suspender y cancelar las licencias oficiales individuales de portación de armas a los empleados federales, previa inscripción, en su caso, de las armas en el Registro Federal de Armas de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Suspender y cancelar las credenciales de identificación que expidan los responsables de las instituciones policiales al amparo de una licencia oficial colectiva de portación de armas, y que se asimilan a licencias oficiales.
- Regular los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en la República Mexicana, conforme a lo dispuesto en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; dichos servicios comprenden la protección, vigilancia o custodia de personas, inmuebles e instalaciones; establecimiento, y operación de sistemas y equipos de seguridad; bienes o valores, incluido su traslado, y en general todo lo relacionado con actividades vinculadas en los servicios de seguridad privada, así como también el registro de clubes o asociaciones de deportistas de tiro o cacería o similares.
- Regular en su ámbito de competencia, los servicios de localización e información sobre personas físicas o morales y bienes.
- Llevar el Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.
- Supervisar que el funcionamiento de las empresas de seguridad privada se adecue a las disposiciones legales en los términos de la autorización expedida.
- Aplicar sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada, cuando incurran en infracciones administrativas por el incumplimiento de las normas.
- Emitir opinión sobre las licencias particulares colectivas para portación de armas de fuego de los elementos de las empresas de seguridad privada.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

##### Trámites y Servicios al Público:

- Estudio de la solicitud de autorización, para prestar servicios de vigilancia en inmuebles; de traslado y custodia de bienes; de traslado y protección de personas.
- Expedición de la autorización para funcionar como servicios privados de seguridad.
- Inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de los integrantes de las empresas de seguridad privada.
- Inscripción, en el Registro Nacional de Armamento y Equipo, de las armas de fuego y equipo utilizado en los servicios.
- Consulta de antecedentes por cada elemento.
- Actualizar el cambio de Representantes Legales de las empresas de seguridad privada.
- Actualizar el cambio en la titularidad de las acciones o partes sociales, que lleven a cabo las empresas de seguridad privada.
- Expedición de opinión favorable, a empresas de seguridad privada, sobre la justificación de utilización de armamento en la prestación del servicio.
- Expedición de opinión favorable a clubes o asociaciones de deportistas de tiro y cacería.
- Expedir licencias oficiales individuales de portación de armas de fuego a los empleados federales.

#### 1.5.2 Dirección General de Prevención y Readaptación Social

##### Misión:

Prevenir conductas delictivas, ejecutar sentencias penales en el Distrito Federal y en los Estados en materia federal; aplicar tratamientos de readaptación y reintegración a la vida social y productiva de los adultos que cumplieron penas privativas de libertad; contribuir a la consolidación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la Prevención de los Derechos, Libertades, el orden y paz pública de los internos y sus familiares a través de la Administración oportuna y eficiente del Sistema Nacional Penitenciario.

##### Funciones:

- Ejecutar las sentencias dictadas por los tribunales del Poder Judicial de la Federación en todo el territorio nacional.
- Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a adultos inimputables impuestas por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación en todo el territorio nacional.
- Aplicar la normatividad sobre readaptación social y ejecución de sentencias en los reclusorios federales, y dictar las medidas conducentes para que sea aplicada a los sentenciados del fuero federal que cumplan condena en establecimientos dependientes de los gobiernos estatales o de los Municipios.
- Promover la adopción de las normas mínimas sobre readaptación social de sentenciados por parte de las entidades federativas, a fin de organizar y homogeneizar el sistema penitenciario en la República Mexicana.
- Elaborar y coordinar, con la participación que corresponda a las entidades federativas, los programas de carácter nacional en materia de prevención, readaptación y reincorporación social.
- Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas en materia de prevención de la delincuencia, supervisión de los substitutivos y de los beneficios de la pena de prisión, para el traslado de reos del fuero común a establecimientos dependientes del Poder Ejecutivo Federal y para que los reos del fuero federal cumplan su sentencia en establecimientos dependientes de los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios.
- Coordinar acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de las tareas de prevención de conductas delictivas.
- Orientar técnicamente y aprobar los proyectos para la construcción y remodelación de establecimientos de readaptación social.
- Orientar, con la participación que corresponda a los Estados y al Distrito Federal, los programas de trabajo y de producción penitenciarias que permitan al interno obtener ingresos para bastarse a sí mismo, colaborar al mantenimiento de la institución en la que se encuentra recluso y contribuir a sufragar los gastos de su propia familia.



Establecer los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en las instituciones de readaptación social.

Establecer, en el área de su competencia, delegaciones en los Centros de Readaptación Social, y propiciar la creación de Consejos Técnicos en coordinación con las autoridades administrativas correspondientes.

Operar y mantener actualizado el Banco de Datos Criminológicos y administrar la biblioteca en materia penitenciaria de esta Secretaría.

Realizar y promover investigaciones científicas relacionadas con conductas delictivas y zonas criminógenas, con el fin de proponer las medidas de prevención social necesarias y, con base en ellas, definir los modelos de organización y tratamiento en los Centros de Readaptación Social.

Operar y mantener actualizado el Archivo Nacional de Sentenciados.

Proporcionar antecedentes penales a las autoridades competentes y expedir, previa solicitud, constancias de los mismos, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto.

Organizar y administrar establecimientos para la detención de personas procesadas, la ejecución de sentencias y la aplicación de tratamientos de readaptación social que correspondan a las condiciones socioeconómicas del país, a la seguridad de la sociedad y a las características de los internos.

Señalar, previa valoración de los sentenciados, el lugar donde deban cumplir sus penas, y vigilar:

- Que todo interno participe en las actividades laborales, educativas y terapéuticas en los casos en que estas últimas formen parte del tratamiento.
- Que se le practiquen con oportunidad estudios que muestren, su esfuerzo y la evolución de su tratamiento.
- Que mantenga relaciones con sus familiares.

Adecuar las modalidades de aplicación de la sanción impuesta, considerando edad, sexo, salud o constitución física del interno.

Otorgar a los sentenciados a disposición del Poder Ejecutivo Federal la libertad preparatoria, la remisión parcial de la pena y el tratamiento preliberacional, en los supuestos y con los requisitos fijados en las leyes aplicables al caso concreto, y cuando de los estudios se presuma que el sentenciado está readaptado socialmente.

Sujetar a los sentenciados en libertad a las medidas de orientación, supervisión y vigilancia que se dicten al otorgar el beneficio de libertad anticipada.

Amonestar, revocar o suspender, según el caso, la modalidad de ejecución de la pena otorgada, por incumplimiento de las acciones que se hubieren determinado.

Resolver lo procedente en los casos de conmutación de la pena.

Ejecutar los substitutivos de pena de prisión y condena condicional, ejerciendo la orientación y vigilancia necesarias sobre las personas que cumplan su sentencia en esta modalidad, y notificando a la autoridad que los dictó ante incumplimiento de condiciones y conclusión de la pena impuesta.

Adecuar, en los términos que previene la legislación penal, la sanción impuesta a los sentenciados que se encuentren a su disposición cuando por la entrada en vigor de una nueva ley, ésta resulte más favorable.

Extinguir la ejecución de la pena impuesta por sentencia ejecutoria a un reo del fuero federal, cuando se otorgue de forma indubitable el perdón del ofendido o del legitimado para ello, en los delitos y con las condiciones previstas por la ley.

Proporcionar información sobre los sentenciados a las autoridades administrativas y electorales que en razón de sus funciones así lo requieran.

Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos federales, estatales y municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le corresponden conforme al Reglamento de la Secretaría y a otras disposiciones legales.

Determinar, previa valoración médica psiquiátrica de los adultos imputables, la institución para su tratamiento, la entrega de los mismos a su familia o a la autoridad sanitaria, cuando proceda, así como modificar o dar por concluida la medida de seguridad.

- Promover la adecuada reincorporación social de los reos liberados, impulsando la vinculación entre las actividades de los Centros Federales de Reinserción Social con los mercados laborales y centros educativos o asistenciales que en cada caso se requieran.
- Apoyar los traslados de sentenciados, nacionales o extranjeros, de acuerdo con lo estipulado en los tratados o convenios internacionales.
- Intervenir de acuerdo con las atribuciones de la Secretaría en la distribución y aplicación de los objetos e instrumentos del delito que hayan sido decomisados.
- Investigar las condiciones de los familiares y dependientes económicos de las personas sometidas a proceso, sentenciadas o sujetas a medidas de seguridad, con el fin de gestionar las medidas preventivas asistenciales de protección que procedan.
- Vigilar que el régimen de cumplimiento de ejecución de la pena impuesta a los internos procesados o sentenciados sea conforme a la ley, a la sentencia y al respeto a los derechos humanos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Solicitud para proporcionar la información referente a prevención y readaptación social de la delincuencia.
- Solicitud de atención a la población en vigilancia con problemática especial.
- Solicitud de traslados a otros centros de readaptación social.
- Solicitud de prevención a la delincuencia por medios audiovisuales.
- Solicitud de orientación social.
- Solicitud de antecedentes penales.
- Solicitud de información sobre situación de internos.
- Solicitud de bibliotecas sobre derecho penitenciario.
- Solicitud de beneficio de libertad preparatoria.
- Solicitud de traslado a la Colonia Penal Federal de Islas Marias.

#### 1.5.3 Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores

##### Misión:

Realizar las actividades normativas, operativas y de procuración de justicia de menores infractores; así como promover programas de prevención y tratamiento a nivel nacional que eviten o disminuyan conductas antisociales y parasociales entre la población juvenil y favorezcan el desarrollo integral y la adaptación social de los menores que hayan infringido las leyes penales.

##### Funciones:

- Realizar las actividades normativas y operativas de prevención en materia de menores infractores.
- Ejecutar la procuración, por medio de los Comisionados, a fin de proteger los derechos y los intereses legítimos de las personas afectadas por las infracciones que se atribuyan a los menores, así como los intereses de la sociedad en general.
- Realizar todas las funciones de procuración, que ejercerá por medio de los comisionados, teniendo por objeto proteger los derechos y los intereses legítimos de las personas afectadas por las infracciones cometidas por los menores, así como los intereses de la sociedad en general, de conformidad con lo regulado por el artículo 35 de la Ley para el Tratamiento de Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de las funciones propias de la unidad.
- Formular, ejecutar y evaluar programas tendientes a evitar las conductas antisociales y parasociales de los menores, lo cual podrá llevar a cabo en coordinación con otras dependencias y entidades del sector público o instituciones de los sectores privado y social.
- Promover, organizar y realizar reuniones, congresos y seminarios, tanto nacional como internacionales en materia de prevención, con el objeto de favorecer el desarrollo integral del menor.

- Promover la coordinación de actividades y programas con la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias, entidades e instituciones a fin de evitar la deserción escolar y fomentar la impartición de cursos que desde la instrucción primaria establezcan principios orientados a la prevención del delito.
- Proponer medidas que prevengan la drogadicción, la prostitución, la vagancia, la mendicidad y todas aquellas conductas parasociales que induzcan a los menores a infringir los ordenamientos jurídicos.
- Promover medidas para evitar la proliferación de grupos de menores dedicados a la comisión de ilícitos tipificados por las leyes penales.
- Orientar, con apoyo de la Subsecretaría de Comunicación Social, a los medios masivos de comunicación a fin de que se evite la difusión de mensajes que afecten el desarrollo biopsicosocial del menor.
- Formar parte de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, para contribuir a evitar la apología del delito.
- Llevar a cabo, conjuntamente con las autoridades competentes, programas de orientación para menores en materia de educación, salud y trabajo.
- Coordinarse con las autoridades competentes para realizar actividades y programas tendientes a mejorar las condiciones laborales de los menores.
- Llevar a cabo, en forma humanitaria y en condiciones técnicas adecuadas la recepción de los menores que ingresen a las instalaciones de la Dirección.
- Practicar el estudio biopsicosocial de los menores que ingresen al Consejo de Menores y ejecutar las medidas de tratamiento ordenadas por los consejeros unitarios.
- Realizar la clasificación de los menores dentro de los Centros de Diagnóstico o de Tratamiento.
- Aplicar las medidas de orientación, protección y de tratamiento, tanto externo como interno, de conformidad con lo establecido en la resolución que emitan los consejeros unitarios, participar en la evaluación del desarrollo del tratamiento aplicado al menor y emitir opinión fundada a los propios consejeros.
- Fomentar las relaciones que los menores internos guarden con el exterior, siempre que éstas favorezcan a su adaptación social.
- Dictar los lineamientos técnicos interdisciplinarios para llevar a cabo el seguimiento establecido en la ley de la materia.
- Establecer en forma normativa y operativa los servicios auxiliares necesarios para la realización de las funciones propias de la Dirección, y
- Proceder a la localización y presentación de los menores infractores, así como coadyuvar al cumplimiento de las órdenes de extradición.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

##### Trámites y Servicios al Público:

- Servicio de información sobre presuntos menores infractores.
- Información y orientación acerca de los procedimientos, así como recepción de quejas sobre los servidores públicos que los brindan.
- Servicio de atención y orientación sobre programas para prevenir la aparición de conductas antisociales.

#### 1.6 Subsecretaría de Comunicación Social

##### Misión:

Integrar, apoyar, conducir, coordinar, supervisar, evaluar, consolidar y orientar las acciones de comunicación social de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y en general, la relación con los medios de comunicación del país para brindar una imagen objetiva, oportuna y congruente con el quehacer gubernamental.

##### Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a la Subsecretaría con base en las políticas, normas y lineamientos que la rigen.
- Auxiliar al titular del ramo en la formulación, regulación y conducción de la política de comunicación social del Gobierno Federal y en sus relaciones con los medios de comunicación.



- Apoyar al Secretario en la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Presidencia de la República.
- Establecer y operar mecanismos permanentes de coordinación y colaboración con las Unidades de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Promover el enlace y la coordinación con las Unidades de Comunicación Social de los Gobiernos de los Estados y el Distrito Federal.
- Coordinar acciones y programas comunes de los medios de comunicación social propiedad del Estado para que, además del cumplimiento de sus objetivos específicos, ofrezcan un reflejo objetivo y veraz de las políticas públicas.
- Establecer programas para concertar acciones en materia de comunicación social del Gobierno Federal en su conjunto, con los medios de información nacionales y extranjeros.
- Establecer vínculos institucionales de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales para fomentar el estudio de los medios de comunicación.
- Propiciar el desarrollo de estudios de opinión pública y de investigaciones relativas a los medios de comunicación.
- Auxiliar al Secretario en la atención de la Presidencia del Consejo de Premiación para el Otorgamiento del Premio Nacional de Periodismo.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.6.1 Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía

##### Misión:

Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Radio y Televisión y de la Ley Federal de Cinematografía para que a través de ello se cumpla la función social de los medios de comunicación otorgando autorización, realizando la supervisión de transmisiones y aplicando la política de comunicación social del Gobierno Federal para contribuir a la reafirmación de los valores históricos, culturales, artísticos y sociales de los ciudadanos, así como a su sano entretenimiento.

##### Funciones:

- Ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Secretaría en materia de radio, televisión y cinematografía.
- Aplicar, en su ámbito de competencia, la política de comunicación social del Gobierno Federal, de acuerdo con las instrucciones del titular del Ramo.
- Auxiliar al Secretario, en el ámbito de su competencia, en todo lo relativo a las propuestas que éste presente ante el titular del Ejecutivo Federal, para la emisión de acuerdos en los que se establezcan los lineamientos de la comunicación social del Gobierno Federal.
- Someter al acuerdo del Secretario lo relativo a la coordinación, promoción y fomento de las actividades que en el ámbito de su competencia realiza la Secretaría en materia de radio, televisión y cinematografía.
- Promover, con la intervención que corresponda a otras dependencias, la producción de programas de radio y televisión para contribuir al fortalecimiento de la integración y descentralización nacionales.
- Regular la transmisión de materiales de radio y televisión.
- Tener a su cargo los registros públicos que prevean las leyes en materia de radio y televisión.
- Expedir los certificados de origen del material grabado y filmado de radio, televisión y cinematografía, para uso comercial, experimental o artístico, realizado en el país o en el extranjero, así como el material generado en coproducción con otros países, en territorio nacional o en el extranjero.
- Resolver las solicitudes de autorización para transmitir públicamente material grabado o filmado para cualquier tipo de programas de radio o televisión, así como para distribuir, comercializar y exhibir públicamente películas o de cualquier otra forma de presentación del material, producidos en el país o en el extranjero y clasificarlos de conformidad con las normas aplicables, vigilando su observancia.
- Autorizar la importación y exportación de material grabado o filmado, de uso comercial o experimental para la radio y la televisión, de conformidad con los acuerdos establecidos, observando los criterios de reciprocidad.
- Otorgar autorización de los argumentos y guiones para la radio, la televisión y para la publicidad grabada o filmada destinada a su transmisión o exhibición.
- Otorgar autorización para grabar o filmar con fines de explotación comercial, material extranjero de radio y televisión.
- Autorizar el contenido de las señales distribuidas por los sistemas de televisión por cable.
- Intervenir en las reuniones nacionales o internacionales que sobre las materias de radio, televisión y cinematografía se realicen en territorio nacional o extranjero.
- Autorizar el contenido de las emisiones distribuidas a través de cualquier medio físico en territorio nacional de señales de radio y televisión provenientes de satélites o de otro tipo de tecnologías, previamente a la concesión o permiso que, en su caso, otorgue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar y vigilar que las transmisiones de radio y televisión a través de sus distintas modalidades de difusión cumplan con las disposiciones de la Ley Federal de Radio y Televisión, sus respectivos reglamentos y títulos de concesión.
- Intervenir, previo acuerdo del Secretario, con la participación que corresponda a otras dependencias, en la celebración de contratos y convenios nacionales e internacionales en materia de radio, televisión, cinematografía y comunicación social.
- Vigilar, con la participación que corresponda a otras dependencias, que la transmisión de programas de radio y televisión, así como la exhibición o comercialización de películas o de cualquier otra forma de presentación con fines educativos y culturales se apeguen a los criterios que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias.
- Autorizar la transmisión de programas para radio y televisión producidos en el extranjero y el material radiofónico y de televisión que se utilice en los programas patrocinados por un gobierno extranjero o un organismo internacional, en los términos de los convenios internacionales suscritos por el Gobierno Federal.

- Autorizar la transmisión por radio y televisión de programas en idiomas diferentes al español, así como doblajes y subtítulos para programas de televisión y películas cinematográficas.
- Conceder permisos para la transmisión de programas de concursos, de preguntas y respuestas y de otros semejantes, en coordinación con la Dirección General de Gobierno.
- Autorizar y vigilar la transmisión del Himno Nacional por estaciones de radio y televisión y la proyección por televisión del Escudo y de la Bandera Nacionales y los programas que versen sobre ellos, o que contengan motivos del Himno, en coordinación con la Dirección General de Gobierno.
- Proveer lo necesario para el uso del tiempo que corresponda al Estado en las estaciones de radio y televisión.
- Ordenar y coordinar el encadenamiento de las estaciones de radio y televisión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Conocer previamente los boletines que los concesionarios o permisionarios estén obligados a transmitir gratuitamente y ordenar a éstos su difusión, salvo en los casos de notoria urgencia, en los cuales las autoridades podrán directamente y bajo su responsabilidad, ordenar su transmisión de acuerdo con lo señalado por el artículo 60 de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Colaborar con la Comisión de Radiodifusión para transmitir los programas de los partidos políticos por radio y televisión, según lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, sus disposiciones reglamentarias y demás normas aplicables.
- Realizar los estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones necesarias para conocer oportunamente los efectos de las transmisiones de radio y televisión y de las exhibiciones cinematográficas sobre las actividades del Gobierno Federal y, en su caso, proponer las medidas que deban adoptarse.
- Emitir opinión previa al trámite que deba dar la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sobre las solicitudes de concesión o permiso a que se refiere la fracción III del artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Vigilar que en el tiempo total de pantalla que deben dedicar los salones cinematográficos del país para la exhibición de películas mexicanas, se observen las disposiciones de la Ley Federal de Cinematografía.

- Imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento de las normas que regulan las transmisiones en radio y televisión y las exhibiciones cinematográficas.
- Supervisar la cobertura y producción para la televisión de los programas informativos relacionados con las actividades del titular del Poder Ejecutivo Federal y sus dependencias, así como los correspondientes a los actos cívicos que señala el Calendario Oficial.
- Vigilar que el equipo periférico del Centro Nacional de Transmisiones opere en óptimas condiciones de trabajo y garantizar que la transmisión y recepción de señales realizadas en el Centro reúnan los requerimientos técnicos establecidos en materia de calidad.
- Prestar los servicios de recepción y transmisión de señales a cadenas nacionales e internacionales de televisión.
- Coordinar sus acciones, previo acuerdo del Secretario, con las Unidades de Comunicación Social de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal, para la producción televisiva de programas informativos acerca de las actividades del Gobierno Federal.
- Realizar la producción y transmisión de los programas de "la Hora Nacional".
- Editar las publicaciones de la Dirección General.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

##### Trámites y Servicios al Público:

- Autorización para la transmisión de programas de concursos en radio y televisión.
- Autorizar la transmisión por televisión de materiales grabados.
- Autorización de guiones y libretos para programas de televisión.
- Revalidar la autorización para la transmisión por televisión de materiales grabados.
- Autorización para comercialización, incluidas la renta o venta, en formato de videograma.
- Autorización para la exhibición pública de películas.
- Expedición de certificados de origen.
- Autorización para modificar estructura comercial.
- Autorización para que se superpongan en la imagen mensajes publicitarios de corta duración.
- Autorización para la transmisión de programas de radio y televisión provenientes del extranjero.
- Autorización para la transmisión por radio y televisión de programas en idioma diferente al español.

#### 1.6.2 Dirección General de Medios Impresos

##### Misión:

Mantener las relaciones con los medios de información nacionales y extranjeros para establecer mecanismos de coordinación y colaboración a fin de proyectar una imagen integral, veraz y oportuna sobre el quehacer gubernamental, además de las relaciones con instituciones educativas y culturales para el mejoramiento de los medios de comunicación.

##### Funciones:

- Conducir las relaciones del Gobierno Federal con los medios impresos nacionales y extranjeros.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación con los medios impresos para una difusión de información veraz de programas, planes y actividades gubernamentales.
- Concertar acciones con los medios impresos de información nacionales y extranjeros en materia de comunicación social del Gobierno Federal.
- Establecer mecanismos de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales, para fomentar el estudio y mejoramiento de los medios impresos.
- Elaborar y fomentar estudios de opinión pública e investigaciones relacionadas con los medios de comunicación y su entorno.
- Evaluar las campañas publicitarias del Gobierno Federal.
- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de la Presidencia del Consejo de Premiación para el Otorgamiento del Premio Nacional de Periodismo.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.



### 1.6.3 Dirección General de Comunicación Social Gubernamental

#### Misión:

Ejecutar, dirigir e integrar la Política de Comunicación Social y de Relaciones Públicas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades del Sector, así como captar, analizar, evaluar y procesar la información publicada en los medios de comunicación además de conducir las relaciones con los mismos a fin de normar, coordinar y apoyar la información que genera la política interna.

#### Funciones:

- Formular y coordinar la aplicación de la política de comunicación social del Gobierno Federal.
- Establecer relaciones de coordinación con los medios de comunicación oficiales.
- Fijar las bases para la orientación, planeación, autorización, coordinación y supervisión de los programas de comunicación social de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación con las unidades de comunicación social de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal.
- Asegurar, mediante la participación conjunta de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que las campañas oficiales informen oportuna y verazmente a la sociedad sobre los planes, programas y actividades gubernamentales, así como el cumplimiento de los mismos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.7 Coordinación General de Protección Civil

#### Misión:

Conducir el Sistema Nacional de Protección Civil, promoviendo investigaciones, capacitación e infraestructura que fortalezcan la protección civil, armonizando también los propósitos y recursos de las instancias federales, estatales, municipales y sociales vinculando tareas de prevención, protección y recuperación de la sociedad contra daños y peligros originados por fenómenos perturbadores.

#### Funciones:

- Apoyar al Secretario en la conducción y ejecución del Sistema Nacional de Protección Civil, articulando los propósitos y coordinando la aplicación de los recursos de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de organizaciones sociales y privadas, destinados a la protección de la sociedad contra los peligros y riesgos que se generen por la presentación de desastres.
- Promover que los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios elaboren y mantengan actualizados sus respectivos programas de protección civil y formen parte de sus planes de desarrollo.
- Coordinar a nivel nacional las acciones de protección civil que realice el Gobierno Federal, los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, así como las organizaciones civiles y la sociedad en general, en coordinación con el Consejo Nacional de Protección Civil.
- Fomentar en la sociedad una cultura de protección civil que le permita a la población salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno de peligros, riesgos o desórdenes derivados de fenómenos naturales y humanos, mediante campañas masivas de comunicación social, entre otras medidas.
- Proponer e impulsar el establecimiento de un marco legal que dé sustento a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de desastre.
- Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones y Estados, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos.
- Promover el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la acción, peligros, riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores, así como de nuevos mecanismos de prevención y auxilio, propiciando la formación de nuevos grupos de investigación en los tres niveles de gobierno.
- Evaluar los avances del Programa Nacional de Protección Civil, así como los resultados de su ejecución e incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo.

- Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Información para la Protección Civil, para facilitar a las autoridades e instituciones competentes la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en la prevención de desastres.
- Promover que las dependencias gubernamentales competentes en aspectos de protección civil aumenten la cantidad y calidad de la información relevante para tomar decisiones y la hagan disponible en forma oportuna.
- Promover la instrumentación de un Subsistema de Información de Riesgos, que permita mantener informada a la población con precisión y oportunidad.
- Supervisar que se mantenga actualizado el Atlas Nacional de Riesgos.
- Promover la difusión entre las autoridades correspondientes y la población en general, de los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice la Coordinación, a través de publicaciones, actos académicos y de cualquier otro medio de comunicación.
- Coordinar el apoyo y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la prevención de desastres, a través del Sistema Nacional de Protección Civil y con base en la suscripción de convenios con los gobiernos estatales, del Distrito Federal y de los Municipios, así como con instituciones de carácter social y privado.
- Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos en materia de protección civil.
- Promover con los gobiernos estatales la creación de infraestructura y la distribución de equipamiento de protección civil, tendiente a sustentar los mecanismos de prevención, auxilio y apoyo.
- Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades de otros países la recepción y envío de apoyos internacionales.
- Autorizar la aplicación de recursos del fondo revolvente para situaciones de emergencia constituido en la Tesorería de la Federación para atender a damnificados de los efectos provocados por desastres imprevistos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo.

- Proponer a la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento la aplicación de recursos del Fondo para Desastres Naturales - Apoyo a Damnificados, para instrumentar el Programa Anual de Atención a Damnificados, en coordinación con las dependencias y organismos federales vinculados a la atención de desastres.
- Intercambiar conocimientos, experiencias y apoyos con otros países y con organismos internacionales, para fortalecer la protección civil mediante la incorporación de los avances en la materia.
- Representar al Secretario, cuando éste así lo determine, en actos relacionados con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Nacional de Protección Civil.
- Promover, conjuntamente con personas físicas y morales, la constitución de mecanismos tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar una cultura de protección civil y, en su caso, para coadyuvar en situaciones de desastre.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.7.1 Dirección General de Protección Civil

#### Misión:

Consolidar, normar y coordinar las estructuras y mecanismos necesarios para operar el Sistema Nacional de Protección Civil, a fin de prever, proteger, auxiliar y rehabilitar a la población ante la eventualidad de un desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad a través de acciones y programas de Protección Civil.

#### Funciones:

- Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales a la Secretaría.
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Protección Civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad.

- Verificar y emitir opinión sobre los avances del Programa Nacional de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, proponer lo necesario para corregir desviaciones y someter a las autoridades superiores las reformas pertinentes.
- Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil.
- Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinación General de Protección Civil.
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan.
- Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las entidades federativas y los Municipios, así como a la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social.
- Manejar y dirigir las actividades de los Centros de Información y Comunicación y el Nacional de Operaciones, en materia de desastres nacionales.
- Participar en los términos que establecen las disposiciones relativas, en las acciones y tareas del Centro Nacional de Prevención de Desastres.
- Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsible.
- Llevar el registro nacional de organizaciones de voluntarios sociales y privadas que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en las entidades federativas.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Información de Protección Civil y de desastres.
- Asesorías en la elaboración de Planes y Programas de Protección Civil.
- Capacitación en materia de Protección Civil.

### 1.8 Oficialía Mayor

#### Misión:

Establecer políticas, normas, programas y procedimientos de carácter administrativo que proporcionen los elementos necesarios a las unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones; así como el máximo aprovechamiento de recursos humanos, financieros, técnicos y materiales.

#### Funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que tenga adscritas.
- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la política que determine el titular del Ramo.
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar el proceso interno de programación, presupuestación, control y evaluación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Someter a la consideración del Secretario el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría.
- Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la ley y al Reglamento de la Secretaría.
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización de estos últimos.



- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Dependencia.
- Autorizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, y para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones de la Dependencia, así como darles seguimiento y verificar su observancia.
- Suscribir o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen, en su caso, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Conducir, con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma y someter a su aprobación las Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia y vigilar su cumplimiento.
- Acordar los sistemas de motivación al personal, otorgar los premios, estímulos y recompensas que se prevean en la ley y en las Condiciones Generales de Trabajo, así como aprobar la imposición y revocación, con base en las mismas y de acuerdo con los lineamientos que marque el Secretario, las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como los demás que legalmente le correspondan.
- Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, promover su difusión y proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento.
- Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría.
- Establecer y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría.
- Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría y de su Sector Coordinado.
- Someter a la consideración del Secretario propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, así como apoyar la actualización del Reglamento Interior de la Dependencia.
- Someter a la aprobación del Secretario el proyecto de Manual de Organización General de la Dependencia y expedir los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público.
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda.
- Establecer el Sistema de Orientación e Información al Público y la recepción de sugerencias.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario.

#### 1.8.1 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

##### Misión:

Planear, coordinar e integrar los programas, el presupuesto, la contabilidad, los modelos organizacionales, de procedimientos y el desarrollo informático del Sector Gobernación; así como de vigilar que el ejercicio del presupuesto y gasto de la Secretaría se realicen con apego al Marco Normativo vigente.

##### Funciones:

- Proponer políticas para la administración de los recursos financieros e informáticos del Sector y sobre la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las políticas que se establezcan.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales.
- Normar y coordinar los procesos de programación, presupuestación y contabilidad del Sector, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las Dependencias competentes.
- Normar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector, y presentarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Secretario.
- Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del programa-presupuesto anual de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de sus entidades coordinadas.
- Coordinar las actividades inherentes al Sistema Integral de Información Programática Presupuestal y Contable, así como integrar el informe del avance físico-financiero del Sector y elaborar los reportes financieros que correspondan.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación programático-presupuestal que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como llevar su registro y control.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de afectación programático-presupuestal de la Secretaría y llevar su registro y control.
- Elaborar e integrar los escenarios financieros y de niveles de gasto del Sector.
- Establecer normas y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría, supervisar su aplicación y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación.
- Controlar los ingresos de ley que sean captados en las unidades administrativas y en los órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia, y enterarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y a las normas que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diseñar, instrumentar, operar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría.
- Analizar, diseñar, normar y apoyar la instrumentación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento de datos de la Secretaría, así como darles seguimiento y evaluar su funcionamiento.
- Dictaminar los proyectos de adquisición de bienes y servicios informáticos que presten las unidades administrativas de la Secretaría.

- Elaborar, aplicar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Personal, los programas de capacitación y divulgación técnica en materia de informática, dirigidos al personal adscrito a la Secretaría.
- Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría.
- Dictaminar y tramitar ante las autoridades competentes, las reestructuraciones, creaciones, modificaciones y/o eliminaciones orgánico-funcionales de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como gestionar las correspondientes a las entidades coordinadas.
- Dictaminar y difundir, en coordinación con la Dirección General de Personal, las estructuras ocupacionales y salariales de la Secretaría, así como establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la Dependencia.
- Normar, integrar y mantener actualizado el Manual de Organización General, normar y dictaminar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y validar los de las entidades coordinadas, así como coordinar la integración de los manuales de servicios al público de la Dependencia y establecer los lineamientos para su actualización.
- Proponer la conformación del Sector Coordinado y participar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones en la materia.
- Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades del Sector.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Trámite de pago a proveedores.

#### 1.8.2 Dirección General de Personal

##### Misión:

Proponer, implantar y operar disposiciones normativas, administrativas, programas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal; así como las relaciones laborales de la Secretaría con el Sindicato y la operación de programas internos de bienestar social, salud, servicios, actividades culturales, deportivas y recreativas para los trabajadores y sus dependientes económicos.

##### Funciones:

- Proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal.
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual, del anteproyecto de presupuesto anual y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en el capítulo de servicios personales y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dicho capítulo, supervisando su correcta aplicación.
- Emitir, con la aprobación del Oficial Mayor del Ramo, normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Operar, normar y coordinar el sistema de pago al personal en el ámbito de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por la Tesorería de la Federación.
- Promover, coordinar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, así como participar en la revisión y modificación de las mismas.
- Atender, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación y con los demás organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la Dependencia.
- Aplicar las políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la formulación, instrumentación y ejecución de los programas y medidas específicos para la Secretaría.
- Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Secretaría.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Formular y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría, en concordancia con los del Gobierno Federal.
- Diseñar, operar y administrar el Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal de la Secretaría, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas, así como apoyar la operación de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad de la Dependencia.
- Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus unidades administrativas y sus órganos administrativos desconcentrados se ajusten a lo autorizado.
- Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes de la misma.
- Instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal y asesorar a los representantes de la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, las demás comisiones mixtas establecidas y las que se establezcan de manera análoga.



- Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño y el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información de Recursos Humanos y proporcionar asesoría y apoyo en esta materia a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas.
- Operar los servicios del Centro de Desarrollo Infantil y del Centro Cultural y Deportivo de la Secretaría.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor.
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas sectoriales en materia de recursos humanos.
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil y establecer las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene.
- Instrumentar la aplicación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**Trámites y Servicios al Público:**

- Contrato simplificado.
- Constancia de trabajo.
- Hoja única de servicios.

**1.8.3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Misión:**

Obtener la máxima eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos materiales asignados a las unidades administrativas de la Dependencia, así como en la ejecución de las obras, contratación de seguros, conservación de bienes e instrumentación de acciones para el aprovechamiento de los servicios generales, la seguridad interna y la protección civil del personal de la Secretaría y visitantes.

**Funciones:**

- Proponer y aplicar políticas para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales de la Secretaría.
- Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes y de servicios, y de obra pública, coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución.
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar las que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada la posesión de estos últimos.
- Atender las necesidades de las unidades administrativas y, en su caso, de órganos administrativos desconcentrados, en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles.
- Realizar la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de órganos administrativos desconcentrados.
- Proponer las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competan a la Secretaría, así como para los dictámenes correspondientes a licitación pública.
- Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.
- Formular lineamientos para aprobación superior y establecer sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios y almacenes.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles, así como de obra pública y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores.
- Realizar y controlar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría.
- Proponer y vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y el sistema de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación, así como determinar los esquemas para su control y supervisión.
- Contratar y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles y sus contenidos, así como de los demás bienes y valores de la Secretaría.
- Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo.
- Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo.
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas sectoriales en materia de recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, incluyendo a los órganos administrativos desconcentrados.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**1.0.3 Contraloría Interna**

**Misión:**

Evaluar la gestión de la Secretaría y promover la implantación de controles internos que contribuyan a la protección de los recursos, así como fomentar la eficiencia operacional y desarrollo administrativo que permitan el incremento gradual de la productividad con apego a las leyes, normas y políticas en vigor.

**Funciones:**

- Aplicar la normatividad correspondiente, en materias de control, fiscalización y evaluación.
- Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a la ley, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
  - a. Realizar auditorías a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como llevar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones que se deriven de estas.
  - b. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley de los servidores públicos de la Secretaría, practicar investigaciones sobre sus actos y fincarles las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan, así como presentar las denuncias o querrelas respectivas en caso de detectar conductas delictuosas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables.
  - c. Instruir y resolver los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos de la Secretaría, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra, y
  - d. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Emitir en consulta con las unidades administrativas competentes y órganos desconcentrados de la Secretaría, las autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos que ésta tenga previsto realizar, en los casos a que se refieren los artículos 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y 44 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Recibir, tramitar y resolver en los términos del artículo 77 bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la Secretaría.
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

**Trámites y Servicios al Público:**

- Recepción, estudio, análisis y determinación de la procedencia de las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias presentadas por personas físicas, (usuarios y servidores públicos)

**ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**1.9 Centro de Investigación y Seguridad Nacional**

**Misión:**

Establecer y operar un sistema de investigación e información en apoyo a la toma de decisiones de estado, relacionadas con la preservación de la soberanía e independencia nacionales; el mantenimiento del orden constitucional; la protección de los derechos de los habitantes y la defensa del territorio, como indicaciones necesarias para el desarrollo integral del País.

**Funciones:**

- Establecer y operar un sistema de investigación e información para la seguridad del país.
- Recabar y procesar la información generada por el sistema; determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica, y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes.
- Realizar los estudios de carácter político, económico y social que se relacionen con sus atribuciones.
- Realizar encuestas y estudios de opinión pública sobre asuntos de interés nacional.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**1.10 Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública**

**Misión:**

Proponer y realizar estudios e investigaciones de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de Seguridad Pública, así como auxiliar en propuestas de constitución y nombramiento de academias o instituciones para la formación de servidores públicos en las modalidades penales, judicial, ministerial, pericial y de custodia a fin de aumentar la cobertura y ampliar la capacidad de respuesta de los servidores de Seguridad Pública disminuyendo el índice delictivo y los grados de criminalidad.

**Funciones:**

- Elaborar, por conducto de su titular, las propuestas de contenido del Programa Nacional de Seguridad Pública para someterlas a la aprobación del Consejo.
- Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- Proponer para aprobación del Consejo políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública del país.
- Coadyuvar en la elaboración y publicación de informes de actividades del Consejo.
- Realizar estudios e investigaciones que le permitan diseñar políticas, lineamientos y acciones sobre seguridad pública.



Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de la Mujer 1995-2000.

D.O.F. 21-VIII-1996

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000.

D.O.F. 6-VIII-1997

Decreto Relativo a los Horarios Estacionales en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 13-VIII-1997

Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

D.O.F. 29-IX-1997

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios Talleres Gráficos de México, con domicilio en la Ciudad de México.

D.O.F. 8-I-1999

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

#### ACUERDOS

Acuerdo por el cual se determina que la Secretaría de Gobernación controlará el aprovechamiento de los recursos naturales del Archipiélago de Islas Marias.

D.O.F. 1-XI-1930

Acuerdo por el que se constituye una Comisión Intersecretarial para utilizar el tiempo de transmisión de que dispone el Estado, en las radiodifusoras comerciales, oficiales y culturales.

D.O.F. 21-VIII-1969

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28-XII-1972

Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 8-VIII-1978

Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el procedimiento de legalización de firmas de funcionarios federales o estatales en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.

D.O.F. 9-VI-1980

Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial a fin de coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y demás instituciones a las que la legislación confiere el cuidado de documentos históricos de la Nación.

D.O.F. 9-IX-1981

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituye el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12-XI-1982

Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15-XII-1982 y sus reformas

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983

Acuerdo que determina la fecha en que las dependencias oficiales de la Administración Pública Centralizada, deberán enviar los proyectos de iniciativas que formulen correspondientes a sus respectivas esferas de competencia.

D.O.F. 18-III-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-VI-1983

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31-X-1983

Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.

D.O.F. 24-II-1984

Acuerdo por el que se autoriza a la Secretaría de Gobernación para que se le haga un descuento de 50% a las importaciones o exportaciones que realice en su nombre del cobro de honorarios de los agentes aduanales.

D.O.F. 1-VII-1985

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y titulares de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.

D.O.F. 5-IX-1988

Acuerdo por el que se delega la facultad de representación al C. Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

D.O.F. 3-I-1985

Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las Dependencias y entidades, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos a criterios de disciplina presupuestal respecto de la autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.

D.O.F. 20-IV-1989

Acuerdo por el que se instrumentan acciones de mejoramiento de los servidores públicos federales en las fronteras, puertos marítimos y aeropuertos internacionales del país.

D.O.F. 6-IV-1989

Acuerdo del Procurador de Justicia del Distrito Federal por el que se crea la Agencia Especial del Ministerio Público para la atención de asuntos relacionados con menores de edad.

D.O.F. 4-VIII-1989

Acuerdo por el que las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, fracción X y 146 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 27 fracción XXXII y 37 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, expiden el primer listado de actividades altamente riesgosas.

D.O.F. 28-III-1990

Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 3-V-1990

Acuerdo por el que se regula la presentación personal y el uso de uniforme oficial de los elementos operativos de la Secretaría de Gobernación adscritos a la Dirección General de Servicios Migratorios, en todos y cada uno de los actos de servicio oficial, con la sobriedad y pulcritud que deben caracterizar al personal que la integre.

D.O.F. 2-XI-1990

Acuerdo por el que las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, fracción X y 146 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 27 fracción XXXII y 37 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, expiden el segundo listado de actividades altamente riesgosas.

D.O.F. 4-V-1992

Acuerdo de las Secretarías de Gobernación, Relaciones Exteriores y la Procuraduría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias, que establece las normas que regulan la estancia temporal de los agentes representantes de entidades de gobiernos extranjeros que, en el país, tienen a su cargo funciones de policía, de inspección o vigilancia de la aplicación de leyes y reglamentos, así como técnicos especializados.

D.O.F. 8-VII-1992

Acuerdo por el que se instituye la Semana Nacional de los Símbolos Patrios.

D.O.F. 10-I-1993

Acuerdo que establece las Bases de Integración y funcionamiento de los Comités de Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-I-1993

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 1-II-1993

Acuerdo por el que se delega en favor del C. Director General de Asuntos Jurídicos encargado del despacho, la facultad de representar a la Secretaría de Gobernación ante los Tribunales Judiciales Federales y del Fuero Común y en general ante las autoridades, en los asuntos que se indican.

D.O.F. 10-III-1993

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-III-1993

Acuerdo por el que se delega en favor del C. Director General de Asuntos Jurídicos encargado del despacho, la facultad de representar a la Secretaría de Gobernación ante los Tribunales Judiciales Federales y del Fuero Común y en general ante las autoridades, en los asuntos que se indican.

