

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.****S U M A R I O****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

A C U E R D O.-	MEDIANTE EL CUAL SE ADSCRIBEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE ENERGIA.-.....	PAG. 5
REGLAMENTO.-	DE LA LEY DE AEROPUERTOS.-.....	PAG. 5
CIRCULAR CONSAR 45-1.-	REGLAS PARA LA RECOMPOSICION DE CARTERA DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.-.....	PAG. 19
A C U E R D O.-	DEL CONSEJO GENERAL DEL I.F.E. POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y LA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS SOBRE EL ORIGEN Y LA APLICACION DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS.-.....	PAG. 20
A C U E R D O.-	DEL CONSEJO GENERAL DEL I.F.E. POR EL CUAL SE APRUEBAN MODIFICACIONES A LOS FORMATOS DE LAS BOLETAS Y DE LAS ACTAS ELECTORALES APROBADOS EN LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 1999 Y QUE SE UTILIZARAN EN LA ELECCION DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION No. 8 DE FECHA 10 DE FEBRERO DEL 2000.	PAG. 22

CONTINUA SIGUIENTE PAGINA

CIRCULAR CONSAR 26/4.-	REGLAS GENERALES A LAS QUE SE SUJETARA LA APLICACION DE PROGRAMAS DE AUTOCORRECCION EN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS QUE REGULAN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.-.....	PAG. 25
CIRCULAR CONSAR 30/5.-	MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS INSTITUCIONES DE CREDITO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR.-.....	PAG. 26
CIRCULAR CONSAR 34/2.-	MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO AL QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, PARA LA DISPOSICION PARCIAL DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES.-.....	PAG. 26
A C U E R D O.-	MEDIANTE EL CUAL SE DESTINAN AL SERVICIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL LOS INMUEBLES QUE SE INDICAN, UBICADOS EN LOS ESTADOS DE CHIA PAS Y DURANGO, A EFECTO DE QUE CONTINUE PROPORCIONANDO SU USO A MAGISTRADOS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, COMO CASAS HABITACION.- PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION NO. 5 DE FECHA 7 DE FEBRERO DEL 2000	PAG. 27
D E C R E T O.-	POR EL QUE SE EXIME DE PAGO DEL IMPUESTO AL ACTIVO A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE INDICAN.-.....	PAG. 27
REGLAMENTO.-	INTERIOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS.-.....	PAG. 27
C O N V E N I O.-	DE COORDINACION EN MATERIA DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO QUE CELEBRAN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE TURISMO, Y EL ESTADO DE DURANGO.- PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION NO. 17 DE FECHA 23 DE FEBRERO DEL 2000.-.....	PAG. 31

A C U E R D O . -	POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN - MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLI- NA PRESUPUESTARIA QUE SE DEBERAN OBSERVAR DURAN- TE EL EJERCICIO FISCAL 2000 EN LA COMISION NA- CIONAL DE DERECHOS HUMANOS.- PUBLICADO EN EL -- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION NO. 18 DE FECHA 24 DE FEBRERO DEL 2000.-.....	PAG. 33
O F I C I O . -	CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS- CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR - LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA LLEVAR A CABO LA- EXPEDICION Y REGULARIZACION DE LOS PERMISOS PA- RA EL TRANSPORTE PRIVADO PARA EL AÑO 2000.-.....	PAG. 34
A C U E R D O . -	GENERAL NUMERO 5/2000 DEL PLENO CONSEJO DE LA - JUDICATURA FEDERAL, QUE DETERMINA LA ADSCRIP- -- CION DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA- PRESIDENCIA DEL MISMO, Y ACTUALIZA LAS ATRIBU - CIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO, CON LAS DIREC- CIONES GENERALES QUE LES CORRESPONDEN.-	PAG. 35
R E G L A S . -	DE OPERACION DEL ISSSTÉ DEL PROGRAMA DE PRESTA- MOS PERSONALES PARA EL AÑO 2000.- PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION NO. 12 DE FE CHA 16 DE FEBRERO DEL 2000.-.....	PAG. 43
F O R M A T O S . -	DE SOLICITUD DE INSCRIPCION Y AVISO DE MODIFICA CION AL PADRON DE CONTRIBUYENTES, DECLARACION - DE IMPUESTOS ESTATALES, AVISO DE ORGANIZACION - O REALIZACION DE LOTERIAS, RIFAS O SORTEOS, CON CURSOS O JUEGOS PERMITIDOS CON CRUCE DE APUES - TAS Y PREMIOS, ORDEN DE VERIFICACION DEL REGIS- TRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES PARA TODOS, LOS - IMPUESTOS ESTATALES, ORDEN DE VERIFICACION PARA IMPUESTO SOBRE HONORARIOS POR SERVICIOS MEDICOS PROFESIONALES, REQUERIMIENTO DE OBLIGACIONES -- OMITIDAS Y MULTA POR INFRACCIONES ESTABLECIDAS- EN EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO EN SUS FORMATOS- SFAR-7 Y SFAR-8.-.....	PAG. 44

- S O L I C I T U D .- QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL-
DEL ESTADO, EL SR. JUAN DE JESUS MORENO SALOMON
PARA QUE SE LE OTORQUE UN JUEGO DE PLACAS PARA-
ECOTAXI.-..... PAG. 55
- S O L I C I T U D .- QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL-
DEL ESTADO EL C. JUAN JURADO IBAÑEZ, PARA QUE -
SE LE OTORQUE UN JUEGO DE PLACAS PARA ECOTAXI.- PAG. 56
- S O L I C I T U D .- QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL-
DEL ESTADO, LA UNION DE TRABAJADORES DEL AUTO --
TRANSPORTE Y SIMILARES "FRANCISCO ZARCO", DE --
CANATLAN, DGO., PARA QUE SE LE OTORQUE UN JUEGO
DE PLACAS DEL SERVICIO PUBLICO DE PASAJEROS A -
NOMBRE DEL C. ELOY ALVARADO CORONA.-..... PAG. 57
- S O L I C I T U D .- QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL-
DEL ESTADO LA UNION DE LADRILLEROS C.N.O.P., DE
ESTA CIUDAD DE DURANGO, PARA QUE LES SEAN AUTO-
RIZADOS 25 JUEGOS DE PLACAS PARA EL SERVICIO DE
TAXI EN LA CIUDAD DE DURANGO, DGO.-..... PAG. 58
- S O L I C I T U D .- QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL-
DEL ESTADO, LA ASOCIACION TAXI LIBERAL, A.C.,--
PARA QUE SE LE OTORQUE UNA AMPLIACION DE 20 COM-
CESIONES PARA TAXIS.-..... PAG. 58
- DECRETO NO. 237.- POR EL CUAL LA H. LXI LEGISLATURA SE DECLARA --
LEGITIMAMENTE INSTALADA Y ABRE HOY DIA (15) - -
QUINCE DEL MES DE MARZO DEL (2000) DOS MIL, SU-
SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES, CORRES-
PONDIENTE AL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITU-
CIONAL.-..... PAG. 59

SECRETARIA DE ENERGIA

ACUERDO mediante el cual se adscriben las unidades administrativas de la Secretaría de Energía.

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

LUIS TELLEZ KUENZLER, Secretario de Energía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 5o. fracción V del Reglamento Interior de la Dependencia a mi cargo, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 33 establece los asuntos del orden administrativo que el Poder Ejecutivo de la Unión le encomienda despachar a la Secretaría de Energía;

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispone que los titulares de las Secretarías de Estado podrán adscribir orgánicamente las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Interior respectivo, en cuyo caso el acuerdo correspondiente deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 1 de junio de 1995, establece las atribuciones de sus unidades administrativas;

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía faculta a su titular, en su artículo 5o. fracción V, adscribir orgánicamente las unidades administrativas, y

Que el 28 de abril de 1998 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización de la Secretaría de Energía, en donde se establecen las unidades administrativas de la dependencia, he tenido a bien dictar el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Las unidades administrativas de la Secretaría de Energía se adscriben de la siguiente forma:

I.- Al Secretario:

- a) Unidad de Promoción de Inversiones;
- b) Unidad de Comunicación Social;
- c) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- d) Dirección General de Asuntos Internacionales, y
- e) Unidad de Contraloría Interna.

II.- A la Subsecretaría de Política y Desarrollo de Energéticos:

- a) Unidad de Política y Programas Energéticos;
- b) Dirección General de Política y Desarrollo Energéticos, y
- c) Dirección General de Recursos Energéticos y Radiactivos.

III.- A la Subsecretaría de Operación Energética:

- a) Unidad de Apoyo al Sector Operativo;
- b) Dirección General de Operación Financiera;
- c) Dirección General de Operaciones Productivas;

- d) Dirección General de Seguridad y Protección al Ambiente, y
- e) Dirección General de Gas L.P. y de Instalaciones Eléctricas.

IV.- A la Oficialía Mayor:

- a) Unidad de Administración;
- b) Unidad de Informática y Telecomunicaciones;
- c) Dirección General de Recursos Humanos;
- d) Dirección General de Programación y Presupuesto, y
- e) Dirección General de Recursos y Servicios Generales.

V.- Organos desconcentrados:

- a) Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias;
- b) Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, y
- c) Comisión Reguladora de Energía.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y deja sin efectos los acuerdos de fecha 2 de junio y 30 de noviembre de 1995, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de junio y 4 de diciembre del mismo año, respectivamente, por los que se adscriben las unidades administrativas de la Secretaría de Energía.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los tres días del mes de febrero de dos mil.- El Secretario de Energía, Luis Téllez Kuenzler.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO de la Ley de Aeropuertos.

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

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 34 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en la Ley de Aeropuertos, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE LA LEY DE AEROPUERTOS

Título Primero

Disposiciones generales

Capítulo I

Del objeto

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la construcción, administración, operación y explotación de los aeródromos civiles, como partes integrantes de las vías generales de comunicación aérea, conforme a la Ley de Aeropuertos.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Ley: Ley de Aeropuertos;
- II. Transportista aéreo: titular de una concesión o permiso para la prestación de servicios de transporte aéreo regular, no regular y privado comercial, en términos de la Ley de Aviación Civil;
- III. Operador aéreo: el propietario o poseedor de una aeronave de Estado, de las comprendidas en el artículo 5, fracción II, inciso a) de la Ley de Aviación Civil, así como de transporte aéreo privado no comercial, mexicana o extranjera, y
- IV. Secretaría: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Capítulo II

De la clasificación de los aeródromos

Artículo 3. Los aeródromos civiles se clasifican, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley, atendiendo a las características físicas de su infraestructura, en acuáticos, terrestres y mixtos. Los mixtos son aquellos que cuentan con áreas terrestres y acuáticas, o cuya infraestructura se sustenta en áreas acuáticas, entre los que se encuentran las plataformas marinas y las embarcaciones en las que puede llevarse a cabo el despegue y aterrizaje de aeronaves.