D.O.F. 10-III-1993

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-VIII-1993

Acuerdo por el que se emiten las normas para el funcionamiento de los Centros de Diagnóstico y de Tratamiento para Menores.

D.O.F. 20-VIII-1993

Acuerdo por el cual se delega en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, la facultad de establecer los lineamientos técnico-jurídicos para el funcionamiento de la Unidad de Defensa de Menores y supervisar la aplicación de los mismos.

D.O.F. 20-VIII-1993

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Protección, Vigilancia y Salvaguarda de los Derechos de Propiedad Intelectual.

D.O.F. 4-X-1993

Acuerdo del ciudadano Secretario de Gobernación por el que se delegan las facultades que en el mismo se indican en el Auditor General.

D.O.F. 12-X-1993

Acuerdo que crea la Comisión de Amnistía y Reconciliación para Chiapas.

D.O.F. 24-I-1994



Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad de darle intervención a la Comisión Nacional de Derechos Humanos ante todo arribo masivo de indocumentados a territorio nacional.  
D.O.F. 3-II-1994

Acuerdo por el que se reglamentan las funciones de las coordinaciones regionales y las representaciones estatales de la Subsecretaría de Gobierno de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 8-II-1994

Acuerdo por el que se delega en favor de los Delegados y Subdelegados Regionales del Instituto Nacional de Migración la facultad de formular querrelas en los casos de delitos previstos en la Ley General de Población.  
D.O.F. 17-III-1994

Acuerdo número SGA/001/94 por el que se reiteran las facultades de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación, en el ejercicio de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.  
D.O.F. 22-IV-1994

Acuerdo por el que se crean los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles en los Centros Federales de Readaptación Social de Almoloya de Juárez, México y Puente Grande, Jalisco de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 31-V-1994

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los Servidores Públicos.  
D.O.F. 26-VII-1994

Acuerdo por el que se delega en favor del ciudadano Director General de Asuntos Jurídicos, la facultad de intervenir en las quejas promovidas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, contra servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 29-VII-1994

Acuerdo por el que se delegan facultades para autorizar trámites migratorios y ejercer atribuciones previstas en la Ley General de Población y su Reglamento en favor de los servidores públicos que se indican.  
D.O.F. 1-XI-1994

Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito y de Seguros Fideicomisos y Fondos de Fomento, así como las correspondientes del Distrito Federal para garantizar la disciplina, austeridad y la aplicación nacional de los recursos públicos, durante el ejercicio de 1995.  
D.O.F. 11-I-1995

Acuerdo por el que se instituyen las Jornadas Nacionales de la Constitución General de la República y los Símbolos Patrios.  
D.O.F. 8-II-1995

Acuerdo por el que se delega en favor de los Delegados y Subdelegados Regionales la facultad de formular querrelas en los casos de los delitos previstos en la Ley General de Población.  
D.O.F. 17-III-1995

Acuerdo que crea la Comisión Intersecretarial de Desincorporación.  
D.O.F. 7-IV-1995

Acuerdo por el que se instruye a los titulares de las unidades administrativas centralizadas, órganos desconcentrados y organismos autónomos de la Secretaría de Gobernación, para recabar la opinión y dictamen jurídico, así como el registro de los instrumentos jurídicos que se indican.  
D.O.F. 4-V-1995

Acuerdo por el que se crea el Comité Jurídico Interno de la Secretaría de Gobernación con el propósito de constituir un foro de consulta, exposición y análisis de asuntos de carácter jurídico, inherentes a las actividades de las diferentes unidades administrativas de la dependencia y de las entidades paraestatales del sector correspondiente.  
D.O.F. 4-V-1995

Acuerdo por el que se delega en favor del C. Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación la facultad para autorizar las erogaciones por los conceptos que se indican.  
D.O.F. 22-V-1995

Acuerdo por el que se crea la Biblioteca de la Revolución Mexicana del Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 22-XI-1995

Acuerdo por el que se designa al Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación, para que supla en sus ausencias al Oficial Mayor de dicha Secretaría, para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia.  
D.O.F. 5-I-1996

Acuerdo por el que se crea el Comité Institucional de Informática de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 16-IV-1996

Acuerdo por el que se delega en el Director General del Archivo General de la Nación la facultad de celebrar convenios que tengan por objeto la recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos históricos.  
D.O.F. 26-IV-1996

Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación y, en ausencia de éste, en el Director General de Gobierno la facultad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 27-V-1996

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en las mismas se alojen distintas oficinas gubernamentales.  
D.O.F. 23-IX-1996

Acuerdo por el cual se dispone la instalación del Consejo Consultivo y la Contraloría Social del Programa Nacional de la Mujer 1995-2000.  
D.O.F. 21-IX-1996

Acuerdo por el que se crea el Consejo Promotor del Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 18-X-1996

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.  
D.O.F. 23-X-1996

Acuerdo del Pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas en la Sesión 102, celebrada el 20 de octubre de 1996.  
D.O.F. 22-XI-1996

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarios.  
D.O.F. 3-II-1997

Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a lo que se señala en la Ley de la materia.  
D.O.F. 4-IV-1997

Acuerdo por el que se instituyen los homenajes y conmemoración del aniversario del sacrificio de los Niños Héroes de Chapultepec, en 1847.  
D.O.F. 15-V-1997

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el Establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana.  
D.O.F. 30-VI-1997

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos a los que se sujetará la prestación de los servicios privados de seguridad en el Distrito Federal.  
D.O.F. 30-VII-1997

Acuerdo por el que se instituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de Compromisos Internacionales de México en Materia de Derechos Humanos.  
D.O.F. 17-X-1997

Acuerdo General 02/97 del Pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, adoptado en su sesión centésima décima celebrada el 18 de diciembre de 1997.  
D.O.F. 8-I-1998

Acuerdo General 03/97 del Pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, adoptado en su sesión centésima décima celebrada el 18 de diciembre de 1997.  
D.O.F. 8-I-1998

Acuerdo General 04/97 del Pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, adoptado en su sesión centésima décima celebrada el 18 de diciembre de 1997.  
D.O.F. 8-I-1998

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-III-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Aguascalientes, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Colaboración y Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California Sur, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Campeche, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Coahuila, para la modernización integral del Registro Civil, y para la adopción de la Clave Única de Registro de Población.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Colima, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chiapas, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chihuahua, para apoyar el funcionamiento del Registro Nacional de Población y continuar la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Gobierno de Distrito Federal, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998



Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Durango, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo, para la modernización integral del Registro del Estado Familiar.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Jalisco, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Michoacán, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Morelos, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nayarit, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nuevo León, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Oaxaca, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Puebla, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Querétaro, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tamaulipas, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Veracruz-Llave, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Yucatán, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de México, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 24-XII-1998

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.

#### CONVENIOS

Convenio de Cooperación que celebran el Archivo General de la Nación y la Fundación José Ortega y Gasset, con el fin de realizar investigaciones e intercambiar documentación sobre la Historia de España y México  
D.O.F. 27-VIII-1982

Convenio de Colaboración y Concertación que celebran por una parte, la Secretaría de Gobernación, el Organismo denominado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Cámara Nacional de Aerotransportes y las empresas de Transporte Aéreo con el propósito de establecer las Bases de Coordinación entre las partes, a fin de dar cumplimiento a las Reglas Administrativas Dictadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para Establecer los Sistemas, Procedimientos e Instrucciones en materia de recaudación del Derecho por Servicios Migratorios a que se refiere el artículo 12 de la Ley Federal de Derechos para que éstos se asimilen a los de la Tarifa de Uso de Aeropuertos.  
D.O.F. 4-IV-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Aguascalientes.  
D.O.F. 19-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California.  
D.O.F. 20-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California Sur.  
D.O.F. 20-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Campeche.  
D.O.F. 21-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
D.O.F. 21-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Colima.  
D.O.F. 28-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Chiapas.  
D.O.F. 28-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Chihuahua.  
D.O.F. 30-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Distrito Federal.  
D.O.F. 30-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Durango.  
D.O.F. 30-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Guanajuato.  
D.O.F. 2-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Guerrero.  
D.O.F. 2-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Hidalgo.  
D.O.F. 2-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Jalisco.  
D.O.F. 3-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México.  
D.O.F. 3-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Michoacán de Ocampo.  
D.O.F. 3-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Morelos.  
D.O.F. 4-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Nayarit.  
D.O.F. 4-VI-1997



Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Nuevo León.  
D.O.F. 5-VI-1997.

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Oaxaca.  
D.O.F. 6-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Puebla.  
D.O.F. 6-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Querétaro.  
D.O.F. 6-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Quintana Roo.  
D.O.F. 9-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de San Luis Potosí.  
D.O.F. 10-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Sinaloa.  
D.O.F. 10-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Sonora.  
D.O.F. 10-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tabasco.  
D.O.F. 11-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas.  
D.O.F. 11-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tlaxcala.  
D.O.F. 12-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Veracruz.  
D.O.F. 16-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Yucatán.  
D.O.F. 17-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Zacatecas.  
D.O.F. 19-VI-1997

Convenio de Coordinación que celebran las secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Coahuila, para la realización de acciones entorno al Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000, en dicho Estado.  
D.O.F. 9-XI-1998

#### DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Normas Generales para la Administración de los almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 26-XI-1982

Normas administrativas aplicables a las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 2-V-1985

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 19-X-1992 y sus reformas.

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.  
D.O.F. 22-XII-1992

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-X-1993

Circular número R.E.-1 en la que se detallan las Reglas a las que se sujetará el ingreso temporal de personas de negocios de conformidad con el Tratado de Libre Comercio para América del Norte (T.L.C.A.N.).  
D.O.F. 9-V-1994

Oficio - Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 19-VIII-1994

Oficio - Circular por el que se establecen los Porcentajes Límites de incremento en el arrendamiento de inmuebles, que realizan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 7-II-1995

Oficio - Circular relativo a la Clasificación por Objeto del Gasto que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación e Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1996.  
D.O.F. 21-IX-1995

Circular número 03/95 mediante la cual se dan a conocer reglas a las que se sujetará el ingreso temporal de personas de negocios de conformidad con el Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia (TLCMEXBOL).  
D.O.F. 12-IV-1995

Circular número 04/95 mediante la cual se dan a conocer reglas a las que se sujetará el ingreso temporal de personas de negocios de conformidad con el Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela (TLCG3).  
D.O.F. 12-IV-1995

Programa de Protección Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 2-II-1996

Circular número RE-16 por la que se acuerdan nuevas reglas de internación a los nacionales de Hungría como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Circular número RE-17 por la que se acuerda otorgar nuevas reglas de internación a los nacionales de Polonia como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Circular número RE-18 por la que se acuerda otorgar nuevas reglas de internación a los nacionales de República Checa como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Circular número RE-19 por la que se acuerda otorgar nuevas reglas de internación a los nacionales de República Eslovaca como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.  
D.O.F. 2-X-1996

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.  
D.O.F. 14-V-1997

Oficio-Circular SP/100/97, dirigido a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a esta Secretaría, la convocatoria y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo.  
D.O.F. 14-VII-1997

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.  
D.O.F. 4-VIII-1997

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-VIII-1997

Norma de Procedimientos Presupuestarios en Materia de Servicios Personales.  
17-III-1998

Circular 001/98, por la que el Oficial Mayor emite los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto y la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales en la Secretaría de Gobernación.  
30-IV-98

Norma para Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
5-III-1998

Serán aplicables todas aquellas disposiciones objeto de cumplimentación por parte de la Secretaría de Gobernación.

#### IV. Atribuciones

##### Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 27. A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de ley del Ejecutivo;
- II. Publicar las leyes y decretos que expidan el Congreso de la Unión, alguna de las dos Cámaras o el Presidente de la República;
- III. Publicar el Diario Oficial de la Federación;



- IV. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dictar las medidas administrativas que requiera ese cumplimiento;
- V. Cuidar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre culto religioso y disciplina externa, dictando las medidas que procedan;
- VI. Aplicar el artículo 33 de la Constitución;
- VII. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes de la Unión, con los gobiernos de los Estados y con las autoridades municipales; ante estos dos últimos, impulsar y orientar la creación y el funcionamiento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material;
- VIII. Otorgar al Poder Judicial Federal el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones;
- IX. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo los artículos 96, 98, 99 y 100 de la Constitución, sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los ministros de la Suprema Corte de Justicia y el artículo 73, fracción VI, sobre nombramientos de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- X. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los funcionarios judiciales a que se refiere la fracción anterior;
- XI. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios y Jefes de Departamento del Ejecutivo Federal, y de los Procuradores de Justicia de la República y del Distrito Federal;
- XII. Intervenir en los nombramientos, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de funcionarios que no se atribuyan expresamente por la ley a otras Dependencias del Ejecutivo;
- XIII. Llevar el registro de autógrafos de los funcionarios federales y de los Gobernadores de los Estados y legalizar las firmas de los mismos;
- XIV. Conducir las relaciones del Gobierno Federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XV. Administrar las islas de ambos mares de jurisdicción federal.  
En las islas a que se refiere el párrafo anterior, regirán las leyes civiles, penales y administrativas, aplicables en el Distrito Federal y tendrán jurisdicción los Tribunales Federales con mayor cercanía geográfica;
- XVI. Fomentar el desarrollo político e intervenir en las funciones electorales, conforme a las leyes;
- XVII. Manejar el servicio nacional de identificación personal;
- XVIII. Manejar el Archivo General de la Nación;
- XIX. Ejercitar el derecho de expropiación por causa de utilidad pública en aquellos casos no encomendados a otra dependencia;
- XX. Promover la producción cinematográfica, de radio y televisión y la industria editorial; vigilar que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, así como las películas cinematográficas, se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal, y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito o perturben el orden público; y dirigir y coordinar la administración de las estaciones radiodifusoras y televisoras pertenecientes al Ejecutivo Federal, con exclusión de las que dependan de otras Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos;
- XXI. Reglamentar, autorizar y vigilar el juego, las apuestas, las loterías y rifas, en los términos de las leyes relativas;
- XXII. Compilar y ordenar las normas que impongan modalidades a la propiedad privada, dictadas por el interés público;
- XXIII. Reivindicar la propiedad de la Nación, por conducto del Procurador General de la República;
- XXIV. Reglamentar y autorizar la portación de armas por empleados federales;
- XXV. Formular y conducir la política de población, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo;
- XXVI. Organizar la defensa y prevención social contra la delincuencia, estableciendo en el Distrito Federal un Consejo Tutelar para menores infractores de más de seis años e instituciones auxiliares, creando colonias penales, cárceles y establecimientos penitenciarios en el Distrito Federal y en los Estados de la Federación, mediante acuerdo con sus Gobiernos, ejecutando y reduciendo las penas y aplicando la retención por delitos de orden federal o común en el Distrito Federal, así como participar conforme a los tratados relativos, en el traslado de los reos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 18 Constitucional;
- XXVII. Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los Gobiernos de los Estados, con los gobiernos municipales y con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo.

- XXVIII. Conducir y poner en ejecución las políticas y programas del Gobierno Federal en materia de protección ciudadana y coordinar, en términos de la ley respectiva, el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal que corresponden en esta materia, en relación con los estados, el Distrito Federal y los municipios;
- XXVIII Bis. Formular, normar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, así como propiciar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos;
- XXIX. Fijar el Calendario Oficial;
- XXX. Rendir las informaciones oficiales del Ejecutivo de la Unión;
- XXXI. Conducir la política interior que compete al Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia;
- XXXII. Formular, regular y conducir la política de comunicación social del Gobierno Federal, y las relaciones con los medios masivos de información;
- XXXIII. Orientar, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social de las Dependencias del Sector Público Federal;
- XXXIV. Organizar y dirigir la Policía Federal Preventiva; y
- XXXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

#### V. Estructura orgánica

- 1.0 Secretario
- 1.0.1 Unidad de Estudios Legislativos
- 1.0.2 Dirección General de Información y Difusión
- 1.1 Subsecretaría de Gobierno
- 1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 1.1.2 Dirección General de Gobierno
- 1.1.3 Dirección General de Apoyo a Instituciones y Organizaciones Políticas, Sociales y Cíviles
- 1.2 Subsecretaría de Desarrollo Político
- 1.2.1 Dirección General de Desarrollo Político
- 1.2.2 Dirección General de Enlace Político
- 1.3 Subsecretaría de Asuntos Religiosos
- 1.3.1 Dirección General de Asociaciones Religiosas
- 1.4 Subsecretaría de Población y de Servicios Migratorios
- 1.4.1 Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
- 1.5 Subsecretaría de Seguridad Pública
- 1.5.1 Dirección General de Normatividad y Supervisión en Seguridad
- 1.5.2 Dirección General de Prevención y Readaptación Social
- 1.5.3 Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores
- 1.6 Subsecretaría de Comunicación Social
- 1.6.1 Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía
- 1.6.2 Dirección General de Medios Impresos
- 1.6.3 Dirección General de Comunicación Social Gubernamental
- 1.7 Coordinación General de Protección Civil
- 1.7.1 Dirección General de Protección Civil
- 1.8 Oficialía Mayor
- 1.8.1 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- 1.8.2 Dirección General de Personal
- 1.8.3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.3 Contraloría Interna
- Organos Desconcentrados
- 1.9 Centro de Investigación y Seguridad Nacional
- 1.10 Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- 1.11 Archivo General de la Nación
- 1.12 Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas
- 1.13 Centro Nacional de Desarrollo Municipal
- 1.14 Instituto Nacional de Migración
- 1.15 Secretaría General del Consejo Nacional de Población
- 1.16 Coordinación General de la Comisión Nacional de la Mujer
- 1.17 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
- 1.18 Consejo de Menores
- 1.19 Patronato para la Reinserción Social por el Empleo en el D.F.
- 1.20 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
- 1.21 Centro Nacional de Prevención de Desastres
- 1.22 Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana



# VII. Misión, funciones y trámites y servicios al público

## 1.0 Secretaría

### Misión:

Regular y conducir la política interior del país bajo el firme propósito de lograr la convivencia armónica, la paz social, el desarrollo integral, protección, seguridad y bienestar de todos los mexicanos en un Estado de Derecho mediante una vocación de servicio y de compromiso para la administración eficaz y eficiente de los recursos asignados por el pueblo de México.

### Funciones:

- Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del Sector Coordinado.
- Someter al acuerdo del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- Formular y proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Dar cuenta al H. Congreso de la Unión, luego de que se inicie el periodo ordinario de sesiones, del estado que guarden su Ramo y el sector correspondiente e informar, siempre que sea requerido para ello por cualquiera de las cámaras que lo integran, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.
- Refrendar, en los términos del artículo 92 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales, en los términos de los artículos 19 de la Ley de Amparo y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales, dictando al efecto las medidas administrativas procedentes.
- Establecer y presidir, en su caso, las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, y adscribir orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría a que se refiere el Reglamento de la Secretaría.
- Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Designar a los servidores públicos superiores de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Presidente de la República; ordenar al Oficial Mayor la expedición de nombramientos y resolver sobre las propuestas que formulen los servidores públicos para la designación de su personal de confianza y creación de plazas.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el mismo, y por los servidores públicos y las unidades administrativas que le dependan directamente, así como las demás que legalmente le correspondan.
- Aprobar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que coordine y en aquellas entidades y organismos nacionales e internacionales en que participe.
- Someter a la consideración del titular del Ejecutivo Federal, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los programas sectoriales a cargo del Sector, vigilando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación.

- Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del Presidente de la República, y del sector bajo su coordinación.
- Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los Gobiernos de los Estados y con las autoridades municipales y establecer, por acuerdo del titular del Ejecutivo Federal, mecanismos de coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal que realicen funciones relacionadas con los Estados y los Municipios.
- Fomentar las relaciones de colaboración entre los Secretarios de Estado y los Jefes de Departamentos Administrativos, para la mejor coordinación entre las diversas Dependencias.
- Acordar con el Presidente de la República conforme a lo previsto en el artículo 60. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y ser el conducto para convocar a los Secretarios de Estado, Jefes de Departamentos Administrativos y al Procurador General de la República, para conocer de los asuntos a que se refiere el artículo 29 Constitucional, velando por la ejecución de las medidas que se adopten.
- Coordinar a las diversas Dependencias y entidades que por sus funciones deban participar en las labores de auxilio en casos de desastre.
- Conducir la política interior que compete al Ejecutivo Federal y no se atribuya expresamente a otra dependencia.
- Definir y conducir la política del Gobierno Federal en materia de asuntos religiosos.
- Coordinar las acciones de seguridad nacional y de protección civil.
- Organizar y coordinar las acciones en materia de seguridad pública, prevención y readaptación social.
- Organizar y dirigir la Policía Federal Preventiva.
- Conducir la política de población, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo.
- Conducir la política de comunicación social del Gobierno Federal y las relaciones con los medios masivos de información.
- Orientar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Someter a la consideración del Presidente de la República las propuestas para reglamentar el aprovechamiento del tiempo que corresponde al Estado en los canales concesionados de radio y televisión.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación del Reglamento de la Secretaría, así como los casos no previstos en el mismo.
- Suscribir convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- Suscribir acuerdos y convenios con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Las demás que con carácter no delegable le otorgue el Presidente y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## 1.0.1 Unidad de Estudios Legislativos

### Misión:

Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica relativas al ámbito de competencia de la Secretaría formulen las Dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, contribuir en la elaboración y análisis de proyectos e iniciativas de carácter legislativo y su presentación al Congreso de la Unión, así como dar seguimiento a la tramitación de las mismas durante todo el proceso legislativo.

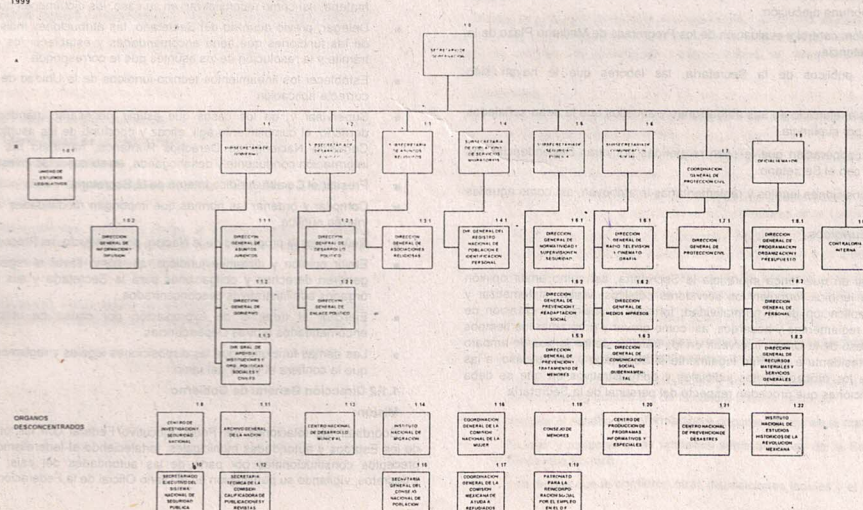
### Funciones:

- Coadyuvar en la elaboración y análisis de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría y de las entidades del Sector, a fin de garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar contradicciones o duplicidades con otros ordenamientos jurídicos.
- Coadyuvar, con la dependencia competente, en el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo del Ejecutivo Federal, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación al Congreso de la Unión.

## VI. Organograma

### SECRETARIA DE GOBERNACION

#### ORGANIGRAMA 1999





- Intervenir, conjuntamente con la Dirección General de Gobierno, en la entrega y presentación al Congreso de la Unión, de las iniciativas de leyes o decretos que suscriba el Ejecutivo Federal, así como dar seguimiento a la tramitación de las mismas durante todo el proceso legislativo.
- Auxiliar al titular del Ramo en las resoluciones que por su conducto dicte el Presidente de la República, en los casos extraordinarios o cuando haya duda sobre la competencia de una Secretaría de Estado o Departamento Administrativo, para conocer de un asunto determinado.
- Estudiar y formular proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes relacionados con la competencia de la Secretaría.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.0.2 Dirección General de Información y Difusión

##### Misión:

Coordinar, formular y proponer programas de información y difusión de la Secretaría, así como vigilar que las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación y la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros se realicen con apego a las leyes, normas y políticas en vigor.

##### Funciones:

- Dirigir y ejecutar la política de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y con las disposiciones normativas aplicables.
- Formular y proponer al Secretario los programas de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar los programas de publicaciones de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar las relaciones de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados con los medios de comunicación.
- Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar la producción de las campañas de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros.
- Coordinar la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Expedir constancias de acreditación de medios de información extranjeros a sus corresponsales en el país en asuntos relacionados con el ámbito de la Secretaría.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.1 Subsecretaría de Gobierno

##### Misión:

Apoyar al Secretario en la regulación, conducción y seguimiento de la política interior del Gobierno Federal con la participación que corresponda a los Gobiernos de los Estados o Municipios para preservar el Estado de Derecho en beneficio de la sociedad a través de las unidades administrativas bajo su coordinación.

##### Funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría conforme a las instrucciones del Secretario.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio titular lo determine.
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto del área correspondiente, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas de Mediano Plazo de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

##### Misión:

Intervenir en asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, así como emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos; vigilar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de la normatividad; formular y analizar la creación de proyectos e iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, así como prever y programar los tiempos adecuados para su presentación al Congreso de la Unión; intervenir en los trámites de los juicios de amparo en que el titular del ramo represente al Presidente e informar legalmente al Secretario y, en su caso, a las unidades administrativas de la Secretaría los procedimientos judiciales y administrativos en que se deba intervenir dictaminar sobre las bajas y sanciones que procedan respecto del personal de la Secretaría.

##### Funciones:

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, o las entidades del Sector Gobernación y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría o las entidades de dicho Sector.
- Auxiliar al titular del Ramo, conjuntamente con la Dirección General de Gobierno, en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, en los términos que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.
- Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales, estatales y municipales y, particularmente, las normas legales relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, así como establecer el banco de datos correspondiente.
- Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría.
- Elaborar estudios del sistema jurídico nacional en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como estudios comparados sobre las legislaciones estatales y del Distrito Federal, en materia de seguridad pública, reglamentos y bandos de policía y buen gobierno e impulsar su regulación jurídica.
- Auxiliar al titular del Ramo en la conducción de las relaciones del Gobierno Federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Substanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Secretaría que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda.
- Dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación con las entidades federativas, Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores social y privado para el desarrollo y operación de las acciones y programas de ámbito de competencia de la Secretaría.
- Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría.

Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.

Apoyar a la Oficialía Mayor en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones de la Secretaría con su Sindicato.

- Intervenir en los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en los que el titular del Ramo represente al Presidente de la República.
- Representar a la Secretaría ante los Tribunales Federales y del Fuero Común y ante toda autoridad, en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría de Gobernación, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contra parte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia, y en general, para que se promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el titular de la misma todo lo que se haga, en los términos de ley, por esta Dirección General y los representantes que acredite, en cada uno de los casos que intervengan.
- Intervenir y rendir los informes en los juicios de amparo que competan a la Secretaría, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general, vigilar y atender su tramitación y procurar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que para tales efectos se le requiera.
- Suscribir, por conducto de su titular, en ausencia del Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados a una autoridad, incluyendo lo relacionado con la fracción VII del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría.
- Dictaminar sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido.
- Delegar, previo acuerdo del Secretario, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan.
- Establecer los lineamientos técnico-jurídicos de la Unidad de Defensa de Menores y supervisar su correcta aplicación.
- Supervisar y, en los casos que estime necesario, atender directamente, con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a esta Secretaría por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias, solicitando la información conducente y desahogando, en su caso, las investigaciones pertinentes.
- Presidir el Comité Jurídico Interno de la Secretaría.
- Compilar y ordenar las normas que impongan modalidades a la propiedad privada dictadas por el interés público.
- Reivindicar la propiedad de la Nación, por conducto del Procurador General de la República.
- Emitir opinión y dictamen jurídicos, así como llevar el registro de los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones para la Secretaría y sus diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
- Ejercitar el derecho de expropiación por causa de utilidad pública, en aquellos casos no encomendados a otras Dependencias.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.1.2 Dirección General de Gobierno

##### Misión:

Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los otros Poderes de la Unión, Gobiernos de los Estados y autoridades municipales, fortaleciendo el federalismo y procurando el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país; así como la promulgación de leyes y decretos, vigilando su publicación en el Diario Oficial de la Federación.



**Funciones:**

- Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente las que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano.
- Apoyar al titular del Ramo en las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los otros Poderes de la Unión, los Gobiernos de los Estados y las autoridades municipales.
- Auxiliar al titular del Ramo en sus relaciones con los ciudadanos y las organizaciones y, en el ámbito de competencia de la propia Dirección General, atender por conducto de los órganos administrativos que la integran los asuntos que se le planteen en los Estados y en el Distrito Federal, así como coadyuvar, conforme a las leyes, en la solución de las controversias planteadas.
- Presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de ley y decretos que suscriba el Poder Ejecutivo Federal, así como los tratados internacionales que éste someta a la consideración de la Cámara de Senadores.
- Tramitar el procedimiento de publicación de leyes y decretos.
- Organizar y publicar el Diario Oficial de la Federación.
- Tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios de Estado, Jefes de Departamentos Administrativos del Ejecutivo Federal y Procurador General de la República, así como realizar los trámites que se requieran para la aprobación por parte del Presidente de la República del nombramiento y remoción del Procurador General de Justicia del Distrito Federal.
- Intervenir en los nombramientos, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras Dependencias del Ejecutivo.
- Atender el trámite relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo Federal los artículos 96, 98, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia, así como de otros nombramientos en que las leyes determinen la intervención del Ejecutivo de la Unión a través de la Secretaría de Gobernación.
- Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos y presuntos servidores públicos a que se refiere la función anterior.
- Encargarse de los trámites para otorgar al Poder Judicial Federal el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones.
- Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos federales y estatales y los del Gobierno del Distrito Federal, a quienes las leyes faculten para hacer constar la legitimidad de documentos.
- Operar el procedimiento de legalización de firmas de los servidores públicos a que se refiere la función anterior.
- Administrar las islas de jurisdicción federal.
- Aplicar el artículo 33 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Definir el Calendario Oficial Cívico de Conmemoraciones, editarlo y difundirlo.
- Vigilar, tramitar y autorizar los actos a que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Oponer previamente sobre las autorizaciones que conceda la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, en relación con los programas en que se otorguen premios, así como ejercer las facultades a que se refiere la función anterior, cuando en los procedimientos para el otorgamiento de éstos intervenga directa o indirectamente el azar.
- Difundir y promover el culto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y dictar las medidas que procedan.
- Regular en el territorio nacional el uso del emblema, la Bandera y la ejecución del Himno Nacional de un país extranjero, en caso de reciprocidad.
- Coordinar la elaboración del Informe de Labores de la Secretaría e integrar la información correspondiente para la formulación del Informe Presidencial y del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.
- Instrumentar las medidas necesarias para la coordinación, organización y funcionamiento de las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno en las entidades federativas, las que además atenderán atribuciones de otras áreas de la Secretaría cuando así se determine.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**Trámites y Servicios al Público:**

- Legalización de firmas.
- Apostille de documentos.
- Información sobre el Diario Oficial de la Federación y su contenido.
- Inserciones y venta de ejemplares del Diario Oficial de la Federación.
- Otorgamiento y finiquito de permisos para juegos y sorteos.

**1.1.3 Dirección General de Apoyo a Instituciones y Organizaciones Políticas, Sociales y Cívicas.****Misión:**

Contribuir con las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas, al fortalecimiento del Sistema Democrático del país como norma de conducta política; así como, promover la participación ciudadana en el desarrollo político de la Nación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**Funciones:**

- Atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas.

- Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales.
- Coordinar sus actividades con las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas para la atención a sus peticiones.
- Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas la asesoría que requieran para su adecuada estructuración.
- Tener la participación que determinen las leyes en los procesos electorales y dar seguimiento a los que se efectúen en todo el país, para conformar una base de datos debidamente integrada acerca de los mismos.
- Integrar el acervo de información y documentación para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
- Promover y, en su caso, desarrollar programas de orientación y capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cívicas.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**Trámites y Servicios al Público:**

- Asistencia e información a organizaciones cívicas.

**1.2 Subsecretaría de Desarrollo Político****Misión:**

Fortalecer el espíritu democrático del país mediante la emisión de lineamientos que permitan asesorar a las entidades federativas en aspectos políticos con respeto absoluto al Pacto Federal; dar solidez a la planeación y programación del desarrollo político del país y colaborar en la modernización de las organizaciones sociales e instituciones gubernamentales.

**Funciones:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como a las instrucciones del Secretario.
- Apoyar las tareas de las autoridades electorales y partidos políticos conforme a las disposiciones aplicables, para el mejor cumplimiento de los principios establecidos por la Constitución.
- Auxiliar al titular del Ramo en la conducción de la política interior que compete al Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia.
- Promover el desarrollo político del país y fortalecer su vida democrática, a efecto de fomentar la cultura política nacional y de ampliar la participación ciudadana de manera organizada.
- Propiciar la ejecución de estudios jurídicos especializados que contribuyan al desarrollo democrático.
- Orientar a partidos políticos y organizaciones sociales y políticas a nivel nacional, estatal y municipal, para incrementar su participación en el desarrollo político del país.
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de mediano plazo de la Secretaría, en la parte que corresponda.
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio titular lo determine.
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto del área correspondiente y verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**1.2.1 Dirección General de Desarrollo Político****Misión:**

Promover el desarrollo político y fortalecimiento de la vida democrática nacional a través de la formulación de acciones y estrategias que contribuyan a la modernización de las instituciones del Estado, el equilibrio entre los poderes, la eficacia del sistema federal, el desarrollo de la cultura política y la participación ciudadana.

**Funciones:**

- Participar en las tareas de planeación y en la promoción de estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo político del país.
- Coadyuvar en la formulación de los programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática nacional.
- Analizar el funcionamiento de las instituciones del Estado para realizar estudios que contribuyan a su modernización, al equilibrio entre los Poderes de la Unión y la eficacia del Sistema Federal.
- Elaborar estudios de los problemas Políticos Coyunturales del país para proponer y promover programas, estrategias y acciones que contribuyan a su adecuada solución.
- Elaborar estudios y diseñar estrategias y acciones dirigidas a la implementación y promoción de políticas públicas orientadas a promover el desarrollo político del país.
- Elaborar estudios comparados sobre régimen político.
- Realizar estudios, diagnósticos, evaluaciones y prospectiva de la cultura política nacional y de las distintas formas de la participación ciudadana.
- Desarrollar, programar, estrategias y acciones tendientes a incrementar y fortalecer los niveles de la participación ciudadana y de la cultura política nacional.
- Integrar el acceso de información y documentación en la materia de su competencia.
- Auxiliar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación en materia de Desarrollo Político.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y el Secretario del Ramo.



**1.2.2 Dirección General de Enlace Político****Misión:**

Mantener, establecer y desarrollar mecanismos y procedimientos con el Congreso de la Unión, congresos locales, gobiernos estatales y municipales, agrupaciones, partidos políticos y organizaciones sociales y civiles, con objeto de dar respuesta a las exigencias de bienestar de la sociedad en general y mantener un desarrollo sostenido en la gobernabilidad democrática del país.

**Funciones:**

- Apoyar las tareas que realice la Secretaría para el fortalecimiento institucional y el desarrollo democrático del país.
- Desarrollar vínculos políticos con el Congreso de la Unión, congresos locales, gobiernos estatales y municipales, partidos políticos y agrupaciones políticas que permitan recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática nacional.
- Establecer mecanismos y procedimientos para una participación más eficaz de las organizaciones sociales y civiles en el proceso de transformaciones políticas e institucionales.
- Coordinar y jerarquizar las propuestas y la información sobre las organizaciones sociales y civiles con participación política, a fin de fortalecer el desarrollo democrático del país.
- Analizar los procesos políticos y poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboración entre los Poderes de la Unión y entre éstos y las organizaciones políticas y sociales, así como fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**1.3 Subsecretaría de Asuntos Religiosos****Misión:**

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, el Reglamento respectivo y demás disposiciones aplicables a las relaciones entre Iglesia y Estado que garanticen el ejercicio de las libertades de creencia y de culto y propicien la concordia y estabilidad social.

**Funciones:**

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario.
- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando éste lo determine.
- Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto del área correspondiente, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas de Mediano Plazo de la Secretaría, en la parte que le corresponda.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**1.3.1 Dirección General de Asociaciones Religiosas****Misión:**

Garantizar la libertad de cultos y creencias religiosas ante la sociedad, preservando el principio histórico de la separación entre Iglesia y Estado; así como la solución de intolerancia y conflictos religiosos para salvaguardar y preservar el orden, el interés y la moral pública, además de llevar el registro de iglesias o agrupaciones religiosas; con apego a la normatividad vigente.

**Funciones:**

- Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo Federal en materia religiosa.
- Representar y actuar en nombre del Ejecutivo Federal en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos constitucionales, legales y reglamentarios en materia religiosa.
- Resolver las solicitudes de registro constitutivo de las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas.
- Organizar y mantener actualizados los registros que prevé la ley de la materia y expedir las certificaciones, declaratorias de procedencia y constancias en los términos del propio ordenamiento.
- Tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.
- Resolver las solicitudes de permisos de las asociaciones religiosas, para la transmisión de actos de culto religioso extraordinarios, a través de los medios masivos de comunicación no impresos.
- Tramitar los avisos para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos.
- Coadyuvar con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación y protección de aquellos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos en los términos de las disposiciones aplicables.

- Emitir opinión, a petición de asociación religiosa interesada, sobre la internación y estancia en el país de los ministros de culto extranjeros.
- Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades estatales, municipales y del Distrito Federal en materia de asuntos religiosos.
- Substanciar y resolver el procedimiento de conciliación para solucionar conflictos entre asociaciones religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad.
- Substanciar y resolver el procedimiento de arbitraje para dirimir controversias entre asociaciones religiosas.
- Atender o promover la actividad de las instancias competentes en las denuncias de intolerancia religiosa, así como llevar el control y seguimiento de las mismas.
- Coordinar y realizar cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y al fomento de la tolerancia religiosa.
- Establecer acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas.
- Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**Trámites y Servicios al Público:**

- Registro como Asociación Religiosa.
- Certificaciones de documentos.
- Resolución de quejas por conflictos religiosos.
- Denuncias de intolerancia religiosa.

**1.4 Subsecretaría de Población y de Servicios Migratorios****Misión:**

Conducir y vigilar la política de población, servicios migratorios, así como impulsar, coordinar y supervisar la ejecución de programas, acciones, estudios y proyectos a través de sus órganos desconcentrados y unidades administrativas adscritas.

**Funciones:**

- Regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.
- Participar en la definición de la política migratoria nacional, vigilando su aplicación y observancia.
- Participar en la definición y ejecución de la política y de los programas nacionales en materia de asistencia a refugiados.
- Planear, dirigir y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población.
- Promover la participación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural del país, contribuyendo a consolidar las condiciones necesarias para que tomen parte en todas las decisiones, responsabilidades y beneficios, en igualdad de condiciones de género.
- Planear, dirigir y controlar las actividades inherentes a los órganos desconcentrados y las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia.
- Coordinar la elaboración de los estudios técnicos, con respecto a las materias de su competencia.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando su titular lo determine.
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto del área correspondiente, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de mediano plazo de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar sus actividades con otros servidores públicos de la Secretaría, respecto de las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proporcionar información o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**1.4.1 Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal****Misión:**

Registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, y proporcionar el servicio de expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana y del documento de identificación de los mexicanos menores de 18 años, así como la información de la población a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los Organos Electorales para el desarrollo de sus funciones.

**Funciones:**

- Organizar, operar y establecer las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población.
- Incorporar en el Registro Nacional de Población a todos los mexicanos y a los extranjeros residentes en el país.
- Asignar la Clave Única de Registro de Población a todos los mexicanos y a los extranjeros residentes en el país.
- Expedir la Cédula de Identidad Ciudadana, así como el documento de identificación de los mexicanos menores de 18 años.
- Coordinar los métodos de registro e identificación de las personas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Promover con los gobiernos de las entidades federativas la adopción y uso de la Clave Única de Registro de Población en los registros de personas de su competencia.
- Coordinar el asentamiento de la Clave Única de Registro de Población en todos los documentos oficiales, así como el empleo de la misma en los registros de personas a cargo de la Administración Pública Federal.



- Celebrar convenios con las autoridades locales para adoptar la normatividad, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población, para recabar la información relativa a los actos del estado civil de las personas, y para asentar la Clave Única de Registro de Población en las actas de nacimiento.
- Coordinar el funcionamiento del Consejo Nacional de Funcionarios del Registro Civil y de su Comité Permanente.
- Proporcionar al Instituto Federal Electoral la información sobre el Registro Nacional de Ciudadanos para la integración de los instrumentos electorales, así como a las Dependencias y Entidades Públicas que la requieran para el ejercicio de sus funciones.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.5 Subsecretaría de Seguridad Pública

##### Misión:

Normar, planear, programar, organizar, coordinar, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar los trabajos realizados en materia de seguridad pública relacionados con la prevención del delito, la readaptación social del delincuente, el tratamiento de menores infractores y la seguridad privada, con el objeto de garantizar la protección ciudadana.

##### Funciones:

- Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- Establecer la política, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el titular del Ramo;
- Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le corresponda por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- Suscribir los anexos técnicos o de ejecución a celebrarse con gobiernos estatales, del Distrito Federal y municipales, y los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado. En caso de que el acto jurídico incluya asuntos que correspondan a varias subsecretarías, deberá firmarse por los subsecretarios respectivos;
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como las demás que legalmente le correspondan, y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del Ramo.

#### 1.5.1 Dirección General de Normatividad y Supervisión en Seguridad

##### Misión:

Realizar estudios, proponer reformas, adecuaciones y programas de modernización administrativa y profesional en materia de seguridad pública; autorizar y registrar los servicios de seguridad privada de carácter federal; expedir licencias oficiales individuales y verificar las credenciales otorgadas al amparo de las licencias oficiales colectivas de portación de armas de fuego; así como expedir opiniones favorables para la portación de armas de fuego a empresas de seguridad privada y clubes, o asociaciones de deportistas de tiro y cacería, de conformidad con las leyes aplicables.