Artículo 4. Los aeródromos militares de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina que conforme a las bases o convenios celebrados con la Secretaría están facultados para realizar operaciones civiles, se regirán en la realización de tales operaciones por la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. La Secretaría establecerá en las normas básicas de seguridad, y de acuerdo con los tratados internacionales, las diferentes categorías de los aeródromos civiles, atendiendo a la infraestructura, equipamiento y los estándares de seguridad y eficiencia con que cuenten para la operación de aeronaves.

Con base en lo anterior, la Secretaría determinará en las concesiones y permisos la clasificación y categoría del aeródromo civil de que se trate.

La Secretaría, previa audiencia del interesado, puede en cualquier tiempo modificar la clasificación y categoría del aeródromo civil cuando los elementos de seguridad y eficiencia varíen. Las normas básicas de seguridad establecerán la forma, términos y condiciones conforme a los cuales se realizará dicha modificación.

Artículo 6. Los transportistas y operadores aéreos, salvo en casos de emergencia, únicamente podrán operar en aquellos aeródromos civiles que cuenten con concesión o permiso y cuya clasificación y categoría corresponda a los servicios que presten y a las aeronaves con las que operen, así como a los itinerarios, las rutas y, en el caso de los operadores, los planes de vuelo aprobados. En todo momento deberán observar las limitaciones técnicas y operacionales que se derivan de dicha categoría.

Los transportistas y operadores aéreos únicamente podrán efectuar aterrizajes en lugares distintos a un aeródromo en casos de emergencia y de vuelos de auxilio, búsqueda y salvamento. Tratándose de operadores aéreos, podrán aterrizar en lugares distintos a un aeródromo siempre que dada la naturaleza de la actividad o del evento, no sea factible la utilización de uno, cuenten con el plan de vuelo aprobado y con la aprobación previa de la Secretaría.

Título Segundo

De las concesiones y permisos para los aeródromos civiles

Capítulo I

De las concesiones para aeropuertos

Artículo 7. El interesado en obtener una concesión para la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción de un aeropuerto, en términos del artículo 11, fracción I, de la Ley, debe presentar una solicitud por escrito ante la Secretaría precisando lo señalado en el artículo siguiente y en las fracciones I inciso b) y IV inciso c) del artículo 9 de este Reglamento y acompañar estudios preliminares de viabilidad técnica, de mercado y los programas de inversión que la sustenten.

La Secretaría resolverá lo conducente en los términos de la fracción II del artículo 11 de la Ley.

Artículo 8. Las sociedades mercantiles con participación mayoritaria de los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios, constituidas para administrar, operar, explotar y, en su caso, construir un aeropuerto, deben presentar ante la Secretaría solicitud por escrito que precise lo siguiente:

- I. La denominación o razón social de la sociedad mercantil respectiva, y la fecha de constitución de la misma;
- II. El domicilio del solicitante;
- III. El nombre y domicilio del representante legal, así como de las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones, y
- IV. La ubicación, clasificación y categoría del aeródromo civil que pretende operar.

Artículo 9. La solicitud a que se refiere el artículo anterior debe estar acompañada de:

- I. Por lo que respecta a su capacidad jurídica:
 - a) Una copia certificada de la escritura constitutiva de la sociedad mercantil, con sus modificaciones, inscritas en el Registro Público del Comercio, en la cual conste como objeto de la sociedad la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción de aeropuertos, así como la obligación prevista en el último párrafo del artículo 22 de la Ley;
 - b) Una relación, en la forma y términos que señale y publique la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación, de los accionistas o tenedores de acciones que tengan, directa o indirectamente, más del 5% del capital social de la solicitante;
 - c) En caso de que exista inversión extranjera en el capital social de la solicitante, la constancia de la inscripción en el Registro correspondiente o la opinión favorable de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, según corresponda;
 - d) Una copia certificada del testimonio notarial del poder para actos de dominio del representante legal, y
 - e) La declaración escrita del director general o su equivalente y de los miembros del órgano de administración, en la que se expresen, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentran dentro de los supuestos del artículo 22 de la Ley;
- II. En cuanto a la capacidad técnica, a los requisitos de seguridad técnica y a las disposiciones en materia ambiental:
 - a) El perfil de los puestos para realizar funciones técnicas en el aeródromo;
 - b) La información curricular, en un máximo de tres cuartillas, de cada una de las personas que proporcionarán el apoyo técnico;
 - c) La relación de los servicios aeroportuarios y complementarios que se prestarán en el aeródromo;
 - d) Las medidas de seguridad que pretende instrumentar para ajustarse a las disposiciones aplicables;
- e) En caso de construcción del aeródromo, el estudio de viabilidad técnica que contenga:
 - i) La localización del aeródromo civil en una carta topográfica del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, en escala 1:50,000 o menor;
 - ii) Los planos y memoria descriptiva del proyecto del aeródromo, indicando la construcción por etapas y su tiempo aproximado de realización;
 - iii) Un estudio del espacio aéreo que determine la factibilidad de los procedimientos de llegada y salida de las aeronaves que incluya la información de obstrucciones;
 - iv) La localización de los terrenos, con un estudio que precise la idoneidad de los mismos, atendiendo a las condiciones meteorológicas del sitio en cuanto a vientos, techos de nubes, visibilidad y temperaturas, y los datos climatológicos de acuerdo a la categoría que se pretende, así como los estudios topográficos, hidrográficos, geológicos y de mecánica de suelos;
- f) Un estudio en materia de impacto ambiental;
- g) La constancia de no afectación de desarrollo urbano expedida por las autoridades locales;
- III. En cuanto a su capacidad administrativa:
 - a) El perfil de los puestos para realizar las funciones de apoyo técnico y administrativas en el aeródromo;
 - b) El organigrama en el que se precisen los niveles de puestos administrativos y técnicos que cuenten con facultad de decisión, y
 - c) La propuesta de la persona que se designará como administrador aeroportuario;
- IV. Con relación a su capacidad financiera:
 - a) Una evaluación y análisis financiero de la empresa, así como los niveles de solvencia y liquidez de la sociedad;

- b) El programa de inversiones proyectado a cinco años;
- c) Las fuentes de financiamiento;
- d) La evaluación y análisis financiero del proyecto, y

V. La documentación legal que acredite la posibilidad de utilizar los terrenos para destinarlos a la administración, operación, explotación y construcción de un aeródromo, según corresponda.

Artículo 10. El permisionario de un aeródromo civil interesado en obtener una concesión para la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción de un aeropuerto, deberá contar con una antigüedad de cinco años operando como aeródromo de servicio general y presentar ante la Secretaría solicitud por escrito que precise la información a que se refiere el artículo 8 de este Reglamento, debiendo acompañar los documentos señalados en el artículo 9, con excepción de los subíndices i) y ii) del inciso e) de la fracción II, y además:

- I. En cuanto a la capacidad técnica y requisitos de seguridad, un estudio de viabilidad que contenga:
 - a) El diagnóstico de la situación del aeródromo que precise las expectativas de crecimiento y desarrollo;
 - b) Los planos del aeródromo en los que se señalen las construcciones, las instalaciones de las zonas restringidas, así como las adecuaciones que se proponen y los espacios destinados a diversas autoridades;
 - c) Los programas de construcción, expansión y modernización de la infraestructura y del equipamiento, y el tiempo estimado para adecuarse como aeropuerto, indicando las etapas para ello, y
- II. En relación con su capacidad financiera, los estados financieros auditados por contador público autorizado o las declaraciones de impuestos por los últimos tres años.

Artículo 11. El concesionario interesado en que se le otorgue concesión para la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción de un aeropuerto complementario, en términos del artículo 12, fracción II, de la Ley, debe presentar ante la Secretaría una solicitud por escrito en la que precise lo señalado en el artículo 8 de este Reglamento, acompañada de:

- I. La documentación señalada en las fracciones III, IV y V del artículo 9 de este Reglamento;
- II. Un estudio que demuestre que el aeropuerto en operación no cuenta con la capacidad suficiente para satisfacer la demanda presente o dentro de los próximos cinco años, el cual debe precisar:
 - a) Las expectativas de crecimiento y desarrollo del aeropuerto en operación, y
 - b) Las razones técnicas que impiden aumentar la capacidad del aeropuerto en operación para satisfacer el crecimiento de la demanda;
- III. Un estudio que demuestre la viabilidad técnica del proyecto para el aeropuerto complementario, el que debe precisar lo señalado en el artículo 9, fracción II, del presente Reglamento, y
- IV. Un estudio que demuestre las razones por las que dicha opción es la más adecuada desde el punto de vista económico.

Artículo 12. Cuando la Secretaría considere, en términos del último párrafo del artículo 12 de la Ley, que se requiere reubicar un aeropuerto en operación, lo notificará por escrito al concesionario, especificando las razones por las que considera necesaria la reubicación. El concesionario contará con un plazo de noventa días hábiles siguientes a la notificación para manifestar lo que a su derecho convenga.

La Secretaría resolverá lo conducente dentro de los noventa días hábiles siguientes a que se reciba la respuesta del concesionario, o bien, haya vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, lo que ocurra primero.

En caso de que la Secretaría resuelva que es necesario llevar a cabo la reubicación del aeropuerto debe notificarlo al concesionario, señalando el alcance y el plazo para que la reubicación se lleve a cabo. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco años ni mayor de ocho, salvo pacto en contrario. El concesionario contará con un plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución para manifestar por escrito a la Secretaría su interés en obtener la concesión para operar el nuevo aeropuerto. Si el concesionario no contesta dentro del plazo señalado, se entenderá que no existe interés de su parte en obtener la concesión.

Si el concesionario manifiesta interés en obtener la concesión, la Secretaría le notificará por escrito los requisitos que deberá reunir en términos de la Ley y este Reglamento, así como los lineamientos para llevar a cabo la reubicación.