##### Funciones:

- Realizar estudios comparativos de disposiciones en materia de seguridad pública y proponer reformas y adecuaciones a fin de lograr homologación nacional.
- Analizar, concertadamente, la organización de las corporaciones policiales del país a nivel federal, estatal y municipal, proponiendo las adecuaciones que resulten convenientes para la mejor utilización de sus recursos.
- Supervisar la modernización administrativa y profesional de las instituciones de seguridad pública.
- Vigilar que los avances tecnológicos que en materia de seguridad pública se instrumenten de conformidad con los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Analizar la problemática de la seguridad pública nacional y proponer las medidas pertinentes.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los planes y programas de modernización en materia de seguridad pública.
- Coadyuvar en la planeación y ejecución de operativos policíacos, en coordinación con los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, que tengan por objeto disminuir la incidencia delictiva.
- Promover con otras naciones e instancias internacionales mecanismos de cooperación e intercambio que permitan el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública del país, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Verificar los datos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, así como la identificación del personal en el mismo.
- Verificar la información de las instituciones de seguridad pública turnada al Registro Nacional de Armamento y Equipo.

- Expedir, suspender y cancelar las licencias oficiales individuales de portación de armas a los empleados federales, previa inscripción, en su caso, de las armas en el Registro Federal de Armas de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Suspender y cancelar las credenciales de identificación que expidan los responsables de las instituciones policiales al amparo de una licencia oficial colectiva de portación de armas, y que se asimilan a licencias oficiales.
- Regular los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en la República Mexicana, conforme a lo dispuesto en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; dichos servicios comprenden la protección, vigilancia o custodia de personas, inmuebles e instalaciones; establecimiento y operación de sistemas y equipos de seguridad; bienes o valores, incluido su traslado, y en general todo lo relacionado con actividades vinculadas en los servicios de seguridad privada, así como también el registro de clubes o asociaciones de deportistas de tiro o cacería o similares.
- Regular en su ámbito de competencia, los servicios de localización e información sobre personas físicas o morales y bienes.
- Llevar el Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.
- Supervisar que el funcionamiento de las empresas de seguridad privada se adecue a las disposiciones legales en los términos de la autorización expedida.
- Aplicar sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada, cuando incurran en infracciones administrativas por el incumplimiento de las normas.
- Emitir opinión sobre las licencias particulares colectivas para portación de armas de fuego de los elementos de las empresas de seguridad privada.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

##### Trámites y Servicios al Público:

- Estudio de la solicitud de autorización, para prestar servicios de vigilancia en inmuebles; de traslado y custodia de bienes; de traslado y protección de personas.
- Expedición de la autorización para funcionar como servicios privados de seguridad.
- Inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de los integrantes de las empresas de seguridad privada.
- Inscripción, en el Registro Nacional de Armamento y Equipo, de las armas de fuego y equipo utilizado en los servicios.
- Consulta de antecedentes por cada elemento.
- Actualizar el cambio de Representantes Legales de las empresas de seguridad privada.
- Actualizar el cambio en la titularidad de las acciones o partes sociales, que lleven a cabo las empresas de seguridad privada.
- Expedición de opinión favorable, a empresas de seguridad privada, sobre la justificación de utilización de armamento en la prestación del servicio.
- Expedición de opinión favorable a clubes o asociaciones de deportistas de tiro y cacería.
- Expedir licencias oficiales individuales de portación de armas de fuego a los empleados federales.

#### 1.5.2 Dirección General de Prevención y Readaptación Social

##### Misión:

Prevenir conductas delictivas, ejecutar sentencias penales en el Distrito Federal y en los Estados en materia federal; aplicar tratamientos de readaptación y reintegración a la vida social y productiva de los adultos que cumplieron penas privativas de libertad; contribuir a la consolidación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la Prevención de los Derechos, Libertades, el orden y paz pública de los internos y sus familiares a través de la Administración oportuna y eficiente del Sistema Nacional Penitenciario.

##### Funciones:

- Ejecutar las sentencias dictadas por los tribunales del Poder Judicial de la Federación en todo el territorio nacional.
- Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a adultos inimputables impuestas por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación en todo el territorio nacional.
- Aplicar la normatividad sobre readaptación social y ejecución de sentencias en los reclusos federales, y dictar las medidas conducentes para que sea aplicada a los sentenciados del fuero federal que cumplan condena en establecimientos dependientes de los gobiernos estatales o de los Municipios.
- Promover la adopción de las normas mínimas sobre readaptación social de sentenciados por parte de las entidades federativas, a fin de organizar y homogeneizar el sistema penitenciario en la República Mexicana.
- Elaborar y coordinar, con la participación que corresponda a las entidades federativas, los programas de carácter nacional en materia de prevención, readaptación y reincorporación social.
- Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas en materia de prevención de la delincuencia, supervisión de los substitutivos y de los beneficios de la pena de prisión, para el traslado de reos del fuero común a establecimientos dependientes del Poder Ejecutivo Federal y para que los reos del fuero federal cumplan su sentencia en establecimientos dependientes de los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios.
- Coordinar acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de las tareas de prevención de conductas delictivas.
- Orientar técnicamente y aprobar los proyectos para la construcción y remodelación de establecimientos de readaptación social.
- Orientar, con la participación que corresponda a los Estados y al Distrito Federal, los programas de trabajo y de producción penitenciarias que permitan al interno obtener ingresos para bastarse a sí mismo, colaborar al mantenimiento de la institución en la que se encuentra recluso y contribuir a sufragar los gastos de su propia familia.



Establecer los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en las instituciones de readaptación social.

Establecer, en el área de su competencia, delegaciones en los Centros de Readaptación Social, y propiciar la creación de Consejos Técnicos en coordinación con las autoridades administrativas correspondientes.

Operar y mantener actualizado el Banco de Datos Criminológicos y administrar la biblioteca en materia penitenciaria de esta Secretaría.

Realizar y promover investigaciones científicas relacionadas con conductas delictivas y zonas criminógenas, con el fin de proponer las medidas de prevención social necesarias y, con base en ellas, definir los modelos de organización y tratamiento en los Centros de Readaptación Social.

Operar y mantener actualizado el Archivo Nacional de Sentenciados.

Proporcionar antecedentes penales a las autoridades competentes y expedir, previa solicitud, constancias de los mismos, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto.

Organizar y administrar establecimientos para la detención de personas procesadas, la ejecución de sentencias y la aplicación de tratamientos de readaptación social que correspondan a las condiciones socioeconómicas del país, a la seguridad de la sociedad y a las características de los internos.

Señalar, previa valoración de los sentenciados, el lugar donde deban cumplir sus penas, y vigilar:

- Que todo interno participe en las actividades laborales, educativas y terapéuticas en los casos en que estas últimas formen parte del tratamiento.
- Que se le practiquen con oportunidad estudios que muestren, su esfuerzo y la evolución de su tratamiento.
- Que mantenga relaciones con sus familiares.

Adecuar las modalidades de aplicación de la sanción impuesta, considerando edad, sexo, salud o constitución física del interno.

Otorgar a los sentenciados a disposición del Poder Ejecutivo Federal la libertad preparatoria, la remisión parcial de la pena y el tratamiento preliberacional, en los supuestos y con los requisitos fijados en las leyes aplicables al caso concreto, y cuando de los estudios se presuma que el sentenciado está readaptado socialmente.

Sujetar a los sentenciados en libertad a las medidas de orientación, supervisión y vigilancia que se dicten al otorgar el beneficio de libertad anticipada.

Amonestar, revocar o suspender, según el caso, la modalidad de ejecución de la pena otorgada, por incumplimiento de las acciones que se hubieren determinado.

Resolver lo procedente en los casos de conmutación de la pena.

Ejecutar los substitutos de pena de prisión y condena condicional, ejerciendo la orientación y vigilancia necesarias sobre las personas que cumplan su sentencia en esta modalidad, y notificando a la autoridad que los dictó ante incumplimiento de condiciones y conclusión de la pena impuesta.

Adecuar, en los términos que previene la legislación penal, la sanción impuesta a los sentenciados que se encuentren a su disposición cuando por la entrada en vigor de una nueva ley, ésta resulte más favorable.

Extinguir la ejecución de la pena impuesta por sentencia ejecutoria a un reo del fuero federal, cuando se otorgue de forma indubitable el perdón del ofendido o del legitimado para ello, en los delitos y con las condiciones previstas por la ley.

Proporcionar información sobre los sentenciados a las autoridades administrativas y electorales que en razón de sus funciones así lo requieran.

Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos federales, estatales y municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le corresponden conforme al Reglamento de la Secretaría y a otras disposiciones legales.

Determinar, previa valoración médica psiquiátrica de los adultos imputables, la institución para su tratamiento, la entrega de los mismos a su familia o a la autoridad sanitaria, cuando proceda, así como modificar o dar por concluida la medida de seguridad.

- Promover la adecuada reincorporación social de los reos liberados, impulsando la vinculación entre las actividades de los Centros Federales de Reinserción Social con los mercados laborales y centros educativos o asistenciales que en cada caso se requieran.
- Apoyar los traslados de sentenciados, nacionales o extranjeros, de acuerdo con lo estipulado en los tratados o convenios internacionales.
- Intervenir de acuerdo con las atribuciones de la Secretaría en la distribución y aplicación de los objetos e instrumentos del delito que hayan sido decomisados.
- Investigar las condiciones de los familiares y dependientes económicos de las personas sometidas a proceso, sentenciadas o sujetas a medidas de seguridad, con el fin de gestionar las medidas preventivas asistenciales de protección que procedan.
- Vigilar que el régimen de cumplimiento de ejecución de la pena impuesta a los internos procesados o sentenciados sea conforme a la ley, a la sentencia y al respeto a los derechos humanos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Solicitud para proporcionar la información referente a prevención y readaptación social de la delincuencia.
- Solicitud de atención a la población en vigilancia con problemática especial.
- Solicitud de traslados a otros centros de readaptación social.
- Solicitud de prevención a la delincuencia por medios audiovisuales.
- Solicitud de orientación social.
- Solicitud de antecedentes penales.
- Solicitud de información sobre situación de internos.
- Solicitud de bibliotecas sobre derecho penitenciario.
- Solicitud de beneficio de libertad preparatoria.
- Solicitud de traslado a la Colonia Penal Federal de Islas Marias.

#### 1.5 Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores

##### Misión:

Realizar las actividades normativas, operativas y de procuración de justicia de menores infractores; así como promover programas de prevención y tratamiento a nivel nacional que eviten o disminuyan conductas antisociales y parasociales entre la población juvenil y favorezcan el desarrollo integral y la adaptación social de los menores que hayan infringido las leyes penales.

##### Funciones:

- Realizar las actividades normativas y operativas de prevención en materia de menores infractores.
- Ejecutar la procuración, por medio de los Comisionados, a fin de proteger los derechos y los intereses legítimos de las personas afectadas por las infracciones que se atribuyan a los menores, así como los intereses de la sociedad en general.
- Realizar todas las funciones de procuración, que ejercerá por medio de los comisionados, teniendo por objeto proteger los derechos y los intereses legítimos de las personas afectadas por las infracciones cometidas por los menores, así como los intereses de la sociedad en general, de conformidad con lo regulado por el artículo 35 de la Ley para el Tratamiento de Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de las funciones propias de la unidad.
- Formular, ejecutar y evaluar programas tendientes a evitar las conductas antisociales y parasociales de los menores, lo cual podrá llevar a cabo en coordinación con otras dependencias y entidades del sector público o instituciones de los sectores privado y social.
- Promover, organizar y realizar reuniones, congresos y seminarios, tanto nacional como internacionales en materia de prevención, con el objeto de favorecer el desarrollo integral del menor.
- Promover la coordinación de actividades y programas con la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias, entidades e instituciones a fin de evitar la deserción escolar y fomentar la impartición de cursos que desde la instrucción primaria establezcan principios orientados a la prevención del delito.
- Proponer medidas que prevengan la drogadicción, la prostitución, la vagancia, la mendicidad y todas aquellas conductas parasociales que induzcan a los menores a infringir los ordenamientos jurídicos.
- Promover medidas para evitar la proliferación de grupos de menores dedicados a la comisión de ilícitos tipificados por las leyes penales.
- Orientar, con apoyo de la Subsecretaría de Comunicación Social, a los medios masivos de comunicación a fin de que se evite la difusión de mensajes que afecten el desarrollo biopsicosocial del menor.
- Formar parte de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, para contribuir a evitar la apología del delito.
- Llevar a cabo, conjuntamente con las autoridades competentes, programas de orientación para menores en materia de educación, salud y trabajo.
- Coordinarse con las autoridades competentes para realizar actividades y programas tendientes a mejorar las condiciones laborales de los menores.
- Llevar a cabo, en forma humanitaria y en condiciones técnicas adecuadas la recepción de los menores que ingresen a las instalaciones de la Dirección.
- Practicar el estudio biopsicosocial de los menores que ingresen al Consejo de Menores y ejecutar las medidas de tratamiento ordenadas por los consejeros unitarios.
- Realizar la clasificación de los menores dentro de los Centros de Diagnóstico o de Tratamiento.
- Aplicar las medidas de orientación, protección y de tratamiento, tanto externo como interno, de conformidad con lo establecido en la resolución que emitan los consejeros unitarios, participar en la evaluación del desarrollo del tratamiento aplicado al menor y emitir opinión fundada a los propios consejeros.
- Fomentar las relaciones que los menores internos guarden con el exterior, siempre que éstas favorezcan a su adaptación social.
- Dictar los lineamientos técnicos interdisciplinarios para llevar a cabo el seguimiento establecido en la ley de la materia.
- Establecer en forma normativa y operativa los servicios auxiliares necesarios para la realización de las funciones propias de la Dirección, y
- Proceder a la localización y presentación de los menores infractores, así como coadyuvar al cumplimiento de los órdenes de extradición.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Servicio de información sobre presuntos menores infractores.
- Información y orientación acerca de los procedimientos, así como recepción de quejas sobre los servidores públicos que los brindan.
- Servicio de atención y orientación sobre programas para prevenir la aparición de conductas antisociales.

#### 1.6 Subsecretaría de Comunicación Social

##### Misión:

Integrar, apoyar, conducir, coordinar, supervisar, evaluar, consolidar y orientar las acciones de comunicación social de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y en general, la relación con los medios de comunicación del país para brindar una imagen objetiva, oportuna y congruente con el quehacer gubernamental.

##### Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a la Subsecretaría con base en las políticas, normas y lineamientos que la rigen.
- Auxiliar al titular del ramo en la formulación, regulación y conducción de la política de comunicación social del Gobierno Federal y en sus relaciones con los medios de comunicación.



- Apoyar al Secretario en la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Presidencia de la República.
- Establecer y operar mecanismos permanentes de coordinación y colaboración con las Unidades de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Promover el enlace y la coordinación con las Unidades de Comunicación Social de los Gobiernos de los Estados y el Distrito Federal.
- Coordinar acciones y programas comunes de los medios de comunicación social propiedad del Estado para que, además del cumplimiento de sus objetivos específicos, ofrezcan un reflejo objetivo y veraz de las políticas públicas.
- Establecer programas para concertar acciones en materia de comunicación social del Gobierno Federal en su conjunto, con los medios de información nacionales y extranjeros.
- Establecer vínculos institucionales de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales para fomentar el estudio de los medios de comunicación.
- Propiciar el desarrollo de estudios de opinión pública y de investigaciones relativas a los medios de comunicación.
- Auxiliar al Secretario en la atención de la Presidencia del Consejo de Premiación para el Otorgamiento del Premio Nacional de Periodismo.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.6.1 Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía

##### Misión:

Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Radio y Televisión y de la Ley Federal de Cinematografía para que a través de ello se cumpla la función social de los medios de comunicación otorgando autorización, realizando la supervisión de transmisiones y aplicando la política de comunicación social del Gobierno Federal para contribuir a la reafirmación de los valores históricos, culturales, artísticos y sociales de los ciudadanos, así como a su sano entretenimiento.

##### Funciones:

- Ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Secretaría en materia de radio, televisión y cinematografía.
- Aplicar, en su ámbito de competencia, la política de comunicación social del Gobierno Federal, de acuerdo con las instrucciones del titular del Ramo.
- Auxiliar al Secretario, en el ámbito de su competencia, en todo lo relativo a las propuestas que éste presente ante el titular del Ejecutivo Federal, para la emisión de acuerdos en los que se establezcan los lineamientos de la comunicación social del Gobierno Federal.
- Someter al acuerdo del Secretario lo relativo a la coordinación, promoción y fomento de las actividades que en el ámbito de su competencia realiza la Secretaría en materia de radio, televisión y cinematografía.
- Promover, con la intervención que corresponda a otras dependencias, la producción de programas de radio y televisión para contribuir al fortalecimiento de la integración y descentralización nacionales.
- Regular la transmisión de materiales de radio y televisión.
- Tener a su cargo los registros públicos que prevean las leyes en materia de radio y televisión.
- Expedir los certificados de origen del material grabado y filmado de radio, televisión y cinematografía, para uso comercial, experimental o artístico, realizado en el país o en el extranjero, así como el material generado en coproducción con otros países, en territorio nacional o en el extranjero.
- Resolver las solicitudes de autorización para transmitir públicamente material grabado o filmado para cualquier tipo de programas de radio o televisión, así como para distribuir, comercializar y exhibir públicamente películas o de cualquier otra forma de presentación del material, producidos en el país o en el extranjero y clasificarlos de conformidad con las normas aplicables, vigilando su observancia.
- Autorizar la importación y exportación de material grabado o filmado, de uso comercial o experimental para la radio y la televisión, de conformidad con los acuerdos establecidos, observando los criterios de reciprocidad.
- Otorgar autorización de los argumentos y guiones para la radio, la televisión y para la publicidad grabada o filmada destinada a su transmisión o exhibición.
- Otorgar autorización para grabar o filmar con fines de explotación comercial, material extranjero de radio y televisión.
- Autorizar el contenido de las señales distribuidas por los sistemas de televisión por cable.
- Intervenir en las reuniones nacionales o internacionales que sobre las materias de radio, televisión y cinematografía se realicen en territorio nacional o extranjero.
- Autorizar el contenido de las emisiones distribuidas a través de cualquier medio físico en territorio nacional de señales de radio y televisión provenientes de satélites o de otro tipo de tecnologías, previamente a la concesión o permiso que, en su caso, otorgue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar y vigilar que las transmisiones de radio y televisión a través de sus distintas modalidades de difusión cumplan con las disposiciones de la Ley Federal de Radio y Televisión, sus respectivos reglamentos y títulos de concesión.
- Intervenir, previo acuerdo del Secretario, con la participación que corresponda a otras dependencias, en la celebración de contratos y convenios nacionales e internacionales en materia de radio, televisión, cinematografía y comunicación social.
- Vigilar, con la participación que corresponda a otras dependencias, que la transmisión de programas de radio y televisión, así como la exhibición o comercialización de películas o de cualquier otra forma de presentación con fines educativos y culturales se apeguen a los criterios que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias.
- Autorizar la transmisión de programas para radio y televisión producidos en el extranjero y el material radiofónico y de televisión que se utilice en los programas patrocinados por un gobierno extranjero o un organismo internacional, en los términos de los convenios internacionales suscritos por el Gobierno Federal.

- Autorizar la transmisión por radio y televisión de programas en idiomas diferentes al español, así como doblajes y subtítulos para programas de televisión y películas cinematográficas.
- Conceder permisos para la transmisión de programas de concursos, de preguntas y respuestas y de otros semejantes, en coordinación con la Dirección General de Gobierno.
- Autorizar y vigilar la transmisión del Himno Nacional por estaciones de radio y televisión y la proyección por televisión del Escudo y de la Bandera Nacionales y los programas que versen sobre ellos, o que contengan motivos del Himno, en coordinación con la Dirección General de Gobierno.
- Proveer lo necesario para el uso del tiempo que corresponda al Estado en las estaciones de radio y televisión.
- Ordenar y coordinar el encadenamiento de las estaciones de radio y televisión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Conocer previamente los boletines que los concesionarios o permisionarios estén obligados a transmitir gratuitamente y ordenar a éstos su difusión, salvo en los casos de notoria urgencia, en los cuales las autoridades podrán directamente y bajo su responsabilidad, ordenar su transmisión de acuerdo con lo señalado por el artículo 60 de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Colaborar con la Comisión de Radiodifusión para transmitir los programas de los partidos políticos por radio y televisión, según lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, sus disposiciones reglamentarias y demás normas aplicables.
- Realizar los estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones necesarias para conocer oportunamente los efectos de las transmisiones de radio y televisión y de las exhibiciones cinematográficas sobre las actividades del Gobierno Federal y, en su caso, proponer las medidas que deban adoptarse.
- Emitir opinión previa al trámite que deba dar la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sobre las solicitudes de concesión o permiso a que se refiere la fracción III del artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Vigilar que en el tiempo total de pantalla que deben dedicar los salones cinematográficos del país para la exhibición de películas mexicanas, se observen las disposiciones de la Ley Federal de Cinematografía.

- Imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento de las normas que regulan las transmisiones en radio y televisión y las exhibiciones cinematográficas.
- Supervisar la cobertura y producción para la televisión de los programas informativos relacionados con las actividades del titular del Poder Ejecutivo Federal y sus dependencias, así como los correspondientes a los actos cívicos que señala el Calendario Oficial.
- Vigilar que el equipo periférico del Centro Nacional de Transmisiones opere en óptimas condiciones de trabajo y garantizar que la transmisión y recepción de señales realizadas en el Centro reúnan los requerimientos técnicos establecidos en materia de calidad.
- Prestar los servicios de recepción y transmisión de señales a cadenas nacionales e internacionales de televisión.
- Coordinar sus acciones, previo acuerdo del Secretario, con las Unidades de Comunicación Social de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal, para la producción televisiva de programas informativos acerca de las actividades del Gobierno Federal.
- Realizar la producción y transmisión de los programas de "la Hora Nacional".
- Editar las publicaciones de la Dirección General.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

##### Trámites y Servicios al Público:

- Autorización para la transmisión de programas de concursos en radio y televisión.
- Autorizar la transmisión por televisión de materiales grabados.
- Autorización de guiones y libretos para programas de televisión.
- Revalidar la autorización para la transmisión por televisión de materiales grabados.
- Autorización para comercialización, incluidas la renta o venta, en formato de videograma.
- Autorización para la exhibición pública de películas.
- Expedición de certificados de origen.
- Autorización para modificar estructura comercial.
- Autorización para que se superpongan en la imagen mensajes publicitarios de corta duración.
- Autorización para la transmisión de programas de radio y televisión provenientes del extranjero.
- Autorización para la transmisión por radio y televisión de programas en idioma diferente al español.

#### 1.6.2 Dirección General de Medios Impresos

##### Misión:

Mantener las relaciones con los medios de información nacionales y extranjeros para establecer mecanismos de coordinación y colaboración a fin de proyectar una imagen integral, veraz y oportuna sobre el quehacer gubernamental; además de las relaciones con instituciones educativas y culturales para el mejoramiento de los medios de comunicación.

##### Funciones:

- Conducir las relaciones del Gobierno Federal con los medios impresos nacionales y extranjeros.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación con los medios impresos para una difusión de información veraz de programas, planes y actividades gubernamentales.
- Concertar acciones con los medios impresos de información nacionales y extranjeros en materia de comunicación social del Gobierno Federal.
- Establecer mecanismos de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales, para fomentar el estudio y mejoramiento de los medios impresos.
- Elaborar y fomentar estudios de opinión pública e investigaciones relacionadas con los medios de comunicación y su entorno.
- Evaluar las campañas publicitarias del Gobierno Federal.
- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de la Presidencia del Consejo de Premiación para el Otorgamiento del Premio Nacional de Periodismo.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.



### 1.6.3 Dirección General de Comunicación Social Gubernamental

#### Misión:

Ejecutar, dirigir e integrar la Política de Comunicación Social y de Relaciones Públicas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades del Sector, así como captar, analizar, evaluar y procesar la información publicada en los medios de comunicación además de conducir las relaciones con los mismos a fin de normar, coordinar y apoyar la información que genera la política interna.

#### Funciones:

- Formular y coordinar la aplicación de la política de comunicación social del Gobierno Federal.
- Establecer relaciones de coordinación con los medios de comunicación oficiales.
- Fijar las bases para la orientación, planeación, autorización, coordinación y supervisión de los programas de comunicación social de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación con las unidades de comunicación social de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal.
- Asegurar, mediante la participación conjunta de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que las campañas oficiales informen oportuna y verazmente a la sociedad sobre los planes, programas y actividades gubernamentales, así como el cumplimiento de los mismos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.7 Coordinación General de Protección Civil

#### Misión:

Conducir el Sistema Nacional de Protección Civil, promoviendo investigaciones, capacitación e infraestructura que fortalezcan la protección civil, armonizando también los propósitos y recursos de las instancias federales, estatales, municipales y sociales vinculando tareas de prevención, protección y recuperación de la sociedad contra daños y peligros originados por fenómenos perturbadores.

#### Funciones:

- Apoyar al Secretario en la conducción y ejecución del Sistema Nacional de Protección Civil, articulando los propósitos y coordinando la aplicación de los recursos de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de organizaciones sociales y privadas, destinados a la protección de la sociedad contra los peligros y riesgos que se generen por la presentación de desastres.
- Promover que los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios elaboren y mantengan actualizados sus respectivos programas de protección civil y formen parte de sus planes de desarrollo.
- Coordinar a nivel nacional las acciones de protección civil que realice el Gobierno Federal, los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, así como las organizaciones civiles y la sociedad en general, en coordinación con el Consejo Nacional de Protección Civil.
- Fomentar en la sociedad una cultura de protección civil que le permita a la población salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno de peligros, riesgos o desórdenes derivados de fenómenos naturales y humanos, mediante campañas masivas de comunicación social, entre otras medidas.
- Proponer e impulsar el establecimiento de un marco legal que dé sustento a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de desastre.
- Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones y Estados, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos.
- Promover el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la acción, peligros, riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores, así como de nuevos mecanismos de prevención y auxilio, propiciando la formación de nuevos grupos de investigación en los tres niveles de gobierno.
- Evaluar los avances del Programa Nacional de Protección Civil, así como los resultados de su ejecución e incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo.
- Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Información para la Protección Civil, para facilitar a las autoridades e instituciones competentes la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en la prevención de desastres.
- Promover que las dependencias gubernamentales competentes en aspectos de protección civil aumenten la cantidad y calidad de la información relevante para tomar decisiones y la hagan disponible en forma oportuna.
- Promover la instrumentación de un Subsistema de Información de Riesgos, que permita mantener informada a la población con precisión y oportunidad.
- Supervisar que se mantenga actualizado el Atlas Nacional de Riesgos.
- Promover la difusión entre las autoridades correspondientes y la población en general, de los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice la Coordinación, a través de publicaciones, actos académicos y de cualquier otro medio de comunicación.
- Coordinar el apoyo y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la prevención de desastres, a través del Sistema Nacional de Protección Civil y con base en la suscripción de convenios con los gobiernos estatales, del Distrito Federal y de los Municipios, así como con instituciones de carácter social y privado.
- Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos en materia de protección civil.
- Promover con los gobiernos estatales la creación de infraestructura y la distribución de equipamiento de protección civil, tendiente a sustentar los mecanismos de prevención, auxilio y apoyo.
- Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades de otros países la recepción y envío de apoyos internacionales.
- Autorizar la aplicación de recursos del fondo revolvente para situaciones de emergencia constituido en la Tesorería de la Federación para atender a damnificados de los efectos provocados por desastres imprevistos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo.

- Proponer a la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento la aplicación de recursos del Fondo para Desastres Naturales - Apoyo a Damnificados, para instrumentar el Programa Anual de Atención a Damnificados, en coordinación con las dependencias y organismos federales vinculados a la atención de desastres.
- Intercambiar conocimientos, experiencias y apoyos con otros países y con organismos internacionales, para fortalecer la protección civil mediante la incorporación de los avances en la materia.
- Representar al Secretario, cuando éste así lo determine, en actos relacionados con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Nacional de Protección Civil.
- Promover, conjuntamente con personas físicas y morales, la constitución de mecanismos tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar una cultura de protección civil y, en su caso, para coadyuvar en situaciones de desastre.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.7.1 Dirección General de Protección Civil

#### Misión:

Consolidar, normar y coordinar las estructuras y mecanismos necesarios para operar el Sistema Nacional de Protección Civil, a fin de prever, proteger, auxiliar y rehabilitar a la población ante la eventualidad de un desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad a través de acciones y programas de Protección Civil.

#### Funciones:

- Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales a la Secretaría.
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Protección Civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad.

- Verificar y emitir opinión sobre los avances del Programa Nacional de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, proponer lo necesario para corregir desviaciones y someter a las autoridades superiores las reformas pertinentes.
- Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil.
- Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinación General de Protección Civil.
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan.
- Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las entidades federativas y los Municipios, así como a la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social.
- Manejar y dirigir las actividades de los Centros de Información y Comunicación y el Nacional de Operaciones, en materia de desastres nacionales.
- Participar en los términos que establecen las disposiciones relativas, en las acciones y tareas del Centro Nacional de Prevención de Desastres.
- Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles.
- Llevar el registro nacional de organizaciones de voluntarios sociales y privadas que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en las entidades federativas.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Información de Protección Civil y de desastres.
- Asesorías en la elaboración de Planes y Programas de Protección Civil.
- Capacitación en materia de Protección Civil.

### 1.8 Oficialía Mayor

#### Misión:

Establecer políticas, normas, programas y procedimientos de carácter administrativo que proporcionen los elementos necesarios a las unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones; así como el máximo aprovechamiento de recursos humanos, financieros, técnicos y materiales.

#### Funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que tenga adscritas.
- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la política que determine el titular del Ramo.
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar el proceso interno de programación, presupuestación, control y evaluación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Someter a la consideración del Secretario el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría.
- Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la ley y al Reglamento de la Secretaría.
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización de estos últimos.



Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Durango, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guanajuato, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo, para la modernización integral del Registro del Estado Familiar.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Jalisco, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 16-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Michoacán, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Morelos, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nayarit, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nuevo León, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Oaxaca, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Puebla, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Querétaro, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tabasco, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tamaulipas, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Tlaxcala, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Veracruz-Llave, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Yucatán, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de México, para la modernización integral del Registro Civil.  
D.O.F. 24-XII-1998

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.

#### CONVENIOS

Convenio de Cooperación que celebran el Archivo General de la Nación y la Fundación José Ortega y Gasset, con el fin de realizar investigaciones e intercambiar documentación sobre la Historia de España y México.  
D.O.F. 27-VIII-1982

Convenio de Colaboración y Concertación que celebran por una parte, la Secretaría de Gobernación, el Organismo denominado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Cámara Nacional de Aerotransportes y las empresas de Transporte Aéreo con el propósito de establecer las Bases de Coordinación entre las partes, a fin de dar cumplimiento a las Reglas Administrativas Dictadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para Establecer los Sistemas, Procedimientos e Instrucciones en materia de recaudación del Derecho por Servicios Migratorios a que se refiere el artículo 12 de la Ley Federal de Derechos para que éstos se asimilen a los de la Tarifa de Uso de Aeropuertos.  
D.O.F. 4-IV-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Aguascalientes.  
D.O.F. 19-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California.  
D.O.F. 20-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Baja California Sur.  
D.O.F. 20-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Campeche.  
D.O.F. 21-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
D.O.F. 21-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Colima.  
D.O.F. 28-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Chiapas.  
D.O.F. 28-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Chihuahua.  
D.O.F. 30-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Distrito Federal.  
D.O.F. 30-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Durango.  
D.O.F. 30-V-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Guanajuato.  
D.O.F. 2-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Guerrero.  
D.O.F. 2-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Hidalgo.  
D.O.F. 2-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Jalisco.  
D.O.F. 3-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México.  
D.O.F. 3-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Michoacán de Ocampo.  
D.O.F. 3-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Morelos.  
D.O.F. 4-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Nayarit.  
D.O.F. 4-VI-1997



Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Nuevo León.  
D.O.F. 5-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Oaxaca.  
D.O.F. 6-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Puebla.  
D.O.F. 6-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Querétaro.  
D.O.F. 6-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Quintana Roo.  
D.O.F. 9-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de San Luis Potosí.  
D.O.F. 10-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Sinaloa.  
D.O.F. 10-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Sonora.  
D.O.F. 10-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tabasco.  
D.O.F. 11-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas.  
D.O.F. 11-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tlaxcala.  
D.O.F. 12-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Veracruz.  
D.O.F. 16-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Yucatán.  
D.O.F. 17-VI-1997

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que celebran las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Zacatecas.  
D.O.F. 19-VI-1997

Convenio de Coordinación que celebran las secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Coahuila, para la realización de acciones entorno al Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000, en dicho Estado.  
D.O.F. 9-XI-1998

#### DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Normas Generales para la Administración de los almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 26-XI-1982

Normas administrativas aplicables a las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 2-V-1985

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación.  
D.O.F. 19-X-1992 y sus reformas.

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.  
D.O.F. 22-XII-1992

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-X-1993

Circular número R.E.-1 en la que se detallan las Reglas a las que se sujetará el ingreso temporal de personas de negocios de conformidad con el Tratado de Libre Comercio para América del Norte (T.L.C.A.N.).  
D.O.F. 9-V-1994

Oficio - Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 19-VIII-1994

Oficio - Circular por el que se establecen los Porcentajes Límites de incremento en el arrendamiento de inmuebles, que realizan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 7-II-1995

Oficio - Circular relativo a la Clasificación por Objeto del Gasto que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación e Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1996.  
D.O.F. 21-IX-1995

Circular número 03/95 mediante la cual se dan a conocer reglas a las que se sujetará el ingreso temporal de personas de negocios de conformidad con el Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia (TLCMEXBOL).  
D.O.F. 12-IV-1995

Circular número 04/95 mediante la cual se dan a conocer reglas a las que se sujetará el ingreso temporal de personas de negocios de conformidad con el Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela (TLCG3).  
D.O.F. 12-IV-1995

Programa de Protección Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 2-II-1996

Circular número RE-16 por la que se acuerdan nuevas reglas de internación a los nacionales de Hungría como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Circular número RE-17 por la que se acuerda otorgar nuevas reglas de internación a los nacionales de Polonia como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Circular número RE-18 por la que se acuerda otorgar nuevas reglas de internación a los nacionales de República Checa como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Circular número RE-19 por la que se acuerda otorgar nuevas reglas de internación a los nacionales de República Eslovaca como turistas, transmigrantes, visitantes, consejeros y visitantes distinguidos en la calidad de no inmigrante.  
D.O.F. 19-VIII-1996

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.  
D.O.F. 2-X-1996

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.  
D.O.F. 14-V-1997

Oficio-Circular SP/100/97, dirigido a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a esta Secretaría, la convocatoria y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo.  
D.O.F. 14-VII-1997

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.  
D.O.F. 4-VIII-1997

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-VIII-1997

Norma de Procedimientos Presupuestarios en Materia de Servicios Personales.  
17-III-1998

Circular 001/98, por la que el Oficial Mayor emite los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto y la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales en la Secretaría de Gobernación.  
30-IV-98

Norma para Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
5-III-1998

Serán aplicables todas aquellas disposiciones objeto de cumplimiento por parte de la Secretaría de Gobernación.

#### IV. Atribuciones

##### Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 27. A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de ley del Ejecutivo;
- II. Publicar las leyes y decretos que expidan el Congreso de la Unión, alguna de las dos Cámaras o el Presidente de la República;
- III. Publicar el Diario Oficial de la Federación;



- IV. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dictar las medidas administrativas que requiera ese cumplimiento.
- V. Cuidar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre culto religioso y disciplina externa, dictando las medidas que procedan.
- VI. Aplicar el artículo 33 de la Constitución.
- VII. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes de la Unión, con los gobiernos de los Estados y con las autoridades municipales; ante estos dos últimos, impulsar y orientar la creación y el funcionamiento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
- VIII. Otorgar al Poder Judicial Federal el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones.
- IX. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo los artículos 96, 98, 99 y 100 de la Constitución, sobre nombramientos, renuncias y licencias de los ministros de la Suprema Corte de Justicia y el artículo 73, fracción VI, sobre nombramientos de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- X. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los funcionarios judiciales a que se refiere la fracción anterior.
- XI. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renuncias y licencias de los Secretarios y Jefes de Departamento del Ejecutivo Federal, y de los Procuradores de Justicia de la República y del Distrito Federal.
- XII. Intervenir en los nombramientos, destituciones, renuncias y jubilaciones de funcionarios que no se atribuyan expresamente por la ley a otras Dependencias del Ejecutivo.
- XIII. Llevar el registro de autógrafos de los funcionarios federales y de los Gobernadores de los Estados y legalizar las firmas de los mismos.
- XIV. Conducir las relaciones del Gobierno Federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- XV. Administrar las islas de ambos mares de jurisdicción federal.  
En las islas a que se refiere el párrafo anterior, regirán las leyes civiles, penales y administrativas, aplicables en el Distrito Federal y tendrán jurisdicción los Tribunales Federales con mayor cercanía geográfica.
- XVI. Fomentar el desarrollo político e intervenir en las funciones electorales, conforme a las leyes.
- XVII. Manejar el servicio nacional de identificación personal.
- XVIII. Manejar el Archivo General de la Nación.
- XIX. Ejercitar el derecho de expropiación por causa de utilidad pública en aquellos casos no encomendados a otra dependencia.
- XX. Promover la producción cinematográfica, de radio y televisión y la industria editorial; vigilar que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, así como las películas cinematográficas, se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal, y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito o perturben el orden público; y dirigir y coordinar la administración de las estaciones radiodifusoras y televisoras pertenecientes al Ejecutivo Federal, con exclusión de las que dependan de otras Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.
- XXI. Reglamentar, autorizar y vigilar el juego, las apuestas, las loterías y rifas, en los términos de las leyes relativas.
- XXII. Compilar y ordenar las normas que impongan modalidades a la propiedad privada, dictadas por el interés público.
- XXIII. Reivindicar la propiedad de la Nación, por conducto del Procurador General de la República.
- XXIV. Reglamentar y autorizar la portación de armas por empleados federales.
- XXV. Formular y conducir la política de población, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo.
- XXVI. Organizar la defensa y prevención social contra la delincuencia, estableciendo en el Distrito Federal un Consejo Tutelar para menores infractores de más de seis años e instituciones auxiliares; creando colonias penales, cárceles y establecimientos penitenciarios en el Distrito Federal y en los Estados de la Federación, mediante acuerdo con sus Gobiernos, ejecutando y reduciendo las penas y aplicando la retención por delitos de orden federal o común en el Distrito Federal, así como participar conforme a los tratados relativos, en el traslado de los reos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 18 Constitucional.
- XXVII. Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los Gobiernos de los Estados, con los gobiernos municipales y con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo.

- XXVIII. Conducir y poner en ejecución las políticas y programas del Gobierno Federal en materia de protección ciudadana y coordinar, en términos de la ley respectiva, el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal que corresponden en esta materia, en relación con los estados, el Distrito Federal y los municipios.
- XXVIII Bis. Formular, normar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo; así como propiciar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos.
- XXIX. Fijar el Calendario Oficial.
- XXX. Rendir las informaciones oficiales del Ejecutivo de la Unión.
- XXXI. Conducir la política interior que compete al Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia.
- XXXII. Formular, regular y conducir la política de comunicación social del Gobierno Federal, y las relaciones con los medios masivos de información.
- XXXIII. Orientar, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social de las Dependencias del Sector Público Federal.
- XXXIV. Organizar y dirigir la Policía Federal Preventiva.
- XXXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

#### V. Estructura orgánica

- 1.0 **Secretario**
  - 1.0.1 Unidad de Estudios Legislativos
  - 1.0.2 Dirección General de Información y Difusión
  - 1.1 **Subsecretaría de Gobierno**
    - 1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos
    - 1.1.2 Dirección General de Gobierno
    - 1.1.3 Dirección General de Apoyo a Instituciones y Organizaciones Políticas, Sociales y Civiles
  - 1.2 **Subsecretaría de Desarrollo Político**
    - 1.2.1 Dirección General de Desarrollo Político
    - 1.2.2 Dirección General de Enlace Político
  - 1.3 **Subsecretaría de Asuntos Religiosos**
    - 1.3.1 Dirección General de Asociaciones Religiosas
  - 1.4 **Subsecretaría de Población y de Servicios Migratorios**
    - 1.4.1 Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
  - 1.5 **Subsecretaría de Seguridad Pública**
    - 1.5.1 Dirección General de Normatividad y Supervisión en Seguridad
    - 1.5.2 Dirección General de Prevención y Readaptación Social
    - 1.5.3 Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores
  - 1.6 **Subsecretaría de Comunicación Social**
    - 1.6.1 Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía
    - 1.6.2 Dirección General de Medios Impresos
    - 1.6.3 Dirección General de Comunicación Social Gubernamental
  - 1.7 **Coordinación General de Protección Civil**
    - 1.7.1 Dirección General de Protección Civil
  - 1.8 **Oficialía Mayor**
    - 1.8.1 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
    - 1.8.2 Dirección General de Personal
    - 1.8.3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 1.0.3 **Contraloría Interna**
- Organos Desconcentrados**
  - 1.9 Centro de Investigación y Seguridad Nacional
  - 1.10 Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
  - 1.11 Archivo General de la Nación
  - 1.12 Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas
  - 1.13 Centro Nacional de Desarrollo Municipal
  - 1.14 Instituto Nacional de Migración
  - 1.15 Secretaría General del Consejo Nacional de Población
  - 1.16 Coordinación General de la Comisión Nacional de la Mujer
  - 1.17 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
  - 1.18 Consejo de Menores
  - 1.19 Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo en el D.F.
  - 1.20 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
  - 1.21 Centro Nacional de Prevención de Desastres
  - 1.22 Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana



1.0 Secretario

## Regular

**Funciones:**

## Establish

- ### 1.0.1 Unidad de Estudios Legislativos

## Emitir o

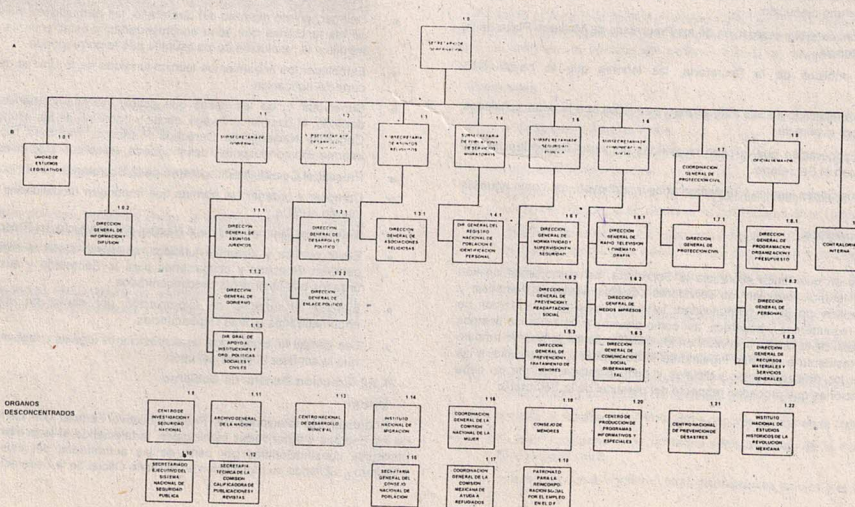
Funciones:

## Condu

## SECRETARIA DE GOBERNACION

## ORGANIGRAMA

1999





- Intervenir, conjuntamente con la Dirección General de Gobierno, en la entrega y presentación al Congreso de la Unión, de las iniciativas de leyes o decretos que suscriba el Ejecutivo Federal, así como dar seguimiento a la tramitación de las mismas durante todo el proceso legislativo.
- Auxiliar al titular del Ramo en las resoluciones que por su conducto dicte el Presidente de la República, en los casos extraordinarios o cuando haya duda sobre la competencia de una Secretaría de Estado o Departamento Administrativo, para conocer de un asunto determinado.
- Estudiar y formular proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes relacionados con la competencia de la Secretaría.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.0.2 Dirección General de Información y Difusión

##### Misión:

Coordinar, formular y proponer programas de información y difusión de la Secretaría, así como vigilar que las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación y la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros se realicen con apego a las leyes, normas y políticas en vigor.

##### Funciones:

- Dirigir y ejecutar la política de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y con las disposiciones normativas aplicables.
- Formular y proponer al Secretario los programas de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar los programas de publicaciones de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar las relaciones de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados con los medios de comunicación.
- Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar la producción de las campañas de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros.
- Coordinar la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Expedir constancias de acreditación de medios de información extranjeros a sus corresponsales en el país en asuntos relacionados con el ámbito de la Secretaría.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.1 Subsecretaría de Gobierno

##### Misión:

Apoyar al Secretario en la regulación, conducción y seguimiento de la política interior del Gobierno Federal con la participación que corresponda a los Gobiernos de los Estados o Municipios para preservar el Estado de Derecho en beneficio de la sociedad a través de las unidades administrativas bajo su coordinación.

##### Funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría conforme a las instrucciones del Secretario.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio titular lo determine.
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto del área correspondiente, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas de Mediano Plazo de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

##### Misión:

Intervenir en asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, así como emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos; vigilar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de la normatividad; formular y analizar la creación de proyectos e iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, así como prever y programar los tiempos adecuados para su presentación al Congreso de la Unión; intervenir en los trámites de los juicios de amparo en que el titular del ramo represente al Presidente e informar legalmente al Secretario y, en su caso, a las unidades administrativas de la Secretaría los procedimientos judiciales y administrativos en que se deba intervenir; dictaminar sobre las bajas y sanciones que procedan respecto del personal de la Secretaría.

##### Funciones:

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, o las entidades del Sector Gobernación y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría o las entidades de dicho Sector.
- Auxiliar al titular del Ramo, conjuntamente con la Dirección General de Gobierno, en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, en los términos que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.
- Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales, estatales y municipales y, particularmente, las normas legales relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, así como establecer el banco de datos correspondiente.
- Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría.
- Elaborar estudios del sistema jurídico nacional en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como estudios comparados sobre las legislaciones estatales y del Distrito Federal, en materia de seguridad pública, reglamentos y bandos de policía y buen gobierno e impulsar su regulación jurídica.
- Auxiliar al titular del Ramo en la conducción de las relaciones del Gobierno Federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Substanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Secretaría que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda.
- Dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación con las entidades fedrativas, Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores social y privado para el desarrollo y operación de las acciones y programas de ámbito de competencia de la Secretaría.
- Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría.

#### Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.

Apoyar a la Oficialía Mayor en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones de la Secretaría con su Sindicato.

Intervenir en los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en los que el titular del Ramo represente al Presidente de la República.

Representar a la Secretaría ante los Tribunales Federales y del Fuero Común y ante toda autoridad en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría de Gobernación, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvénir a la contra parte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querrelas, interponer juicio de rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia, y en general, para que se promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el titular de la misma todo lo que se haga, en los términos de ley, por esta Dirección General y los representantes que acredite, en cada uno de los casos que intervengan.

- Intervenir y rendir los informes en los juicios de amparo que competan a la Secretaría, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general, vigilar y atender su tramitación y procurar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncian, prestando la asesoría que para tales efectos se le requiera.
- Suscribir, por conducto de su titular, en ausencia del Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes por y justificados a una autoridad, incluyendo lo relacionado con la fracción VII del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría.
- Dictaminar sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido.
- Delegar, previo acuerdo del Secretario, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le corresponda.
- Establecer los lineamientos técnico-jurídicos de la Unidad de Defensa de Menores y supervisar su correcta aplicación.
- Supervisar y, en los casos que estime necesario, atender directamente, con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a esta Secretaría por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias, solicitando la información conducente y desahogando, en su caso, las investigaciones pertinentes.
- Presidir el Comité Jurídico Interno de la Secretaría.
- Compilar y ordenar las normas que impongan modalidades a la propiedad privada dictadas por el interés público.
- Reivindicar la propiedad de la Nación, por conducto del Procurador General de la República.
- Emitir opinión y dictamen jurídicos, así como llevar el registro de los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones para la Secretaría y sus diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
- Ejercitar el derecho de expropiación por causa de utilidad pública, en aquellos casos no encomendados a otras Dependencias.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.1.2 Dirección General de Gobierno

##### Misión:

Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los otros Poderes de la Unión, Gobiernos de los Estados y autoridades municipales, fortaleciendo el federalismo y procurando el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país; así como la promulgación de leyes y decretos, vigilando su publicación en el Diario Oficial de la Federación.



**Funciones:**

- Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente las que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano.
- Apoyar al titular del Ramo en las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los otros Poderes de la Unión, los Gobiernos de los Estados y las autoridades municipales.
- Auxiliar al titular del Ramo en sus relaciones con los ciudadanos y las organizaciones y, en el ámbito de competencia de la propia Dirección General, atender por conducto de los órganos administrativos que la integran los asuntos que se le planteen en los Estados y en el Distrito Federal, así como coadyuvar, conforme a las leyes, en la solución de las controversias planteadas.
- Presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de ley y decretos que suscriba el Poder Ejecutivo Federal, así como los tratados internacionales que éste someta a la consideración de la Cámara de Senadores.
- Tramitar el procedimiento de publicación de leyes y decretos.
- Organizar y publicar el Diario Oficial de la Federación.
- Tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios de Estado, Jefes de Departamentos Administrativos del Ejecutivo Federal y Procurador General de la República, así como realizar los trámites que se requieran para la aprobación por parte del Presidente de la República del nombramiento y remoción del Procurador General de Justicia del Distrito Federal.
- Intervenir en los nombramientos, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras Dependencias del Ejecutivo.
- Atender el trámite relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo Federal los artículos 96, 98, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia, así como de otros nombramientos en que las leyes determinen la intervención del Ejecutivo de la Unión a través de la Secretaría de Gobernación.
- Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos y presuntos servidores públicos a que se refiere la función anterior.
- Encargarse de los trámites para otorgar al Poder Judicial Federal el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones.
- Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos federales y estatales y los del Gobierno del Distrito Federal, a quienes las leyes faculten para hacer constar la legitimidad de documentos.
- Operar el procedimiento de legalización de firmas de los servidores públicos a que se refiere la función anterior.
- Administrar las islas de jurisdicción federal.
- Aplicar el artículo 33 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Definir el Calendario Oficial Cívico de Conmemoraciones, editarlo y difundirlo.
- Vigilar, tramitar y autorizar los actos a que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Opinar previamente sobre las autorizaciones que conceda la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, en relación con los programas en que se otorguen premios, así como ejercer las facultades a que se refiere la función anterior, cuando en los procedimientos para el otorgamiento de éstos intervenga directa o indirectamente el azar.
- Difundir y promover el culto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y dictar las medidas que procedan.
- Regular en el territorio nacional el uso del emblema, la Bandera y la ejecución del Himno Nacional de un país extranjero, en caso de reciprocidad.
- Coordinar la elaboración del Informe de Labores de la Secretaría e integrar la información correspondiente para la formulación del Informe Presidencial y del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

Instrumentar las medidas necesarias para la coordinación, organización y funcionamiento de las representaciones de la Subsecretaría de Gobierno en las entidades federativas, las que además atenderán atribuciones de otras áreas de la Secretaría cuando así se determine.

Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**Trámites y Servicios al Público:**

- Legalización de firmas.
- Apostille de documentos.
- Información sobre el Diario Oficial de la Federación y su contenido.
- Inserciones y venta de ejemplares del Diario Oficial de la Federación.
- Otorgamiento y finiquito de permisos para juegos y sorteos.

**1.1.3 Dirección General de Apoyo a Instituciones y Organizaciones Políticas, Sociales y Cíviles.**

**Misión:**

Contribuir con las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cíviles, al fortalecimiento del Sistema Democrático del país como norma de conducta política; así como, promover la participación ciudadana en el desarrollo político de la Nación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**Funciones:**

- Atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cíviles.

- Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cíviles se desarrollen en el marco de las disposiciones legales.
- Coordinar sus actividades con las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cíviles para la atención a sus peticiones.
- Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cíviles la asesoría que requieran para su adecuada estructuración.
- Tener la participación que determinen las leyes en los procesos electorales y dar seguimiento a los que se efectúen en todo el país, para conformar una base de datos debidamente integrada acerca de los mismos.
- Integrar el acervo de información y documentación para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
- Promover y, en su caso, desarrollar programas de orientación y capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organizaciones políticas, sociales y cíviles.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**Trámites y Servicios al Público:**

- Asistencia e información a organizaciones cíviles.

**1.2 Subsecretaría de Desarrollo Político**

**Misión:**

Fortalecer el espíritu democrático del país mediante la emisión de lineamientos que permitan asesorar a las entidades federativas en aspectos políticos con respeto absoluto al Pacto Federal; dar solidez a la planeación y programación del desarrollo político del país y colaborar en la modernización de las organizaciones sociales e instituciones gubernamentales.

**Funciones:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como a las instrucciones del Secretario.
- Apoyar las tareas de las autoridades electorales y partidos políticos conforme a las disposiciones aplicables, para el mejor cumplimiento de los principios establecidos por la Constitución.
- Auxiliar al titular del Ramo en la conducción de la política interior que compete al Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia.
- Promover el desarrollo político del país y fortalecer su vida democrática, a efecto de fomentar la cultura política nacional y de ampliar la participación ciudadana de manera organizada.
- Propiciar la ejecución de estudios jurídicos especializados que contribuyan al desarrollo democrático.
- Orientar a partidos políticos y organizaciones sociales y políticas a nivel nacional, estatal y municipal, para incrementar su participación en el desarrollo político del país.
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de mediano plazo de la Secretaría, en la parte que corresponda.
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio titular lo determine.
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto del área correspondiente y verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**1.2.1 Dirección General de Desarrollo Político**

**Misión:**

Promover el desarrollo político y fortalecimiento de la vida democrática nacional a través de la formulación de acciones y estrategias que contribuyan a la modernización de las instituciones del Estado, el equilibrio entre los poderes, la eficacia del sistema federal, el desarrollo de la cultura política y la participación ciudadana.

**Funciones:**

- Participar en las tareas de planeación y en la promoción de estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo político del país.
- Coadyuvar en la formulación de los programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática nacional.
- Analizar el funcionamiento de las instituciones del Estado para realizar estudios que contribuyan a su modernización, al equilibrio entre los Poderes de la Unión y la eficacia del Sistema Federal.
- Elaborar estudios de los problemas Políticos Coyunturales del país para proponer y promover programas, estrategias y acciones que contribuyan a su adecuada solución.
- Elaborar estudios y diseñar estrategias y acciones dirigidas a la implementación y promoción de políticas públicas orientadas a promover el desarrollo político del país.
- Elaborar estudios comparados sobre régimen político.
- Realizar estudios, diagnósticos, evaluaciones y prospectiva de la cultura política nacional y de las distintas formas de la participación ciudadana.
- Desarrollar, programar, estrategias y acciones tendientes a incrementar y fortalecer los niveles de la participación ciudadana y de la cultura política nacional.
- Integrar el acceso de información y documentación en la materia de su competencia.
- Auxiliar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación en materia de Desarrollo Político.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y el Secretario del Ramo.



### 1.2.2 Dirección General de Enlace Político

#### Misión:

Mantener, establecer y desarrollar mecanismos y procedimientos con el Congreso de la Unión, congresos locales, gobiernos estatales y municipales, agrupaciones, partidos políticos y organizaciones sociales y civiles, con objeto de dar respuesta a las exigencias de bienestar de la sociedad en general y mantener un desarrollo sostenido en la gobernabilidad democrática del país.

#### Funciones:

- Apoyar las tareas que realice la Secretaría para el fortalecimiento institucional y el desarrollo democrático del país.
- Desarrollar vínculos políticos con el Congreso de la Unión, congresos locales, gobiernos estatales y municipales, partidos políticos y agrupaciones políticas que permitan recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática nacional.
- Establecer mecanismos y procedimientos para una participación más eficaz de las organizaciones sociales y civiles en el proceso de transformaciones políticas e institucionales.
- Coordinar y jerarquizar las propuestas y la información sobre las organizaciones sociales y civiles con participación política, a fin de fortalecer el desarrollo democrático del país.
- Analizar los procesos políticos y poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboración entre los Poderes de la Unión y entre éstos y las organizaciones políticas y sociales, así como fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.3 Subsecretaría de Asuntos Religiosos

#### Misión:

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, el Reglamento respectivo y demás disposiciones aplicables a las relaciones entre Iglesia y Estado que garanticen el ejercicio de las libertades de creencia y de culto y propicien la concordia y estabilidad social.

#### Funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario.
- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando éste lo determine.
- Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto del área correspondiente, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas de Mediano Plazo de la Secretaría, en la parte que le corresponda.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.3.1 Dirección General de Asociaciones Religiosas

#### Misión:

Garantizar la libertad de cultos y creencias religiosas ante la sociedad, preservando el principio histórico de la separación entre Iglesia y Estado; así como la solución de intolerancia y conflictos religiosos para salvaguardar y preservar el orden, el interés y la moral pública, además de llevar el registro de iglesias o agrupaciones religiosas; con apego a la normatividad vigente.

#### Funciones:

- Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo Federal en materia religiosa.
- Representar y actuar en nombre del Ejecutivo Federal en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos constitucionales, legales y reglamentarios en materia religiosa.
- Resolver las solicitudes de registro constitutivo de las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas.
- Organizar y mantener actualizados los registros que prevé la ley de la materia y expedir las certificaciones, declaratorias de procedencia y constancias en los términos del propio ordenamiento.
- Tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.
- Resolver las solicitudes de permisos de las asociaciones religiosas, para la transmisión de actos de culto religioso extraordinarios, a través de los medios masivos de comunicación no impresos.
- Tramitar los avisos para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos.
- Coadyuvar con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación y protección de aquellos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos en los términos de las disposiciones aplicables.

- Emitir opinión, a petición de asociación religiosa interesada, sobre la internación y estancia en el país de los ministros de culto extranjeros.
- Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades estatales, municipales y del Distrito Federal en materia de asuntos religiosos.
- Substanciar y resolver el procedimiento de conciliación para solucionar conflictos entre asociaciones religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad.
- Substanciar y resolver el procedimiento de arbitraje para dirimir controversias entre asociaciones religiosas.
- Atender o promover la actividad de las instancias competentes en las denuncias de intolerancia religiosa, así como llevar el control y seguimiento de las mismas.
- Coordinar y realizar cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y al fomento de la tolerancia religiosa.
- Establecer acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas.
- Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Registro como Asociación Religiosa.
- Certificaciones de documentos.
- Resolución de quejas por conflictos religiosos.
- Denuncias de intolerancia religiosa.

### 1.4 Subsecretaría de Población y de Servicios Migratorios

#### Misión:

Conducir y vigilar la política de población, servicios migratorios, así como impulsar, coordinar y supervisar la ejecución de programas, acciones, estudios y proyectos a través de sus órganos desconcentrados y unidades administrativas adscritas.

#### Funciones:

- Regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.
- Participar en la definición de la política migratoria nacional, vigilando su aplicación y observancia.
- Participar en la definición y ejecución de la política y de los programas nacionales en materia de asistencia a refugiados.
- Planear, dirigir y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población.
- Promover la participación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural del país, contribuyendo a consolidar las condiciones necesarias para que tomen parte en todas las decisiones, responsabilidades y beneficios, en igualdad de condiciones de género.
- Planear, dirigir y controlar las actividades inherentes a los órganos desconcentrados y las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia.
- Coordinar la elaboración de los estudios técnicos, con respecto a las materias de su competencia.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando su titular lo determine.
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto del área correspondiente, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de mediano plazo de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar sus actividades con otros servidores públicos de la Secretaría, respecto de las labores que le hayan sido encomendadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Proporcionar información o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.4.1 Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal

#### Misión:

Registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, y proporcionar el servicio de expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana y del documento de identificación de los mexicanos menores de 18 años, así como la información de la población a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los Organos Electorales para el desarrollo de sus funciones.

#### Funciones:

- Organizar, operar y establecer las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población.
- Incorporar en el Registro Nacional de Población a todos los mexicanos y a los extranjeros residentes en el país.
- Asignar la Clave Única de Registro de Población a todos los mexicanos y a los extranjeros residentes en el país.
- Expedir la Cédula de Identidad Ciudadana, así como el documento de identificación de los mexicanos menores de 18 años.
- Coordinar los métodos de registro e identificación de las personas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Promover con los gobiernos de las entidades federativas la adopción y uso de la Clave Única de Registro de Población en los registros de personas de su competencia.
- Coordinar el asentamiento de la Clave Única de Registro de Población en todos los documentos oficiales, así como el empleo de la misma en los registros de personas a cargo de la Administración Pública Federal.



- Celebrar convenios con las autoridades locales para adoptar la normatividad, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población, para recabar la información relativa a los actos del estado civil de las personas, y para asentar la Clave Única de Registro de Población en las actas de nacimiento.
- Coordinar el funcionamiento del Consejo Nacional de Funcionarios del Registro Civil y de su Comité Permanente.
- Proporcionar al Instituto Federal Electoral la información sobre el Registro Nacional de Ciudadanos para la integración de los instrumentos electorales, así como a las Dependencias y Entidades Públicas que la requieran para el ejercicio de sus funciones.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.5 Subsecretaría de Seguridad Pública

##### Misión:

Normar, planear, programar, organizar, coordinar, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar los trabajos realizados en materia de seguridad pública relacionados con la prevención del delito, la readaptación social del delincuente, el tratamiento de menores infractores y la seguridad privada, con el objeto de garantizar la protección ciudadana.

##### Funciones:

- Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- Establecer la política, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el titular del Ramo;
- Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le corresponda por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- Suscribir los anexos técnicos o de ejecución a celebrarse con gobiernos estatales, del Distrito Federal y municipales, y los convenios o bases de colaboración con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado. En caso de que el acto jurídico incluya asuntos que correspondan a varias subsecretarías, deberá firmarse por los subsecretarios respectivos;
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como las demás que legalmente le correspondan, y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del Ramo.

#### 1.5.1 Dirección General de Normatividad y Supervisión en Seguridad

##### Misión:

Realizar estudios, proponer reformas, adecuaciones y programas de modernización administrativa y profesional en materia de seguridad pública; autorizar y registrar los servicios de seguridad privada de carácter federal; expedir licencias oficiales individuales y verificar las credenciales otorgadas al amparo de las licencias oficiales colectivas de portación de armas de fuego; así como expedir opiniones favorables para la portación de armas de fuego a empresas de seguridad privada y clubes, o asociaciones de deportistas de tiro y cacería, de conformidad con las leyes aplicables.

##### Funciones:

- Realizar estudios comparativos de disposiciones en materia de seguridad pública y proponer reformas y adecuaciones a fin de lograr homologación nacional.
- Analizar, concertadamente, la organización de las corporaciones policiales del país a nivel federal, estatal y municipal, proponiendo las adecuaciones que resulten convenientes para la mejor utilización de sus recursos.
- Supervisar la modernización administrativa y profesional de las instituciones de seguridad pública.
- Vigilar que los avances tecnológicos que en materia de seguridad pública se instrumenten de conformidad con los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Analizar la problemática de la seguridad pública nacional y proponer las medidas pertinentes.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los planes y programas de modernización en materia de seguridad pública.
- Coadyuvar en la planeación y ejecución de operativos policíacos, en coordinación con los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, que tengan por objeto disminuir la incidencia delictiva.
- Promover con otras naciones e instancias internacionales mecanismos de cooperación e intercambio que permitan el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública del país, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Verificar los datos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, así como la identificación del personal en el mismo.
- Verificar la información de las instituciones de seguridad pública turnada al Registro Nacional de Armamento y Equipo.

- Expedir, suspender y cancelar las licencias oficiales individuales de portación de armas a los empleados federales, previa inscripción, en su caso, de las armas en el Registro Federal de Armas de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Suspender y cancelar las credenciales de identificación que expidan los responsables de las instituciones policiales al amparo de una licencia oficial colectiva de portación de armas, y que se asimilan a licencias oficiales.
- Regular los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en la República Mexicana, conforme a lo dispuesto en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; dichos servicios comprenden la protección, vigilancia o custodia de personas, inmuebles e instalaciones; establecimiento, y operación de sistemas y equipos de seguridad; bienes o valores, incluido su traslado, y en general todo lo relacionado con actividades vinculadas en los servicios de seguridad privada, así como también el registro de clubes o asociaciones de deportistas de tiro o cacería o similares.
- Regular en su ámbito de competencia, los servicios de localización e información sobre personas físicas o morales y bienes.
- Llevar el Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada.
- Supervisar que el funcionamiento de las empresas de seguridad privada se adecue a las disposiciones legales en los términos de la autorización expedida.
- Aplicar sanciones a los prestadores de servicios de seguridad privada, cuando incurran en infracciones administrativas por el incumplimiento de las normas.
- Emitir opinión sobre las licencias particulares colectivas para portación de armas de fuego de los elementos de las empresas de seguridad privada.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

##### Trámites y Servicios al Público:

- Estudio de la solicitud de autorización, para prestar servicios de vigilancia en inmuebles; de traslado y custodia de bienes, de traslado y protección de personas.
- Expedición de la autorización para funcionar como servicios privados de seguridad.
- Inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de los integrantes de las empresas de seguridad privada.
- Inscripción, en el Registro Nacional de Armamento y Equipo, de las armas de fuego y equipo utilizado en los servicios.
- Consulta de antecedentes por cada elemento.
- Actualizar el cambio de Representantes Legales de las empresas de seguridad privada.
- Actualizar el cambio en la titularidad de las acciones o partes sociales, que lleven a cabo las empresas de seguridad privada.
- Expedición de opinión favorable, a empresas de seguridad privada, sobre la justificación de utilización de armamento en la prestación del servicio.
- Expedición de opinión favorable a clubes o asociaciones de deportistas de tiro y cacería.
- Expedir licencias oficiales individuales de portación de armas de fuego a los empleados federales.

#### 1.5.2 Dirección General de Prevención y Readaptación Social

##### Misión:

Prevenir conductas delictivas, ejecutar sentencias penales en el Distrito Federal y en los Estados en materia federal; aplicar tratamientos de readaptación y reintegración a la vida social y productiva de los adultos que cumplieron penas privativas de libertad; contribuir a la consolidación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a la Prevención de los Derechos, Libertades, el orden y paz pública de los internos y sus familiares a través de la Administración oportuna y eficiente del Sistema Nacional Penitenciario.

##### Funciones:

- Ejecutar las sentencias dictadas por los tribunales del Poder Judicial de la Federación en todo el territorio nacional.
- Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a adultos imputables impuestas por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación en todo el territorio nacional.
- Aplicar la normatividad sobre readaptación social y ejecución de sentencias en los reclusorios federales, y dictar las medidas conducentes para que sea aplicada a los sentenciados del fuero federal que cumplan condena en establecimientos dependientes de los gobiernos estatales o de los Municipios.
- Promover la adopción de las normas mínimas sobre readaptación social de sentenciados por parte de las entidades federativas, a fin de organizar y homogeneizar el sistema penitenciario en la República Mexicana.
- Elaborar y coordinar, con la participación que corresponda a las entidades federativas, los programas de carácter nacional en materia de prevención, readaptación y reincorporación social.
- Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas en materia de prevención de la delincuencia, supervisión de los substitutivos y de los beneficios de la pena de prisión, para el traslado de reos del fuero común a establecimientos dependientes del Poder Ejecutivo Federal y para que los reos del fuero federal cumplan su sentencia en establecimientos dependientes de los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios.
- Coordinar acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de las tareas de prevención de conductas delictivas.
- Orientar técnicamente y aprobar los proyectos para la construcción y remodelación de establecimientos de readaptación social.
- Orientar, con la participación que corresponda a los Estados y al Distrito Federal, los programas de trabajo y de producción penitenciarias que permitan al interno obtener ingresos para bastarse a sí mismo, colaborar al mantenimiento de la institución en la que se encuentra recluso y contribuir a sufragar los gastos de su propia familia.



Establecer los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en las instituciones de readaptación social.

Establecer, en el área de su competencia, delegaciones en los Centros de Readaptación Social, y propiciar la creación de Consejos Técnicos en coordinación con las autoridades administrativas correspondientes.

Operar y mantener actualizado el Banco de Datos Criminológicos y administrar la biblioteca en materia penitenciaria de esta Secretaría.

Realizar y promover investigaciones científicas relacionadas con conductas delictivas y zonas criminógenas, con el fin de proponer las medidas de prevención social necesarias y, con base en ellas, definir los modelos de organización y tratamiento en los Centros de Readaptación Social.

Operar y mantener actualizado el Archivo Nacional de Sentenciados.

Proporcionar antecedentes penales a las autoridades competentes y expedir, previa solicitud, constancias de los mismos, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto.

Organizar y administrar establecimientos para la detención de personas procesadas, la ejecución de sentencias y la aplicación de tratamientos de readaptación social que correspondan a las condiciones socioeconómicas del país, a la seguridad de la sociedad y a las características de los internos.

Señalar, previa valoración de los sentenciados, el lugar donde deban cumplir sus penas, y vigilar:

- Que todo interno participe en las actividades laborales, educativas y terapéuticas en los casos en que estas últimas formen parte del tratamiento.
- Que se le practiquen con oportunidad estudios que muestren, su esfuerzo y la evolución de su tratamiento.
- Que mantenga relaciones con sus familiares.

Adecuar las modalidades de aplicación de la sanción impuesta, considerando edad, sexo, salud o constitución física del interno.

Otorgar a los sentenciados a disposición del Poder Ejecutivo Federal la libertad preparatoria, la remisión parcial de la pena y el tratamiento preliberacional, en los supuestos y con los requisitos fijados en las leyes aplicables al caso concreto, y cuando de los estudios se presuma que el sentenciado está readaptado socialmente.

Sujetar a los sentenciados en libertad a las medidas de orientación, supervisión y vigilancia que se dicten al otorgar el beneficio de libertad anticipada.

Amonestar, revocar o suspender, según el caso, la modalidad de ejecución de la pena otorgada, por incumplimiento de las acciones que se hubieren determinado.

Resolver lo procedente en los casos de conmutación de la pena.

Ejecutar los substitutos de pena de prisión y condena condicional, ejerciendo la orientación y vigilancia necesarias sobre las personas que cumplan su sentencia en esta modalidad, y notificando a la autoridad que los dictó ante incumplimiento de condiciones y conclusión de la pena impuesta.

Adecuar, en los términos que previene la legislación penal, la sanción impuesta a los sentenciados que se encuentren a su disposición cuando por la entrada en vigor de una nueva ley, ésta resulte más favorable.

Extinguir la ejecución de la pena impuesta por sentencia ejecutoria a un reo del fuero federal, cuando se otorgue de forma indubitable el perdón del ofendido o del legitimado para ello, en los delitos y con las condiciones previstas por la ley.

Proporcionar información sobre los sentenciados a las autoridades administrativas y electorales que en razón de sus funciones así lo requieran.

Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos federales, estatales y municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le corresponden conforme al Reglamento de la Secretaría y a otras disposiciones legales.

Determinar, previa valoración médica psiquiátrica de los adultos imputables, la institución para su tratamiento, la entrega de los mismos a su familia o a la autoridad sanitaria, cuando proceda, así como modificar o dar por concluida la medida de seguridad.

- Promover la adecuada reincorporación social de los reos liberados, impulsando la vinculación entre las actividades de los Centros Federales de Reinserción Social con los mercados laborales y centros educativos o asistenciales que en cada caso se requieran.
- Apoyar los traslados de sentenciados, nacionales o extranjeros, de acuerdo con lo estipulado en los tratados o convenios internacionales.
- Intervenir de acuerdo con las atribuciones de la Secretaría en la distribución y aplicación de los objetos e instrumentos del delito que hayan sido decomisados.
- Investigar las condiciones de los familiares y dependientes económicos de las personas sometidas a proceso, sentenciadas o sujetas a medidas de seguridad, con el fin de gestionar las medidas preventivas asistenciales de protección que procedan.
- Vigilar que el régimen de cumplimiento de ejecución de la pena impuesta a los internos procesados o sentenciados sea conforme a la ley, a la sentencia y al respeto a los derechos humanos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Solicitud para proporcionar la información referente a prevención y readaptación social de la delincuencia.
- Solicitud de atención a la población en vigilancia con problemática especial.
- Solicitud de traslados a otros centros de readaptación social.
- Solicitud de prevención a la delincuencia por medios audiovisuales.
- Solicitud de orientación social.
- Solicitud de antecedentes penales.
- Solicitud de información sobre situación de internos.
- Solicitud de bibliotecas sobre derecho penitenciario.
- Solicitud de beneficio de libertad preparatoria.
- Solicitud de traslado a la Colonia Penal Federal de Islas Marias.

#### 1.5.3 Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores

##### Misión:

Realizar las actividades normativas, operativas y de procuración de justicia de menores infractores; así como promover programas de prevención y tratamiento a nivel nacional que eviten o disminuyan conductas antisociales y parasociales entre la población juvenil y favorezcan el desarrollo integral y la adaptación social de los menores que hayan infringido las leyes penales.

#### Funciones:

- Realizar las actividades normativas y operativas de prevención en materia de menores infractores.
- Ejecutar la procuración, por medio de los Comisionados, a fin de proteger los derechos y los intereses legítimos de las personas afectadas por las infracciones que se atribuyan a los menores, así como los intereses de la sociedad en general.
- Realizar todas las funciones de procuración, que ejercerá por medio de los comisionados, teniendo por objeto proteger los derechos y los intereses legítimos de las personas afectadas por las infracciones cometidas por los menores, así como los intereses de la sociedad en general, de conformidad con lo regulado por el artículo 35 de la Ley para el Tratamiento de Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de las funciones propias de la unidad.
- Formular, ejecutar y evaluar programas tendientes a evitar las conductas antisociales y parasociales de los menores, lo cual podrá llevar a cabo en coordinación con otras dependencias y entidades del sector público o instituciones de los sectores privado y social.
- Promover, organizar y realizar reuniones, congresos y seminarios, tanto nacional como internacionales en materia de prevención, con el objeto de favorecer el desarrollo integral del menor.

- Promover la coordinación de actividades y programas con la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias, entidades e instituciones a fin de evitar la deserción escolar y fomentar la impartición de cursos que desde la instrucción primaria establezcan principios orientados a la prevención del delito.
- Proponer medidas que prevengan la drogadicción, la prostitución, la vagancia, la mendicidad y todas aquellas conductas parasociales que induzcan a los menores a infringir los ordenamientos jurídicos.
- Promover medidas para evitar la proliferación de grupos de menores dedicados a la comisión de ilícitos tipificados por las leyes penales.
- Orientar, con apoyo de la Subsecretaría de Comunicación Social, a los medios masivos de comunicación a fin de que se evite la difusión de mensajes que afecten el desarrollo biopsicosocial del menor.
- Formar parte de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, para contribuir a evitar la apología del delito.
- Llevar a cabo, conjuntamente con las autoridades competentes, programas de orientación para menores en materia de educación, salud y trabajo.
- Coordinarse con las autoridades competentes para realizar actividades y programas tendientes a mejorar las condiciones laborales de los menores.
- Llevar a cabo, en forma humanitaria y en condiciones técnicas adecuadas la recepción de los menores que ingresen a las instalaciones de la Dirección.
- Practicar el estudio biopsicosocial de los menores que ingresen al Consejo de Menores y ejecutar las medidas de tratamiento ordenadas por los consejeros unitarios.
- Realizar la clasificación de los menores dentro de los Centros de Diagnóstico o de Tratamiento.
- Aplicar las medidas de orientación, protección y de tratamiento, tanto externo como interno, de conformidad con lo establecido en la resolución que emitan los consejeros unitarios, participar en la evaluación del desarrollo del tratamiento aplicado al menor y emitir opinión fundada a los propios consejeros.
- Fomentar las relaciones que los menores internos guarden con el exterior, siempre que éstas favorezcan a su adaptación social.
- Dictar los lineamientos técnicos interdisciplinarios para llevar a cabo el seguimiento establecido en la ley de la materia.
- Establecer en forma normativa y operativa los servicios auxiliares necesarios para la realización de las funciones propias de la Dirección, y
- Proceder a la localización y presentación de los menores infractores, así como coadyuvar al cumplimiento de las órdenes de extradición.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Servicio de información sobre presuntos menores infractores.
- Información y orientación acerca de los procedimientos, así como recepción de quejas sobre los servidores públicos que los brindan.
- Servicio de atención y orientación sobre programas para prevenir la aparición de conductas antisociales.

#### 1.5 Subsecretaría de Comunicación Social

##### Misión:

Integrar, apoyar, conducir, coordinar, supervisar, evaluar, consolidar y orientar las acciones de comunicación social de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y en general, la relación con los medios de comunicación del país para brindar una imagen objetiva, oportuna y congruente con el quehacer gubernamental.

#### Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a la Subsecretaría con base en las políticas, normas y lineamientos que la rigen.
- Auxiliar al titular del ramo en la formulación, regulación y conducción de la política de comunicación social del Gobierno Federal y en sus relaciones con los medios de comunicación.



- Apoyar al Secretario en la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Presidencia de la República.
- Establecer y operar mecanismos permanentes de coordinación y colaboración con las Unidades de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Promover el enlace y la coordinación con las Unidades de Comunicación Social de los Gobiernos de los Estados y el Distrito Federal.
- Coordinar acciones y programas comunes de los medios de comunicación social propiedad del Estado para que, además del cumplimiento de sus objetivos específicos, ofrezcan un reflejo objetivo y veraz de las políticas públicas.
- Establecer programas para concertar acciones en materia de comunicación social del Gobierno Federal en su conjunto, con los medios de información nacionales y extranjeros.
- Establecer vínculos institucionales de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales para fomentar el estudio de los medios de comunicación.
- Propiciar el desarrollo de estudios de opinión pública y de investigaciones relativas a los medios de comunicación.
- Auxiliar al Secretario en la atención de la Presidencia del Consejo de Premiación para el Otorgamiento del Premio Nacional de Periodismo.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.6.1 Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía

##### Misión:

Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Radio y Televisión y de la Ley Federal de Cinematografía para que a través de ello se cumpla la función social de los medios de comunicación otorgando autorización, realizando la supervisión de transmisiones y aplicando la política de comunicación social del Gobierno Federal para contribuir a la reaffirmación de los valores históricos, culturales, artísticos y sociales de los ciudadanos, así como a su sano entretenimiento.

##### Funciones:

- Ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Secretaría en materia de radio, televisión y cinematografía.
- Aplicar, en su ámbito de competencia, la política de comunicación social del Gobierno Federal, de acuerdo con las instrucciones del titular del Ramo.
- Auxiliar al Secretario, en el ámbito de su competencia, en todo lo relativo a las propuestas que éste presente ante el titular del Ejecutivo Federal, para la emisión de acuerdos en los que se establezcan los lineamientos de la comunicación social del Gobierno Federal.
- Someter al acuerdo del Secretario lo relativo a la coordinación, promoción y fomento de las actividades que en el ámbito de su competencia realiza la Secretaría en materia de radio, televisión y cinematografía.
- Promover, con la intervención que corresponda a otras dependencias, la producción de programas de radio y televisión para contribuir al fortalecimiento de la integración y descentralización nacionales.
- Regular la transmisión de materiales de radio y televisión.
- Tener a su cargo los registros públicos que prevean las leyes en materia de radio y televisión.
- Expedir los certificados de origen del material grabado y filmado de radio, televisión y cinematografía, para uso comercial, experimental o artístico, realizado en el país o en el extranjero, así como el material generado en coproducción con otros países, en territorio nacional o en el extranjero.
- Resolver las solicitudes de autorización para transmitir públicamente material grabado o filmado para cualquier tipo de programas de radio o televisión, así como para distribuir, comercializar y exhibir públicamente películas o de cualquier otra forma de presentación del material, producidos en el país o en el extranjero y clasificarlos de conformidad con las normas aplicables, vigilando su observancia.
- Autorizar la importación y exportación de material grabado o filmado, de uso comercial o experimental para la radio y la televisión, de conformidad con los acuerdos establecidos, observando los criterios de reciprocidad.
- Otorgar autorización de los argumentos y guiones para la radio, la televisión y para la publicidad grabada o filmada destinada a su transmisión o exhibición.
- Otorgar autorización para grabar o filmar con fines de explotación comercial, material extranjero de radio y televisión.
- Autorizar el contenido de las señales distribuidas por los sistemas de televisión por cable.
- Intervenir en las reuniones nacionales o internacionales que sobre las materias de radio, televisión y cinematografía se realicen en territorio nacional o extranjero.
- Autorizar el contenido de las emisiones distribuidas a través de cualquier medio físico en territorio nacional de señales de radio y televisión provenientes de satélites o de otro tipo de tecnologías, previamente a la concesión o permiso que, en su caso, otorgue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar y vigilar que las transmisiones de radio y televisión a través de sus distintas modalidades de difusión cumplan con las disposiciones de la Ley Federal de Radio y Televisión, sus respectivos reglamentos y títulos de concesión.
- Intervenir, previo acuerdo del Secretario, con la participación que corresponda a otras dependencias, en la celebración de contratos y convenios nacionales e internacionales en materia de radio, televisión, cinematografía y comunicación social.
- Vigilar, con la participación que corresponda a otras dependencias, que la transmisión de programas de radio y televisión, así como la exhibición o comercialización de películas o de cualquier otra forma de presentación con fines educativos y culturales se apeguen a los criterios que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias.
- Autorizar la transmisión de programas para radio y televisión producidos en el extranjero y el material radiofónico y de televisión que se utilice en los programas patrocinados por un gobierno extranjero o un organismo internacional, en los términos de los convenios internacionales suscritos por el Gobierno Federal.

- Autorizar la transmisión por radio y televisión de programas en idiomas diferentes al español, así como doblajes y subtítulos para programas de televisión y películas cinematográficas.
- Conceder permisos para la transmisión de programas de concursos, de preguntas y respuestas y de otros semejantes, en coordinación con la Dirección General de Gobierno.
- Autorizar y vigilar la transmisión del Himno Nacional por estaciones de radio y televisión y la proyección por televisión del Escudo y de la Bandera Nacionales y los programas que versen sobre ellos, o que contengan motivos del Himno, en coordinación con la Dirección General de Gobierno.
- Prover lo necesario para el uso del tiempo que corresponda al Estado en las estaciones de radio y televisión.
- Ordenar y coordinar el encadenamiento de las estaciones de radio y televisión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Conocer previamente los boletines que los concesionarios o permisionarios estén obligados a transmitir gratuitamente y ordenar a éstos su difusión, salvo en los casos de notoria urgencia, en los cuales las autoridades podrán directamente y bajo su responsabilidad, ordenar su transmisión de acuerdo con lo señalado por el artículo 60 de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Colaborar con la Comisión de Radiodifusión para transmitir los programas de los partidos políticos por radio y televisión, según lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, sus disposiciones reglamentarias y demás normas aplicables.
- Realizar los estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones necesarias para conocer oportunamente los efectos de las transmisiones de radio y televisión y de las exhibiciones cinematográficas sobre las actividades del Gobierno Federal y, en su caso, proponer las medidas que deban adoptarse.
- Emitir opinión previa al trámite que deba dar la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sobre las solicitudes de concesión o permiso a que se refiere la fracción III del artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Vigilar que en el tiempo total de pantalla que deben dedicar los salones cinematográficos del país para la exhibición de películas mexicanas, se observen las disposiciones de la Ley Federal de Cinematografía.

- Imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento de las normas que regulan las transmisiones en radio y televisión y las exhibiciones cinematográficas.
- Supervisar la cobertura y producción para la televisión de los programas informativos relacionados con las actividades del titular del Poder Ejecutivo Federal y sus dependencias, así como los correspondientes a los actos cívicos que señala el Calendario Oficial.
- Vigilar que el equipo periférico del Centro Nacional de Transmisiones opere en óptimas condiciones de trabajo y garantizar que la transmisión y recepción de señales realizadas en el Centro reúnan los requerimientos técnicos establecidos en materia de calidad.
- Prestar los servicios de recepción y transmisión de señales a cadenas nacionales e internacionales de televisión.
- Coordinar sus acciones, previo acuerdo del Secretario, con las Unidades de Comunicación Social de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal, para la producción televisiva de programas informativos acerca de las actividades del Gobierno Federal.
- Realizar la producción y transmisión de los programas de "la Hora Nacional".
- Editar las publicaciones de la Dirección General.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

##### Trámites y Servicios al Público:

- Autorización para la transmisión de programas de concursos en radio y televisión.
- Autorizar la transmisión por televisión de materiales grabados.
- Autorización de guiones y libretos para programas de televisión.
- Revalidar la autorización para la transmisión por televisión de materiales grabados.
- Autorización para comercialización, incluidas la renta o venta, en formato de videograma.
- Autorización para la exhibición pública de películas.
- Expedición de certificados de origen.
- Autorización para modificar estructura comercial.
- Autorización para que se superpongan en la imagen mensajes publicitarios de corta duración.
- Autorización para la transmisión de programas de radio y televisión provenientes del extranjero.
- Autorización para la transmisión por radio y televisión de programas en idioma diferente al español.