Los lineamientos especificarán las condiciones técnicas que deberá reunir el nuevo aeropuerto, el plazo para presentar el proyecto correspondiente, los aspectos que deben tenerse presentes durante la transición, así como cualquier otro requisito o condición que requiera el concesionario para obtener la nueva concesión.

En caso de que el concesionario no manifieste interés en obtener la concesión, la Secretaría la licitará en términos del artículo 11 de la Ley y establecerá la estrategia a seguir para la transición de la operación de un aeropuerto a otro y, en su caso, se procederá a terminar la concesión existente conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. En el caso de las entidades de la administración pública federal creadas específicamente con el fin de administrar, operar, explotar y, en su caso, construir aeropuertos, la Secretaría les otorgará la concesión sin que deban sujetarse al procedimiento señalado en el artículo 9 de este Reglamento. Estas entidades deberán contar con la capacidad jurídica, técnica, administrativa y financiera.

Artículo 14. Para efectos del primer párrafo del artículo 29 de la Ley, se entenderá que existe participación indirecta cuando las empresas de transporte aéreo, sus controladoras, subsidiarias o filiales, participen en las sociedades concesionarias a través de fideicomisos, convenios, pactos sociales o estatutarios, esquemas de pirámida u otro mecanismo que les permita, individualmente o en conjunto, participar en más del 5% de las acciones ordinarias del capital social de una sociedad mercantil concesionaria de un aeropuerto o de su controladora, o les otorgue control o participación directa, en las decisiones administrativas u operativas de la concesionaria o de su controladora.

Para efectos del segundo párrafo del artículo 29 de la Ley, se entenderá que existe participación indirecta cuando un grupo de empresas de transporte aéreo, sus controladoras, subsidiarias o filiales, participen en las sociedades concesionarias a través de fideicomisos, convenios, pactos sociales o estatutarios, esquemas de pirámida u otro mecanismo que les otorgue control o participación en las decisiones administrativas u operativas.

No serán aplicables los límites que establece el artículo 29 de la Ley a las controladoras, subsidiarias o filiales de empresas de taxi aéreo nacional, siempre que la actividad preponderante de las primeras no sea el transporte aéreo.

Artículo 15. Cualquier persona moral que, adquiera el control de una sociedad, concesionaria o permisionaria será solidariamente responsable con la concesionaria o permisionaria del cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión. Lo anterior deberá establecerse en los estatutos sociales de las sociedades concesionarias y permisionarias.

El concesionario será responsable de notificar a la Secretaría, en los términos del artículo 23 de la Ley.

Capítulo II

De los permisos para aeródromos de servicio general y particular

Artículo 16. El interesado en obtener un permiso para administrar, explotar, operar y, en su caso, construir un aeródromo de servicio general, deberá presentar solicitud por escrito a la Secretaría, en términos de los artículos 8 y 9, con excepción del inciso a) de la fracción IV de este último, del presente Reglamento.

Artículo 17. El interesado en obtener un permiso para administrar, explotar, operar y, en su caso, construir un aeródromo de servicio particular, debe presentar solicitud por escrito a la Secretaría, precisando lo señalado en el artículo 8 de este Reglamento y acompañar:

I. Por lo que respecta a su capacidad jurídica:

- Tratándose de persona física, acta de nacimiento e identificación oficial; en caso de persona moral, escritura constitutiva y sus modificaciones;
- Declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, en la que el peticionario exprese que no se encuentra dentro de los supuestos del artículo 22 de la Ley. En caso de ser persona moral, deberán presentarla el director general o su equivalente, y los miembros del órgano de administración;

II. Los documentos que acrediten la posibilidad de uso de suelo de los terrenos para utilizarlos como aeródromo civil, y

III. En cuanto a los requisitos de viabilidad técnica, requisitos técnicos y disposiciones en materia de impacto ambiental, la documentación e información señalada en el artículo 9, fracción II, incisos c), d), e), f) y g) de este Reglamento.

Artículo 18. El permisionario de un aeródromo de servicio particular podrá prestar servicios a terceros siempre que se presten al transporte aéreo nacional, ya sea privado no comercial o comercial y no regular, en cuyo caso deberá presentar solicitud por escrito a la Secretaría, precisando los servicios que pretende proporcionar a los terceros y las tarifas que cobraría, así como acompañar la información y documentación que acredite que reúne los requisitos técnicos necesarios para la prestación segura de los servicios de que se trate, así como la señalada en el artículo 9, fracción II, incisos a) y b).

Artículo 19. La Secretaría, con base en el artículo 59 de la Ley, podrá disponer que cuando no exista alternativa de servicios, el permisionario de servicio particular preste servicio al público. Dichos servicios sólo se prestarán por un plazo máximo de un año, en el entendido de que en cualquier tiempo la Secretaría podrá determinar que se dejen de prestar.

En todo caso, el aeródromo de servicio particular debe cumplir con las normas básicas de seguridad aplicables a la prestación de los servicios.

Capítulo III

Disposiciones comunes

Artículo 20. Las políticas y programas para el desarrollo del Sistema Aeroportuario Nacional deberán asegurar que la instalación de nuevos aeródromos civiles permita satisfacer con seguridad y eficiencia los servicios aeroportuarios y complementarios.

Asimismo, a fin de garantizar la seguridad, atendiendo a las características y condiciones geográficas, la Secretaría podrá determinar la especialización de los aeródromos civiles para la atención exclusiva de determinados servicios de transporte aéreo; al efecto, en los títulos de concesión o permisos respectivos, podrá establecer limitaciones respecto de los servicios de transporte aéreo que podrán ser atendidos y los servicios que podrán ser prestados.

Artículo 21. La Secretaría evaluará y dictaminará las solicitudes para administrar, operar, explotar y, en su caso, construir un aeródromo, una vez que se encuentren debidamente integradas conforme a este Reglamento; para tal efecto se considerará su viabilidad, jurídica, técnica, administrativa y financiera, así como los criterios señalados en el artículo 11, fracción IV, inciso f) de la Ley.

La Secretaría, una vez integrados la evaluación y dictamen de las solicitudes, los remitirá a la Comisión Intersecretarial a que se refiere el artículo 21 de la Ley; a efecto de que en un plazo de treinta días naturales a partir de su recepción, emita su opinión. Durante dicho plazo, la Comisión podrá solicitar aclaraciones sobre la información proporcionada.

La Secretaría, una vez recibida la opinión de la Comisión Intersecretarial o transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior, resolverá lo conducente y lo notificará al interesado, en un plazo máximo de ciento ochenta días naturales para el caso de concesiones, y de noventa días naturales para el caso de permisos, ambos plazos contados a partir de la recepción de la solicitud. Tratándose de las solicitudes a que se refiere el artículo 8 de este Reglamento, la Secretaría, en caso de estimarlo procedente, podrá optar entre otorgar directamente la concesión o proceder a su licitación.

Los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios que participen en sociedades mercantiles a las que de conformidad con el artículo 14 de la Ley se les otorgue concesión para administrar, operar, explotar y, en su caso, construir un aeropuerto, deberán mantener en todo momento por lo menos el 51% de participación en el capital social. En caso de que se cuente con inversión neutra, dicho porcentaje de participación deberá mantenerse tanto en el capital ordinario como en la inversión neutra.

En caso de que se resuelva otorgar una concesión o permiso de los señalados en el presente artículo, los solicitantes deberán cubrir previamente las contraprestaciones que, en su caso, se establezcan, salvo que se especifique alguna otra forma para cubrir las mismas.

Artículo 22. Los concesionarios o permisionarios sólo podrán iniciar operaciones cuando, además de haber cubierto los requisitos previstos para tal efecto en la concesión o permiso correspondiente, la Secretaría les haya aprobado los documentos siguientes:

- En caso de construcción, el aviso de la terminación de la obra;
- El programa maestro de desarrollo o el programa indicativo de inversiones, según corresponda;
- Las reglas de operación contenidas en el manual general de operación del aeródromo;
- La póliza de seguro a que se refiere el artículo 146 del presente Reglamento;
- El registro de las tarifas de los servicios que prestarán;
- En su caso, el documento por el que se constituya el comité de operación y horarios a que se refiere el artículo 61 de la Ley, así como la aprobación de su reglamento interno;
- El documento por el que se constituya el comité local de seguridad a que se refiere el artículo 73 de la Ley y el programa local de seguridad autorizado, y
- La notificación a la Secretaría de los miembros del consejo de administración y del administrador aeroportuario.

Una vez cubiertos los requisitos anteriores el concesionario o el permisionario presentará un aviso indicando la fecha en que pretende iniciar operaciones, y manifestando bajo protesta de decir verdad que cuenta con los servicios aeroportuarios y complementarios requeridos de acuerdo a su clasificación y categoría.

La Secretaría emitirá su resolución, dentro de un plazo de treinta días naturales contados a partir de la presentación del aviso. Transcurrido dicho plazo sin que la Secretaría objete la fecha de inicio de operaciones, se entenderá que el concesionario o permisionario podrá dar inicio a las operaciones, sólo si ha cumplido con lo previsto en este artículo.

Artículo 23. El programa maestro de desarrollo debe contener, como mínimo:

- Las expectativas de crecimiento y desarrollo del aeropuerto por etapas;
- Las proyecciones de demanda, pasajeros, carga y operaciones, por lo menos para los siguientes quince años, las que deberán incluir la metodología de cálculos y supuestos;
- El programa de construcción, conservación, mantenimiento, expansión y modernización de la infraestructura, instalaciones y equipo conforme al Capítulo II del Título III de este Reglamento. En la elaboración de dicho programa deberán considerarse los estándares de calidad y eficiencia establecidos en el título de concesión, los que la Secretaría fijará con base en los estándares internacionales;
- El programa de inversiones detallado para los próximos cinco años, el cual será obligatorio, así como los conceptos y montos de las inversiones mayores estimadas para los diez años subsecuentes;
- El plano descriptivo de las áreas del aeródromo especificando sus usos y modalidades de operación por etapas, las zonas de acceso y el contexto urbano que lo rodea;
- Las probables fuentes de financiamiento, y
- Las medidas para la conservación del medio ambiente de conformidad con las disposiciones aplicables.

En la elaboración y actualización del programa maestro de desarrollo, el concesionario deberá considerar los requerimientos indispensables de los usuarios; al efecto, deberá contar con la opinión de los transportistas aéreos y la recomendación del comité de operación y horarios para lo cual seis meses antes de su presentación a la Secretaría, el proyecto respectivo deberá presentarlo ante dicho comité para que dentro de los seis meses siguientes emitan su recomendación.

Artículo 24. La Secretaría debe remitir el programa maestro de desarrollo para opinión de la Secretaría de la Defensa Nacional, la que contará con veinticinco días hábiles a partir de su notificación para emitir la opinión respectiva, en caso de que esa Secretaría no emita su opinión dentro del plazo señalado se entenderá que no tiene observaciones.

La Secretaría resolverá lo conducente dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a que se presentó el programa maestro de desarrollo. La Secretaría podrá negar la autorización del proyecto cuando éste no reúna los requisitos establecidos, no cumpla con los estándares de eficiencia y calidad, o se apege a las disposiciones aplicables.

Las obras previstas en los distintos componentes del programa maestro, o en el programa indicativo a que se refiere el artículo 25, no deberán incorporar elementos que, a juicio de la Secretaría, se consideren sustantivos o notoriamente inferiores en relación con la categoría del aeropuerto de que se trate.

Cualquier modificación al programa maestro de desarrollo deberá ser aprobada previamente por la Secretaría conforme al procedimiento señalado en este artículo.

El concesionario debe presentar la actualización de su programa dentro de los primeros seis meses del quinto año.

El programa maestro, sus modificaciones y la actualización del mismo deberán presentarse para su autorización en tres tantos originales acompañados de la recomendación del comité de operación y horarios.

El concesionario, dentro de los tres primeros meses de cada año, deberá presentar un informe respecto de las acciones realizadas en el año anterior de acuerdo con el programa maestro de desarrollo.

Artículo 25. El programa indicativo de inversiones deberá contener lo señalado en las fracciones III a VII del artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 26. En el caso de concesiones o permisos para efectuar la construcción de un aeródromo, el concesionario o permisionario deberá presentar a la Secretaría un aviso de inicio de obra, acompañado de su proyecto ejecutivo, en términos de lo señalado en este Reglamento, por lo menos con cuarenta y cinco días naturales de anticipación al inicio de las obras respectivas.

La Secretaría podrá ordenar la suspensión de las obras cuando las mismas no reúnan los requisitos establecidos en la Ley, este Reglamento y las normas básicas de seguridad.

Artículo 27. Los concesionarios o permisionarios informarán a la Secretaría la designación del administrador aeroportuario en los términos del artículo 24 de la Ley, debiendo acompañar lo siguiente:

- Manifestación escrita del administrador aeroportuario designado, realizada ante fedatario público, en la que haga constar, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:
 - No encontrarse en los supuestos del artículo 22 de la Ley, y
 - No tener participación directa o indirecta de un cinco por ciento o más en el capital social de una empresa mexicana o extranjera, dedicada a la prestación de servicios de transporte aéreo, en los términos que señalan los artículos 29 de la Ley y 14 de este Reglamento, así como no tener conflicto de intereses;

La documentación e información a que se refiere el párrafo anterior se debe presentar de conformidad con el instructivo que al efecto expida la Secretaría.

La Secretaría debe resolver lo conducente dentro de los sesenta días hábiles siguientes a que se presente e integre debidamente el proyecto ejecutivo, salvo que el título de concesión o permiso respectivo establezca un plazo distinto. En caso de que el proyecto ejecutivo no se ajuste a las especificaciones técnicas, de seguridad y calidad aplicables, la Secretaría lo devolverá al concesionario o permisionario indicándole las razones u observaciones pertinentes. El concesionario o permisionario deberá presentar nuevamente el proyecto una vez que realice las adecuaciones necesarias.

Artículo 40. El concesionario o permisionario deberá dar inicio y terminar la ejecución de las obras mayores en las fechas previstas para tal efecto en el programa de obra respectivo y dará aviso al comandante de aeródromo del inicio y de la terminación de la obra. Lo anterior deberá hacerse del conocimiento de los usuarios que puedan resultar afectados.

Artículo 41. Para la realización de trabajos de mantenimiento y los trabajos menores de construcción a que se refiere el segundo párrafo del artículo 39 de la Ley, el concesionario o permisionario deberá informar por escrito al comandante de aeródromo y a los posibles afectados, con diez días hábiles de anticipación, la fecha de la iniciación de los mismos. Los trabajos de urgencia se realizarán previa coordinación con el comandante de aeródromo.

Se consideran trabajos menores de construcción todas aquellas obras que no se encuentren comprendidas en el artículo 38 de este Reglamento, que no afecten las operaciones aéreas y se realicen para la conservación y el buen funcionamiento del aeródromo civil.

Artículo 42. El concesionario o permisionario es responsable de la realización de obras y trabajos en el aeródromo; las medidas de seguridad y señalización respectivas; su costo, operación, reparación de los daños y perjuicios que causen a terceros en su persona o en sus bienes, así como de los actos de su personal y de terceros con quienes contrate para tal efecto.

El concesionario o permisionario debe designar a un encargado de las obras, quien debe tener la capacidad y experiencia necesarias para llevar a cabo los trabajos correspondientes y supervisar que se cumplan con las medidas de seguridad aplicables.

En caso de que las construcciones, reconstrucciones o ampliaciones no cumplan con las condiciones técnicas o de seguridad, la Secretaría puede ordenar al concesionario o permisionario la suspensión, modificación, demolición y, en su caso, la reconstrucción de la obra respectiva, las cuales serán a cargo y por cuenta de estos últimos.

Artículo 43. El concesionario o permisionario no debe permitir que dentro del aeródromo civil se construyan obras que interfieran con el buen funcionamiento u operación de los servicios a la navegación aérea.

Artículo 44. En la ejecución de los trabajos menores y los de conservación y mantenimiento del aeródromo civil, el concesionario o permisionario deberá garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, para lo cual se coordinará con el comandante de aeródromo, así como con el comité de operación y horarios, y adoptará las demás medidas necesarias, tales como la adaptación provisional de áreas e instalaciones alternas a las afectadas y la coordinación con los usuarios que pudieran resultar afectados.

Los transportistas aéreos, los prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales distintos del concesionario o permisionario del aeródromo civil, así como cualquier otro tercero que cuente con áreas dentro del aeródromo civil, debe coordinarse con el administrador aeroportuario a efecto de que la realización de cualquier clase de obras y los trabajos de conservación y mantenimiento se ajusten a lo dispuesto en este título.

Artículo 45. Cuando se realicen trabajos de construcción, reconstrucción, conservación o mantenimiento dentro o cerca de pistas, calles de rodaje o plataformas, la zona y vehículos afectados deben contar con ayudas visuales apropiadas, marcas, banderas y luces necesarias para su delimitación e identificación visual por parte de las tripulaciones de vuelo y del personal de tierra.

Artículo 46. Cuando la ejecución de alguna obra implique el cierre parcial o total del área de movimiento, el comandante de aeródromo ordenará la emisión de la NOTAM, que indicará el inicio de las obras y se cancelará con la NOTAM correspondiente cuando se completen los trabajos y se realice la verificación.

Todas las obras y trabajos de conservación y mantenimiento deberán realizarse preferentemente en las temporadas de baja demanda de tráfico aéreo.

Artículo 47. El concesionario o permisionario debe conservar y mantener el aeródromo civil en condiciones de seguridad, eficiencia y niveles de calidad para el servicio a que esté destinado y observar lo dispuesto en las normas aplicables, para lo cual deberá establecer lo siguiente:

- I. Un programa anual de conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipos;
- II. Un programa de supervisión de la infraestructura, instalaciones y equipos;
- III. Los formatos de los informes de las supervisiones que realicen;
- IV. Las funciones y responsabilidades del personal encargado de la conservación y mantenimiento, así como de las supervisiones;
- V. Un programa de control de calidad;
- VI. Un programa de limpieza permanente en todas las áreas del aeródromo.

Los programas que se refieren a las fracciones I y VI deberán presentarse al comité de operación y horarios en más tardar en el mes de noviembre del año calendario anterior a su realización.

Artículo 48. El administrador aeroportuario será responsable de la aplicación y cumplimiento de los programas señalados en el artículo anterior y debe elaborar un informe de cada una de las supervisiones. Los informes de las supervisiones deberán indicar los fines de la misma, los resultados obtenidos, así como el nombre y firma del responsable.

El concesionario o permisionario debe conservar los informes de supervisión por lo menos seis meses, tratándose de supervisiones diarias o semanales, y por lo menos tres años, tratándose de supervisiones de plazos mayores. Dichos plazos se contarán a partir de la fecha en que se realice la supervisión; en caso de que se adopten medidas correctivas, los plazos correrán a partir de que éstas se efectúen. La Secretaría podrá solicitar, en cualquier tiempo, esos informes para efectos de verificación.

La Secretaría puede ordenar al concesionario o permisionario que conserve los informes por un plazo mayor a los señalados en el párrafo anterior, con motivo de la investigación de accidentes o incidentes, para el caso de que se requieran verificaciones posteriores.

Artículo 49. El concesionario o permisionario que detecte irregularidades en las supervisiones que realice, cumplirá con las medidas que a continuación se señalan:

- I. En caso de que se ponga en riesgo la seguridad en la operación del aeródromo, informar al comandante de aeródromo en forma inmediata de la irregularidad de que se trata, así como de las medidas que pretende adoptar para corregirla. El comandante de aeródromo puede disponer la interrupción total o parcial de la operación del servicio;
- II. Cuando se afecte la prestación de un servicio aeroportuario o complementario, debe tomar las medidas pertinentes para corregir la irregularidad y restablecer el servicio a la brevedad posible, informando al comandante de aeródromo sobre dichas medidas;
- III. Siempre que no se afecte la seguridad en la operación, debe establecer en coordinación con el comandante de aeródromo las restricciones para la operación, atendiendo a las circunstancias del caso.

Artículo 50. En caso de desastres naturales, disturbios sociales, amenazas, accidentes o cualquier otro hecho o acto que ponga o pueda poner en riesgo la seguridad del aeródromo civil, los concesionarios y permisionarios o prestadores de servicios deberán realizar tan pronto como sea posible, supervisiones especiales y dar aviso inmediato del resultado de las mismas al comandante de aeródromo, sin perjuicio de lo dispuesto en el plan de contingencia respectivo.