#### 1.6.2 Dirección General de Medios Impresos

##### Misión:

Mantener las relaciones con los medios de información nacionales y extranjeros para establecer mecanismos de coordinación y colaboración a fin de proyectar una imagen integral, veraz y oportuna sobre el quehacer gubernamental; además de las relaciones con instituciones educativas y culturales para el mejoramiento de los medios de comunicación.

##### Funciones:

- Conducir las relaciones del Gobierno Federal con los medios impresos nacionales y extranjeros.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación con los medios impresos para una difusión de información veraz de programas, planes y actividades gubernamentales.
- Concertar acciones con los medios impresos de información nacionales y extranjeros en materia de comunicación social del Gobierno Federal.
- Establecer mecanismos de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales, para fomentar el estudio y mejoramiento de los medios impresos.
- Elaborar y fomentar estudios de opinión pública e investigaciones relacionadas con los medios de comunicación y su entorno.
- Evaluar las campañas publicitarias del Gobierno Federal.
- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de la Presidencia del Consejo de Premiación para el Otorgamiento del Premio Nacional de Periodismo.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.



### 1.6.3 Dirección General de Comunicación Social Gubernamental

#### Misión:

Ejecutar, dirigir e integrar la Política de Comunicación Social y de Relaciones Públicas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades del Sector, así como captar, analizar, evaluar y procesar la información publicada en los medios de comunicación además de conducir las relaciones con los mismos a fin de normar, coordinar y apoyar la información que genera la política interna.

#### Funciones:

- Formular y coordinar la aplicación de la política de comunicación social del Gobierno Federal.
- Establecer relaciones de coordinación con los medios de comunicación oficiales.
- Fijar las bases para la orientación, planeación, autorización, coordinación y supervisión de los programas de comunicación social de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación con las unidades de comunicación social de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal.
- Asegurar, mediante la participación conjunta de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que las campañas oficiales informen oportuna y verazmente a la sociedad sobre los planes, programas y actividades gubernamentales, así como el cumplimiento de los mismos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.7 Coordinación General de Protección Civil

#### Misión:

Conducir el Sistema Nacional de Protección Civil, promoviendo investigaciones, capacitación e infraestructura que fortalezcan la protección civil, armonizando también los propósitos y recursos de las instancias federales, estatales, municipales y sociales vinculando tareas de prevención, protección y recuperación de la sociedad contra daños y peligros originados por fenómenos perturbadores.

#### Funciones:

- Apoyar al Secretario en la conducción y ejecución del Sistema Nacional de Protección Civil, articulando los propósitos y coordinando la aplicación de los recursos de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de organizaciones sociales y privadas, destinados a la protección de la sociedad contra los peligros y riesgos que se generen por la presentación de desastres.
- Promover que los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios elaboren y mantengan actualizados sus respectivos programas de protección civil y formen parte de sus planes de desarrollo.
- Coordinar a nivel nacional las acciones de protección civil que realice el Gobierno Federal, los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, así como las organizaciones civiles y la sociedad en general, en coordinación con el Consejo Nacional de Protección Civil.
- Fomentar en la sociedad una cultura de protección civil que le permita a la población salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno de peligros, riesgos o desórdenes derivados de fenómenos naturales y humanos, mediante campañas masivas de comunicación social, entre otras medidas.
- Proponer e impulsar el establecimiento de un marco legal que dé sustento a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de desastre.
- Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones y Estados, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos.
- Promover el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la acción, peligros, riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores, así como de nuevos mecanismos de prevención y auxilio, propiciando la formación de nuevos grupos de investigación en los tres niveles de gobierno.
- Evaluar los avances del Programa Nacional de Protección Civil, así como los resultados de su ejecución e incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo.
- Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Información para la Protección Civil, para facilitar a las autoridades e instituciones competentes la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en la prevención de desastres.
- Promover que las dependencias gubernamentales competentes en aspectos de protección civil aumenten la cantidad y calidad de la información relevante para tomar decisiones y la hagan disponible en forma oportuna.
- Promover la instrumentación de un Subsistema de Información de Riesgos, que permita mantener informada a la población con precisión y oportunidad.
- Supervisar que se mantenga actualizado el Atlas Nacional de Riesgos.
- Promover la difusión entre las autoridades correspondientes y la población en general, de los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice la Coordinación, a través de publicaciones, actos académicos y de cualquier otro medio de comunicación.
- Coordinar el apoyo y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la prevención de desastres, a través del Sistema Nacional de Protección Civil y con base en la suscripción de convenios con los gobiernos estatales, del Distrito Federal y de los Municipios, así como con instituciones de carácter social y privado.
- Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos en materia de protección civil.
- Promover con los gobiernos estatales la creación de infraestructura y la distribución de equipamiento de protección civil, tendiente a sustentar los mecanismos de prevención, auxilio y apoyo.
- Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades de otros países la recepción y envío de apoyos internacionales.
- Autorizar la aplicación de recursos del fondo revolvente para situaciones de emergencia constituido en la Tesorería de la Federación para atender a damnificados de los efectos provocados por desastres imprevistos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo.

- Proponer a la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento la aplicación de recursos del Fondo para Desastres Naturales - Apoyo a Damnificados, para instrumentar el Programa Anual de Atención a Damnificados, en coordinación con las dependencias y organismos federales vinculados a la atención de desastres.
- Intercambiar conocimientos, experiencias y apoyos con otros países y con organismos internacionales, para fortalecer la protección civil mediante la incorporación de los avances en la materia.
- Representar al Secretario, cuando éste así lo determine, en actos relacionados con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Nacional de Protección Civil.
- Promover, conjuntamente con personas físicas y morales, la constitución de mecanismos tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar una cultura de protección civil y, en su caso, para coadyuvar en situaciones de desastre.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

### 1.7.1 Dirección General de Protección Civil

#### Misión:

Consolidar, normar y coordinar las estructuras y mecanismos necesarios para operar el Sistema Nacional de Protección Civil, a fin de prever, proteger, auxiliar y rehabilitar a la población ante la eventualidad de un desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad a través de acciones y programas de Protección Civil.

#### Funciones:

- Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales a la Secretaría.
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Protección Civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad.

- Verificar y emitir opinión sobre los avances del Programa Nacional de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, proponer lo necesario para corregir desviaciones y someter a las autoridades superiores las reformas pertinentes.
- Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil.
- Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinación General de Protección Civil.
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan.
- Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las entidades federativas y los Municipios, así como a la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social.
- Manejar y dirigir las actividades de los Centros de Información y Comunicación y el Nacional de Operaciones, en materia de desastres nacionales.
- Participar en los términos que establecen las disposiciones relativas, en las acciones y tareas del Centro Nacional de Prevención de Desastres.
- Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles.
- Llevar el registro nacional de organizaciones de voluntarios sociales y privadas que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en las entidades federativas.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Información de Protección Civil y de desastres.
- Asesorías en la elaboración de Planes y Programas de Protección Civil.
- Capacitación en materia de Protección Civil.

### 1.8 Oficialía Mayor

#### Misión:

Establecer políticas, normas, programas y procedimientos de carácter administrativo que proporcionen los elementos necesarios a las unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones; así como el máximo aprovechamiento de recursos humanos, financieros, técnicos y materiales.

#### Funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que tenga adscritas.
- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la política que determine el titular del Ramo.
- Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar el proceso interno de programación, presupuestación, control y evaluación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Someter a la consideración del Secretario el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría.
- Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la ley y al Reglamento de la Secretaría.
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización de estos últimos.



- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Dependencia.
- Autorizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, y para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones de la Dependencia, así como darles seguimiento y verificar su observancia.
- Suscribir o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen, en su caso, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Conducir, con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma y someter a su aprobación las Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia y vigilar su cumplimiento.
- Acordar los sistemas de motivación al personal, otorgar los premios, estímulos y recompensas que se prevean en la ley y en las Condiciones Generales de Trabajo, así como aprobar la imposición y revocación, con base en las mismas y de acuerdo con los lineamientos que marque el Secretario, las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como los demás que legalmente le correspondan.
- Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, promover su difusión y proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento.
- Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría.
- Establecer y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia de la Secretaría.
- Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría y de su Sector Coordinado.
- Someter a la consideración del Secretario propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, así como apoyar la actualización del Reglamento Interior de la Dependencia.
- Someter a la aprobación del Secretario el proyecto de Manual de Organización General de la Dependencia y expedir los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público.
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda.
- Establecer el Sistema de Orientación e Información al Público y la recepción de sugerencias.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario.

#### 1.8.1 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

##### Misión:

Planear, coordinar e integrar los programas, el presupuesto, la contabilidad, los modelos organizacionales, de procedimientos y el desarrollo informático del Sector Gobernación; así como de vigilar que el ejercicio del presupuesto y gasto de la Secretaría se realicen con apego al Marco Normativo vigente.

##### Funciones:

- Proponer políticas para la administración de los recursos financieros e informáticos del Sector y sobre la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las políticas que se establezcan.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales.
- Normar y coordinar los procesos de programación, presupuestación y contabilidad del Sector, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las Dependencias competentes.
- Normar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector, y presentarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Secretario.
- Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del programa-presupuesto anual de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de sus entidades coordinadas.
- Coordinar las actividades inherentes al Sistema Integral de Información Programática, Presupuestal y Contable, así como integrar el informe del avance físico-financiero del Sector y elaborar los reportes financieros que correspondan.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación programático-presupuestal que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como llevar su registro y control.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de afectación programático-presupuestal de la Secretaría y llevar su registro y control.
- Elaborar e integrar los escenarios financieros y de niveles de gasto del Sector.
- Establecer normas y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría, supervisar su aplicación y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación.
- Controlar los ingresos de ley que sean captados en las unidades administrativas y en los órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia, y enterarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y a las normas que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diseñar, instrumentar, operar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría.
- Analizar, diseñar, normar y apoyar la instrumentación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento de datos de la Secretaría, así como darles seguimiento y evaluar su funcionamiento.
- Dictaminar los proyectos de adquisición de bienes y servicios informáticos que presten las unidades administrativas de la Secretaría.

- Elaborar, aplicar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Personal, los programas de capacitación y divulgación técnica en materia de informática, dirigidos al personal adscrito a la Secretaría.
- Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría.
- Dictaminar y tramitar ante las autoridades competentes, las reestructuraciones, creaciones, modificaciones y/o eliminaciones orgánico-funcionales de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como gestionar las correspondientes a las entidades coordinadas.
- Dictaminar y difundir, en coordinación con la Dirección General de Personal, las estructuras ocupacionales y salariales de la Secretaría, así como establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la Dependencia.
- Normar, integrar y mantener actualizado el Manual de Organización General, normar y dictaminar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y validar los de las entidades coordinadas, así como coordinar la integración de los manuales de servicios al público de la Dependencia y establecer los lineamientos para su actualización.
- Proponer la conformación del Sector Coordinado y participar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones en la materia.
- Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades del Sector.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Trámite de pago a proveedores.

#### 1.8.2 Dirección General de Personal

##### Misión:

Proponer, implantar y operar disposiciones normativas, administrativas, programas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal; así como las relaciones laborales de la Secretaría con el Sindicato y la operación de programas internos de bienestar social, salud, servicios, actividades culturales, deportivas y recreativas para los trabajadores y sus dependientes económicos.

##### Funciones:

- Proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal.
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual, del anteproyecto de presupuesto anual y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en el capítulo de servicios personales y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dicho capítulo, supervisando su correcta aplicación.
- Emitir, con la aprobación del Oficial Mayor del Ramo, normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Operar, normar y coordinar el sistema de pago al personal en el ámbito de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por la Tesorería de la Federación.
- Promover, coordinar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, así como participar en la revisión y modificación de las mismas.
- Atender, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación y con los demás organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la Dependencia.
- Aplicar las políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la formulación, instrumentación y ejecución de los programas y medidas específicos para la Secretaría.
- Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Secretaría.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Formular y mantener actualizados el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría, en concordancia con los del Gobierno Federal.
- Diseñar, operar y administrar el Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal de la Secretaría, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas, así como apoyar la operación de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad de la Dependencia.
- Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus unidades administrativas y sus órganos administrativos desconcentrados se ajusten a lo autorizado.
- Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes de la misma.
- Instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal y asesorar a los representantes de la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, las demás comisiones mixtas establecidas y las que se establezcan de manera análoga.



- Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño y el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información de Recursos Humanos y proporcionar asesoría y apoyo en esta materia a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas.
- Operar los servicios del Centro de Desarrollo Infantil y del Centro Cultural y Deportivo de la Secretaría.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor.
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas sectoriales en materia de recursos humanos.
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil y establecer las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene.
- Instrumentar la aplicación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Contrato simplificado.
- Constancia de trabajo.
- Hoja única de servicios.

#### 1.8.3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

##### Misión:

Obtener la máxima eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos materiales asignados a las unidades administrativas de la Dependencia, así como en la ejecución de las obras, contratación de seguros, conservación de bienes e instrumentación de acciones para el aprovechamiento de los servicios generales, la seguridad interna y la protección civil del personal de la Secretaría y visitantes.

##### Funciones:

- Proponer y aplicar políticas para la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales de la Secretaría.
- Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes y de servicios, y de obra pública, coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución.
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar las que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada la posesión de estos últimos.
- Atender las necesidades de las unidades administrativas y, en su caso, de órganos administrativos desconcentrados, en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles.
- Realizar la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de órganos administrativos desconcentrados.
- Proponer las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competan a la Secretaría, así como para los dictámenes correspondientes a licitación pública.
- Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.
- Formular lineamientos para aprobación superior y establecer sistemas electrónicos para el adecuado registro y sistematización de la información de adquisiciones, servicios y almacenes.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles, así como de obra pública y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores.
- Realizar y controlar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría.
- Proponer y vigilar la aplicación de normas y lineamientos para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales y el sistema de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación, así como determinar los esquemas para su control y supervisión.
- Contratar y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles y sus contenidos, así como de los demás bienes y valores de la Secretaría.
- Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo.
- Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo.
- Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas sectoriales en materia de recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, incluyendo a los órganos administrativos desconcentrados.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.0.3 Contraloría Interna

##### Misión:

Evaluar la gestión de la Secretaría y promover la implantación de controles internos que contribuyan a la protección de los recursos, así como fomentar la eficiencia operacional y desarrollo administrativo que permitan el incremento gradual de la productividad con apego a las leyes, normas y políticas en vigor.

##### Funciones:

- Aplicar la normatividad correspondiente, en materias de control, fiscalización y evaluación.
- Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a la ley, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
  - a. Realizar auditorías a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como llevar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones que se deriven de éstas.
  - b. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley de los servidores públicos de la Secretaría, practicar investigaciones sobre sus actos y fincarles las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan, así como presentar las denuncias o querrelas respectivas en caso de detectar conductas delictuosas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables.
  - c. Instruir y resolver los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos de la Secretaría, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra, y
  - d. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Emitir en consulta con las unidades administrativas competentes y órganos desconcentrados de la Secretaría, las autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos que esta tenga previsto realizar, en los casos a que se refieren los artículos 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y 44 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Recibir, tramitar y resolver en los términos del artículo 77 bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la Secretaría.
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Recepción, estudio, análisis y determinación de la procedencia de las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias presentadas por personas físicas, (usuarios y servidores públicos)

#### ORGANOS DESCONCENTRADOS

##### 1.9 Centro de Investigación y Seguridad Nacional

##### Misión:

Establecer y operar un sistema de investigación e información en apoyo a la toma de decisiones de estado, relacionadas con la preservación de la soberanía e independencia nacionales; el mantenimiento del orden constitucional; la protección de los derechos de los habitantes y la defensa del territorio, como indicaciones necesarias para el desarrollo integral del País.

##### Funciones:

- Establecer y operar un sistema de investigación e información para la seguridad del país.
- Recabar y procesar la información generada por el sistema, determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica, y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes.
- Realizar los estudios de carácter político, económico y social que se relacionen con sus atribuciones.
- Realizar encuestas y estudios de opinión pública sobre asuntos de interés nacional.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

##### 1.10 Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

##### Misión:

Proponer y realizar estudios e investigaciones de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de Seguridad Pública, así como auxiliar en propuestas de constitución y nombramiento de academias o instituciones para la formación de servidores públicos en las modalidades penales, judicial, ministerial, pericial y de custodia a fin de aumentar la cobertura y ampliar la capacidad de respuesta de los servidores de Seguridad Pública disminuyendo el índice delictivo y los grados de delincuencia.

##### Funciones:

- Elaborar, por conducto de su titular, las propuestas de contenido del Programa Nacional de Seguridad Pública para someterlas a la aprobación del Consejo.
- Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- Proponer para aprobación del Consejo políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública del país.
- Coadyuvar en la elaboración y publicación de informes de actividades del Consejo.
- Realizar estudios e investigaciones que le permitan diseñar políticas, lineamientos y acciones sobre seguridad pública.



- Auxiliar en la coordinación del Servicio Nacional de Apoyo a la Carrera de los Servidores de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Apoyar en la formulación y modificación de programas de formación básica, de especialización, de promoción y de actualización en las modalidades preventivas, judicial, ministerial, pericial y de custodia.
- Auxiliar en las propuestas de constitución y funcionamiento de academias o institutos regionales de seguridad pública para la formación y capacitación del personal de seguridad pública de Estados y Municipios.
- Coadyuvar en el diseño, desarrollo, instrumentación y administración de los sistemas de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, incluyendo los instrumentos o procedimientos para salvaguardar la confidencialidad y restricción de la información.
- Intervenir en la captación, captura, procesamiento y análisis de datos para los sistemas de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Apoyar en la formulación de informes que deberán rendirse periódicamente al Consejo.
- Coadyuvar con los Estados, el Distrito Federal y los Municipios en la instalación y funcionamiento de los Consejos Locales y Regionales de Seguridad Pública.
- Formular sugerencias a las autoridades competentes, para que las instituciones de seguridad pública de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, desarrollen de manera más eficaz sus funciones.
- Promover, por conducto de las instituciones de seguridad pública, la realización de acciones conjuntas, conforme a las bases y reglas que emita el Consejo, sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes, regidas por el principio de confidencialidad.
- Realizar estudios especializados sobre las materias de seguridad pública.
- Apoyar en la planeación, instrumentación y ejecución de acciones policiacas en coordinación con los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y otras Dependencias federales, en los términos del artículo 50 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Apoyar en la coordinación de las acciones entre las policías federales preventivas, de acuerdo con el artículo 17 fracción XIII de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Auxiliar en la coordinación de las conferencias nacionales de prevención y readaptación social, de procuración de justicia y de participación ciudadana.
- Elaborar propuestas de reformas al marco jurídico sobre seguridad pública para su presentación al Consejo Nacional.
- Promover el desarrollo de los sistemas de organización de servicios a la comunidad en materia de seguridad pública y participar en los comités de consulta y participación ciudadana.
- Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en materia del Registro Nacional de Armamento y Equipo, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas.
- Administrar y operar el Sistema Nacional de Emergencia Telefónica.
- Auxiliar en el seguimiento y evaluación de los convenios y sus anexos técnicos que por acuerdo del Consejo se suscriban con las entidades federativas en materia de seguridad pública, así como de la operación de los fideicomisos que se constituyan en esa misma materia.
- Las demás que le confiera el Consejo Nacional de Seguridad Pública, el Presidente del mismo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### 1.11 Archivo General de la Nación

##### Misión:

Rescatar, organizar, conservar y aprovechar el patrimonio documental histórico de la nación, promoviendo su consulta y aprovechamiento público, así como la concesión de permisos para la salida del país de documentos originales relacionados con la historia de México; además de establecer lineamientos y normas para la formación y administración de servicios archivísticos de la Administración Pública Federal como elementos fundamentales para garantizar el desarrollo de los sistemas estatales y municipales de archivo.

##### Funciones:

- Establecer normas y prestar asesoría técnica para la organización y la operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro de las Dependencias y entidades federales.
- Establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incorporando a los acervos de este organismo administrativo desconcentrado los que posean interés histórico y gestionar la recuperación de archivos históricos.
- Custodiar, organizar, conservar y describir los documentos y expedientes que conforman sus acervos, facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos. El acceso a la consulta de los documentos que hayan sido transferidos a este órgano administrativo desconcentrado, podrá darse en cualquier momento, cuando así lo disponga la dependencia generadora. En caso contrario, la consulta podrá realizarse hasta después de 30 años contados a partir de la fecha de generación del documento, en tanto no afecte la seguridad nacional o la vida privada de las personas.
- Autorizar la expedición de copias certificadas de los títulos primordiales, mercedes, planos y demás documentos originales existentes en el órgano administrativo desconcentrado, así como determinar las políticas para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario.
- Concertar convenios con las Dependencias del Ejecutivo Federal, entidades federativas, Municipios e instituciones públicas y privadas, a fin de desarrollar acciones orientadas para la modernización de los servicios archivísticos así como para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental de la nación.
- Determinar lineamientos para integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia de México, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero.

- Conceder los permisos para la salida del país de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles. Asimismo, le compete emitir la declaración por medio de la cual un documento se considera dentro de estas categorías.
- Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, la renovación y promoción de la cultura archivística, administrativa e histórica y la consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del país.
- Determinar lineamientos para concentrar en el Archivo General de la Nación, el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión y los Estados de la República, así como los ejemplares de las obras científicas, literarias o artísticas, cuyos derechos de propiedad sean reservados conforme a la ley.
- Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

##### Trámites y Servicios al Público:

- Solicitud de servicio de préstamo de obras y publicaciones periódicas.
- Solicitud de préstamo interbibliotecario.
- Solicitud de visitas guiadas mediante recorrido del inmueble para ofrecer la información documental e histórica.
- Solicitud de servicios de reproducción fotostática de documentos.
- Solicitud de venta de ediciones del Archivo General de la Nación.
- Solicitud de préstamo de documentación histórica, (facsímil).
- Centro de Atención y Orientación a Investigadores y público en general, para la consulta de la documentación del siglo XVI a la actualidad.
- Certificación de documentos.
- Asesoría en materia archivística.

- Autorización para la depuración de documentación carente de valor histórico.
- Cursos de capacitación, actualización y especialización en materia archivística.
- Asesoría en investigaciones históricas.
- Diario Oficial.
- Fototeca y Mapoteca.

#### 1.12 Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas

##### Misión:

Vigilar que las publicaciones impresas y periódicas se encuentren dentro de los límites del marco jurídico que los regula, observando pleno respeto a la vida privada, a la paz y moral públicas, a la dignidad personal y no ataquen los derechos de terceros ni provoquen la comisión de algún delito o perturben el orden público.

##### Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a la Comisión, con base en las políticas, normas y lineamientos que la rigen.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas.
- Otorgar a petición de parte, los certificados de licitud de título y de contenido, a las publicaciones periódicas que cubran los requisitos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Examinar de oficio o a petición de parte, los títulos y contenidos de las publicaciones que se editan y/o circulan en el país.
- Determinar de oficio o a petición de parte, la licitud de título y de contenido de los medios impresos de comunicación, con base en los dictámenes que someta a su aprobación el Secretario de la Comisión.
- Declarar la ilicitud in título y/o contenido de medios impresos de aparición periódica, cuando exista motivo para ello, previa audiencia con el editor y con fundamento en los dictámenes puestos a consideración por el Secretario de la Comisión.
- Definir estrategias que permitan auxiliar a las autoridades de otras Dependencias e instituciones que lo soliciten, con relación a la competencia de la Comisión.
- Fijar lineamientos para sancionar administrativamente a los responsables de publicar, distribuir o vender publicaciones y revistas ilustradas, que no den cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento vigente de la materia.
- Poner en conocimiento del Ministerio Público Federal, los actos relacionados con medios impresos que tengan carácter delictuoso.
- Determinar la cancelación de los certificados de licitud de título y contenido otorgados a publicaciones y revistas ilustradas, cuando existan causas supereminentes que lo justifiquen.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

##### Trámites y Servicios al Público:

- Expedición y reposición de Certificado de Licitud de Título.
- Expedición y reposición de Certificado de Licitud de Contenido.

#### 1.13 Centro Nacional de Desarrollo Municipal

##### Misión:

Promover el desarrollo integral de los municipios del país, a través de la realización de programas y acciones que fortalezcan la capacidad institucional de los gobiernos municipales, refuercen su vida democrática y modernización política mediante la concertación y participación de la sociedad.

##### Funciones:

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades inherentes al Centro, con base en las políticas, normas y lineamientos que lo rigen.
- Definir los mecanismos de coordinación para realizar proyectos de investigación, diagnósticos y análisis de la organización municipal.



- Propiciar, en el marco de la coordinación gubernamental, el diseño de lineamientos que coadyuven al ensanchamiento de la democracia y la actualización constante del marco jurídico que regula la función del Gobierno Municipal.
- Promover, con la participación de las entidades federativas, el apoyo a la modernización reglamentaria de los municipios del país.
- Realizar estudios y propuestas que incorporen al cuerpo normativo municipal, medios de defensa jurídica que preserven los derechos de los ciudadanos contra actos de la acción pública municipal.
- Llevar a cabo acciones que contribuyan a la revisión y actualización del marco jurídico del municipio para definir, con claridad sus atribuciones, límites y responsabilidades, promoviendo los ordenamientos jurídicos, conforme a los lineamientos constitucionales vigentes en la materia.
- Dirigir las acciones orientadas a la promoción y realización de proyectos de investigación, estudios y análisis de la organización municipal, así como de la difusión de los resultados obtenidos a través de publicaciones y eventos académicos.
- Fomentar el conocimiento y utilización del Sistema Nacional de Información Municipal entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal y público en general.
- Impulsar las tareas editoriales y de difusión en materia de información municipal.
- Operar y actualizar el Centro de Información Municipal, así como eficientar el servicio al público.
- Promover la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de los programas estatales de desarrollo municipal.
- Fomentar, con la participación de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios e instituciones públicas y privadas, la concertación de acuerdos y convenios para la realización de programas de desarrollo municipal.
- Proporcionar a los municipios, en el marco de los acuerdos y convenios suscritos, asesoría en materia de documentación, difusión, tecnología básica y asistencia técnica para coadyuvar al desarrollo municipal.
- Definir las políticas de apoyo, con base en los programas de colaboración intermunicipal, para atender acciones prioritarias y afines, a través de la concertación, integración e intercambio de información documental.
- Coordinar la realización de reuniones nacionales, estatales y regionales para el intercambio de experiencias y técnicas metodológicas en los municipios, así como analizar los temas prioritarios y problemas comunes.
- Dirigir el Centro de Información Municipal, la biblioteca y librería, para integrar el banco de datos que garantice la disposición y difusión de acervos documentales para la realización del análisis, estudio y evolución de las políticas públicas que interesan al Gobierno Municipal, tanto en el plano nacional como internacional.
- Apoyar e impulsar, dentro del marco de la soberanía estatal, la operación, actividades y comunicación con los Centros Estatales que promuevan el Desarrollo Municipal.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Consulta al Sistema Nacional de Información Municipal.
- Servicio de consulta al centro de información (Biblioteca).
- Servicio de consulta a la Página de Internet del Centro Nacional de Desarrollo Municipal.
- Exposición itinerante "El Municipio en México".
- Servicio de venta de libros y el CD-ROM "Los Municipios de México, Información para el Desarrollo" y "Guías Técnicas de Capacitación Municipal".
- Pláticas, Talleres y Diplomados para propiciar la Cultura Municipalista.

#### 1.14 Instituto Nacional de Migración

##### Misión:

Contribuir a que los movimientos migratorios de extranjeros y nacionales favorezcan el desarrollo económico, social y cultural del país, preservando la seguridad y soberanía de la nación, con apego a la ley y con respeto a los derechos humanos.

##### Funciones:

- Coordinar y orientar, con base en las instrucciones y lineamientos que expida el Gobierno de la Federación, la instrumentación de las políticas en materia migratoria.
- Tramitar y resolver sobre la internación, legal estancia y salida del país de los extranjeros, así como la cancelación, cuando el caso lo amerite, de las calidades migratorias otorgadas.
- Tramitar y resolver sobre el otorgamiento y cambio de las calidades y características de no inmigrantes y de inmigrantes, así como la declaratoria de inmigrado.
- Tramitar y resolver lo relativo a los refrendos, revalidaciones, reposiciones, ampliaciones y prórrogas de la documentación migratoria de los extranjeros.
- Tramitar y resolver sobre la devolución de los depósitos que los extranjeros efectúen para garantizar las obligaciones que les señale la Ley General de Población y su Reglamento.
- Tramitar y resolver lo relativo a las solicitudes de matrimonio de extranjeros con mexicanos e intervenir en los demás actos del estado civil en los cuales participen extranjeros.
- Expedir certificados de legal estancia en el país para los efectos de matrimonio, divorcio o nulidad de matrimonio referentes a los extranjeros.
- Tramitar, acordar y ejecutar la expulsión de extranjeros que lo ameriten y girar las circulares de impedimento de internación, a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a las Delegaciones Regionales del Instituto.

- Imponer las sanciones previstas por la Ley General de Población y su Reglamento.
- Instruir lo necesario para el cumplimiento de arraigos judiciales ordenados respecto a nacionales o extranjeros.
- Elaborar, aplicar y controlar los cuestionarios estadísticos de entrada y salida del país de nacionales y extranjeros residentes en el territorio nacional.
- Llevar el control del movimiento migratorio de las Delegaciones Regionales del Instituto.
- Proponer las normas a que deban sujetarse los inmigrantes y determinar las políticas de inmigración que convengan al país.
- Proporcionar los informes que solicite la Secretaría de Relaciones Exteriores para expedir las cartas de naturalización y los certificados de nacionalidad mexicana.
- Llevar el registro de las cartas de naturalización y de los certificados de nacionalidad mexicana que conceda la Secretaría de Relaciones Exteriores y expedir el documento de registro correspondiente.
- Llevar y mantener actualizado el Registro Nacional de Extranjeros.
- Llevar el registro de los cambios de estado civil, domicilio, actividad y demás características relacionadas con los extranjeros y hacer las anotaciones procedentes en los documentos migratorios.
- Investigar si los extranjeros cumplen con las obligaciones migratorias establecidas y, en caso de violación a las disposiciones sobre la materia, presentarlos ante las autoridades competentes.
- Asegurar en las estaciones migratorias a los extranjeros que violen la Ley General de Población, cuando el caso lo amerite.
- Intervenir en el trámite y ejecutar el acuerdo que dicte el Titular del Ramo por el que se establezca o suprima un lugar destinado al tránsito internacional de personas.
- Operar y controlar los archivos de la documentación migratoria.
- Formular, en nombre del Instituto, las denuncias y querellas que legalmente procedan y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persiguen por querrela.

- Intervenir, rendir informes previos y justificados en materia de amparo; interponer recursos y contestar cualquier demanda, así como dar seguimiento y atender toda clase de procedimientos judiciales o contenciosos administrativos que competan al Instituto.
- Asesorar, en materia jurídica, a las Delegaciones Regionales del Instituto, así como establecer y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y dictaminar convenios, acuerdos y bases de coordinación con entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales.
- Elaborar, diseñar, instrumentar y evaluar el programa integral de capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Instituto y del personal adscrito a la Unidad de Verificación y Vigilancia.
- Diseñar y aplicar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
- Diseñar, instrumentar, controlar y evaluar los programas en materia de informática, estadística y comunicaciones.
- Realizar acciones orientadas a prevenir delitos señalados en la Ley General de Población.
- Actuar en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando exista solicitud de asilo o de refugio o bien estén relacionados con compromisos internacionales suscritos por el Gobierno Mexicano.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular del Ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

##### Dirección de no inmigrantes

- Internación a territorio nacional.
- Ampliación de plazo de estancia a turistas.
- Cambios de característica migratoria.
- Prórogas y nuevas permanencias.
- Cambios de actividad con el mismo empleador.
- Cambios de empleador con la misma actividad.
- Cambios a/de actividad independiente.
- Ampliaciones de actividad con el mismo empleador, diferente o en forma independiente.
- Cambios de estudios y/o de institución educativa.
- Ampliación de estudios.
- Oficios de fijación de requisitos y su respuesta.
- Permisos para contraer matrimonio.
- Permisos para realizar trámites de adopción.
- Certificados para trámites de divorcio o nulidad de matrimonio.
- Permisos de salida y regreso.
- Permisos de salida definitiva.
- Ampliación de plazos prefijados.

##### Dirección de inmigrantes e inmigrados

- Internación de inmigrante.
- Cambio de calidad migratoria a inmigrante.
- Regularización como inmigrante.
- Refrendo del documento migratorio FM2 del Inmigrante.
- Cambio de característica migratoria dentro de la calidad de inmigrante.
- Solicitud de declaratoria de Inmigrado.
- Tramitar y resolver dentro del ámbito de su competencia, todas las demás solicitudes que presenten los extranjeros que ostenten las calidades de Inmigrante e Inmigrado.



**1.15 Secretaría General del Consejo Nacional de Población****Misión:**

Promover, coordinar, dar seguimiento, evaluar y apoyar las acciones que determine el Consejo Nacional de Población con el fin de incorporar los aspectos de volumen, estructura, dinámica, distribución territorial y composición social, económica y étnica de la población en los programas de desarrollo económico y social, así como vincular los objetivos de éstos con las necesidades que plantean los fenómenos demográficos.

**Funciones:**

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes al Consejo, con base en las políticas, normas y lineamientos que lo rigen.
- Conducir la planeación demográfica del país, a través de la formulación de planes y programas demográficos y vincularlos con los objetivos de desarrollo económico y social del sector público, conforme a las necesidades que plantean los fenómenos demográficos.
- Emitir lineamientos para analizar, evaluar y difundir información sobre los fenómenos demográficos.
- Establecer las bases y procedimientos de coordinación con las dependencias, entidades e instituciones que participan en los programas de población.
- Promover la descentralización programática en materia de población.
- Promover, coordinar y participar en la elaboración y seguimiento de los acuerdos con los Estados y el Gobierno del Distrito Federal, a fin de sentar las bases generales de coparticipación para el desarrollo de la Política de Población en cada entidad.
- Celebrar convenios de cooperación que se consideren de utilidad en materia de población con los sectores público, privado y social, locales o federales, ya sea nacionales o extranjeros.
- Analizar, evaluar, sistematizar y producir información sobre los fenómenos demográficos.
- Realizar, promover, apoyar y coordinar estudios e investigaciones en materia de población.
- Determinar y difundir programas de información y orientación, así como las bases para estimular la participación de personas u organismos interesados en la problemática demográfica.
- Diseñar, elaborar y difundir programas de educación y comunicación en materia de población.
- Asesorar, en materia de población, a las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, locales o federales y celebrar con ellas los convenios y concertaciones que se consideren necesarios.
- Dirigir, producir y distribuir material informativo, así como publicar información sobre los avances de la política poblacional.
- Organizar y participar en eventos relacionados con aspectos poblacionales.
- Evaluar los programas que lleven a cabo las diferentes Dependencias y organismos del sector público, en relación con las políticas establecidas en materia demográfica y proponer las medidas para el cumplimiento de los mismos.
- Formular e impartir cursos de capacitación en materia de población.
- Desempeñar las funciones que en el orden técnico y administrativo le asigne el Consejo Nacional de Población, así como ejecutar los acuerdos y trabajos que el mismo Consejo le encomiende.
- Efectuar ante las autoridades y organismos correspondientes las gestiones necesarias para el cumplimiento de las funciones y los fines del Consejo Nacional de Población.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**Trámites y Servicios al Público:**

- Servicio de información bibliográfica (Centro de documentación y librería)

**1.16 Coordinación General de la Comisión Nacional de la Mujer****Misión:**

Promover la participación plena y efectiva de las mujeres en la vida económica, social, política y cultural del país, contribuyendo a consolidar las condiciones necesarias para que tomen parte en todas las decisiones, responsabilidades y beneficios en igualdad de oportunidades de desarrollo personal, comunitario y social así como lograr la equidad en el ejercicio de sus derechos.

**Funciones:**

- Establecer las políticas, estrategias, lineamientos y criterios para la integración, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control del Programa Nacional de la Mujer.
- Cuidar la observancia del Programa Nacional de la Mujer por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal en el ámbito de sus respectivas competencias. Conforme a las disposiciones legales aplicables, la obligatoriedad de dicho Programa será extensiva a las entidades paraestatales, por lo que promoverá que sus respectivos programas anuales especifiquen las acciones obligatorias.
- Impulsar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones contenidas en el Programa referido, para promover en favor de la mujer igualdad de oportunidades y plena equidad en el ejercicio de sus derechos políticos, económicos, sociales y civiles, subrayando la importancia de los derechos humanos, reproductivos, de salud, educación, capacitación, seguridad social y trabajo, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- Fomentar programas que, de manera efectiva, refuercen el papel fundamental de hombres y mujeres en la integración familiar sin violencia, así como en la formación y socialización de los hijos, incluyendo la participación de la pareja, los hijos y la familia, en las tareas y responsabilidades domésticas, así como en la atención y cuidado de los hijos.
- Promover el fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos a fin de asegurar a la mujer el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Promover la elaboración y ejecución de programas estatales y municipales de la mujer o, en su caso, de un capítulo especial sobre la mujer en los planes estatales de desarrollo, así como la creación de instancias coordinadoras de las acciones de esos programas.
- Realizar estudios, investigaciones, publicaciones, reuniones, encuentros y talleres para conocer, asesorar, impulsar y dar seguimiento sistemático al avance de la equidad de género y de la condición de la mujer en el desarrollo nacional.

- Proporcionar información, orientación, asistencia técnica y capacitación en género a los diseñadores de las políticas y programas, así como a sus ejecutores.
- Promover la cooperación técnica y cuidar del cumplimiento de las obligaciones contraídas con las entidades de otros países y organismos internacionales, y participar en foros multilaterales y bilaterales, así como en aquellos organizados por agencias internacionales para el desarrollo.
- Fortalecer el desarrollo de las relaciones internacionales para la atención de temas relacionados con la mujer, así como promover y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos suscritos en eventos y foros internacionales sobre la materia.
- Promover la obtención de aportaciones derivadas de convenios suscritos con Dependencias, organismos federales, instituciones sociales y privadas, así como organismos internacionales, gobiernos de otros países y particulares interesados, para alcanzar los objetivos del Programa Nacional de la Mujer.
- Administrar los recursos que le sean asignados, así como las aportaciones que reciba de otras personas, instituciones, países y organismos multilaterales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Establecer enlaces con legisladores (as) del Congreso de la Unión, de los Congresos de los Estados y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para impulsar las reformas jurídicas necesarias para alcanzar la equidad de género.
- Participar en foros internacionales para promover los intereses de México en materia de mujer y género.
- Generar conocimientos a través de estudios, investigaciones sobre el avance de la equidad de género y de la condición de la mujer.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**1.17 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados****Misión:**

Estudiar las necesidades de los refugiados extranjeros en el territorio nacional y proponer relaciones e intercambios con gobiernos extranjeros y organismos internacionales y nacionales, para proporcionar ayuda y solución permanente a sus problemas, procurando su autosuficiencia e integración socioeconómica, así como la garantía de seguridad e integridad física durante su estancia en el país.

**Funciones:**

- Formular los estudios y programas propios de los objetivos y funciones de la Coordinación General.
- Proponer las relaciones e intercambios con gobiernos extranjeros y organismos internacionales para la atención de los refugiados.
- Contratar al personal técnico y administrativo necesario en los términos de las normas aplicables.
- Coordinar los programas de asistencia que la Comisión presta, atendiendo las necesidades inmediatas de los refugiados, así como la búsqueda de soluciones idóneas.
- Proponer y operar los mecanismos de cooperación idóneos con los organismos internacionales y los gobiernos de los países de origen de los refugiados, para facilitar su repatriación voluntaria.
- Establecer relaciones con otras Dependencias y entidades a fin de lograr su cooperación en la realización de los objetivos de la Comisión.
- Participar con las Dependencias del Ejecutivo Federal competentes en la calificación de la calidad de refugiados y en el desarrollo e instrumentación de programas tendientes a regularizar la estancia en territorio nacional de presuntos refugiados.
- Coordinar la elaboración y operación de proyectos para la solución permanente de los problemas de refugiados, ya sea que se trate de repatriación, de integración, traslado a un tercer país u otras alternativas.
- Proponer la celebración de convenios y demás actos jurídicos, y representar a la Comisión de acuerdo con las disposiciones legales conducentes.
- Ejecutar todas aquellas tareas que le encomiende el titular de la Secretaría, o en su defecto el Subsecretario de Población y de Servicios Migratorios, para el logro de los objetivos de la Comisión.
- Informar periódicamente al Secretario sobre el desempeño de la Coordinación General y los resultados alcanzados para ayudar a los refugiados.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**1.18. Consejo de Menores****Misión:**

Normar, coordinar y supervisar los trabajos realizados en materia de seguridad pública con objeto de garantizar la protección de la ciudadanía a través de la formulación, ejecución, control y evaluación de programas de prevención de delitos, readaptación social, menores infractores y protección ciudadana.

**Funciones:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al Consejo, con base en las políticas, normas y lineamientos que lo rigen.
- Promover la homologación de las políticas y directrices normativas, administrativas, procedimentales, de profesionalización y técnico científicas, en materia de justicia de menores a nivel nacional.
- Desahogar el procedimiento que señala la ley de la materia, dictando las resoluciones que procedan y, en su caso, decretar las medidas de orientación, de protección y de tratamiento interno o externo para determinar la situación jurídica de los menores puestos a su disposición.
- Dictar las resoluciones inicial y definitiva y las de evaluación que modifiquen, continúen o den por terminadas las medidas de tratamiento a los menores infractores.
- Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas durante el procedimiento por los Consejeros Unitarios, confirmando las, modificando las o revocando las.