Título Cuarto De los servicios a la navegación aérea Capítulo Único

Artículo 51. La Secretaría en las reglas de tránsito aéreo, de conformidad con la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, determinará los servicios a la navegación aérea con los que, en forma obligatoria, deben contar los aeródromos civiles, atendiendo al volumen de operaciones y condiciones particulares de seguridad.

El órgano u organismo señalado en el artículo 9 de la Ley, sólo estará obligado a prestar servicios a la navegación aérea cuando éstos sean obligatorios conforme al párrafo anterior.

Los servicios de información de vuelo de aeródromo, meteorología aeronáutica o despacho e información de vuelo, podrán ser contratados con terceros facultados para prestarlos de conformidad con la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, en cuyo caso el órgano u organismo designado por la Secretaría no tendrá obligación de prestarlos.

Artículo 52. El concesionario o permisionario, con diez días hábiles de anticipación al inicio de operaciones, deberá contar con los servicios a la navegación aérea obligatorios.

Los servicios a la navegación aérea que se presten en un aeródromo civil deben estar disponibles para todos los transportistas aéreos y operadores en condiciones de igualdad y uniformidad. Las aeronaves de Estado militares y aquellas que realicen funciones de seguridad nacional, tendrán prioridad para recibir los servicios.

Artículo 53. El concesionario o permisionario debe proporcionar al órgano u organismo antes señalado las instalaciones necesarias para prestar los servicios, así como efectuar su conservación y mantenimiento exterior. El órgano u organismo, salvo pacto en contrario, debe proporcionar, a su cargo, los equipos y sistemas destinados a la prestación de los servicios de que se trata, así como la conservación y mantenimiento interior del inmueble y de dichos equipos.

En aquellos casos en que terceros presten los servicios a la navegación aérea señalados en el tercer párrafo del artículo 51 de este Reglamento, los términos y condiciones conforme a los cuales se regule la relación entre éstos y el concesionario o permisionario se establecerán libremente entre las partes, en el entendido de que debe establecerse claramente la forma y términos como se garantizará la prestación del servicio en caso de terminación del contrato.

Título Quinto De los servicios en los aeródromos civiles Capítulo I De los servicios aeroportuarios y complementarios

Artículo 54. El concesionario o permisionario será responsable de que el aeródromo cuente con los servicios aeroportuarios y complementarios requeridos de acuerdo con su clasificación y categoría.

Los concesionarios podrán prestar servicios complementarios directamente siempre que ello lo realicen en forma equitativa y no discriminatoria frente a los demás prestadores de estos servicios. Los concesionarios y permisionarios estarán obligados a identificar y registrar de manera independiente las operaciones, costos e ingresos relacionados con los servicios complementarios que presten.

En todo caso, los concesionarios y permisionarios deberán llevar a cabo los actos que sean necesarios a efecto de contar con opciones competitivas para la prestación de cada uno de los servicios complementarios.

Los concesionarios únicamente podrán limitar el número de prestadores de servicios complementarios por razones de disponibilidad de espacio, eficiencia operativa y seguridad, después de escuchar la opinión del comité de operación y horarios del aeropuerto y previa aprobación de la Secretaría.

En el supuesto de que los concesionarios limiten el número de prestadores de servicios complementarios conforme al párrafo anterior, los contratos necesarios para permitir que los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte aéreo regular o terceros ajenos a éstos presten los servicios complementarios que sean requeridos en el aeropuerto serán adjudicados por concurso, en favor de aquellas personas que ofrezcan las mejores condiciones para una operación eficiente y segura del aeropuerto, así como la mejor calidad y precio para los usuarios. Los concesionarios, con la participación y opinión favorable de los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte aéreo, usuarios del servicio en cuestión en el aeropuerto, establecerán los criterios, reglas generales y procedimientos de los concursos y llevarán a cabo los mismos.

En caso de que los concesionarios contravengan lo señalado en este artículo la Secretaría les podrá ordenar que dejen de prestar los servicios complementarios.

Las aeronaves de Estado militares y aquellas que realicen funciones de seguridad nacional tendrán prioridad para recibir los servicios aeroportuarios y complementarios.

Artículo 55. Los servicios aeroportuarios comprenden los siguientes:

- I. Aterrizaje y despegue: uso de pistas, calles de rodaje y ayudas visuales;
- II. Plataforma: iluminación, asignación de posición, estacionamiento para embarque y desembarque de pasajeros, equipaje, carga y correo, estancia prolongada, y señalamientos de estacionamiento y de posición, áreas de estacionamiento permanente para equipo de apoyo terrestre, entre otras;
- III. Control en plataformas: para el movimiento de aeronaves y de vehículos en determinadas plataformas y la asignación de posiciones;
- IV. Hangares para la operación aeronáutica, guarda de aviones y mantenimiento;
- V. Abordadores mecánicos para pasajeros: pasillos telescópicos, salas móviles, aeropuentes y aerocares;
- VI. Edificio terminal: para pasajeros y para carga, áreas indispensables para oficinas de tráfico y operaciones de transportistas y autoridades, señalamientos e información al pasajero, mostradores y bandas para equipaje, servicios sanitarios; en las modalidades de acceso, uso o, en su caso, arrendamiento;
- VII. Estacionamientos: para automóviles y para los vehículos de los servicios de transporte terrestre al público;
- VIII. Seguridad y vigilancia: revisión de pasajeros y su equipaje de mano; control de accesos, patrullaje y vigilancia de edificios e instalaciones, bienes y otros que se establezcan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Rescate y extinción de incendios;
- X. Sanitarios: atención médica de urgencias, ambulancia, incineración de productos orgánicos, tratamiento de aguas negras provenientes de aeronaves y recolección de basura, entre otros;
- XI. Derecho de acceso: para los servicios de transporte terrestre al público y para los prestadores de servicios, y
- XII. Los demás que determine y publique la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.

Dentro de los servicios aeroportuarios se considera el arrendamiento y uso de la infraestructura, así como el derecho de acceso a ésta para la prestación de servicios complementarios y los señalados en las fracciones VII y XI.

Los servicios aeroportuarios serán gratuitos para las aeronaves de Estado militares y aquellas que realicen funciones de seguridad nacional, en términos de lo dispuesto por los artículos 48, fracción I y 53 párrafo segundo de la Ley.

Artículo 56. Los servicios complementarios comprenden los siguientes:

- I. Rampa: arrastre de aeronaves; recarga y descarga de aguas; limpieza interior; embarque, desembarque y acarreo de equipaje, carga y correo; embarque y desembarque de pasajeros; señalamientos y alerones; suministro de energía eléctrica; lubricantes, aire preacondicionado y avituallamiento, deshielo y antihielo; despacho de aeronaves;
- II. Tráfico: documentación del pasajero, equipaje, carga y correo;
- III. Suministro de combustible: almacenamiento, distribución por red de hidrantes o autotanque, abastecimiento y succión;
- IV. Seguridad y vigilancia: de aeronaves, del equipaje, carga y correo y sus instalaciones, guarda y custodia;
- V. Retiro de aeronaves inutilizadas;
- VI. Mantenimiento y reparación de aeronaves;
- VII. Conexos: servicios de grúa, neutralización de combustible como consecuencia de derrames, enfriamiento de frenos, entre otros, y
- VIII. Los demás que determine y publique la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 57. Los servicios aeroportuarios y complementarios deberán prestarse de acuerdo con los criterios y procedimientos de seguridad establecidos en las normas básicas de seguridad y demás disposiciones aplicables, así como los niveles de calidad previstos en el título de concesión o permiso respectivo.

Artículo 58. Para la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios se requerirá:

- I. Contar con personal capacitado y calificado en su caso, para prestar el servicio de que se trate, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Disponer del equipo y las instalaciones necesarias;
- III. Que el prestador del servicio, sus directivos y personal no se encuentren en el supuesto del artículo 22 de la Ley;
- IV. Un programa de mantenimiento de los equipos e instalaciones;
- V. Contar con una póliza de seguro que garantice su responsabilidad civil por daños a terceros, con lo que se señale la norma básica de seguridad correspondiente.

Artículo 59. Cuando los servicios aeroportuarios y complementarios sean prestados por terceros y éstos se suspendan, los terceros deberán comunicar de manera inmediata al administrador aeroportuario la circunstancia. El administrador deberá tomar las medidas necesarias para restablecer el servicio en el menor plazo posible.

En estos casos, el administrador aeroportuario deberá informar inmediatamente al comandante o aeródromo y a los usuarios afectados de la irregularidad de que tenga conocimiento para los efectos correspondientes, y les presentará los elementos y argumentos con que cuente. Asimismo, les deberá informar de las acciones que, en su caso, se llevarán a cabo para que se restablezca la operación normal de aeródromo o de los servicios de que se trate y se continúen prestando los servicios, acatando, en su caso, las indicaciones que el comandante de aeródromo le señale.

Artículo 60. El servicio de suministro de combustible debe prestarse únicamente a las aeronaves y equipo de apoyo terrestre que se encuentren dentro del aeródromo.

El prestador del servicio de suministro de combustible deberá llevar el control de la cantidad de combustible que suministre a los transportistas aéreos y operadores aéreos, a las aeronaves de Estado y vuelos en funciones de rescate, búsqueda y asistencia humanitaria u otro que autorice la Secretaría.

Artículo 61. El prestador de servicio de suministro de combustible sólo podrá proporcionarlo a terceros para actividades distintas a las aeronáuticas, cuando estos últimos cuenten con el permiso o autorización de la Secretaría de Energía, la Procuraduría General de la República y lo notifique a la Secretaría, en el entendido de que esta actividad no deberá perjudicar el abasto de las aeronaves en los aeródromos civiles. El prestador del servicio deberá anexar una copia de dicho permiso o autorización a la factura que en cada caso expida.

El comprador del combustible estará obligado a presentar al prestador del servicio la información y documentación que establezca la norma básica de seguridad.

Artículo 62. En caso de que la planta de combustible para las aeronaves se encuentre fuera del aeródromo civil, el trayecto de los vehículos cisterna será únicamente de dicha planta al aeródromo; cuando se abastezca combustible en envases diferentes a los tanques de una aeronave a fin de trasladarlo a otros aeródromos se requerirá la autorización del agente del ministerio público de la federación más próximo a la planta.

Cuando exista diferencia que no quede plenamente justificada del combustible entregado, se hará la denuncia de hechos ante el ministerio público de la federación más cercano.

Los autotanques autorizados para el transporte de combustible no podrán abandonar las instalaciones del aeródromo civil, salvo en el caso de reparación o modificación del mismo, situación por la cual el prestador del servicio deberá mejorar una acta en la que conste que dicha unidad se encuentra vacía.

Artículo 63. Se prohíbe:

- I. La succión y suministro de combustible de una aeronave a otra por cualquier medio que éste sea;
- II. La venta y distribución de combustible en recipientes no autorizados por la Secretaría, y
- III. El almacenamiento de combustible en las aeronaves fuera de los tanques especificados por el fabricante, salvo los casos autorizados por la Secretaría. La venta de combustible que se realice a los permisionarios del servicio de transporte aéreo privado comercial que se suministre fuera del aeródromo debe ajustarse a las normas básicas de seguridad respectivas.

Artículo 64. El prestador de los servicios de suministro de combustible, abastecimiento y succión, deberá llevar un control diario de su venta que contenga relación de clientes, cantidad y fecha de venta, matrícula y tipo de aeronave, debiendo mantenerla por cinco años.

Capítulo II De los servicios comerciales

Artículo 65. Los servicios comerciales únicamente se prestarán en las áreas autorizadas por la Secretaría en el programa maestro de desarrollo o el programa indicativo de inversiones y dentro de los locales o lugares fijos expresamente designados para tal efecto. En ningún caso podrán prestarse dichos servicios en las zonas restringidas, con excepción de la zona estéril señalada en el último párrafo del artículo 117 de este Reglamento.

El arrendamiento de espacios destinados a servicios de atención especial a pasajeros se realizará en forma no discriminatoria entre los interesados.

Los servicios comerciales se deben prestar observando las medidas de seguridad, higiene, conservación y orden del aeródromo civil, que para este efecto les señale el concesionario o permisionario del aeródromo, en el contrato correspondiente y en las reglas de operación del aeródromo conforme a lo dispuesto en la Ley y este Reglamento.

El concesionario o permisionario del aeródromo civil será responsable ante la Secretaría de que la prestación de estos servicios se ajusten a la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo III De la contratación

Artículo 66. Los contratos que celebre el concesionario o permisionario de un aeródromo civil de servicio al público con terceros, para que estos últimos presten servicios aeroportuarios o complementarios, deben formalizarse por escrito y contener por lo menos lo siguiente:

- I. Denominación social o nombre, según corresponda, registro federal de contribuyentes y domicilio del prestador de los servicios aeroportuarios o complementarios;
- II. El nombre de los socios y administradores de la sociedad mercantil prestadora de los servicios, los que deberán acompañar una manifestación suscrita por cada uno, bajo protesta de decir verdad, de que no se encuentran en los supuestos del artículo 22 de la Ley;
- III. La descripción de los servicios que prestarán;
- IV. Los términos y condiciones conforme a los cuales el prestador de servicios podrá utilizar las instalaciones del aeródromo, así como la delimitación y descripción de las áreas específicas que, en su caso, tenga asignadas;
- V. Vigencia del contrato, la que en ningún caso podrá ser superior a la vigencia de la concesión o del permiso;
- VI. La manifestación de que el prestador de servicios se sujetará, incondicionalmente, a lo dispuesto en la Ley, este Reglamento, así como al horario, las reglas de operación y normas de seguridad del aeródromo civil de que se trate y demás disposiciones aplicables;
- VII. La obligación solidaria prevista en el artículo 52 de la Ley;
- VIII. En su caso, la copia de las licencias del personal técnico aeronáutico y los certificados de capacidad correspondientes y vigentes, o la acreditación de la capacitación técnica del personal;
- IX. La descripción de las características y especificaciones técnicas del equipo e instalaciones necesarios en la prestación de los servicios, señalando si son propios o arrendados;
- X. El organigrama y los procedimientos para la prestación de los servicios;
- XI. La obligación de cumplir con los programas de capacitación y adiestramiento del personal técnico y de supervisión que establezcan las reglas de operación;
- XII. La forma y términos en que el prestador de servicios pagará al concesionario o permisionario las contraprestaciones derivadas del propio contrato;
- XIII. Las reglas conforme a las cuales el prestador de servicios podrá suspender los servicios cuando no se le cubran las contraprestaciones correspondientes;
- XIV. La obligación de entregar toda la información financiera y estadística que requiera el concesionario o permisionario, en el entendido de que ésta deberá proporcionarse a la Secretaría cuando ésta lo solicite;

- XV. Las pólizas de seguro de responsabilidad civil que deberá contratar para hacer frente a los daños, perjuicios que ocasione el prestador, su personal o equipos, a las instalaciones o a terceros, en persona o en sus bienes;
- XVI. Las causales de terminación del contrato, las cuales deberán contener por lo menos las señaladas en el artículo 69 de este Reglamento;
- XVII. La forma y términos en que el prestador de servicios podrá retirar sus equipos y, en su caso, las instalaciones que hubiere realizado y que se encuentren adheridas al aeródromo;
- XVIII. La manifestación de que la terminación del contrato no extingue las obligaciones contraídas por el prestador durante su vigencia;
- XIX. En su caso, los términos conforme a los cuales el prestador de servicios podrá fijar las tarifas por los servicios que preste, y
- XX. Una cláusula que prevea que las partes están de acuerdo en que dicho contrato surtirá efectos sólo si se obtiene la autorización de la Secretaría.

Lo dispuesto en el presente artículo, con excepción de las fracciones VII, IX, X y XI, será aplicable a los contratos que celebre el concesionario o permisionario de un aeródromo civil de servicio al público, con terceros, para que estos últimos presten servicios comerciales.

Artículo 67. Los contratos que suscriban los concesionarios o permisionarios con terceros para que estos últimos presten servicios aeroportuarios o complementarios, deben someterse, por el concesionario o permisionario, a la autorización de la Secretaría. Los contratos deberán contar con los elementos necesarios para acreditar que el prestador reúne los requisitos contemplados en el artículo 58 de este Reglamento.

La prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios que se contraten con terceros sólo podrá iniciarse una vez que se haya autorizado el contrato respectivo.

Artículo 68. En caso de que la Secretaría revoque, en términos del artículo 56 de la Ley, la autorización del contrato, el prestador de servicios no podrá continuar prestándolos y deberá desocupar las instalaciones que correspondan dentro del plazo que le fije la Secretaría, el cual no podrá ser inferior a treinta días hábiles ni superior a sesenta.

Artículo 69. Los contratos terminan por:

- I. Acuerdo entre las partes;
- II. Revocación de la autorización del contrato, en términos del artículo 56 de la Ley;
- III. Revocación de la concesión o permiso para operar, administrar o explotar el aeródromo civil;
- IV. Disolución, liquidación o quiebra de la concesionaria o permisionaria, y
- V. Las demás que, en su caso, establezca el contrato correspondiente.

Artículo 70. El prestador de servicios aeroportuarios, complementarios o comerciales únicamente podrá utilizar las instalaciones y espacios que sean necesarios para la prestación eficiente y segura de los servicios, debiendo en todo tiempo ajustarse a la Ley, este Reglamento, las reglas de operación y seguridad del aeródromo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 71. El concesionario o permisionario en el contrato que celebre con los transportistas y operadores aéreos para la prestación de los servicios aeroportuarios, establecerá las condiciones conforme a las cuales éstos podrán prestar los servicios complementarios a sus propias aeronaves, estableciéndose la forma, los términos y las contraprestaciones proporcionalmente relacionadas con el acceso y uso de la infraestructura y servicios del aeródromo requeridos para el efecto.

Además de lo señalado en el párrafo anterior, se considerará como autoprestación de servicios complementarios la que se realice en los siguientes supuestos:

- I.- Cuando un transportista aéreo constituya una empresa, en cuyo capital social participe con el 99 por ciento de las acciones, con el único objeto de prestarle tales servicios de manera exclusiva, o
- II.- Cuando dos o más transportistas aéreos constituyan una empresa, en cuyo capital social participen con el 100 por ciento de las acciones, y con al menos un 25 por ciento de participación de cada uno de los transportistas, con el único objeto de que ésta les preste de manera exclusiva los citados servicios.

En el caso de que cualquiera de las empresas constituidas de conformidad con las fracciones anteriores llegare a prestar servicios complementarios a algún tercero, se dejarán de considerar como autoprestación todos los servicios que proporciona.

En los supuestos a que se refiere este artículo, los transportistas y operadores aéreos, así como las empresas de autoprestación referidas, deberán reunir los requisitos necesarios para prestarse los servicios complementarios del caso.

El concesionario o permisionario también podrá celebrar contratos con los transportistas aéreos para que presten los servicios complementarios a terceros, en cuyo caso quedarán sujetos a todas las condiciones previstas para los demás prestadores de servicios complementarios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 72. El prestador de servicios aeroportuarios o complementarios distinto al concesionario o permisionario, no podrá subcontratar con terceros la prestación total o parcial de dichos servicios. No se considerará subcontratación los servicios de personas, cuando éstas provengan de alguna empresa que dependa de la misma sociedad controladora que el prestador de servicios, si la controladora es titular de al menos 51 por ciento del capital social de cada una de ellas.

Capítulo IV

De la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios a los transportistas aéreos

Artículo 73. Todo transportista y operador aéreo debe celebrar un contrato por escrito con el concesionario o permisionario de los aeródromos civiles que pretenda utilizar. Dicho contrato debe establecer los términos y condiciones conforme a los cuales se le prestarán los servicios aeroportuarios o complementarios.

Cuando un transportista aéreo designe a un tercero para que preste servicios complementarios a sus aeronaves, éste deberá contar con el contrato a que se refiere el artículo 66 de este Reglamento debidamente autorizado por la Secretaría.

El concesionario o permisionario puede proporcionar los servicios aeroportuarios y complementarios a los transportistas y operadores aéreos, sin que se hubiere celebrado un contrato por escrito, de manera excepcional y siempre que éstos los soliciten por cualquier medio, con suficiente anticipación para coordinar la prestación de los servicios.

Artículo 74. Los transportistas y operadores aéreos que consideren que el concesionario o permisionario no se ajusta a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley, podrán presentar su inconformidad ante la Secretaría, a fin de que previa audiencia del concesionario o permisionario resuelva lo conducente conforme a lo dispuesto en los capítulos XIV y XV de la Ley.