- Emitir los dictámenes técnicos que sugieran las medidas de tratamiento con base en los estudios biopsicosociales de los menores sujetos a procedimiento y, a posteriori, las de evaluación del mismo respecto de los menores sujetos a tratamiento.
- Garantizar el derecho a una adecuada defensa legal a través de la Unidad de Defensa, que con autonomía técnica, asista jurídicamente a los menores para que prevalezcan y se respeten sus derechos e intereses legítimos.
- Promover el intercambio técnico científico en materia de justicia de menores y desarrollar estudios y propuestas que garanticen la función del Estado en la protección de los derechos de los menores.
- Desarrollar e impulsar, en el ámbito de su competencia, estudios y proyectos de investigación jurídica, criminológica, social, de informática, estadística y de capacitación tendientes a modernizar la administración y procuración de justicia de menores.
- Expedir los manuales de organización interna de sus unidades técnicas y administrativas, así como evaluar y realizar el seguimiento de sus proyectos y de sus programas institucionales.
- Observar las disposiciones pertinentes para el buen desempeño de sus atribuciones conforme a los lineamientos generales que acuerde su Sala Superior.
- Programar y evaluar la óptima utilización de los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de su objetivo, así como elaborar el anteproyecto de su Presupuesto Anual de Egresos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Atención personal respecto al ingreso del menor al Consejo.
- Información a los responsables del menor, sobre la situación jurídica de éste ante el Consejo Unitario.
- Información a los responsables del menor, sobre la situación jurídica de éste en la etapa procesal, ante el comisionado y en la etapa de tratamiento.
- Atención a las problemáticas del menor.

#### 1.19 Patronato para la Reinserción Social por el Empleo en el Distrito Federal

##### Misión:

Apoyar la reincorporación social de liberados y externados del sistema penitenciario y la prevención de conductas antisociales, a través del empleo, la continuación de la capacitación iniciada en los Centros de Internamiento, atención psicológica, y prestación de servicios asistenciales, atendiendo siempre sus necesidades y las de su familia.

##### Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al Patronato, con base en las políticas, normas y lineamientos que lo rigen.
- Proporcionar apoyo psicológico y jurídico a liberados, menores externados, víctimas del delito e internos próximos a obtener un beneficio de libertad; así como en aquellos casos en que se solicita apoyo a través de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los reclusorios.
- Establecer los procedimientos para lograr la incorporación de liberados y externados en actividades laborales.
- Gestionar ante las autoridades competentes, la colaboración requerida para la reincorporación social de liberados y externados.
- Establecer las políticas para el otorgamiento de becas de capacitación a menores externados y víctimas del delito, como medida preventiva.
- Establecer las políticas y estrategias para la gestión del empleo, que permita encauzar al liberado en los ámbitos laboral y familiar.
- Promover, previa externación de los internos, las condiciones mínimas para la adecuada reincorporación social, proporcionándole, cuando se estime procedente, el aval moral, carta de trabajo y comprobante de domicilio.

- Coordinar la creación de microempresas para liberados, menores externados y víctimas del delito.
- Fomentar la participación de patrocinadores que reúnan las condiciones para apoyar el proceso de reincorporación social de liberados y externados, a través del mercado laboral.
- Fortalecer la participación de la iniciativa privada en el desarrollo del Programa Nacional del Trabajo Penitenciario.
- Coordinar la difusión de los servicios que proporciona el Patronato a través de los medios masivos de comunicación.
- Consolidar la integración de la Sociedad Nacional de Patronatos, mediante la creación, operación y coordinación de los Patronatos en las entidades federativas.
- Establecer las políticas y estrategias para brindar atención a los liberados y sus familiares con problemas de extrema pobreza, procedentes de la Colonia Penal Federal de Islas Marías, así como a los liberados y externados de los centros de internamiento del Distrito Federal.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### Trámites y Servicios al Público:

- Atención a liberados y externados egresados del sistema penitenciario.
- Gestión de empleo a liberados y víctimas del delito.
- Capacitación laboral a liberados, externados y víctimas del delito.
- Becas económicas a menores.

- Apoyo emergente a liberados y familiares procedentes de la Colonia Penal Federal de Islas Marías y egresados de los centros de reclusión del Distrito Federal.
- Atención médica general y especializada, tratamiento de adicciones, atención psicológica, psicoanalítica y terapia familiar a liberados, externados y víctimas del delito.
- Albergue transitorio a liberados y sus familiares en Mazatlán.
- Alimentación a liberados de la Colonia Penal Federal de Islas Marías.
- Internamiento de menores.
- Transporte foráneo a liberados y sus familiares.
- Canasta básica a liberados, externados y víctimas del delito.

#### 1.20 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales

##### Misión:

Proporcionar una adecuada y oportuna cobertura de las actividades de la Presidencia de la República mediante la coordinación y establecimiento de convenios para la recepción y envío de señales televisivas; así como atender demandas de producción, transmisión y realización de programas, campañas promocionales, eventos especiales y series de las actividades presidenciales.

##### Funciones:

- Coordinar y vigilar las grabaciones en video de las actividades públicas del titular del Ejecutivo Federal, para su difusión a través de la televisión, realizar el análisis de imagen y de métodos logísticos de cobertura y llevar a cabo programas de utilización de infraestructura propia y de instancias externas para dichas grabaciones.
- Prestar servicios a cadenas nacionales e internacionales televisivas en materia logística, de acreditación y de tramitación para la realización de eventos.
- Proporcionar una adecuada y oportuna cobertura de las actividades del titular del Ejecutivo Federal, mediante la coordinación y el establecimiento de convenios para la recepción y envío de las señales de televisión correspondientes.
- Atender las demandas de producción y realización de programas, campañas promocionales, eventos especiales y series que le sean ordenados por la Presidencia de la República, así como aquellas de las Secretarías de Estado, Gobiernos de los Estados, entidades del sector público y empresas del sector privado, en coordinación con la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

- Elevar sus niveles de eficiencia, mediante el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas informáticos.
- Proporcionar los elementos y servicios técnicos necesarios para la producción, transmisión, edición y post-producción de programas especiales y cortes informativos de las actividades presidenciales que se le encomienden.
- Cubrir los eventos y programas ordenados en exteriores, estableciendo los enlaces remotos necesarios.
- Vigilar que los equipos portátiles, de microondas, unidades móviles, iluminación y, en general todo el equipo del Centro, opere en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Garantizar que las actividades de grabación, edición, post-producción y entrega de materiales para su distribución reúnan los requerimientos técnicos establecidos en cuanto a calidad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
- Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados del órgano administrativo desconcentrado se administren de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

#### 1.21 Centro Nacional de Prevención de Desastres

##### Misión:

Estudiar, desarrollar, aplicar y coordinar tecnologías para la prevención y mitigación de desastres, promover la capacitación profesional y técnica sobre la materia, así como apoyar la difusión de medidas de preparación y autoprotección a la población ante la contingencia de un desastre.

##### Funciones:

- Investigar los peligros, riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores que puedan dar lugar a desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos, en coordinación con las dependencias responsables.
- Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil y prevención de desastres de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos.
- Apoyar y colaborar con otros países, particularmente de Centroamérica y del Caribe y con organismos internacionales, en actividades de capacitación, investigación y difusión en materia de protección civil y sostener relaciones de intercambio y coordinarse con organismos e instituciones que realicen funciones semejantes, afines o complementarias.
- Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice, a través de publicaciones y actos académicos.
- Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e instituciones competentes, el estudio y análisis de aspectos específicos de prevención de desastres.
- Asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil en los aspectos técnicos de la prevención de desastres.
- Instrumentar y, en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos, en cooperación con las dependencias responsables.
- Administrar los recursos que le sean asignados, así como las aportaciones que reciba de otras personas, instituciones o países.
- Apoyar a los Consejos Estatales de Protección Civil, proporcionándoles información para formular sus programas de prevención de desastres.
- Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención de desastres.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.



**Trámites y Servicios al Público:**

- Servicios bibliotecarios.
- Reproducción videográfica.
- Sistema de Monitoreo Volcánico "Popotel"

**1.22 Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana****Misión:**

Fortalecer la vida cultural nacional, mediante la investigación y el conocimiento de la historia, la institucionalización y la vigencia de la Revolución Mexicana, coadyuvando en la formación de especialistas en este campo; rescatar, conservar y acrecentar el acervo documental bibliográfico sobre este movimiento histórico y difundirlo ampliamente a toda la población.

**Funciones:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al Instituto, con base en las políticas, normas y lineamientos que lo rigen.
- Fijar lineamientos para planear, elaborar, reproducir y publicar trabajos de investigación histórica y actualización ideológica de la Revolución Mexicana, así como difundir su conocimiento.
- Establecer los lineamientos y promover la búsqueda, adquisición, rescate y concentración en el Archivo General de la Nación, de los documentos y demás materiales relativos al proceso histórico de la Revolución Mexicana, para su registro, custodia, catalogación, investigación, consulta, publicación y difusión.
- Definir las políticas para llevar a cabo servicios de asesoría, exposiciones, mesas redondas, conferencias, seminarios y cursos de capacitación dentro del ámbito de competencia del Instituto.
- Coordinar, concertar y convenir con las Dependencias y entidades públicas, los gobiernos de los estados, autoridades municipales, instituciones de educación, centros de investigación, asociaciones e instituciones privadas y con personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Fijar lineamientos para recuperar, concentrar, reproducir y difundir material radiofónico, televisivo, cinematográfico y de cualquier otro medio referente a la Revolución Mexicana.
- Establecer las políticas para el otorgamiento de reconocimientos a las personas físicas y morales que se distinguen en el campo del conocimiento de la Revolución Mexicana.
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el Instituto cuando para tal efecto medie acuerdo expreso del Secretario.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad, así como acordar la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana.
- Coadyuvar en la integración de los programas de los actos cívico-culturales requeridos por el calendario respectivo, que se relacionen con el periodo histórico de la Revolución Mexicana.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular del ramo.

**Trámites y Servicios al Público:**

- Solicitud de material bibliohemerográfico para préstamo en sala de lectura.
- Solicitud de servicio de consulta.
- Solicitud de servicio, asesoría y orientación al público.
- Solicitud de préstamo interbibliotecario.
- Solicitud de información para organizar el montaje y la difusión de exposiciones sobre la Revolución Mexicana

**VIII. Directorio de unidades administrativas****SECRETARIA DE GOBERNACION**

566-02-62

Bucareli No. 99, 1er. Piso, Col. Juárez

566-02-45

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06699 México, D.F.

**UNIDAD DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

514-61-73

Rio Danubio No. 49, Col. Cuauhtémoc

514-46-15

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06500 México, D.F.

**DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DIFUSION**

535-27-18

Abraham González No. 48, 1er. Piso, Col. Juárez

535-57-98

Delegación Cuauhtémoc

Fax: 535-99-52

C.P. 06699 México, D.F.

**CONTRALORIA INTERNA**

535-58-79

Abraham González No. 48, 1er. Piso, Col. Juárez

535-49-30

Delegación Cuauhtémoc

566-81-88

C.P. 06699 México, D.F.

Ext. 3298

**SUBSECRETARIA DE GOBIERNO**

592-16-58

Bucareli No. 99, 1er. Piso, Col. Juárez

546-72-99

Delegación Cuauhtémoc

592-42-49

C.P. 06699 México, D.F.

Fax: 546-16-03

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

546-52-94

Abraham González No. 48, Edif. Anexo, P.B. Col. Juárez

546-52-13

Delegación Cuauhtémoc

546-79-07

C.P. 06699 México, D.F.

Exts. 1000 y 2000

**DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO**

535-31-12

Bucareli No. 99, P.B., Col. Juárez

566-23-26

Delegación Cuauhtémoc

Fax: 535-26-88

C.P. 06699 México, D.F.

**DIRECCION GENERAL DE APOYO A INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES**

521-80-59

General Prim No. 21, 3er. Piso, Col. Juárez

521-81-64

Delegación Cuauhtémoc

Fax: 528-61-81

C.P. 06600 México, D.F.

**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO POLITICO**

546-21-65

Bucareli No. 99, 1er. Piso, Col. Juárez

546-77-58

Delegación Cuauhtémoc

546-21-58

C.P. 06699 México, D.F.

Fax: 592-19-92

**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO POLITICO**

592-19-85

Abraham González No. 48, 1er. Piso, Col. Juárez

592-75-35

Delegación Cuauhtémoc

Fax: 566-70-96

C.P. 06699 México, D.F.

**DIRECCION GENERAL DE ENLACE POLITICO**

566-62-28

Abraham González No. 67, Col. Juárez

566-10-49

Delegación Cuauhtémoc

Fax: 566-90-82

C.P. 06600 México, D.F.

**SUBSECRETARIA DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

592-03-85

Liverpool No. 3, 4o. Piso, Col. Juárez

592-04-04

Delegación Cuauhtémoc

Fax: 566-90-58

C.P. 06600 México, D.F.

**DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS**

566-74-89

Liverpool No. 3, 2o. Piso, Col. Juárez

566-75-20

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06600 México, D.F.

**SUBSECRETARIA DE POBLACION Y DE SERVICIOS MIGRATORIOS**

535-56-87

Bucareli No. 99, 1er. Piso, Col. Juárez

535-88-73

Delegación Cuauhtémoc

Fax: 546-57-66

C.P. 06699 México, D.F.

**DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION**

789-54-24

E IDENTIFICACION PERSONAL

789-53-31

Albañiles S/N, 1er. Piso Esq. E. Molina, Col. Penitenciaría

Delegación Venustiano Carranza

C.P. 15280 México, D.F.

**SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA**

592-11-30

Bucareli No. 99, P.B. Col. Juárez

592-11-08

Delegación Cuauhtémoc

592-11-38

C.P. 06699 México, D.F.

Fax: 592-13-63



**DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISION EN SEGURIDAD**

Circular de Morelia No. 8, 3er. Piso, Col. Roma

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06700 México, D.F.

511-28-82

533-45-45

208-77-46

Exts. 121 y 122

**DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

Dr. Río de la Loza No. 156, 3er. Piso, Col. Doctores

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06720 México, D.F.

588-49-34

Fax: 588-49-40

**DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE MENORES**

Xola No. 324, Col. Del Valle

Delegación Benito Juárez

C.P. 03100 México, D.F.

682-11-86

682-11-33

**SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Barcelona No. 32, Col. Juárez

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06600 México, D.F.

535-69-15

535-35-63

Fax: 546-08-95

**DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA**

Roma No. 41, 2o. Piso, Col. Juárez

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06600 México, D.F.

140-81-06

140-81-07

140-81-00

Exts. 8106 y 8107

**DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS**

Tóquio No. 43, Col. Juárez

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06600 México, D.F.

514-05-25

514-16-23

Fax: 511-45-08

**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL GUBERNAMENTAL**

Av. México No. 37, Despacho 304

Col. Hipódromo Condesa,

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06100 México, D.F.

286-75-07

286-75-57

**COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

Barcelona No. 26, Col. Juárez

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06600 México, D.F.

535-54-88

Fax: 703-16-69

**DIRECCION GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

Insurgentes Sur No. 2133, Col. San Ángel

Delegación Álvaro Obregón

C.P. 01000 México, D.F.

550-48-58

550-49-11

550-42-99

Fax: 550-42-41

**OFICIALÍA MAYOR**

Bucareli No. 99, 2o. Piso, Col. Juárez

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06699 México, D.F.

535-56-86

592-46-20

705-74-66

**DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Abraham González No. 48, 1er. Piso, Col. Juárez

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06699 México, D.F.

535-51-50

566-99-56

Fax: 535-44-35

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL**

Insurgentes No. 105, 10o. Piso, Esq. Niza, Edif. El Greco

Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06600 México, D.F.

747-80-40

747-80-50

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Abraham González No. 50, 1er. Piso, Col. Juárez

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06699 México, D.F.

591-05-44

592-44-85

Fax: 546-65-35

**ORGANOS DESCONCENTRADOS****CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD NACIONAL**

Camino Real de Contreras No. 35, Col. La Conchita

Delegación Magdalena Contreras

C.P. 10580 México, D.F.

624-38-11

624-39-06

624-37-00

Exts. 2325 y 2332

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Lago Nargis No. 34, 7o. Piso, Col. Granada

Delegación Miguel Hidalgo

C.P. 11540 México, D.F.

531-54-90

531-50-31

Fax 250-85-37

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Eduardo Molina S/N Esq. Eje Uno Albañiles P.A.

Col. Penitenciaría, Delegación Venustiano Carranza

C.P. 15350 México, D.F.

133-99-03

795-73-11

133-99-00

Exts. 19301

19302

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS**

Abraham González No. 48, Edificio Anexo, P.B., Col. Juárez

Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06699 México, D.F.

546-52-14

546-45-52

**CENTRO NACIONAL DE DESARROLLO MUNICIPAL**

Av. Parque Lira No. 30, 4o. Piso, Col. Ampliación Daniel Garza

Delegación Miguel Hidalgo

C.P. 11840 México, D.F.

273-94-57

273-94-98

273-23-50

Exts. 121 y 129

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

Homero No. 1832, Col. Chapultepec Morales

Delegación Miguel Hidalgo

C.P. 11570 México, D.F.

387-24-97

Fax 387-24-84

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN**

Ángel Urraza No. 1137, 10o. Piso, Col. Del Valle

Delegación Benito Juárez

C.P. 03100 México, D.F.

559-63-79

559-74-62

Fax: 559-61-21

**COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA MUJER**

Ixcateopan No. 337, Col. Santa Cruz Atoyac

Delegación Benito Juárez

C.P. 03310 México, D.F.

604-69-21

604-79-29

Fax: 604-74-38

**COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS**

Temístocles No. 332, Col. Polanco

Delegación Miguel Hidalgo

C.P. 11560 México, D.F.

255-50-10

Fax: 203-49-16



<b>CONSEJO DE MENORES</b>	530-10-36
Obrero Mundial No. 76, Col. Vértiz Narvarte	519-58-60
Delegación Benito Juárez	519-58-61
C.P. 03020 México, D.F.	Ext. 26
<b>PATRONATO PARA LA REINCORPORACION SOCIAL POR EL EMPLEO EN EL DISTRITO FEDERAL</b>	208-73-86
Córdoba No. 83, 1er. Piso, Col. Roma	208-63-33
Delegación Cuauhtémoc	Fax 208-73-86
C.P. 06700 México, D.F.	
<b>CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES</b>	518-48-89
Calle de Mina No. 24, Col. Guerrero	
Delegación Cuauhtémoc	
C.P. 06300 México, D.F.	

<b>CENTRO NACIONAL DE PREVENCION DE DESASTRES</b>	606-78-09
Av. Delfin Madrigal No. 665, Col. Pedregal de Sto. Domingo	606-20-43
Delegación Coyoacán	606-81-11
C.P. 04360 México, D.F.	Ext. 5800
<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTORICOS DE LA REVOLUCION MEXICANA</b>	616-38-08
Francisco I. Madero No. 1, San Angel	616-38-09
Delegación Alvaro Obregón	
C.P. 01000 México, D.F.	

#### TRANSITORIO

UNICO.- El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 22 de enero de 1999.- El Secretario de Gobernación, Francisco Labastida Ochoa.

Rúbrica.

IMPRESO EN TALLERES GRAFICOS DE MEXICO—MEXICO

### PODER EJECUTIVO SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

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

ROSARIO GREEN MACIAS, HERMINIO BLANCO MENDOZA y ARSENIO FARELL CUBILLAS, Secretarios de Relaciones Exteriores, Comercio y Fomento Industrial, y Contraloría y Desarrollo Administrativo, respectivamente, con fundamento en los artículos 28, 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4A, 15 y 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 6o. fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 5o. fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como 2o., 3o., 4o., 6o., 9o. y 10 del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

#### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 dispone que las dependencias y entidades paraestatales deberán analizar las normas que regulen sus funciones e identificar aquellas que sean susceptibles de eliminarse o simplificarse y promover los cambios indispensables al marco jurídico administrativo aplicable, con el objeto de eficientar la actuación del servidor público;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial expedido por el Titular del Ejecutivo Federal establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la administración pública federal, así como de la demás normatividad en general;

Que la Secretaría de Relaciones Exteriores remitió a la Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial la información relativa a los trámites y plazos que le corresponde aplicar a aquella;

Que la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Unidad de Desregulación Económica y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con la participación de representantes de organismos del sector privado, realizaron el análisis de la información mencionada;

Que se sometió dicho análisis a la opinión del Consejo para la Desregulación Económica, en el que están representados los sectores público, empresarial, académico, laboral y agropecuario y, con base en lo anterior, se emitió dictamen final sobre la mejora regulatoria que se considera conveniente respecto de los trámites y plazos aludidos, así como sobre la normatividad que les es aplicable;

Que las Secretarías de Relaciones Exteriores y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público suscribieron las Bases de Coordinación en Materia de Simplificación de Trámites (26 de agosto de 1997) y que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo Desregulatorio de la Secretaría de Relaciones Exteriores (28 de octubre de 1996), el Decreto por el que se reforman la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Ley de Inversión Extranjera (24 de diciembre de 1996), Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (20 de mayo de 1997), la Lista de municipios y delegaciones totalmente ubicados fuera de la zona restringida que señala la fracción I del artículo 27 constitucional (21 de mayo de 1997), el Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convaliden lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 constitucional para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida (2 de mayo de 1998), el Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convaliden lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 constitucional con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional (11 de mayo de 1998) y el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (8 de septiembre de 1998), en los que se incorporó la mejora regulatoria que podía realizarse a través de dichos ordenamientos, prevista en el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, así como medidas adicionales de desregulación;

Que se inscribieron en el Registro Federal de Trámites Empresariales los trámites y plazos que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores, incorporándose en el mismo la demás mejora regulatoria que podía hacerse sin reformar leyes ni reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial dispone que cuando se concluya la revisión e inscripción en el Registro Federal de Trámites Empresariales de todos los trámites y plazos que le corresponde aplicar a una dependencia o entidad paraestatal determinada, se ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los trámites y plazos respectivos, a partir de la cual la dependencia o entidad correspondiente no podrá exigir trámites distintos ni aplicar plazos mayores a los inscritos y publicados, salvo los exceptuados por el propio Acuerdo y los previstos en disposiciones que se expidan con posterioridad;

Que están exceptuados por el Acuerdo mencionado los trámites previstos en normas oficiales mexicanas, los establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, los regulados en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás leyes que reglamentan el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones administrativas expedidas con fundamento en dichos ordenamientos, y los relativos a concesiones que otorga el Ejecutivo Federal, salvo que el Consejo para la Desregulación Económica estime conveniente hacer propuestas sobre el particular, en cuyo caso la información correspondiente a los trámites y plazos respectivos también se inscribe en el Registro Federal de Trámites Empresariales, y

Que el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores es el responsable del seguimiento del programa de mejora regulatoria de dicha dependencia, por haber sido designado como tal en los términos del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, se ha tenido a bien expedir el siguiente

#### ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICA LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA

ARTICULO PRIMERO.- Se señala en el Anexo Único de este ordenamiento la información inscrita en el Registro Federal de Trámites Empresariales en relación con los trámites que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores y se emiten diversos acuerdos al respecto.

Las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Relaciones Exteriores no exigirán trámites adicionales a los señalados en el Anexo Único ni los aplicarán en forma distinta a como se establece en el mismo y en este ordenamiento.

Se exceptúan del presente Acuerdo los trámites a que se refiere el artículo 3o. del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial.

ARTICULO SEGUNDO.- Para los efectos de este Acuerdo y el Anexo Único, se entenderá por:

- I. DOF: Diario Oficial de la Federación;
- II. RFTE: Registro Federal de Trámites Empresariales;
- III. SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Trámite: cualquier documento o información que las empresas deben conservar o presentar a la administración pública federal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, no comprendiéndose la documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad paraestatal, y
- V. UDE: Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

ARTICULO TERCERO.- Adicionalmente a los datos y documentos señalados en el Anexo Único, deberán proporcionarse los siguientes, a menos que, cuando exista formato, no se mencionen en este último:

- I. Los datos relativos al nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el de su representante legal, y la clave del Registro Federal de Contribuyentes del promovente, así como el domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, el órgano a quien se dirige el trámite, y el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente. El señalamiento de números de teléfono, fax y correo electrónico es opcional, y
- 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.



Quiénes cuenten con número de identificación asignado al efecto por la SRE, según sea el caso, y citen dicho número en el escrito que presenten, no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos mencionados en las fracciones anteriores, salvo el órgano a quien se dirige el trámite, el lugar y fecha de emisión del escrito, y el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos 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. Asimismo, dicho documento original o su copia certificada podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado.

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.

En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la propia SRE, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos.

Excepto cuando en los procedimientos correspondientes se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la SRE, 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 desconcentrado.

**ARTICULO CUARTO.-** Las solicitudes, avisos o escritos deberán presentarse solamente en original, salvo que en el Anexo Único de este Acuerdo se indique otra cosa o si el interesado requiere que se le acuse recibo, en cuyo supuesto deberá adjuntar una copia para ese efecto. Asimismo, sólo deberá adjuntar un tanto de los anexos del escrito correspondiente, en copia simple, a menos que se prevea otra cosa en el Anexo Único citado.

**ARTICULO QUINTO.-** Los interesados podrán presentar las solicitudes y avisos en las oficinas de correo, así como mediante mensajería o telefax, además de poder hacerlo en las oficinas de la SRE 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 SEXTO.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, las unidades administrativas de la SRE 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 desahogar la prevención, se desechará el trámite.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, 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. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desahogar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que las unidades administrativas de la SRE resuelvan el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en que el interesado conteste.

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

**ARTICULO SEPTIMO.-** A menos que se disponga otra cosa en el Anexo Único respecto de algún trámite en específico, el plazo para que las unidades administrativas correspondientes de la SRE emitan la resolución correspondiente, comenzará a contar a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud y se entenderá que se negó la misma si al término del plazo de respuesta respectivo las unidades administrativas de la SRE no han puesto la resolución a disposición del solicitante.

La resolución de los trámites que tengan que presentar las empresas para obtener un beneficio o servicio, y que por omisión no estén previstos en el Anexo Único, debe emitirse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquel en que se reciba la solicitud, entendiéndose que se aprobó la misma, en caso de que transcurra dicho plazo sin que la resolución se ponga a disposición del interesado.

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 OCTAVO.-** 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 puesto a disposición del solicitante cuando, transcurrido el plazo para su emisión, no se le haya notificado la misma. La SRE deberá realizar las notificaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**ARTICULO NOVENO.-** Las oficinas consulares de la SRE recibirán las solicitudes para la obtención de las formas migratorias de No Inmigrante (FM-3) y de Inmigrante (FM-2), y enviarán dichas solicitudes, a través de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, al Instituto Nacional de Migración. Una vez que dichas oficinas reciban las resoluciones correspondientes, las entregarán a los interesados y, en su caso, procederán a la documentación de los mismos.

**ARTICULO DECIMO.-** Todo anteproyecto que elabore la SRE, 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, por conducto del Oficial Mayor de dicha dependencia, a la UDE, junto con una 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, por lo que toca a los aspectos relativos a trámites, requisitos y plazos.

En todo caso, los formatos, para poder ser publicados en el DOF, requerirán la aprobación del Oficial Mayor de la SRE y de la UDE y mencionar la fecha de dicha aprobación.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** El Oficial Mayor de la SRE 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 a que se emitan las disposiciones que modifiquen dicha información o que creen nuevos trámites, cuando tenga conocimiento de dicha emisión o, en caso contrario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de dichas disposiciones en el DOF.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de la SRE deberán proporcionar con oportunidad la información correspondiente al Oficial Mayor de la SRE.

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

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** El Oficial Mayor de la SRE proveerá que se incorpore la siguiente información y se tenga actualizada la misma, trámite por trámite, en la dirección de Internet: [www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx) siendo responsabilidad de las unidades administrativas de la SRE que aplican los trámites, que dicha información sea exacta:

- 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;
- VI. 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 considere pueda ser de utilidad a los interesados.

En caso de que exista alguna contradicción, la información contenida en este Acuerdo, el Anexo Único y sus modificaciones, prevalecerá sobre la que se incorpore en Internet en los términos de este artículo.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** Las unidades administrativas de la SRE que aplican trámites, deberán tener públicamente a disposición de quienes los realizan, el presente Acuerdo, 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 CUARTO.-** 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 den debido cumplimiento a los mismos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF. Lo anterior, con las siguientes salvedades:

- I. Lo dispuesto en los artículos tercero, penúltimo y último párrafos, y décimo segundo entrará en vigor a los tres meses de la entrada en vigor de este Acuerdo, y
- II. Lo dispuesto en el artículo décimo tercero, segundo párrafo, por lo que toca a los formatos, entrará en vigor el primero de marzo de 1999.

**SEGUNDO.-** Los formatos a que se refiere el Anexo Único que no estén publicados en el DOF deberán publicarse en el mismo dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo, respetando lo dispuesto en el artículo décimo.

**TERCERO.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE deberá formular el proyecto de acuerdo necesario con el objeto de que, dentro de los tres 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 artículo tercero, segundo párrafo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de enero de mil novecientos noventa y nueve. La Secretaría de Relaciones Exteriores, **Rosario Green Macías**. Rúbrica. El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Hermínio Blanco Mendoza**. Rúbrica. El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farell Cubillas**. Rúbrica.

#### ANEXO UNICO DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICA LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA

Se señala a continuación la información inscrita en el RFTE, relativa a los trámites que aplica la SRE y se emiten diversos acuerdos respecto de los mismos:

##### TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y ASUNTOS CONSULARES.

##### SRE-01-001 Certificado de constitución de sociedades extranjeras.

##### 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.
  - 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. Escritura constitutiva de la sociedad y sus estatutos, y
    - 1.3.2. Documento que, de acuerdo a la legislación de cada país, compruebe que la sociedad está legalmente constituida y se encuentra debidamente operando.
2. Resolución.
  - 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 2 días hábiles.



**SRE-01-002 Certificado a petición de parte.****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. Edad del interesado;
  - 1.2.2. Estado civil del interesado, y
  - 1.2.3. Manifestación del hecho que se desea hacer constar o el derecho que se intenta comprobar en el certificado.
- 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 con los cuales se acredite el hecho que se desea hacer constar o el derecho que se intenta comprobar en el certificado (original y copia).

**2. Resolución.**

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

**SRE-01-003 Legalización de firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros provenientes de países que no forman parte de la Convención de La Haya y que surtirán efectos en México.****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. Manifestar si se desea legalizar y/o sellar los 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. Documento público extranjero al que se le va a adherir la legalización (original y copia).

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

**2. Resolución.**

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

**SRE-01-004 Poder especial o general otorgado por persona física y/o moral.****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 o de los apoderados a quienes se les otorgará el poder de que se trate, y
  - 1.2.2. Tipo de poder que se solicita:
    - 1.2.2.1. General para:
      - 1.2.2.1.1. Actos de dominio;
      - 1.2.2.1.2. Actos de administración;
      - 1.2.2.1.3. Pleitos y cobranzas;
      - 1.2.2.1.4. Títulos y operaciones de crédito, y/o
      - 1.2.2.1.5. Efectos laborales, o
    - 1.2.2.2. Especial.

- 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 de quien otorga el poder (original y copia).

**2. Resolución.**

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

**SRE-01-005 Certificación que ampara la importación de psicotrópicos y estupefacientes.****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 la sustancia a importar;
  - 1.2.2. Número del permiso que otorgó la Secretaría de Salud, y
  - 1.2.3. Número de la factura comercial que ampara la compra de la mercancía.
- 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. Permiso de importación a que alude el artículo 291 de la Ley General de Salud;
  - 1.3.2. Factura comercial que ampare la sustancia psicotrópica o el estupefaciente;
  - 1.3.3. Certificado de análisis de la sustancia a importar;
  - 1.3.4. Certificado de que la sustancia a importar se vende libremente en el país de origen (certificado de libre venta), y

- 1.3.5. Certificado de origen de la sustancia a importar.

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

**2. Resolución.**

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

**SRE-01-006 Forma migratoria de negocios (FM-N).****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. Nacionalidad:
    - 1.2.1.1. Estadounidense, o
    - 1.2.1.2. Canadiense;
  - 1.2.2. Lugar de nacimiento.
  - 1.2.3. Sexo:
    - 1.2.3.1. Femenino, o
    - 1.2.3.2. Masculino;
  - 1.2.4. Edad;
  - 1.2.5. Estado civil;
  - 1.2.6. Profesión u ocupación;
  - 1.2.7. Domicilio en México;

- 1.2.8. Señalar que prueba su nacionalidad con cualquiera de los documentos siguientes:

- 1.2.8.1. Pasaporte;
- 1.2.8.2. Copia certificada del acta de nacimiento;
- 1.2.8.3. Credencial de elector, o
- 1.2.8.4. Certificado de naturalización.

- 1.2.9. Lugar de expedición;

- 1.2.10. Fecha de expedición (día/mes/año);

- 1.2.11. Actividad que desarrollará en México como persona de negocios:

- 1.2.11.1. Visitante de negocios;
- 1.2.11.2. Transferencia de personal dentro de una empresa;
- 1.2.11.3. Comerciante o inversionista, o
- 1.2.11.4. Profesional.

- 1.2.12. Descripción de su actividad en México como persona de negocios;

- 1.2.13. Nombre y domicilio de la negociación o empresa extranjera de la que forma parte, y

- 1.2.14. Nombre o domicilio de la principal negociación, empresa o persona física en México con la que realizará actividades como persona de negocio.

- 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, en el punto de entrada a México, la nacionalidad estadounidense o canadiense (original y copia), y

- 1.3.2. Identificación oficial con fotografía (original y copia).

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

**2. Resolución.**

- 2.1. La resolución del trámite es inmediata.

**SRE-01-007 Forma migratoria de consejero (FMVC).****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. Nacionalidad;
  - 1.2.2. Número de pasaporte, y
  - 1.2.3. Actividad a desarrollar en México.
- 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. Pasaporte vigente;
  - 1.3.2. Documento que acredite la fecha de entrada y salida a territorio nacional, y
  - 1.3.3. Documento que acredite en el país en que se solicita la FMVC, su nombramiento como consejero.

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

**2. Resolución.**

- 2.1. La resolución del trámite es inmediata.



**SRE-01-008 Visa a lista de menaje de casa a mexicanos y extranjeros.****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. Para el caso de mexicanos, manifestación de que el tiempo de residencia en el extranjero fue de dos años mínimo, o de un año si se trata de estudiantes o investigadores mexicanos que cuenten con la autorización de la Administración Especial Jurídica de Ingresos.
- 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. En todos los casos, lista del menaje que se va a importar (original y cuatro copias);
  - 1.3.2. Adicionalmente, para el caso de mexicanos:
    - 1.3.2.1. Comprobante de domicilio que acredite residencia en el extranjero por dos años como mínimo, o de un año si se trata de estudiantes o investigadores mexicanos que cuenten con la autorización de la Administración Especial Jurídica de Ingresos (original y copia);
    - 1.3.2.2. En su caso, autorización de la Administración Especial Jurídica de Ingresos;
    - 1.3.2.3. Pasaporte vigente (original y copia); y
  - 1.3.3. En el caso de extranjeros, documento FM2 o FM3 que no tenga más de seis meses expedida (original y copia).
- 1.4. El trámite debe presentarse en original y copia.

**2. Resolución.**

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

**TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.****SRE-02-001 Permiso para la constitución de sociedades.****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: SA-1.
- 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. Especificar el tipo de régimen jurídico solicitado, y
  - 1.2.2. Tres opciones de la denominación solicitada.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los 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: 5 días hábiles.
- 2.2. Si al término del plazo de respuesta la autoridad no ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

**SRE-02-002 Modificación de estatutos.**

**Modalidad:** SRE-02-002-A Permiso de cambio de denominación o razón social.

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

- 1.1. El trámite puede presentarse en escrito libre o en el siguiente formato, que no está publicado en el DOF: SA-2.
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los previstos en la fracción I del artículo tercero de este Acuerdo y a los que se señalan a continuación:
  - 1.2.1. Nueva denominación solicitada.
- 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los 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: 5 días hábiles.
- 2.2. Si al término del plazo de respuesta la autoridad no ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

**SRE-02-002 Modificación de estatutos.**

**Modalidad:** SRE-02-002-B Aviso de cambio de cláusula de exclusión a admisión de extranjeros.

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

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 6 de marzo de 1997: Aviso de Modificación de Cláusula de Exclusión a Admisión de Extranjeros (artículo 16 de la Ley de Inversión Extranjera).
- 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 2 copias.

**2. Resolución.**

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

**SRE-02-003 Aviso de adquisición de bienes inmuebles por sociedades mexicanas con cláusula de admisión de extranjeros, ubicados en la zona restringida y destinados a fines no residenciales.**

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

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 6 de marzo de 1997: Aviso de Adquisición de Inmuebles por Sociedad Mexicana con Cláusula de Admisión de Extranjeros en la Zona Restringida Destinado a Fines no Residenciales (artículo 10 fracción I de la Ley de Inversión Extranjera).
- 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 2 copias.

**2. Resolución.**

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

**SRE-02-004 Permiso a los extranjeros para la adquisición de bienes inmuebles fuera de la zona restringida o para la obtención de concesiones de explotación de aguas en el territorio nacional.**

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

- 1.1. El trámite debe presentarse en los siguientes formatos, según sea el caso, publicados en el DOF el 22 de septiembre de 1998:
  - 1.1.1. Convenio de renuncia para adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida (artículo 27 fracción I constitucional y artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera), o

- 1.1.2. Convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional (artículo 27 fracción I constitucional y artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera).

- 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 2 copias.

**2. Resolución.**

- 2.1. Cuando el bien inmueble que se pretenda adquirir esté en un municipio totalmente ubicado fuera de la zona restringida o cuando se pretenda obtener una concesión para la explotación de aguas en el territorio nacional:
  - 2.1.1. Si el solicitante es nacional de un país con el que México tenga relaciones diplomáticas, sólo deberá presentar el escrito a que se refiere el punto 1, sin requerir permiso de la SRE, y
  - 2.1.2. En los demás casos, el permiso se entenderá otorgado si no se publica en el DOF la negativa de la SRE dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud.

- 2.2. Cuando el bien inmueble que se pretenda adquirir esté en un municipio parcialmente ubicado dentro de la zona restringida, la SRE resolverá la petición dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

**SRE-02-005 Permiso para la constitución de fideicomisos en la zona restringida de territorio nacional.**

**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 nacionalidad de los fideicomitentes;
  - 1.2.2. Nombre de la institución de crédito que fungirá como fiduciaria;
  - 1.2.3. Nombre y nacionalidad del fideicomisario y, si los hubiere, de los fideicomisarios en segundo lugar y de los fideicomisarios sustitutos;
  - 1.2.4. Duración del fideicomiso;
  - 1.2.5. Descripción, ubicación y superficie del inmueble objeto del fideicomiso;
  - 1.2.6. Uso del inmueble, y
  - 1.2.7. Distancia del inmueble respecto de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- 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 contenga las medidas y colindancias del inmueble.
- 1.4. El trámite sólo debe presentarse en original.

**2. Resolución.**

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro de los siguientes plazos:
  - 2.1.1. 5 días hábiles siguientes a la fecha de presentación, si ésta es ante la unidad administrativa central competente de la SRE, o
  - 2.1.2. 30 días hábiles siguientes, si se presenta en las delegaciones estatales de dicha dependencia
- 2.2. Si al término del plazo de respuesta la autoridad no ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.



**SRE-02-006 Permiso para la ampliación de la materia y cambio de los fines de un fideicomiso.****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 delegado fiduciario;
  - 1.2.2. Nombre de la institución fiduciaria;
  - 1.2.3. Número y fecha del permiso de fideicomiso que se va a modificar;
  - 1.2.4. Modificación 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.

**2. Resolución.**

- 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro de los siguientes plazos:
  - 2.1.1. 5 días hábiles siguientes a la fecha de presentación si ésta es ante la Unidad Administrativa Central competente de la SRE, o
  - 2.1.2. 30 días hábiles siguientes, si se presenta en las delegaciones estatales de la SRE.
- 2.2. Si al término del plazo de respuesta la autoridad no ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

**SRE-02-007 Informe anual sobre los fideicomisos autorizados, en caso de sustitución de fiduciaria, de designación de fideicomisarios sustitutos o cesión de derechos fideicomisarios en favor de personas físicas o morales extranjeras o sociedades mexicanas con cláusula de admisión de extranjeros, tratándose de inmuebles adquiridos para fines residenciales.**

**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, según sea el caso:
  - 1.2.1. Nombre del delegado fiduciario;
  - 1.2.2. Nombre de la institución fiduciaria;
  - 1.2.3. Nombre de la institución fiduciaria sustituida, en su caso;
  - 1.2.4. Número y fecha del permiso del que se derivan los derechos fideicomisarios;
  - 1.2.5. Nombre del o de los fideicomisarios cedentes;
  - 1.2.6. Nombre del o de los fideicomisarios cesionarios;
  - 1.2.7. Nacionalidad del o de los fideicomisarios cesionarios;
  - 1.2.8. Nombre del o de los fideicomisarios cesionarios sustitutos, y
  - 1.2.9. Nacionalidad del o de los fideicomisarios cesionarios sustitutos.
- 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. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

**SRE-02-008 Aviso del uso de los permisos para la constitución de sociedades o cambio de denominación o razón social, y de la liquidación, fusión o escisión de sociedades.**

**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. Especificación de que el aviso es de liquidación, fusión o escisión de sociedades, o número del permiso de cuyo uso se está dando aviso y fecha en que se otorgó ante fedatario público el instrumento correspondiente a la constitución o a las reformas estatutarias originadas por el cambio de denominación o razón social de la sociedad de que se trate, y
  - 1.2.2. Adicionalmente, tratándose del permiso para la constitución de sociedades, se debe especificar la inclusión en el instrumento correspondiente de la cláusula de exclusión de extranjeros o del convenio previsto en el artículo 14 de la Ley de Inversión Extranjera.
- 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. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

**SRE-02-009 Aviso sobre la extinción de fideicomisos.****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. Número y fecha del permiso de fideicomiso que se extingue.
- 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. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

**\*RAMITES ANTE DELEGACIONES.****SRE-03-001 Legalización de documentos públicos mexicanos que surtirán efectos en el extranjero****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. Manifestar que se desea legalizar documentos públicos mexicanos para que surtan efecto en el extranjero.
- 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 público que va a ser legalizado, previamente legalizado por la Dirección General de Gobierno de la Secretaría de Gobernación (original y copia).
- 1.4. El trámite debe presentarse en original y copia.