Artículo 75. Los concesionarios, permisionarios o prestadores de servicios aeroportuarios o complementarios podrán suspender la prestación de los servicios cuando el usuario no cumpla con el pago de las tarifas, de conformidad con el procedimiento y condiciones establecidos en el contrato, observando lo previsto en el artículo 55 de la Ley. Los prestadores de servicios aeroportuarios o complementarios que pretendan suspender la prestación de servicios a un usuario, deberán notificar al usuario y a los concesionarios o permisionarios del aeródromo por lo menos con veinte días de anticipación.

Los concesionarios, permisionarios y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios serán responsables ante la Secretaría y los usuarios de sus servicios, por los daños que se deriven del incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Capítulo V

De la capacitación, el adiestramiento y la certificación técnica del personal que realice los servicios aeroportuarios y complementarios

Artículo 76. Los concesionarios, permisionarios y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios tendrán la obligación de capacitar y adiestrar a su personal para la realización de dichos servicios, de conformidad con la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría determinará en las normas básicas de seguridad aquellos servicios que requieran de certificación técnica para su prestación. Los concesionarios y permisionarios establecerán conjuntamente con los prestadores de servicios, en forma permanente, los programas de capacitación y adiestramiento, de conformidad con las disposiciones aplicables. Dichos programas serán sometidos a la aprobación de la Secretaría.

Artículo 77. El concesionario o permisionario será responsable de que el personal que emplee para realizar funciones de inspección, de apoyo al personal técnico y para la prestación de los servicios en la zona restringida, acredite que cuenta con la capacitación y el adiestramiento necesario para esas funciones.

No se requerirá que la Secretaría apruebe los programas de capacitación y adiestramiento cuando éstos se impartan por instructor o centro de capacitación y adiestramiento autorizado por la Secretaría.

Artículo 78. El prestador de un servicio aeroportuario o complementario distinto del permisionario o concesionario de un aeródromo civil, previo al inicio de la prestación de los servicios, debe coordinar los programas de capacitación y adiestramiento con este último, cuando éstos se refieran al personal técnico o a aquél que realice funciones de inspección.

Capítulo VI

De la interrupción de los servicios aeroportuarios y complementarios

Artículo 79. Se interrumpe la prestación de los servicios aeroportuarios o complementarios cuando se dejan de prestar en el aeródromo en forma total o parcial y temporal o permanente.

En caso de que se pretenda suspender la prestación de servicios a un usuario o usuarios en particular se estará a lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley.

Artículo 80. Los concesionarios y permisionarios podrán interrumpir temporalmente la prestación de la totalidad o parte de los servicios aeroportuarios y complementarios en los casos de reconstrucción, conservación y mantenimiento, en los términos que para cada caso prevé el Título Tercero, Capítulo II, de este Reglamento.

Artículo 81. Los concesionarios y permisionarios sólo podrán interrumpir permanentemente en forma parcial la prestación de alguno de los servicios aeroportuarios o complementarios que vienen prestando, previa autorización de la Secretaría, para lo cual deberán acreditar que no se afecta la seguridad para la atención de las aeronaves y del aeródromo civil de que se trate.

La solicitud correspondiente deberá presentarse ante la Secretaría cuando menos con tres meses de anticipación a la fecha en que se pretenda interrumpir el servicio; la Secretaría podrá autorizar que se presente en un plazo menor. La solicitud respectiva deberá señalar las razones que motivan dicha decisión y acompañar la documentación necesaria para acreditar la procedencia de su solicitud, así como la recomendación que al respecto haya emitido el comité de operación y horarios.

Artículo 82. En caso de que el concesionario o permisionario pretenda interrumpir permanentemente en forma total los servicios aeroportuarios y complementarios, deberá presentar su solicitud para los efectos del artículo 26, fracción II, de la Ley.

Artículo 83. La Secretaría resolverá las solicitudes de interrupción de los servicios en un plazo que no excederá de treinta días naturales contados a partir de la presentación de la misma.

De ser favorable la resolución, ésta establecerá el plazo a partir del cual el concesionario o permisionario podrá interrumpir la prestación de los servicios; en su caso, simultáneamente se notificará dicha interrupción a través de una NOTAM.

Artículo 84. Cuando la interrupción de los servicios tenga por objeto dejar de operar en forma permanente algún inmueble concesionado, procederá la reversión de éste en favor de la Nación.

En este caso, el concesionario no tendrá derecho a la devolución de las contraprestaciones que, en su caso, hubiera pagado por el otorgamiento de la concesión, ni de las inversiones efectuadas.

Artículo 85. En caso fortuito o de fuerza mayor que puedan afectar la operación segura del aeródromo o las aeronaves en el mismo, los concesionarios y permisionarios deberán interrumpir temporalmente, total o parcialmente, la prestación de los servicios aeroportuarios o complementarios necesarios para preservar la seguridad de personas y bienes, sin necesidad de autorización previa de la Secretaría. Al efecto, de forma simultánea, deberán dar aviso al comandante de aeródromo e informarán de las medidas que adopten o pretendan adoptar para la inmediata restitución de los servicios.

Lo anterior, sin perjuicio de que en dichos supuestos la Secretaría podrá ordenar la suspensión total o parcial de la operación del aeropuerto; la suspensión que en estos casos se determine no dará lugar al pago de ninguna indemnización o compensación.

Capítulo VII

De la imposición de modalidades a la prestación de los servicios

Artículo 86. En casos de desastre natural, de guerra, de grave alteración del orden público o cuando se prevea algún peligro inminente para la seguridad nacional, la paz interior del país o la economía nacional, la Secretaría podrá establecer cualquiera de las modalidades señaladas en el artículo siguiente, cuando a su juicio dichas modalidades sean suficientes para atender las necesidades derivadas de dichos eventos. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría pueda optar por el procedimiento señalado en el artículo 77 de la Ley.

Artículo 87. La Secretaría estará facultada para imponer en la operación y explotación de los aeródromos civiles, así como en la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios, y sólo por el tiempo y en la proporción que resulten estrictamente necesarios, las modalidades siguientes:

- I. La atención de la operación de aeronaves destinadas a efectuar el traslado de personas y bienes, así como la utilización de las instalaciones y el personal del aeródromo para actividades de salvamento o auxilio;
- II. La suspensión total o parcial de los servicios;
- III. Las demás que tengan como objeto atender necesidades derivadas del evento de que se trate.

Artículo 88. La Secretaría deberá notificar por escrito a los concesionarios y permisionarios la adopción de las modalidades señaladas, precisando las causas, la fecha de inicio y, en caso de ser posible, su duración, así como los términos conforme a los cuales estarán obligados a realizar las actividades correspondientes.

Artículo 89. Por la prestación de los servicios señalados en la fracción I del artículo 87 de este Reglamento se deberá cubrir, salvo pacto en contrario, la contraprestación correspondiente al servicio de que se trate.

En el supuesto de que se establezcan modalidades de conformidad con la fracción II del artículo 87 anterior, salvo pacto en contrario, se cubrirá una indemnización, misma que se fijará en los supuestos y términos señalados en el último párrafo del artículo 77 de la Ley. Se exceptúan de lo dispuesto en este párrafo los eventos señalados en el artículo 85 de este Reglamento.

El usuario deberá cubrir al prestador la indemnización o contraprestación correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a que éste requiera formalmente su pago. Tales requerimientos no podrán presentarse por periodos menores de quince días naturales cuando la modalidad exceda de este plazo.

En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo respecto del monto de la contraprestación, el usuario cubrirá el monto de la cantidad que no sea materia de la controversia. El pago del remanente se efectuará de conformidad con el procedimiento establecido en el último párrafo del artículo 77 de la Ley.

Título Sexto

De la operación en los aeródromos civiles

Capítulo I

De las reglas generales de operación

Sección Primera

Del horario de operación

Artículo 90. Todo aeródromo civil de servicio al público deberá prestar servicio durante el horario mínimo de operación ordinario que le fije la Secretaría, para lo cual ésta debe tomar en cuenta la propuesta que presente el concesionario o permisionario, las necesidades de los transportistas aéreos, las recomendaciones del comité de operación y horarios, así como la interrelación del aeródromo con el sistema aeroportuario.

Los aeródromos civiles durante el horario de operación ordinario deben tener disponibles todos los servicios aeroportuarios, complementarios y a la navegación aérea requeridos conforme a las disposiciones aplicables. Las autoridades adscritas a un aeródromo deben ajustar sus turnos de trabajo al horario de cada aeródromo.

El concesionario o permisionario de un aeródromo civil de servicio al público podrá operar en forma ordinaria en un horario mayor al horario mínimo siempre que cuente con los servicios necesarios y, en su caso, obtenga la conformidad de las autoridades adscritas.

La Secretaría podrá modificar el horario mínimo de operación ordinario de un aeródromo civil, por si o petición del concesionario o permisionario o de los transportistas aéreos, ya sea en forma temporal o permanente, tomando en consideración lo señalado en el primer párrafo de este artículo. La Secretaría efectuará la coordinación necesaria con las autoridades adscritas.

El concesionario o permisionario deberá publicar el horario de operación ordinario y sus modificaciones permanentes en el Diario Oficial de la Federación y en la PIA, salvo cuando el horario de operación ordinario se modifique temporalmente, en cuyo caso sólo se emitirá la NOTAM.