**2. Resolución.**

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

## SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA

**ACUERDO por el que se dan a conocer el instructivo y los formatos que deberán utilizar los particulares para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales.**

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

JULIA CARABIAS LILLO, Secretaria de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracciones I, III y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 4o. y 5o. fracción I del Reglamento Interior de esta Dependencia; 4o., 20 segundo párrafo y quinto transitorio de la Ley Forestal; 1o., 4o. tercer párrafo, 66, 67, 69, 70, 71, 72 y demás relativos de su Reglamento, y

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con lo que establecen la Ley Forestal y su Reglamento, esta Secretaría deberá expedir los formatos e instructivos, a efecto de que los particulares los utilicen, para el óptimo control del aprovechamiento de los recursos forestales;

Que de conformidad con lo que establece el artículo 20 de la Ley Forestal, los titulares de las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales y a quienes realicen el transporte, transformación o almacenamiento de las materias primas forestales, con excepción de aquellas destinadas al uso doméstico, deberán expedir y utilizar la documentación o los sistemas de control necesarios, tales como los que se señalan en este Acuerdo;

Que los formatos que se den a conocer deberán ser reproducidos por los interesados, de acuerdo con el tipo de aprovechamiento que realicen; los que serán exhibidos ante las Delegaciones Federales de esta Secretaría, a efecto de que éstas realicen los actos tendientes a su validación y autorización; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL INSTRUCTIVO Y LOS FORMATOS QUE DEBERÁN UTILIZAR LOS PARTICULARES PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se expide el instructivo y los formatos que deberán utilizar los particulares para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales; mismos que se contienen en el Anexo del presente Acuerdo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Las Delegaciones Federales de la Secretaría en los Estados de la República deberán autorizar y validar los formatos que exhiban los interesados, de conformidad con el Reglamento de la Ley Forestal y este Acuerdo.

**ARTICULO TERCERO.-** Esta Secretaría, por conducto de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, realizará los actos de inspección y vigilancia necesarios, para verificar, por parte de los interesados, el debido cumplimiento de la Ley Forestal, su Reglamento, así como el presente Acuerdo y su anexo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para el efecto de que los interesados conozcan el instructivo y los formatos que se señalan en el mismo, y estén en la posibilidad de reproducir dichos formatos para su validación y autorización correspondiente.



SEGUNDO.- Transcurridos treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, los interesados estarán obligados a expedir y utilizar los formatos a que se refiere el Anexo del presente Mandamiento; mientras tanto, se seguirán utilizando los sistemas y medios de control originalmente establecidos, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Forestal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 1997.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de enero de mil novecientos noventa y nueve.- La Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, Julia Carabias Lillo.- Rúbrica.

ANEXO DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL INSTRUCTIVO Y FORMATOS QUE DEBERAN UTILIZAR LOS PARTICULARES PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES

LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES Y SU CORRESPONDIENTE INFORME SEMESTRAL; ASI COMO PARA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION Y SU CORRESPONDIENTE INFORME SEMESTRAL.

#### 1. MARCO DE REFERENCIA

- ☐ La Ley Forestal establece en su artículo 20, que quienes realicen el transporte, transformación o almacenamiento de las materias primas forestales, con excepción de aquellas destinadas al uso doméstico, deberán acreditar su legal procedencia con avisos de aprovechamiento, remisiones forestales, facturas o documentos de venta y registros de existencias.
- ☐ Añade que corresponderá a los titulares de las autorizaciones de aprovechamiento y a quienes realicen las demás actividades en comento, expedir y utilizar la documentación o los sistemas de control necesarios. La Secretaría\* sólo estará facultada para realizar actos tendientes a la autorización, validación, supervisión y vigilancia de dichos instrumentos.
- ☐ Asimismo, en su artículo 22, establece que quienes transporten o realicen actos de comercio o transformación de materias primas forestales maderables, deberán verificar, en los términos que fije el reglamento de dicha Ley y las normas oficiales que expida la Secretaría, que las mismas provengan de aprovechamientos para los cuales exista autorización.
- ☐ Por su parte, el Reglamento de la Ley Forestal en su Capítulo V establece los procedimientos y características de la documentación que deberá emitirse a efecto de acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales.
- ☐ Para tal efecto, el artículo 66 de dicho ordenamiento señala que los formatos e instructivos serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- ☐ Con objeto de dar cumplimiento a lo que establecen la Ley Forestal y su Reglamento, la SEMARNAP, a través de la Dirección General Forestal, realizará la difusión de los procedimientos, formatos e instructivos a que se hace referencia y establecerá un programa de capacitación para el personal operativo de sus Delegaciones Federales.

\* La Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

#### 2. OBJETIVOS

- Establecer el procedimiento para la autorización y validación de documentos que acrediten la legal procedencia de las materias primas forestales.
- Proporcionar al personal de la SEMARNAP una herramienta de fácil entendimiento para la instrumentación de los mecanismos previstos en la Ley y su Reglamento en lo que se refiere a la acreditación de la legal procedencia de materias primas forestales.

#### 3. LINEAMIENTOS GENERALES

- ☒ La Secretaría publicará en el Diario Oficial de la Federación, para su libre reproducción, los formatos que deberán utilizarse, así como sus correspondientes instructivos de llenado.
- ☒ La autorización y validación de los formatos será responsabilidad de la Secretaría, a través de sus Delegaciones Federales en cada entidad.
- ☒ El proceso de autorización y validación será permanente y se realizará dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley Forestal.
- ☒ El área responsable de tramitar las respectivas autorizaciones será la Subdelegación de Recursos Naturales de cada Delegación Federal de la Secretaría, siendo facultad del Delegado Federal el otorgar las autorizaciones.

☒ Una vez autorizados y validados los formatos, los interesados podrán expedirlos.

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA AUTORIZACION Y VALIDACION DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS

1. Los interesados deberán presentar en la Delegación Federal correspondiente, un oficio o carta solicitando la autorización y validación, acompañada de los formatos respectivos, mismos que deberán reunir los requisitos y características que se señalen en la publicación que al respecto se realice en el Diario Oficial de la Federación, en los términos de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Forestal.
2. La solicitud deberá acompañarse, además, de una copia simple de cualesquiera de los siguientes documentos, según sea el caso:
  - ✓ Oficio de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables.
  - ✓ Constancia de recepción del aviso de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales.
  - ✓ Oficio de autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.
  - ✓ Constancia de presentación del aviso de funcionamiento de centros de almacenamiento o transformación.
3. La Secretaría tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, para autorizar y validar los formatos de aviso de aprovechamiento, remisiones forestales o facturas, que en particular utilizará cada interesado.
4. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin que exista respuesta de la solicitud, la Secretaría deberá devolver al interesado los formatos debidamente autorizados y validados, dentro de los 3 días hábiles siguientes.
5. La autorización y validación se hará a través de un oficio con firma autógrafa del Delegado Federal, el cual tendrá anexa una copia simple del documento o documentos validados y autorizados, y señalará los números de folio o progresivos que comprende dicha autorización.
6. De requerir algún interesado expedir documentos adicionales, bastará con que presente su solicitud anexando copia simple de la autorización anterior, para que se le autorice una nueva cantidad dentro de los mismos plazos descritos anteriormente.
7. La Delegación Federal de la Secretaría instrumentará y mantendrá actualizado un registro de autorizaciones de formatos, a fin de mantener un adecuado control sobre los mismos.

LÍNEAMIENTOS PARA EL LLENADO DE DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA LEGAL PROCEDENCIA DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES Y SU CORRESPONDIENTE INFORME SEMESTRAL; ASI COMO PARA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION Y SU CORRESPONDIENTE INFORME SEMESTRAL.

#### IDENTIFICACION DE FORMATOS

Para facilitar su identificación, a cada uno de los formatos se les asignó una clave, compuesta de letras que indican en primer lugar, el tipo de documento; en segundo lugar el tipo de materia prima; y en caso de que se trate de una situación especial, se le agrega una tercera clave.

TIPO DE DOCUMENTO	CLAVE
Aviso de aprovechamiento de madera en rollo o con escuadría	AA-01
Aviso de aprovechamiento de madera en rollo o con escuadría - reembarque.	AA-01-RE
Aviso de aprovechamiento de leña, carbón vegetal, astillas, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos	AA-02
Aviso de aprovechamiento de productos forestales no maderables.	AA-03
Remisión forestal o factura de madera en rollo o con escuadría.	R/F-01
Remisión forestal o factura de leña, carbón vegetal, astillas, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos.	R/F-02
Remisión forestal o factura de productos forestales no maderables.	R/F-03
Remisión forestal o factura de materias primas forestales de importación.	R/F-IM
Informe semestral de avisos de aprovechamiento y/o remisiones forestales o facturas.	IS-AA
Registro de existencias en centros de almacenamiento o transformación.	REX
Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento o transformación.	IS-REX

Las claves arriba señaladas aparecen impresas en el ángulo superior derecho de cada formato, para su rápida identificación.



## UTILIZACION DE LOS FORMATOS

Los avisos de aprovechamiento (formas AA-01, AA-02 y AA-03) serán expedidos por los titulares del aprovechamiento, y son documentos que acreditan la legal procedencia de materias primas forestales siempre y cuando no se transmita la propiedad de las mismas.

Los avisos de aprovechamiento de reembarque (forma AA-01-RE) serán expedidos por los titulares del aprovechamiento, y son documentos que acreditan la legal procedencia de materias primas forestales que anteriormente fueron trasladadas al amparo de un aviso de aprovechamiento original. Se utilizarán cuando el titular del aprovechamiento efectúa un reenvío (total o parcial) a uno o más destinos. Asimismo, se utilizarán cuando exista un proceso de transformación de las materias primas, sin que se transmita la propiedad de las mismas.

Las remisiones forestales o facturas (formas R/F-01, R/F-02, R/F-03 y R/F-IM) servirán para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales cuando se realice un acto de comercio o venta. Son documentos que deben cumplir con los requisitos que establecen las autoridades fiscales. Serán expedidos por los titulares de aprovechamientos, o por personas distintas a ellos, dependiendo de quién haya efectuado la venta de las materias primas.

El registro de existencias (forma REX) es el documento que, de conformidad con el artículo 20 de la Ley y 69 del Reglamento, deberán llevar los responsables de los centros de almacenamiento y transformación.

Los informes semestrales de avisos de aprovechamiento y/o remisiones forestales o facturas (forma IS-AA) son los documentos que deberán presentar quienes expidan avisos de aprovechamiento, remisiones forestales o facturas.

Los informes semestrales de existencias en centros de almacenamiento o transformación (forma IS-REX) son los documentos que deberán presentar quienes sean responsables de centros de almacenamiento o transformación.

Los avisos de aprovechamiento, remisiones forestales o facturas deberán expedirse en original y dos copias. El destinatario firmará y, en su caso, sellará de recibido el original y las dos copias del documento. El original quedará en poder del destinatario y las copias firmadas y, en su caso, selladas quedarán en poder de quien expidió los documentos, y una de ellas deberá entregarla a la Secretaría, cada vez que presente el informe semestral, o bien, las conservará en un archivo que esté a disposición de las autoridades competentes, durante el plazo a que se refiere el artículo 74 del Reglamento de la Ley Forestal, para efectos de efectuar una revisión o inspección cuando lo requiera.

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Los formatos de avisos de aprovechamiento deberán ser llenados por el titular del aprovechamiento o por persona autorizada por éste, debiendo en todos los casos llevar la firma autógrafa del titular o de la persona que se señala en cada uno de los formatos.

Se deberá atender en cada caso a la instrucción correspondiente al número entre paréntesis, que identifica los espacios en blanco.

El llenado deberá hacerse con tinta de color negro o azul, en original y dos copias, como lo señala el artículo 68 del Reglamento.

Los formatos de remisiones forestales o facturas deberán ser llenados por el enajenante o por persona autorizada por éste.

Los formatos de informe semestral deberán ser llenados por los titulares de las autorizaciones y por los enajenantes, según corresponda, o personas autorizadas por ellos; y deberán tener la firma autógrafa del titular del aprovechamiento y del enajenante, según corresponda.

A efecto de facilitar el llenado de los formatos, se recomienda que vengan impresos los datos que aparecerán de manera permanente, como son:

- El sello, código, leyenda, etc., de identificación del propietario de la materia prima.
- El número progresivo o folio.
- La información sobre el aprovechamiento o sobre el remitente (nombre, denominación o razón social, domicilio, municipio, entidad, No. de autorización, etc.)
- El código de identificación.
- Cualquier otro dato que sea el mismo en todos los documentos que se expidan.

En algunos formatos aparecen espacios en donde se solicita información complementaria a los puntos que señala el Reglamento de la Ley Forestal, como es el caso de la información sobre el destinatario y algunos otros puntos. Esta información no es obligatoria, por lo que quien expide podrá o no proporcionarla. Para cada uno de estos casos, en los instructivos aparece la leyenda OPCIONAL entre paréntesis, en seguida de la palabra o palabras que identifican dicho apartado.

En virtud, de que las reformas a la Ley Forestal comprenden la regulación de la legal procedencia de las materias primas forestales y debido a que es necesario adecuar los instrumentos de control de la actividad forestal, en congruencia con estos planteamientos y con el propósito de evitar una sobre-regulación indebida, se acota que a partir de un aprovechamiento autorizado, quedan identificados los adquirentes directos de primera mano, los cuales deben cumplir con los requisitos de control señalados por la Ley Forestal y su Reglamento.

Para el caso, de los centros de almacenamiento o transformación que no adquieran la materia prima forestal directamente de un aprovechamiento o aserradero propiedad del titular del aprovechamiento; y que la adquirió a través de un tercero quien ha cumplido con los medios de control señalados en dichos ordenamientos, estos centros deberán cumplir solamente con el registro de entradas, y por medio de sus documentos fiscales (facturas) ampararán las salidas de sus productos, documentación que estará a disposición de la autoridad competente en el momento que la requiera.

El formato denominado REGISTRO DE EXISTENCIAS EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACION, identificado como REX, deberá ser llenado atendiendo a lo siguiente:

- Aquellos centros de almacenamiento o transformación que adquieran materias primas forestales directamente de un aprovechamiento o aserradero propiedad del titular del aprovechamiento, deberán cumplir con todos los requisitos que se señalan en dicho formato.
- Aquellos centros de almacenamiento o transformación que no adquieran materias primas forestales directamente de un aprovechamiento o aserradero propiedad del titular del aprovechamiento (es decir, que adquieran las materias primas forestales a terceros) deberán cumplir con todos los requisitos que se señalan en dicho formato con excepción de la columna SALIDAS.

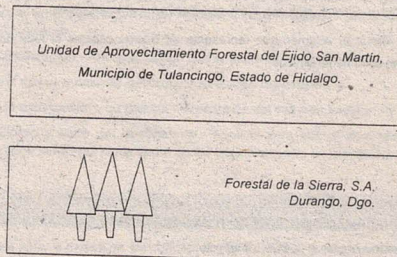
El formato denominado INFORME SEMESTRAL DE EXISTENCIAS EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACION, identificado como IS-REX, deberá ser llenado atendiendo a lo siguiente:

- Aquellos centros de almacenamiento o transformación que adquieran materias primas forestales directamente de un aprovechamiento o aserradero propiedad del titular del aprovechamiento, deberán cumplir con todos los requisitos que se señalan en dicho formato.
- Aquellos centros de almacenamiento o transformación que no adquieran materias primas forestales directamente de un aprovechamiento o aserradero propiedad del titular del aprovechamiento (es decir, que adquieran las materias primas forestales a terceros) deberán cumplir con todos los requisitos que se señalan en dicho formato con excepción de la columna SALIDAS.

## FORMA: AA-01. AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA.

- (1) Recuadro para sello o marca de identificación (OPCIONAL).- En este recuadro el propietario de la materia prima transportada podrá adicionar un sello, marca, logotipo, leyenda, etc., que le permita identificar los documentos que expida.

## EJEMPLO:



- (2) Aviso No.- Deberá anotarse el número progresivo correspondiente al documento que se está llenando.
- (3) Fecha de expedición.- Anotar la fecha en que se expide el documento, en el siguiente orden: día, mes y año, utilizando dos cifras para el día y el mes y cuatro cifras para el año.

EJEMPLO: 05/02/1999 PARA SEÑALAR EL 5 DE FEBRERO DE 1999.

- (4) Fecha de vencimiento.- Anotar la fecha en que vence, para motivos de transporte, el documento que se expide, en el siguiente orden: día, mes y año. Esta fecha deberá ser 7 días naturales posterior a la fecha de expedición, de conformidad con la vigencia que establece el Reglamento de la Ley Forestal.

EJEMPLO: (considerando la fecha de expedición señalada en el ejemplo anterior)

12/02/1999 PARA SEÑALAR EL 12 DE FEBRERO DE 1999.



## INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO

- (5) **Nombre del titular.**- Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde procede la materia prima.
- (6) **R.F.C.**- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del titular del aprovechamiento (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (7) **Oficio de autorización No.**- Anotar el número del oficio de autorización del aprovechamiento forestal maderable o de la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.
- (8) **De fecha.**- Anotar la fecha del oficio de autorización del aprovechamiento.
- (9) **Municipio.**- Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.
- (10) **Entidad.**- Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.
- (11) **Denominación del predio.**- Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento y de donde provienen las materias primas.

## INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

- (12) **Nombre (OPCIONAL).**- Anotar el nombre, denominación o razón social del destinatario de la materia prima.
- (13) **R.F.C. (OPCIONAL).**- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del destinatario (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (14) **Domicilio (OPCIONAL).**- Indicar el domicilio del destinatario (lugar al cual se efectúa el traslado de la materia prima).
- (15) **Población (OPCIONAL).**- Anotar la población en donde se ubica (o la más próxima) el domicilio del destinatario.
- (16) **Municipio (OPCIONAL).**- Anotar el municipio correspondiente al domicilio del destinatario.
- (17) **Entidad (OPCIONAL).**- Anotar la entidad correspondiente al domicilio del destinatario.

## INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA

- (18) **Descripción.**- Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento, su apariencia física y, en su caso, sus dimensiones.
- EJEMPLO:** Trozas de 3.5 m de largo, Madera aserrada varias medidas, Tablas de 3m x 30cm x 2.5cm.
- (19) **No. de piezas.**- Indicar el número de piezas acreditadas con el documento.
- (20) **Género.**- Indicar el género(s) botánico(s) o grupo(s) correspondiente a la materia prima acreditada con el documento emitido.
- EJEMPLO:** Pino, Cedro, Encino, Hojasas, Comunes tropicales, Preciosas, etc.
- (21) **Volumen m3.**- Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido.

## INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

- (22) **Medio de transporte.**- Anotar el tipo de transporte.
- EJEMPLO:** Camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.
- (23) **Marca.**- Anotar la marca del vehículo.
- EJEMPLO:** Ford, Chevrolet, Dodge, Kenworth, Dina, Famsa, Mercedes Benz, etc.
- (24) **Modelo.**- Anotar el año de fabricación del vehículo.
- EJEMPLO:** 1978, 1985, 1994, etc.
- (25) **Tipo.**- Anotar el tipo de vehículo.
- EJEMPLO:** Tractocamión con remolque, camión torton, camión rabón, camioneta redilas, etc.
- (26) **Capacidad.**- Anotar la capacidad total del vehículo.
- EJEMPLO:** 25 toneladas, 3 toneladas; 18 metros cúbicos; etc.
- (27) **Placas o matrícula.**- Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima
- EJEMPLO:** KG2456, FL0899, LYU755, etc.

## FIRMAS

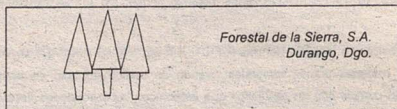
- (28) **Firma del titular del aprovechamiento.**- Firma de la persona a quien se autorizó el aprovechamiento. En el caso de personas morales o núcleos agrarios, firma del representante legal o autoridad en funciones.
- (29) **Código de identificación.**- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:
  - Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables; u
  - Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.
- (30) **Firma de recibido y sello del destinatario.**- Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en los originales como en las copias).

## FORMA: AA-01-RE. AVISO DE APROVECHAMIENTO DE REEMBARQUE PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA.

- (1) **Recuadro para sello o marca de identificación (OPCIONAL).**- En este recuadro el propietario de la materia prima transportada podrá adicionar un sello, marca, logotipo, leyenda, etc., que le permita identificar los documentos que expida.

## EJEMPLO:

Unidad de Aprovechamiento Forestal del Ejido San Martín,  
Municipio de Tulancingo, Estado de Hidalgo.



- (2) **Aviso No.**- Deberá anotarse el número progresivo correspondiente al documento que se está llenando.
- (3) **Fecha de expedición.**- Anotar la fecha en que se expide el documento, en el siguiente orden: día, mes y año, utilizando dos cifras para el día y el mes y cuatro cifras para el año.

**EJEMPLO:** 05/02/1999 PARA SEÑALAR EL 5 DE FEBRERO DE 1999.

- (4) **Fecha de vencimiento.**- Anotar la fecha en que vence, para motivos de transporte, el documento que se expide, en el siguiente orden: día, mes y año. Esta fecha deberá ser 7 días naturales posterior a la fecha de expedición, de conformidad con la vigencia que establece el Reglamento de la Ley Forestal.

**EJEMPLO:** (considerando la fecha de expedición señalada en el ejemplo anterior)  
12/02/1999 PARA SEÑALAR EL 12 DE FEBRERO DE 1999.

## INFORMACION SOBRE EL REEMBARQUE

- (5) **Aviso de aprovechamiento original No. (OPCIONAL).**- Anotar el número progresivo correspondiente al aviso de aprovechamiento con el que se acreditó en su primer traslado, la legal procedencia de la materia prima que se reembarca.
- (6) **Fecha de expedición.**- Anotar la fecha en que se expidió el aviso de aprovechamiento original, en el siguiente orden: día, mes y año, utilizando dos cifras para el día y el mes y cuatro cifras para el año.

## INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO

- (7) **Nombre del titular.**- Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde procede la materia prima.
- (8) **R.F.C.**- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del titular del aprovechamiento (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (9) **Oficio de autorización No.**- Anotar el número del oficio de autorización del aprovechamiento maderable o de la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.
- (10) **De fecha.**- Anotar la fecha del oficio de autorización del aprovechamiento.
- (11) **Municipio.**- Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.
- (12) **Entidad.**- Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.
- (13) **Denominación del predio.**- Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento y de donde provienen las materias primas.

## INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

- (14) **Nombre (OPCIONAL).**- Anotar el nombre, denominación o razón social del destinatario de la materia prima.
- (15) **R.F.C. (OPCIONAL).**- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del destinatario (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (16) **Domicilio (OPCIONAL).**- Indicar el domicilio del destinatario (lugar al cual se efectúa el traslado de la materia prima).
- (17) **Población (OPCIONAL).**- Anotar la población en donde se ubica (o la más próxima) el domicilio del destinatario.
- (18) **Municipio (OPCIONAL).**- Anotar el municipio correspondiente al domicilio del destinatario.
- (19) **Entidad (OPCIONAL).**- Anotar la entidad correspondiente al domicilio del destinatario.

## INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA

- (20) **Descripción.**- Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento, su apariencia física y, en su caso, sus dimensiones.
- EJEMPLO:** Trozas de 3.5 m de largo, Madera aserrada / varias medidas, Tablas de 3m x 30cm x 2.5cm.
- (21) **No. de piezas.**- Indicar el número de piezas transportadas.
- (22) **Género.**- Indicar el género(s) botánico(s) o grupo(s) correspondiente a la materia prima.
- EJEMPLO:** Pino, Cedro, Encino, Hojasas, Comunes tropicales, Preciosas, etc.
- (23) **Volumen m3.**- Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada al amparo del documento emitido.



INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(24) Medio de transporte.- Anotar el tipo de transporte.

EJEMPLO: Camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

(25) Marca.- Anotar la marca del vehículo.

EJEMPLO: Ford, Chevrolet, Dodge, Kenworth, Dina, Famsa, Mercedes Benz, etc.

(26) Modelo.- Anotar el año de fabricación del vehículo.

EJEMPLO: 1978, 1985, 1994, etc.

(27) Tipo.- Anotar el tipo de vehículo.

EJEMPLO: Tractocamión con remolque, camión torton, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(28) Capacidad.- Anotar la capacidad total del vehículo

EJEMPLO: 25 toneladas, 3 toneladas; 18 metros cúbicos; etc.

(29) Placas o matrícula.- Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima.

EJEMPLO: KG2456, FL0899, LYU755, etc.

FIRMAS

(30) Firma del titular del aprovechamiento.- Firma de la persona a quien se autorizó el aprovechamiento. En el caso de personas morales o núcleos agrarios, firma del representante legal o autoridad en funciones.

(31) Código de identificación.- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

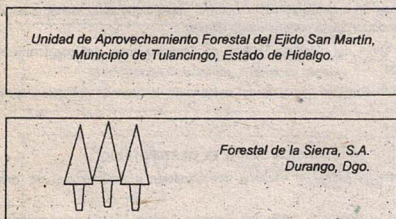
- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables; u
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.

(32) Firma de recibido y sello del destinatario.- Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en los originales como en las copias).

FORMA: AA-02: AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LEÑA, CARBÓN VEGETAL, ASTILLAS, PUNTAS, RAMAS, RAICES, TQCONES Y SUS RESIDUOS.

(1) Recuadro para sello o marca de identificación (OPCIONAL).- En este recuadro el propietario de la materia prima transportada podrá adicionar un sello, marca, logotipo, leyenda, etc., que le permita identificar los documentos que expida.

EJEMPLO:



(2) Aviso No.- Deberá anotarse el número progresivo correspondiente al documento que se está llenando.

(3) Fecha de expedición.- Anotar la fecha en que se expide el documento, en el siguiente orden: día, mes y año, utilizando dos cifras para el día y el mes y cuatro cifras para el año.

EJEMPLO: 05/02/1999 PARA SEÑALAR EL 5 DE FEBRERO DE 1999.

(4) Fecha de vencimiento.- Anotar la fecha en que vence, para motivos de transporte, el documento que se expide, en el siguiente orden: día, mes y año. Esta fecha deberá ser 7 días naturales posterior a la fecha de expedición, de conformidad con la vigencia que establece el Reglamento de la Ley Forestal.

EJEMPLO: (considerando la fecha de expedición señalada en el ejemplo anterior)  
12/02/1999 PARA SEÑALAR EL 12 DE FEBRERO DE 1999.

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO

(5) Nombre del titular.- Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde procede la materia prima.

(6) R.F.C.- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del titular del aprovechamiento (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).

(7) R.F.N.- Anotar la clave del Registro Forestal Nacional con que se inscribió el aprovechamiento.

(8) Oficio de autorización No.- Anotar el número del oficio de autorización del aprovechamiento maderable o de la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.

(9) De fecha.- Anotar la fecha del oficio de autorización del aprovechamiento.

(10) Domicilio.- Anotar el domicilio completo del titular del aprovechamiento.

(11) Municipio.- Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.

(12) Entidad.- Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.

(13) Denominación del predio.- Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento y de donde provienen las materias primas.

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

(14) Nombre (OPCIONAL).- Anotar el nombre, denominación o razón social del destinatario de la materia prima.

(15) R.F.C. (OPCIONAL).- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del destinatario (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).

(16) Domicilio (OPCIONAL).- Indicar el domicilio del destinatario (lugar al cual se efectúa el traslado de la materia prima).

(17) Población (OPCIONAL).- Anotar la población en donde se ubica (o la más próxima) el domicilio del destinatario.

(18) Municipio (OPCIONAL).- Anotar el municipio correspondiente al domicilio del destinatario.

(19) Entidad (OPCIONAL).- Anotar la entidad correspondiente al domicilio del destinatario.

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA

(20) Género o producto.- Indicar el género(s) botánico(s) o grupo(s) correspondiente a la materia prima o el producto que se acredita con el documento.

(21) Descripción (OPCIONAL).- Describir brevemente la apariencia física de la materia prima transportada.

EJEMPLO: Astillas de madera, leña en rajas, puntas y ramas con corteza, residuos de aserrío, etc.

(22) Volumen expresado en m3, peso en kg o unidades aplicables.- Anotar el volumen que representa en metros cúbicos, el peso en kilogramos o las unidades de la materia prima que se acredita con el documento emitido.

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(23) Medio de transporte (OPCIONAL).- Anotar el tipo de transporte.

EJEMPLO: Camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

(24) Marca (OPCIONAL).- Anotar la marca del vehículo.

EJEMPLO: Ford, Chevrolet, Dodge, Kenworth, Dina, Famsa, Mercedes Benz, etc.

(25) Modelo (OPCIONAL).- Anotar el año de fabricación del vehículo.

EJEMPLO: 1978, 1985, 1994, etc.

(26) Tipo (OPCIONAL).- Anotar el tipo de vehículo.

EJEMPLO: Tractocamión con remolque, camión torton, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(27) Capacidad (OPCIONAL).- Anotar la capacidad total del vehículo.

EJEMPLO: 25 toneladas, 3 toneladas; 18 metros cúbicos; etc.

(28) Placas o matrícula (OPCIONAL).- Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima.

EJEMPLO: KG2456, FL0899, LYU755, etc.

FIRMAS

(29) Firma del titular del aprovechamiento.- Firma de la persona a quien se autorizó el aprovechamiento. En el caso de personas morales o núcleos agrarios, firma del representante legal o autoridad en funciones.

(30) Código de identificación.- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

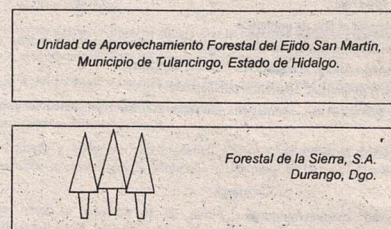
- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables; u
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.

(31) Firma de recibido y sello del destinatario.- Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en los originales como en las copias).

FORMA: AA-03: AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.

(1) Recuadro para sello o marca de identificación (OPCIONAL).- En este recuadro el propietario de la materia prima transportada podrá adicionar un sello, marca, logotipo, leyenda, etc., que le permita identificar los documentos que expida.

EJEMPLO:





- (2) **Aviso No.-** Deberá anotarse el número progresivo correspondiente al documento que se está llenando.
- (3) **Fecha de expedición.-** Anotar la fecha en que se expide el documento, en el siguiente orden: día, mes y año, utilizando dos cifras para el día y el mes y cuatro cifras para el año.

EJEMPLO: 05/02/1999 PARA SEÑALAR EL 5 DE FEBRERO DE 1999.

- (4) **Fecha de vencimiento.-** Anotar la fecha en que vence, para motivos de transporte, el documento que se expide, en el siguiente orden: día, mes y año. Esta fecha deberá ser 7 días naturales posterior a la fecha de expedición, de conformidad con la vigencia que establece el Reglamento de la Ley Forestal.

EJEMPLO: (considerando la fecha de expedición señalada en el ejemplo anterior)  
12/02/1999 PARA SEÑALAR EL 12 DE FEBRERO DE 1999.

#### INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO

- (5) **Nombre del titular.-** Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde procede la materia prima.
- (6) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del titular del aprovechamiento (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (7) **Constancia de recepción No.-** Anotar el número de la constancia de recepción del aviso de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales.
- (8) **De fecha.-** Anotar la fecha del acuse de recibo del aviso de aprovechamiento con fines comerciales.
- (9) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.
- (10) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.
- (11) **Denominación del predio.-** Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento y de dónde provienen las materias primas.

#### INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

- (12) **Nombre (OPCIONAL).-** Anotar el nombre, denominación o razón social del destinatario de la materia prima.
- (13) **R.F.C. (OPCIONAL).-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del destinatario (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (14) **Domicilio (OPCIONAL).-** Indicar el domicilio del destinatario (lugar al cual se efectúa el traslado de la materia prima).
- (15) **Población (OPCIONAL).-** Anotar la población en donde se ubica (o la más próxima) el domicilio del destinatario.
- (16) **Municipio (OPCIONAL).-** Anotar el municipio correspondiente al domicilio del destinatario.
- (17) **Entidad (OPCIONAL).-** Anotar la entidad correspondiente al domicilio del destinatario.

#### INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA

- (18) **Descripción (OPCIONAL).-** Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento.
- EJEMPLO: Resina, hongos comestibles, fibras vegetales sin secar, tierra de monte, varas para escoba, etc.
- (19) **Especie.-** Indicar en su caso, la especie o el nombre común de donde procede la materia prima transportada.
- EJEMPLO: Pino (en el caso de la resina de esta especie), lechuguilla, hongo blanco de ocote, perilla, etc.
- (20) **Unidad.-** Indicar la unidad empleada para cuantificar la materia prima que se acredita.
- EJEMPLO: Tonelada para la resina, metro cúbico para la tierra de monte, kilogramo para hongos, bultos, atados, etc.

#### INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

- (21) **Medio de transporte (OPCIONAL).-** Anotar el tipo de transporte.
- EJEMPLO: Camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.
- (22) **Marca (OPCIONAL).-** Anotar la marca del vehículo.
- EJEMPLO: Ford, Chevrolet, Dodge, Kenworth, Diná, Famsa, Mercedes Benz, etc.
- (23) **Modelo (OPCIONAL).-** Anotar el año de fabricación del vehículo.
- EJEMPLO: 1978, 1985, 1994, etc.
- (24) **Tipo (OPCIONAL).-** Anotar el tipo de vehículo.
- EJEMPLO: Tractocamión con remolque, camión tortón, camión rábón, camioneta reditas, etc.
- (25) **Capacidad (OPCIONAL).-** Anotar la capacidad total del vehículo.
- EJEMPLO: 25 toneladas, 3 toneladas; 18 metros cúbicos; etc.
- (26) **Placas o matrícula (OPCIONAL).-** Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima.
- EJEMPLO: KG2456, FL0899, LYU755, etc.

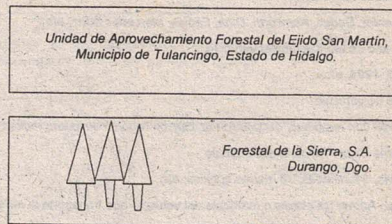
#### FIRMAS

- (27) **Firma del titular del aprovechamiento.-** Firma de la persona a quien se autorizó el aprovechamiento. En el caso de personas morales o núcleos agrarios, firma del representante legal o autoridad en funciones.
- (28) **Código de identificación.-** Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:
- Otorgue la constancia de recepción del aviso de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales.
- (29) **Firma de recibido y sello del destinatario.-** Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en los originales como en las copias).

#### FORMA: R/F-01. REMISION FORESTAL O FACTURA PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA.

- (1) **Recuadro para sello o marca de identificación (OPCIONAL).-** En este recuadro el propietario de la materia prima transportada podrá adicionar un sello, marca, logotipo, leyenda, etc., que le permita identificar los documentos que expida.

#### EJEMPLO:



- (2) **Folio No.-** Deberá anotarse el número progresivo correspondiente al documento que se está llenando.
- (3) **Fecha de expedición.-** Anotar la fecha en que se expide el documento, en el siguiente orden: día, mes y año, utilizando dos cifras para el día y el mes y cuatro cifras para el año.

EJEMPLO: 05/02/1999 PARA SEÑALAR EL 5 DE FEBRERO DE 1999.

- (4) **Fecha de vencimiento.-** Anotar la fecha en que vence, para motivos de transporte, el documento que se expide, en el siguiente orden: día, mes y año. Esta fecha deberá ser 7 días naturales posterior a la fecha de expedición, de conformidad con la vigencia que establece el Reglamento de la Ley Forestal.

EJEMPLO: (considerando la fecha de expedición señalada en el ejemplo anterior)  
12/02/1999 PARA SEÑALAR EL 12 DE FEBRERO DE 1999.

#### INFORMACION SOBRE EL REMITENTE

- (5) **Nombre, denominación o razón social.-** Anotar el nombre completo, denominación o razón social del enajenante (vendedor) de la materia prima forestal.
- (6) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del enajenante (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (7) **Domicilio.-** Anotar el domicilio completo del enajenante, incluyendo población, municipio y entidad federativa.

#### INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

- (8) **Nombre (OPCIONAL).-** Anotar el nombre, denominación o razón social del destinatario de la materia prima.
- (9) **R.F.C. (OPCIONAL).-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del destinatario (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (10) **Domicilio (OPCIONAL).-** Indicar el domicilio del destinatario (lugar al cual se efectúa el traslado de la materia prima).
- (11) **Población (OPCIONAL).-** Anotar la población en donde se ubica (o la más próxima) el domicilio del destinatario.
- (12) **Municipio (OPCIONAL).-** Anotar el municipio correspondiente al domicilio del destinatario.
- (13) **Entidad (OPCIONAL).-** Anotar la entidad correspondiente al domicilio del destinatario.

#### INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA

- (14) **Descripción.-** Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento, su apariencia física y en su caso, sus dimensiones.
- EJEMPLO: Trozas de 3.5 m de largo, Madera aserrada / varias medidas, Tablas de 3m x 30cm x 2.5cm.
- (15) **Género.-** Indicar el género(s) botánico(s) o grupo(s) correspondiente a la materia prima.
- EJEMPLO: Pino, Cedro, Encino, Hojasas, Comunes tropicales, Preciosas, etc.
- (16) **Número de piezas.-** Indicar la cantidad o número de piezas que corresponden a ese concepto agregando la unidad que se utilice como base para fijar su precio.
- EJEMPLO: 25 tablas, 6 metros cúbicos rollo, 40 durmientes, etc.
- (17) **Volumen.-** Anotar el volumen expresado en metros cúbicos, de la materia prima acreditada.
- En caso de que el documento emitido sea una factura, deberá contener además de lo que establece el Reglamento de la Ley Forestal, los requisitos fiscales correspondientes, mismos que se señalan a continuación en los números 18 al 22 y 29.
- (18) **Precio unitario.-** Indicar el precio unitario en función de la unidad utilizada.
- (19) **Total.-** Anotar el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad de unidades.
- (20) **Subtotal.-** Anotar la suma de los totales por producto o tipo de materia prima.
- (21) **I.V.A.-** Es el Impuesto al Valor Agregado, el cual resulta de multiplicar el subtotal por la tasa a la que esté gravado el producto o materia prima.
- (22) **Total.-** Es la suma del subtotal más el I.V.A.



INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(23) Medio de transporte.- Anotar el tipo de transporte.

EJEMPLO: Camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

(24) Marca.- Anotar la marca del vehículo.

EJEMPLO: Ford, Chevrolet, Dodge, Kenworth, Dina, Famsa, Mercedes Benz, etc.

(25) Modelo.- Anotar el año de fabricación del vehículo.

EJEMPLO: 1978, 1985, 1994, etc.

(26) Tipo.- Anotar el tipo de vehículo.

EJEMPLO: Tractocamión con remolque, camión tortón, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(27) Capacidad.- Anotar la capacidad total del vehículo.

EJEMPLO: 25 toneladas, 3 toneladas; 18 metros cúbicos; etc.

(28) Placas o matrícula.- Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima.

EJEMPLO: KG2456, FL0899, LYU755, etc.

FIRMAS

(29) Espacio para que se imprima la cédula fiscal.- Espacio para que se imprima la cédula fiscal del enajenante, de conformidad con las disposiciones oficiales vigentes, en caso de utilizar facturas.

(30) Nombre y firma de quien expide.- Nombre y firma de la persona autorizada para expedir las remisiones forestales o facturas.

(31) Código de identificación.- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación; u
- Otorgue la constancia de presentación del aviso de funcionamiento de centros de almacenamiento o transformación.

(32) Firma de recibido y sello del destinatario.- Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en los originales como en las copias).

FORMA: R/F-02.

REMISION FORESTAL O FACTURA PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LEÑA, CARBON VEGETAL, ASTILLAS, PUNTAS, RAICES, RAMAS, TOCONES Y SUS RESIDUOS.

(1) Recuadro para sello o marca de identificación (OPCIONAL).- En este recuadro el propietario de la materia prima transportada podrá adicionar un sello, marca, logotipo, leyenda, etc., que le permita identificar los documentos que expida.

EJEMPLO:

Unidad de Aprovechamiento Forestal del Ejido San Martín,  
Municipio de Tulancingo, Estado de Hidalgo.



Forestal de la Sierra, S.A.  
Durango, Dgo.

(2) Folio No.- Deberá anotarse el número progresivo correspondiente al documento que se está llenando.

(3) Fecha de expedición.- Anotar la fecha en que se expide el documento, en el siguiente orden: día, mes y año, utilizando dos cifras para el día y el mes y cuatro cifras para el año.

EJEMPLO: 05/02/1999 PARA SEÑALAR EL 5 DE FEBRERO DE 1999.

(4) Fecha de vencimiento.- Anotar la fecha en que vence, para motivos de transporte, el documento que se expide, en el siguiente orden: día, mes y año. Esta fecha deberá ser 7 días naturales posterior a la fecha de expedición, de conformidad con la vigencia que establece el Reglamento de la Ley Forestal.

EJEMPLO: (considerando la fecha de expedición señalada en el ejemplo anterior)

12/02/1999 PARA SEÑALAR EL 12 DE FEBRERO DE 1999.

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO

(5) Nombre del titular.- Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde procede la materia prima.

(6) R.F.C.- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del titular del aprovechamiento (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).

(7) R.F.N.- Anotar la clave del Registro Forestal Nacional con que se inscribió el aprovechamiento o forestación.

(8) Oficio de autorización No.- Anotar el número del oficio de autorización del aprovechamiento maderable o de la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.

(9) De fecha.- Anotar la fecha del oficio de autorización del aprovechamiento.

(10) Domicilio.- Anotar el domicilio completo del titular del aprovechamiento.

(11) Municipio.- Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.

(12) Entidad.- Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.

(13) Denominación del predio.- Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento y de donde provienen las materias primas.

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

(14) Nombre (OPCIONAL).- Anotar el nombre, denominación o razón social del destinatario de la materia prima.

(15) R.F.C. (OPCIONAL).- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del destinatario (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).

(16) Domicilio (OPCIONAL).- Indicar el domicilio del destinatario (lugar al cual se efectúa el traslado de la materia prima).

(17) Población (OPCIONAL).- Anotar la población en donde se ubica (o la más próxima) el domicilio del destinatario.

(18) Municipio (OPCIONAL).- Anotar el municipio correspondiente al domicilio del destinatario.

(19) Entidad (OPCIONAL).- Anotar la entidad correspondiente al domicilio del destinatario.

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA

(20) Descripción (OPCIONAL).- Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento y, en su caso, su apariencia física.

EJEMPLO: Astillas de madera, leña en rajas, puntas y ramas con corteza, residuos de aserrío, etc.

(21) Unidad.- Indicar la unidad empleada para cuantificar la materia prima y que sirve de base para fijar su precio.

EJEMPLO: Tonelada, metro cúbico, kilogramo, pieza, etc.

(22) Cantidad.- Indicar la cantidad de materia prima expresada en las unidades definidas en el punto anterior.

En caso de que el documento emitido sea una factura, deberá contener además de lo que establece el Reglamento de la Ley Forestal, los requisitos fiscales correspondientes, mismos que se señalan a continuación en los números 22 al 26 y 33.

(23) Precio unitario.- Indicar el precio unitario en función de la unidad utilizada.

(24) Total.- Anotar el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad de unidades.

(25) Subtotal.- Anotar la suma de los totales por producto o tipo de materia prima.

(26) I.V.A.- Es el Impuesto al Valor Agregado, el cual resulta de multiplicar el subtotal por la tasa a la que esté gravado el producto o materia prima.

(27) Total.- Es la suma del subtotal más el I.V.A.

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(28) Medio de transporte (OPCIONAL).- Anotar el tipo de transporte.

EJEMPLO: Camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

(29) Marca (OPCIONAL).- Anotar la marca del vehículo.

EJEMPLO: Ford, Chevrolet, Dodge, Kenworth, Dina, Famsa, Mercedes Benz, etc.

(30) Modelo (OPCIONAL).- Anotar el año de fabricación del vehículo.

EJEMPLO: 1978, 1985, 1994, etc.

(31) Tipo (OPCIONAL).- Anotar el tipo de vehículo.

EJEMPLO: Tractocamión con remolque, camión tortón, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(32) Capacidad (OPCIONAL).- Anotar la capacidad total del vehículo.

EJEMPLO: 25 toneladas, 3 toneladas; 18 metros cúbicos; etc.

(33) Placas o matrícula (OPCIONAL).- Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima.

EJEMPLO: KG2456, FL0899, LYU755, etc.

FIRMAS

(34) Espacio para que se imprima la cédula fiscal.- Espacio para que se imprima la cédula fiscal del enajenante, de conformidad con las disposiciones oficiales vigentes, en caso de utilizar facturas.

(35) Nombre y firma de quien expide.- Nombre y firma de la persona autorizada para expedir las remisiones forestales o facturas.

(36) Código de identificación.- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación; u
- Otorgue la constancia de presentación del aviso de funcionamiento de centros de almacenamiento o transformación.


(37) Firma de recibido y sello del destinatario.- Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en los originales como en las copias).



**FORMA: R/F-03. REMISION FORESTAL O FACTURA PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.**

- (1) **Recuadro para sello o marca de identificación (OPCIONAL).**- En este recuadro el propietario de la materia prima transportada podrá adicionar un sello, marca, logotipo, leyenda, etc., que le permita identificar los documentos que expida.

**EJEMPLO:**

<p>Unidad de Aprovechamiento Forestal del Ejido San Martín, Municipio de Tulancingo, Estado de Hidalgo.</p>	 <p>Forestal de la Sierra, S.A. Durango, Dgo.</p>
---	--

- (2) **Folio No.**- Deberá anotarse el número progresivo correspondiente al documento que se está llenando.
- (3) **Fecha de expedición.**- Anotar la fecha en que se expide el documento, en el siguiente orden: día, mes y año, utilizando dos cifras para el día y el mes y cuatro cifras para el año.

**EJEMPLO:** 05/02/1999 PARA SEÑALAR EL 5 DE FEBRERO DE 1999.

- (4) **Fecha de vencimiento.**- Anotar la fecha en que vence, para motivos de transporte, el documento que se expide, en el siguiente orden: día, mes y año. Esta fecha deberá ser 7 días naturales posterior a la fecha de expedición, de conformidad con la vigencia que establece el Reglamento de la Ley Forestal.

**EJEMPLO:** (considerando la fecha de expedición señalada en el ejemplo anterior)  
12/02/1999 PARA SEÑALAR EL 12 DE FEBRERO DE 1999.

**INFORMACION SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS FORESTALES**

- (5) **Nombre.**- Anotar el nombre, denominación o razón social del titular de los recursos forestales no maderables.
- (6) **Municipio.**- Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.
- (7) **Entidad.**- Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo aprovechamiento.
- (8) **Denominación del predio.**- Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento y de dónde provienen las materias primas.

**INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO**

- (9) **Nombre (OPCIONAL).**- Anotar el nombre, denominación o razón social del destinatario de la materia prima.
- (10) **R.F.C. (OPCIONAL).**- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del destinatario (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (11) **Domicilio (OPCIONAL).**- Indicar el domicilio del destinatario (lugar al cual se efectúa el traslado de la materia prima).
- (12) **Población (OPCIONAL).**- Anotar la población en donde se ubica (o la más próxima) el domicilio del destinatario.
- (13) **Municipio (OPCIONAL).**- Anotar el municipio correspondiente al domicilio del destinatario.
- (14) **Entidad (OPCIONAL).**- Anotar la entidad correspondiente al domicilio del destinatario.

**INFORMACION SOBRE LOS RECURSOS FORESTALES**

- (15) **Descripción (OPCIONAL).**- Señalar qué tipo de recurso forestal no maderable se acredita con el documento y su apariencia física.

**EJEMPLO:** Resina, hongos comestibles, fibras vegetales sin secar, tierra de monte, varas para escoba, etc.

(16) **Especie.**- Indicar en su caso, la especie o el nombre común de donde procede la materia prima.

**EJEMPLO:** Pino (en el caso de la resina de esta especie), lechuguilla, hongo blanco de ocote, perilla, etc.

- (17) **Unidad.**- Indicar la unidad empleada para cuantificar la materia prima y que sirve de base para fijar su precio.

**EJEMPLO:** Tonelada, metro cúbico, kilogramo, pieza, etc.

- (18) **Cantidad.**- Indicar la cantidad de materia prima expresada en las unidades definidas en el punto anterior.

En caso de que el documento emitido sea una factura, deberá contener además de lo que establece el Reglamento de la Ley Forestal, los requisitos fiscales correspondientes, mismos que se señalan a continuación en los números 19 al 23 y 30.

- (19) **Precio unitario.**- Indicar el precio unitario en función de la unidad utilizada.
- (20) **Total.**- Anotar el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad de unidades.
- (21) **Subtotal.**- Anotar la suma de los totales por producto o tipo de materia prima.
- (22) **I.V.A.**- Es el Impuesto al Valor Agregado, el cual resulta de multiplicar el subtotal por la tasa a la que esté gravado el producto o materia prima.
- (23) **Total.**- Es la suma del subtotal más el I.V.A.

**INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO.**

- (24) **Medio de transporte (OPCIONAL).**- Anotar el tipo de transporte.

**EJEMPLO:** Camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

- (25) **Marca (OPCIONAL).**- Anotar la marca del vehículo.

**EJEMPLO:** Ford, Chevrolet, Dodge, Kenworth, Dina, Famsa, Mercedes Benz, etc.

- (26) **Modelo (OPCIONAL).**- Anotar el año de fabricación del vehículo.

**EJEMPLO:** 1978, 1985, 1994, etc.

- (27) **Tipo (OPCIONAL).**- Anotar el tipo de vehículo.

**EJEMPLO:** Tractocamión con remolque, camión torton, camión rabón, camioneta, redilas, etc.

- (28) **Capacidad (OPCIONAL).**- Anotar la capacidad total del vehículo.

**EJEMPLO:** 25 toneladas, 3 toneladas; 18 metros cúbicos; etc.

- (29) **Placas o matrícula (OPCIONAL).**- Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima.

**EJEMPLO:** KG2456, FL0899, LYU755, etc.

**FIRMAS**

- (30) **Espacio para la cédula fiscal.**- Espacio para que se imprima la cédula fiscal del enajenante, de conformidad con las disposiciones oficiales vigentes, en caso de utilizar facturas.

- (31) **Nombre y firma de quien expide.**- Nombre y firma de la persona autorizada para expedir las remisiones forestales o facturas.

- (32) **Código de identificación.**- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:


- Otorgue la constancia de recepción del aviso de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales; u
- Otorgue la constancia de presentación del aviso de funcionamiento de centros de almacenamiento o transformación.

- (33) **Firma de recibido y sello del destinatario.**- Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en los originales como en las copias).

**FORMA: R/F-IM. REMISION FORESTAL O FACTURA PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES DE IMPORTACION (PARA PERSONAS DISTINTAS A LOS IMPORTADORES).**

- (1) **Recuadro para sello o marca de identificación (OPCIONAL).**- En este recuadro el propietario de la materia prima transportada podrá adicionar un sello, marca, logotipo, leyenda, etc., que le permita identificar los documentos que expida.

**EJEMPLO:**

<p>Unidad de Aprovechamiento Forestal del Ejido San Martín, Municipio de Tulancingo, Estado de Hidalgo.</p>	 <p>Forestal de la Sierra, S.A. Durango, Dgo.</p>
---	--

- (2) **Folio No.**- Deberá anotarse el número progresivo correspondiente al documento que se está llenando.

- (3) **Fecha de expedición.**- Anotar la fecha en que se expide el documento, en el siguiente orden: día, mes y año, utilizando dos cifras para el día y el mes y cuatro cifras para el año.

**EJEMPLO:** 05/02/1999 PARA SEÑALAR EL 5 DE FEBRERO DE 1999.

- (4) **Fecha de vencimiento.**- Anotar la fecha en que vence, para motivos de transporte, el documento que se expide, en el siguiente orden: día, mes y año. Esta fecha deberá ser 7 días naturales posterior a la fecha de expedición, de conformidad con la vigencia que establece el Reglamento de la Ley Forestal.

**EJEMPLO:** (considerando la fecha de expedición señalada en el ejemplo anterior)  
12/02/1999 PARA SEÑALAR EL 12 DE FEBRERO DE 1999.

**INFORMACION SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES**

- (5) **Pedimento aduanal No.**- Anotar el número del pedimento aduanal con el que se internaron al país las materias primas.
- (6) **De fecha.**- Anotar la fecha de expedición del pedimento aduanal.
- (7) **Nombre, denominación o razón social del importador.**- Anotar el nombre completo, denominación o razón social de quien realizó la importación de las materias primas.
- (8) **R.F.C.**- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del importador (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (9) **Domicilio.**- Anotar el domicilio completo del importador.

**INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO**

- (10) **Nombre (OPCIONAL).**- Anotar el nombre, denominación o razón social del destinatario de la materia prima.
- (11) **R.F.C. (OPCIONAL).**- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del destinatario (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (12) **Domicilio (OPCIONAL).**- Indicar el domicilio del destinatario (lugar al cual se efectúa el traslado de la materia prima).
- (13) **Población (OPCIONAL).**- Anotar la población en donde se ubica (o la más próxima) el domicilio del destinatario.
- (14) **Municipio (OPCIONAL).**- Anotar el municipio correspondiente al domicilio del destinatario.
- (15) **Entidad (OPCIONAL).**- Anotar la entidad correspondiente al domicilio del destinatario.



INFORMACION SOBRE LAS MATERIAS PRIMAS

(16) Descripción (OPCIONAL).- Señalar qué tipo de materia prima forestal se acredita con el documento.

EJEMPLO: Madera en rollo, madera aserrada, duelas, fibras vegetales, goma látex, etc.

(17) Género/producto.- Indicar el género, grupo o producto (nombre común) acreditado con el documento.

EJEMPLO: Pino, preciosas, hevea, etc.

(18) Unidad.- Indicar la unidad empleada para cuantificar la materia prima y que sirve de base para fijar su precio.

EJEMPLO: Tonelada, metro cúbico, kilogramo, pieza, etc.

(19) Cantidad.- Indicar la cantidad de materia prima expresada en las unidades definidas en el punto anterior.

En caso de que el documento emitido sea una factura, deberá contener además de lo que establece el Reglamento de la Ley Forestal, los requisitos fiscales correspondientes, mismos que se señalan a continuación en los números 20 al 24 y 31.

(20) Precio unitario.- Indicar el precio unitario en función de la unidad utilizada.

(21) Total.- Anotar el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad de unidades.

(22) Subtotal.- Anotar la suma de los totales por producto o tipo de materia prima.

(23) I.V.A.- Es el Impuesto al Valor Agregado, el cual resulta de multiplicar el subtotal por la tasa a la que esté gravado el producto o materia prima.

(24) Total.- Es la suma del subtotal más el I.V.A.

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(25) Medio de transporte.- Anotar el tipo de transporte.

EJEMPLO: Camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

(26) Marca.- Anotar la marca del vehículo.

EJEMPLO: Ford, Chevrolet, Dodge, Kenworth, Dina, Famsa, Mercedes Benz, etc.

(27) Modelo.- Anotar el año de fabricación del vehículo.

EJEMPLO: 1978, 1985, 1994, etc.

(28) Tipo.- Anotar el tipo de vehículo.

EJEMPLO: Tractocamión con remolque, camión tórtor, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(29) Capacidad.- Anotar la capacidad total del vehículo.

EJEMPLO: 25 toneladas, 3 toneladas; 18 metros cúbicos; etc.

(30) Placas o matrícula.- Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima.

EJEMPLO: KG2456, FL0899, LYU755, etc.

FIRMAS

(31) Espacio para que se imprima la cédula fiscal.- Espacio para que se imprima la cédula fiscal del enajenante, de conformidad con las disposiciones oficiales vigentes, en caso de utilizar facturas.

(32) Nombre y firma del importador o de su agente aduanal.- Nombre y firma de quien realizó la importación o, en su caso, de su agente aduanal.

(33) Código de identificación.- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación; u
- Otorgue la constancia de presentación del aviso de funcionamiento de centros de almacenamiento o transformación.


(34) Firma de recibido y sello del destinatario.- Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en los originales como en las copias).

FORMA: IS:AA. INFORME SEMESTRAL DE AVISOS DE APROVECHAMIENTO, REMISIONES FORESTALES O FACTURAS EMITIDOS.

(1) Recuadro para sello o marca de identificación (OPCIONAL).- En este recuadro el propietario de la materia prima transportada podrá adicionar un sello, marca, logotipo, leyenda, etc., que le permita identificar los documentos que expida.

EJEMPLO:

Unidad de Aprovechamiento Forestal del Ejido San Martín,  
Municipio de Tulancingo, Estado de Hidalgo.


 Forestal de la Sierra, S.A.  
Durango, Dgo.

- (2) Nombre, denominación o razón social.- Anotar el nombre completo, la denominación o la razón social de quien expidió los documentos que incluye este informe.
- (3) Domicilio.- Anotar el domicilio completo de la persona física o moral que está informando.
- (4) Semestre que informa.- Anotar primero o segundo, según sea el caso.
- (5) De.- Anotar el año correspondiente al semestre que se está informando.
- (6) Documento.- Anotar la clave del documento emitido, incluyendo aquellos que hubieren sido cancelados. En este supuesto, además de la clave se señalará expresamente la palabra cancelado.

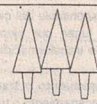
- (7) No.- Anotar el número progresivo del documento emitido.
- (8) De fecha.- Señalar la fecha en que se emitió el documento.
- (9) Género o producto.- Anotar el género botánico o el nombre común de la materia prima forestal que se acreditó con el documento emitido.
- (10) Unidad.- Indicar la unidad utilizada para medir la materia prima forestal acreditada con el documento emitido.
- (11) Cantidad.- Anotar el número de unidades de materia prima forestal acreditada con el documento emitido.
- (12) Suma.- En el caso de tratarse de materias primas de la misma naturaleza (y consecuentemente utilicen la misma unidad de medida), sumar las cantidades para obtener un total por tipo de materia prima.
- (13) Nombre y firma de quien informa.- Anotar el nombre completo y firma de la persona que informa, ya sea el titular del aprovechamiento o bien el representante legal o la autoridad en funciones.
- (14) Código de identificación.- Anotar según corresponda el código que la Secretaría asignó cuando:
  - Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
  - Otorgue la constancia de recepción del aviso de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales;
  - Otorgue la constancia o autorización de recepción del aviso de forestación; u
  - Otorgue la constancia de presentación del aviso de funcionamiento de centros de almacenamiento o transformación.
- (15) Hoja.- Anotar el número que corresponda a esta hoja del informe.
- (16) De.- Anotar el número de hojas totales que integran el informe.

FORMA: REX. REGISTRO DE EXISTENCIAS EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACION.

(1) Recuadro para sello o marca de identificación (OPCIONAL).- En este recuadro el propietario del centro de almacenamiento o transformación podrá adicionar un sello, marca, logotipo, leyenda, etc., que le permita identificar los documentos que expida.

EJEMPLO:

Aserradero Ejidal Tres Cruces, Municipio de Pueblo Nuevo,  
Estado de Durango.


 Compañía Maderera del Sur, S.A.  
Chilpancingo, Gro.

- (2) Nombre, denominación o razón social.- Anotar el nombre completo, la denominación o la razón social del centro de almacenamiento o transformación, con el que se encuentra inscrito en el Registro Forestal Nacional.
- (3) R.F.C.- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (6 dígitos) y el homónimo (3 dígitos).
- (4) R.F.N.- Anotar la clave del Registro Forestal Nacional.
- (5) Domicilio.- Anotar el domicilio completo del centro de almacenamiento o transformación.
- (6) Género o producto.- Anotar el género botánico o el nombre común del producto del cual se registran los movimientos de entradas y salidas.

EJEMPLO: Madera aserrada de pino varias dimensiones; resina de pino; trozas de comunes tropicales, etc.

- (7) Unidad.- Indicar la unidad utilizada para medir las materias primas forestales objeto del registro.
- (8) Existencia inicial.- Anotar la cantidad referida a las unidades empleadas, existente al inicio del periodo de registro de movimientos (a la fecha en que entren en vigor los formatos y este instructivo, de conformidad con la publicación en el Diario Oficial de la Federación).
- (9) Existencia actual.- Anotar la cantidad referida a las unidades empleadas que den como resultante de los movimientos efectuados durante el periodo.

REGISTRO DE MOVIMIENTOS

- (10) Proveedor (OPCIONAL).- Anotar el nombre, denominación o razón social del proveedor de las materias primas.
- (11) Fecha.- Anotar la fecha en que se realizó el movimiento de materias primas.
- (12) Cantidad.- Anotar la cantidad referida a las unidades empleadas, de materias primas que ingresaron al centro de almacenamiento o transformación.
- (13) Suma.- Anotar la suma de las cantidades de materias primas que ingresaron al centro de almacenamiento o transformación.
- (14) Fecha.- Anotar la fecha en que se realizó la salida de materias primas.
- (15) Cantidad.- Anotar la cantidad referida a las unidades empleadas, de materias primas que salieron del centro de almacenamiento o transformación.
- (16) Suma.- Anotar la suma de las cantidades de materias primas que salieron del centro de almacenamiento o transformación.
- (17) Observaciones y/o aclaraciones.- Espacio para que el responsable del centro de almacenamiento o transformación anote las aclaraciones a que hubiere lugar. Por ejemplo: las mermas en el almacenamiento, el coeficiente o equivalencia de transformación en caso de que exista algún proceso de esta naturaleza, desechos, etc.




- (18) Nombre y firma del responsable del centro de almacenamiento o transformación.- Anotar el nombre completo y firma del responsable del centro de almacenamiento o transformación.
- (19) Código de identificación.- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:
- Otorgue la constancia de presentación del aviso de funcionamiento de centros de almacenamiento o transformación.
- (20) Hoja.- Anotar el número que corresponda a esta hoja del informe.
- (21) De.- Anotar el número de hojas totales que integran el informe.

**FORMA: IS-REX. INFORME SEMESTRAL DE EXISTENCIAS EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACIÓN.**

- (1) Recuadro para sello o marca de identificación (OPCIONAL).- En este recuadro el propietario del centro de almacenamiento o transformación podrá adicionar un sello, marca, logotipo, leyenda, etc., que le permita identificar los documentos que expida.

**EJEMPLO:**

<p>Aserradero Ejidal Tres Cruces, Municipio de Pueblo Nuevo, Estado de Durango.</p>
 <p>Compañía Maderera del Sur, S.A. Chilpancingo, Gro.</p>

- (2) Nombre, denominación o razón social.- Anotar el nombre completo, la denominación o la razón social del centro de almacenamiento o transformación, con el que se encuentra inscrito en el Registro Forestal Nacional.
- (3) R.F.N.- Anotar la clave del Registro Forestal Nacional.
- (4) Domicilio.- Anotar el domicilio completo del centro de almacenamiento o transformación.
- (5) Semestre que se informa.- Anotar primero o segundo, según sea el caso.
- (6) De.- Anotar el año correspondiente al semestre que se está informando.
- (7) Género/producto.- Anotar el género botánico o el nombre común del producto que se registró.
- (8) Existencias al inicio del periodo.- Anotar la cantidad y las unidades existentes al inicio del periodo que se está informando.
- (9) Entradas durante el periodo.- Anotar la cantidad y las unidades que ingresaron al centro de almacenamiento o transformación durante el periodo que se informa.
- (10) Salidas durante el periodo.- Anotar la cantidad y las unidades que salieron del centro de almacenamiento o transformación durante el periodo que se informa.
- (11) Existencias al final del periodo.- Anotar el resultado de sumar las existencias al inicio más las entradas menos las salidas registradas durante el periodo.
- (12) Observaciones y/o aclaraciones.- Espacio para que el responsable del centro de almacenamiento o transformación anote las aclaraciones a que hubiere lugar, por ejemplo, las mermas en el almacenamiento, así como el coeficiente o equivalencia de transformación en caso de que exista algún proceso de esta naturaleza.
- (13) Nombre y firma del responsable del centro de almacenamiento o transformación.- Anotar el nombre completo y firma del responsable del centro de almacenamiento o transformación.
- (14) Código de identificación.- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:
- Otorgue la constancia de presentación del aviso de funcionamiento de centros de almacenamiento o transformación.
- (15) Hoja.- Anotar el número que corresponda a esta hoja del informe.
- (16) De.- Anotar el número de hojas totales que integran el informe.

Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique.	AVISO No. 00000
	FECHA DE EXPEDICION ____/____/____
AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA	FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO	
Nombre del Titular _____	R.F.C. _____
Oficio de autorización No. _____	de fecha ____/____/____
Municipio _____	Entidad _____
Denominación del predio _____	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre _____	R.F.C. _____
Domicilio _____	Población _____
Municipio _____	Entidad _____

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA TRANSPORTADA			
Descripción	No. piezas	Género	Volumen m3

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO:	
Medio de transporte _____	
En el caso de automotores:	
Marca _____	Modelo _____
Capacidad _____	Tipo _____
Placas o matrícula _____	

DESTINATARIO	
Firma del titular del aprovechamiento _____	Firma de recibido y sello _____
Código de identificación _____	

<p>AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA</p>		<p>AVISO No. (2)</p> <p>FECHA DE EXPEDICION (3)</p> <p>FECHA DE VENCIMIENTO (4)</p>																																												
<p>ESPACIO reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique (1)</p>																																														
<p>INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO</p> <p>Nombre del Titular _____ (5) R.F.C. _____ (6)</p> <p>Oficio de autorización No. _____ (7) de fecha ____/____/____ (8)</p> <p>Municipio _____ (9) Entidad _____ (10)</p> <p>Denominación del predio _____ (11)</p>																																														
<p>INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO</p> <p>Nombre _____ (12) R.F.C. _____ (13)</p> <p>Domicilio _____ (14) Población _____ (15)</p> <p>Municipio _____ (16) Entidad _____ (17)</p>																																														
<p>INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA TRANSPORTADA</p> <table border="1"> <tr> <th>Descripción</th> <th>No. piezas</th> <th>Género</th> <th>Volumen m3</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			Descripción	No. piezas	Género	Volumen m3																																								
Descripción	No. piezas	Género	Volumen m3																																											
<p>INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO:</p> <p>Medio de transporte _____ (22)</p> <p>En el caso de automotores:</p> <p>Marca _____ (23) Modelo _____ (24)</p> <p>Capacidad _____ (26) Tipo _____ (25)</p> <p>Placas o matrícula _____ (27)</p>																																														
<p>Firma del titular del aprovechamiento (28)</p> <p>Código de identificación (29)</p>		<p>Firma de recibido y sello (30)</p>																																												



Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique (1)	AVISO No. (2)
	FECHA DE EXPEDICION ____/____/____ (3)
	FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____ (4)
AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA	

REEMBARQUE	
Aviso de aprovechamiento original No. (5)	Fecha de expedición ____/____/____ (6)
INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO	
Nombre del Titular (7)	R.F.C. (8)
Oficio de autorización No. (9)	de fecha ____/____/____ (10)
Municipio (11)	Entidad (12)
Denominación del predio (13)	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre (14)	R.F.C. (15)
Domicilio (16)	Población (17)
Municipio (18)	Entidad (19)

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA TRANSPORTADA			
Descripción	No. piezas	Género	Volumen m3
(20)	(21)	(22)	(23)

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO:			
Medio de transporte: (24)			
En el caso de automotores:			
Marca (25)	Modelo (26)	Tipo (27)	Placas o matrícula (29)
Capacidad (28)			

(30)	DESTINATARIO
Firma del titular del aprovechamiento (31)	(32)
Código de identificación	Firma de recibido y sello

Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique.	AVISO No. 00000
	FECHA DE EXPEDICION ____/____/____
	FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____
AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA	

REEMBARQUE	
Aviso de aprovechamiento original No. (5)	Fecha de expedición ____/____/____ (6)
INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO	
Nombre del Titular (7)	R.F.C. (8)
Oficio de autorización No. (9)	de fecha ____/____/____ (10)
Municipio (11)	Entidad (12)
Denominación del predio (13)	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre (14)	R.F.C. (15)
Domicilio (16)	Población (17)
Municipio (18)	Entidad (19)

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA TRANSPORTADA			
Descripción	No. piezas	Género	Volumen m3

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO:			
Medio de transporte: (24)			
En el caso de automotores:			
Marca (25)	Modelo (26)	Tipo (27)	Placas o matrícula (29)
Capacidad (28)			

(30)	DESTINATARIO
Firma del titular del aprovechamiento	(32)
Código de identificación	Firma de recibido y sello

Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique (1)	AVISO No. (2)
	FECHA DE EXPEDICION ____/____/____ (3)
	FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____ (4)
AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LEÑA, CARBON VEGETAL, ASTILLAS, PUNTAS, RAMAS, RAICES, TOCONES Y SUS RESIDUOS	

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO	
Nombre del Titular (5)	R.F.C. (6)
R.F.N. (7)	Oficio de autorización No. (8)
Domicilio (10)	de fecha ____/____/____ (9)
Municipio (11)	Entidad (12)
Denominación del predio (13)	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre (14)	R.F.C. (15)
Domicilio (16)	Población (17)
Municipio (18)	Entidad (19)

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA TRANSPORTADA		
Género o producto	Descripción	Volumen en m3. Peso en kg o unidades amparadas
(20)	(21)	(22)

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO:			
Medio de transporte: (23)			
En el caso de automotores:			
Marca (24)	Modelo (25)	Tipo (26)	Placas o matrícula (28)
Capacidad (27)			

(29)	DESTINATARIO
Firma del titular del aprovechamiento (30)	(31)
Código de identificación	Firma de recibido y sello

Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique.	AVISO No. 00000
	FECHA DE EXPEDICION ____/____/____
	FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____
AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LEÑA, CARBON VEGETAL, ASTILLAS, PUNTAS, RAMAS, RAICES, TOCONES Y SUS RESIDUOS	

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO	
Nombre del Titular	R.F.C.
R.F.N.	Oficio de autorización No.
Domicilio	de fecha ____/____/____
Entidad	Municipio
Denominación del predio	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre	R.F.C.
Domicilio	Población
Municipio	Entidad

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA TRANSPORTADA		
Género o producto	Descripción	Volumen en m3. Peso en kg o unidades amparadas

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO:			
Medio de transporte: (24)			
En el caso de automotores:			
Marca (25)	Modelo (26)	Tipo (27)	Placas o matrícula (29)
Capacidad (28)			

(30)	DESTINATARIO
Firma del titular del aprovechamiento	(32)
Código de identificación	Firma de recibido y sello



Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique (1)	AVISO No. (2)
	FECHA DE EXPEDICION ____/____/____ (3)
	FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____ (4)
<b>AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES</b>	

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO	
Nombre del Titular _____ (5)	R.F.C. _____ (6)
Constancia de recepción No. _____ (7)	de fecha ____/____/____ (8)
Municipio _____ (9)	Entidad _____ (10)
Denominación del predio _____ (11)	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre _____ (12)	R.F.C. _____ (13)
Domicilio _____ (14)	Población _____ (15)
Municipio _____ (16)	Entidad _____ (17)

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA TRANSPORTADA		
Descripción	Especie	Unidad
_____ (18)	_____ (19)	_____ (20)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO:			
Medio de transporte _____ (21)			
En el caso de automotores:			
Marca _____ (22)	Modelo _____ (23)	Tipo _____ (24)	
Capacidad _____ (25)	Placas o matrícula _____ (26)		

(27)	DESTINATARIO
Firma del titular del aprovechamiento (28)	(29)
Código de identificación	Firma de recibido y sello

Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique.	AVISO No. 00000
	FECHA DE EXPEDICION ____/____/____
	FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____
<b>AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES</b>	

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO	
Nombre del Titular _____	R.F.C. _____
Constancia de recepción No. _____	de fecha ____/____/____
Municipio _____	Entidad _____
Denominación del predio _____	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre _____	R.F.C. _____
Domicilio _____	Población _____
Municipio _____	Entidad _____

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA TRANSPORTADA		
Descripción	Especie	Unidad
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO:			
Medio de transporte: _____			
En el caso de automotores:			
Marca _____	Modelo _____	Tipo _____	
Capacidad _____	Placas o matrícula _____		

DESTINATARIO	
Firma del titular del aprovechamiento	(29)
Código de identificación	Firma de recibido y sello

Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique (1)	FOLIO No. (2)
	FECHA DE EXPEDICION ____/____/____ (3)
	FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____ (4)
<b>REMISION FORESTAL / FACTURA MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA</b>	

INFORMACION SOBRE EL REMITENTE	
Nombre, denominación o razón social _____ (5)	R.F.C. _____ (6)
Domicilio _____ (7)	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre _____ (8)	R.F.C. _____ (9)
Domicilio _____ (10)	Población _____ (11)
Municipio _____ (12)	Entidad _____ (13)

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO					
DESCRIPCION	GENERO.	No. DE PIEZAS	VOLUMEN EN m3	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

SUBTOTAL (20)	
I.V.A. (21)	
TOTAL (22)	

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO			
Medio de transporte: _____ (23)			
En el caso de automotores:			
Marca _____ (24)	Modelo _____ (25)	Tipo _____ (26)	
Capacidad _____ (27)	Placas o matrícula _____ (28)		

(29)	(30)	DESTINATARIO
Espacio para que se imprima la cédula fiscal	Nombre y firma de quien expide (31)	(32)
Código de identificación		Firma de recibido y sello

Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique.	FOLIO No. 00000
	FECHA DE EXPEDICION ____/____/____
	FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____
<b>REMISION FORESTAL / FACTURA MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA</b>	

INFORMACION SOBRE EL REMITENTE	
Nombre, denominación o razón social _____	R.F.C. _____
Domicilio _____	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre _____	R.F.C. _____
Domicilio _____	Población _____
Municipio _____	Entidad _____

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO					
DESCRIPCION	GENERO.	No. DE PIEZAS	VOLUMEN EN m3	PRECIO UNITARIO	TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

SUBTOTAL	
I.V.A.	
TOTAL	

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO			
Medio de transporte: _____			
En el caso de automotores:			
Marca _____	Modelo _____	Tipo _____	
Capacidad _____	Placas o matrícula _____		

DESTINATARIO	
Espacio para que se imprima la cédula fiscal	Nombre y firma de quien expide (31)
Código de identificación	Firma de recibido y sello



<p>Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique</p> <p>(1)</p>	<p>FOLIO No.</p> <p>(2)</p>
	<p>FECHA DE EXPEDICION</p> <p><u> / (3) / </u></p>
<p>SECCION FOMENTAL / FACTURA</p> <p>LENA, GARCIA, VILLAN, ABILLAS, PUNTAS, RAMAS, RAICES, YOTANING Y SUS DERIVADOS</p>	<p>FECHA DE VENCIMIENTO</p> <p><u> / (4) / </u></p>

**INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO**

Nombre del titular \_\_\_\_\_ (5) R.F.C. \_\_\_\_\_ (6)

R.F.N. \_\_\_\_\_ (7) Oficio de autorización No. \_\_\_\_\_ (8) de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (9)

Domicilio \_\_\_\_\_ (10) Municipio \_\_\_\_\_ (11) Entidad \_\_\_\_\_ (12)

Denominación del predio \_\_\_\_\_ (13)

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre (14)	R.F.C. (15)
Domicilio (16)	Población (17)
Municipio (18)	Entidad (19)

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO				
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
			SUBTOTAL	(25)
			I.V.A.	(26)
			TOTAL	(27)

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO		
Medio de transporte: _____ (28) _____		
<i>En el caso de automotores:</i>		
Marca _____ (29)	Modelo _____ (30)	Tipo _____ (31)
Capacidad _____ (32)	Placas o matrícula _____ (33)	

<b>Espacio para que se imprima la cédula fiscal</b>  (34)	(35) <hr/> <b>Nombre y firma de quien expide</b> (36) <hr/> <b>Código de identificación</b>	<b>DESTINATARIO</b>  (37)  <hr/> <b>Firma de recibido y sello</b>

<p>Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique.</p>	FOLIO No. 00000
	FECHA DE EXPEDICION ____/____/____
<p>REMISION FORESTAL / FACTURA</p> <p>LEÑA, CARBON VEGETAL, ASTILLAS, PUNTAS, RAMAS, RAÍCES, TOCONES Y SUS RESIDUOS</p>	FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO			
Nombre del titular	R.F.C.		
R.F.N.	Oficio de autorización No.	de fecha	/ /
Domicilio	Municipio	Entidad	
Denominación del predio			

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre _____	R. F. C. _____
Domicilio _____	Población _____
Municipio _____	Entidad _____

<b>INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO</b>					
<b>DESCRIPCION</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>	
				<b>SUBTOTAL</b>	
				I.V.A.	
				<b>TOTAL</b>	

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO			
Medio de transporte _____			
En el caso de automotores:			
Marca _____	Modelo _____	Tipo _____	
Capacidad _____	Placas o matrícula _____		

Espacio para que se imprima la cédula fiscal	Nombre y firma de quien expide	DESTINATARIO
	Código de identificación	Firma de recibido y sello

FOLIO No.					
(2)					
FECHA DE EXPEDICION					
(3) /					
FECHA DE VENCIMIENTO					
(4) /					
REMISSION FORESTAL / FACTURA RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES					
INFORMACION SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS FORESTALES					
Nombre _____ (5)					
Municipio _____ (6)					
Denominación del predio _____ (8)					
Entidad _____ (7)					
R.F.C. _____ (10)					
Población _____ (12)					
Entidad _____ (14)					
INFORMACION SOBRE LOS RECURSOS FORESTALES QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO					
DESCRIPCION	ESPECIE	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
					SUBTOTAL (21)
					I.V.A. (22)
					TOTAL (23)
INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO					
Medio de transporte: _____ (24)					
En el caso de automotores:					
Marca _____ (25)					
Modelo _____ (26)					
Tipo _____ (27)					
Placas o matrícula _____ (29)					
Capacidad _____ (28)					
INFORMACION DEL DESTINATARIO					
Nombre y firma de quien expide _____ (31)					
Cédula de identificación _____ (32)					
Destinatario _____ (33)					
Espacio para que se imprima la cédula fiscal _____ (30)					



Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique.		FOLIO No. 00000 <hr/> FECHA DE EXPEDICION ____/____/____ <hr/> FECHA DE VENCIMIENTO ____/____/____			
REMISION FORESTAL / FACTURA RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES					
INFORMACION SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS FORESTALES					
Nombre _____					
Municipio _____		Entidad _____			
Denominación del predio _____					
INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO					
Nombre _____		R.F.C. _____			
Domicilio _____		Población _____			
Municipio _____		Entidad _____			
INFORMACION SOBRE LOS RECURSOS FORESTALES QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO					
DESCRIPCION	ESPECIE	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
SUBTOTAL I.V.A. TOTAL					
INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO					
Medio de transporte _____					
En el caso de automotores:					
Marca _____		Modelo _____		Tipo _____	
Capacidad _____		Placas o matrícula _____			
Espacio para que se imprima la cédula fiscal			DESTINATARIO  Nombre y firma de quien expide  Código de identificación  Firma de recibido y sello		

Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique (1)		FOLIO No. (2) FECHA DE EXPEDICION / (3) /			
REMISION FORESTAL / FACTURA MATERIAS PRIMAS FORESTALES DE IMPORTACION (PARA PERSONAS DISTINTAS A LOS IMPORTADORES).		FECHA DE VENCIMIENTO / (4) /			
<b>INFORMACION SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES</b>					
Pedimento aduanal No. (5)		de fecha / (6) /			
Nombre, denominación o razón social del importador (7)		R.F.C. (8)			
Domicilio (9)					
<b>INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO</b>					
Nombre (10)		R.F.C. (11)			
Domicilio (12)		Población (13)			
Municipio (14)		Entidad (15)			
<b>INFORMACION SOBRE LAS MATERIAS PRIMAS QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO</b>					
DESCRIPCION	GENERO / PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
<b>SUBTOTAL</b>					(22)
<b>I.V.A.</b>					(23)
<b>TOTAL</b>					(24)
<b>INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO</b>					
Medio de transporte: (25)					
<i>En el caso de automotores:</i>					
Marca (26)	Modelo (27)	Tipo (28)			
Capacidad (29)		Placas o matrícula (30)			
Espacio para que se imprima la cédula fiscal  (31)	(32)  Nombre y firma del importador o de su agente aduanal (33)  Código de identificación	DESTINATARIO (34)  Firma de recibido y sello			

Espacio reservado para que el propietario de la materia prima agregue un sello o marca que lo identifique (1)		FOLIO No. 00000 FECHA DE EXPEDICION / /			
REMISION FORESTAL / FACTURA MATERIAS PRIMAS FORESTALES DE IMPORTACION (PARA PERSONAS DISTINTAS A LOS IMPORTADORES)		FECHA DE VENCIMIENTO / /			
INFORMACION SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES					
Pedido aduanal No. _____ de fecha ____ / ____ / ____		R.F.C. _____			
Nombre, denominación o razón social del importador _____		R.F.C. _____			
Domicilio _____		Población _____ Entidad _____			
INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO					
Nombre _____		R.F.C. _____			
Domicilio _____		Población _____ Municipio _____			
INFORMACION SOBRE LAS MATERIAS PRIMAS QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO					
DESCRIPCION	GENERO / PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO					
Medio de transporte _____					
En el caso de automotores:					
Marca _____		Modelo _____		Tipo _____	
Capacidad _____		Placas o matrícula _____		SUBTOTAL I.V.A. TOTAL	
DESTINATARIO					
Espacio para que se imprima la cédula fiscal		Nombre y firma del importador o de su agente aduanal _____			
Firma de recibido y sello					



FORMA: IS-AA

[illegible]



[illegible][illegible][illegible]



JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL

EXPEDIENTE NUMERO 25/96

## E D I C T O

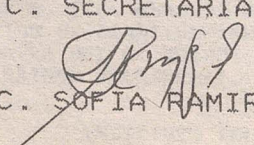
LIC. ROBERTO MARTINEZ TEJADA  
(Se desconoce domicilio)

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha Marzo quince del año en curso, pronunciado dentro de los autos del expediente número 25/96 correspondiente al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por el LIC. GERARDO SIFUENTES CARDIEL EN PROCURACION DE LLANTICENTROS LAGUNA, S.A. DE C.V. EN CONTRA DEL C. MOISES BAIDON MARTINEZ Y C. FELIPE BAIDON VILLARREAL, se hace saber a Usted el estado de ejecución del juicio arriba mencionado para que intervenga en su calidad de diverso acreedor, para que intervenga en el avalúo y subasta del inmueble embargado en los autos. - - -

Se publicará el presente Edicto por TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS en el Periódico Oficial y en uno de los de mayor circulación en la Región.

GOMEZ PALACIO, DGO., A DE 1998.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS

  
LIC. SOFÍA RAMIREZ GONZALEZ



# SEP INSTITUTO TECNOLÓGICO de Durango

## CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

De acuerdo con el Instructivo vigente de Titulación, que no tiene como requisito la sustentación del Examen Profesional para efecto de obtención de Título, en las opciones VII, VIII y IX, el jurado hace **CONSTAR**: que el (la) **C. DIANA CECILIA SOTO RIVAS**, con matrícula No. 93040444 egresado (a) del Instituto Tecnológico de Durango que cursó la Carrera de: **LICENCIATURA EN INFORMÁTICA**, cumplió satisfactoriamente con lo estipulado en la opción: **VIII. "ESCOLARIDAD POR PROMEDIO"**.

Se asentó la presente en el libro de Actas de Exención de Examen Profesional No. veintitres a las 205 fojas, autorizado por el Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General de Institutos Tecnológicos con fecha 26 de Junio de 1996.

Para los efectos a que haya lugar, se extiende la presente en la ciudad de Durango, Dgo., el día 16 de Octubre de 1998.

PRESIDENTE

JOSÉ MAURO DE LA BARRERA FRAYRE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN  
C.P. 2284748

SECRETARIO

YOLANDA DE LA BARRERA FRAYRE  
INGENIERO INDUSTRIAL EN PRODUCTOS  
C.P. 644638



VOCAL  
PEDRO CESAR ACOSTA ALVAREZ  
INGENIERO INDUSTRIAL EN ELECTRONICA  
C.P. 973449

SEP INSTITUTO TECNOLÓGICO  
de Durango

EL DIRECTOR DEL PLANTEL DIRECCIÓN

ING. JESÚS RUVALCABA GONZÁLEZ