Artículo 91. Para que un aeródromo civil preste servicios fuera del horario de operación ordinario, se deberá obtener autorización para la extensión de servicios conforme al procedimiento siguiente:

- I. El transportista u operador aéreo que solicite se le presten servicios fuera del horario de operación de un aeródromo, deberá contar con la autorización que, en su caso, corresponda conforme a la Ley de Aviación Civil y su reglamento para realizar el vuelo y presentar su solicitud por escrito al administrador aeroportuario;
El comandante de aeródromo en caso fortuito, de fuerza mayor o cuando existan circunstancias extraordinarias que lo ameriten, podrá ordenar la extensión de servicios, previa coordinación con las autoridades competentes;
- II. El administrador aeroportuario, si está de acuerdo con el transportista u operador aéreo en prestarle servicios fuera del horario, y siempre que cuente con los servicios aeroportuarios y complementarios necesarios para la atención de la aeronave, solicitará la autorización del comandante de aeródromo;
- III. El administrador aeroportuario presentará la solicitud de extensión de servicios por escrito, de acuerdo con los formatos que expida la Secretaría, indicando los datos del transportista u operador que solicita los servicios, los nombres de los prestadores de servicios, y el horario por el que se extenderán los servicios;

IV. Una vez recibida la solicitud de extensión de servicios, y según se trate de un vuelo nacional o internacional, el comandante de aeródromo deberá llevar a cabo la coordinación con las diversas autoridades adscritas al aeródromo y con el órgano u organismo prestador de servicios a la navegación aérea para que atiendan el vuelo durante la extensión de servicios;

V. El comandante de aeródromo resolverá lo conducente dentro de las dos horas siguientes a la presentación de la solicitud, en el entendido de que otorgará la autorización siempre que las autoridades competentes estén en posibilidad de prestar sus servicios, el aeródromo cuente con los servicios a la navegación aérea, aeroportuarios y complementarios necesarios, y el transportista u operador aéreo cuente con la autorización para efectuar el vuelo. Dicha resolución se entregará por escrito al administrador aeroportuario con copia al transportista u operador aéreo, y

VI. El transportista u operador aéreo sólo puede iniciar el vuelo una vez que se haya otorgado la autorización de extensión de servicios, debiendo informar a la comandancia de origen del vuelo para que apruebe el plan de vuelo y notificar a la de destino la hora en que lo inicie.

El transportista u operador aéreo deberá cubrir las tarifas autorizadas correspondientes a operaciones fuera del horario normal del aeródromo a las diferentes autoridades y prestadores de servicios.

Artículo 92. El transportista aéreo que solicite la autorización de la Secretaría para operar con horarios, itinerarios o planes de vuelo en horas fuera del horario de operación de un aeródromo, deberá acompañar por escrito el consentimiento del administrador aeroportuario que corresponda.

La Secretaría escuchará la opinión del comandante de aeródromo, así como la recomendación del comité de operación y horarios, de las autoridades competentes y del órgano u organismo prestador de los servicios a la navegación aérea y resolverá lo conducente.

Sección Segunda

De los horarios de aterrizaje y despegue

Artículo 93. Para efectos del artículo 63 de la Ley, se entiende por horario de aterrizaje y despegue el asignado por el administrador aeroportuario a un transportista u operador aéreo para la organización y planeación de los vuelos en el aeródromo.

Artículo 94. En cada aeródromo la Secretaría determinará, conforme a las normas básicas de seguridad que emita, el número de aterrizajes y despegues que pueden ser atendidos en cada hora, para lo cual considerará la capacidad de operación del aeródromo, criterios de seguridad y eficiencia de acuerdo con la capacidad de las aeronaves y su programación de vuelos, así como las recomendaciones del comité de operación y horarios. En todo momento se deberán respetar las limitaciones del espacio aéreo que determine el prestador de los servicios a la navegación aérea.

La información relativa al número de aterrizajes y despegues que pueden ser atendidos en cada hora y la motivación correspondiente, así como los horarios asignados en los términos de este capítulo deberán estar a disposición del público en las oficinas del administrador aeroportuario.

La capacidad de operación de un aeródromo se medirá con base en el número máximo de operaciones por hora que puede atender en sus instalaciones en campo aéreo, esto es, pistas, calles de rodaje y plataformas, así como, con base en el número máximo de pasajeros por hora que pueden ser atendidos en el edificio terminal. Lo anterior de conformidad con los estándares de servicio que la Secretaría determine en la concesión o permiso respectivo.

Artículo 95. El administrador aeroportuario asignará los horarios de aterrizaje y despegue de las aeronaves y las prioridades de turno de las mismas, considerando las recomendaciones del comité de operación y horarios, atendiendo a:

- I. Criterios de eficiencia y seguridad, así como de acuerdo con las prioridades siguientes:
 - a) Tendrán prioridad los vuelos en el orden siguiente: i) regulares de pasajeros, ii) de transporte aéreo no regular bajo la modalidad de fletamiento para pasajeros, iii) regulares de carga, y iv) de transporte aéreo no regular bajo la modalidad de fletamiento de carga;
 - b) Tendrá prioridad sobre un horario el transportista aéreo que lo ocupó en el periodo anterior;
- II. El horario de operación del aeródromo;
- III. La definición de los tiempos en plataforma, de acuerdo a la clasificación de tamaño de fuselaje de las aeronaves;
- IV. La capacidad de operación de los prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios;
- V. La disponibilidad de horarios sin utilizar;
- VI. Cumplimiento de los requisitos para el trámite de la solicitud de horarios.

Artículo 96. Los transportistas y operadores aéreos que requieran se les asignen horarios de aterrizaje y despegue adicionales o diferentes a los que tienen, deberán presentar solicitud por escrito al administrador aeroportuario con copia al comité de operación y horarios indicando la ruta que pretende cubrir y el tipo de aeronave que utilizará.

El administrador aeroportuario y el comité de operación y horarios deberán establecer un procedimiento que permita que las solicitudes a que se refiere este artículo sean resueltas en forma expedita, sin exceder de tres días hábiles, en el entendido de que siempre que exista disponibilidad de horario deberá otorgarse el mismo, con excepción de lo señalado en los párrafos siguientes.

El administrador aeroportuario podrá desechar las solicitudes de los transportistas u operadores aéreos que tengan adeudos vencidos en el pago de las contraprestaciones por los servicios aeroportuarios y a la navegación aérea, que le han sido proporcionados en el aeródromo de que se trate.

Los transportistas u operadores aéreos no podrán realizar el aterrizaje o despegue de aeronaves cuando por cualquier causa no cuenten con los servicios a la navegación aérea requeridos en el aeropuerto de origen o destino, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 55 de la Ley.

Artículo 97. Los transportistas y operadores aéreos serán responsables de observar los horarios de aterrizaje y despegue que les asigne el administrador aeroportuario. Se considerará que existe demora cuando el arribo o salida del aeródromo se realice fuera del horario asignado, en los términos que establezcan las reglas de tránsito aéreo considerando los estándares internacionales. El comité de operación y horarios deberá contar con un subcomité de demoras, presidido por el comandante de aeródromo, encargado de determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, a los responsables y las causas que originen las demoras o cancelaciones de aterrizajes o despegues de aeronaves.

Artículo 98. Los horarios de aterrizaje y despegue asignados a los transportistas podrán intercambiarse con otros transportistas, siempre que ambos se encuentren al corriente en el pago de los servicios señalados en el artículo 96 de este Reglamento; el horario en cuestión hubiera sido utilizado por lo menos un año por el transportista original, y se notifique al administrador aeroportuario de la operación, precisando el horario de que se trate.

El administrador aeroportuario podrá retirar los horarios de aterrizaje y despegue asignados a los transportistas aéreos cuando los intercambien o cedan en contravención del párrafo anterior o tengan adeudos vencidos en el pago de los servicios señalados en el artículo 96 de este Reglamento, debiendo notificarlo al transportista con 90 días de anticipación.

Artículo 99. En el supuesto de que la Secretaría resuelva que un aeródromo se encuentra en condiciones de saturación en campo aéreo en horarios específicos, el administrador aeroportuario, a partir de que surta efectos dicha resolución, asignará los horarios de aterrizaje y despegue aplicando, en lo conducente, las bases señaladas en los artículos 95 y 96 anteriores y las que a continuación se indican:

I. Durante los primeros cuatro años, la asignación de horarios de despegue y aterrizaje se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- El administrador aeroportuario deberá retirar a los transportistas aéreos los horarios de aterrizaje o despegue que durante el año anterior, por causas imputables a ellos, no hubieran utilizado en una proporción igual o mayor al 85% o hubieran tenido demoras en un 15% o más;
- Los horarios nuevos, los retirados en los términos señalados en el inciso anterior, los que sean renunciados por los transportistas aéreos y los que, en su caso, les sean retirados cuando tengan adeudos vencidos en el pago de los servicios señalados en el artículo 96 de este Reglamento, deberán subastarse dentro de los quince días hábiles siguientes por el administrador aeroportuario y asignarse exclusivamente con base en la propuesta económica, la que deberá cubrirse por lo menos con quince días de anticipación al inicio de vigencia del horario.

Los transportistas aéreos deberán otorgar garantías a favor del concesionario respecto de la seriedad de la solicitud, la participación en la licitación y, en caso de ser asignado, el pago de la oferta. Los transportistas aéreos que no utilicen los horarios asignados dentro del primer mes de su inicio de vigencia y por lo menos durante los tres meses subsecuentes, les será retirado el horario de que se trate y perderán, por concepto de pena convencional, el monto de su oferta;

- Sólo podrán participar en las subastas los transportistas aéreos que se encuentren al corriente en el pago de las contraprestaciones por los servicios señalados en el segundo párrafo del artículo 96 anterior;

II. Si transcurridos tres años las condiciones de saturación se mantienen, el administrador aeroportuario deberá:

- Retirar el primer mes de cada año, a partir del cuarto, un 10% de los horarios de aterrizaje y despegue que tenga asignado cada transportista aéreo en la hora u horas saturadas. Para efectuar el cálculo, los decimales igual o mayores a 0.50 se deberán redondear a la unidad superior, y los decimales menores a 0.50 a la unidad inferior;
- El administrador aeroportuario deberá informar a los transportistas aéreos que tengan horarios asignados en las horas saturadas, el número de horarios que deben retirarse, a fin de que cada transportista aéreo indique por escrito, dentro de un plazo máximo de 30 días naturales, los horarios que prefiere se les retiren en términos de esta fracción dentro del horario saturado;
- En caso de que durante el plazo señalado en el inciso anterior los transportistas aéreos no señalen los horarios que prefieren se les retiren, el administrador los determinará y lo notificará al transportista aéreo;
- Los horarios de aterrizaje y despegue que se determine retirar conforme a esta fracción, serán retirados a los transportistas aéreos transcurridos 365 días a partir de que se les notifique el número de horarios que serán retirados conforme al inciso b);

- Los horarios retirados conforme a esta fracción serán asignados mediante procedimiento de subasta señalado en este artículo, el cual deberá realizarse entre los 120 días y 180 días del plazo señalado en el inciso anterior y entrarán en vigor a partir del día siguiente de transcurrido el plazo establecido en el inciso d) anterior.

Los horarios que se asignen mediante subasta en términos de las fracciones I y II de este artículo sólo podrán ser retirados durante los siguientes cuatro años por las causas previstas en la fracción I.

Artículo 100. La Secretaría, por sí o a petición de parte, escuchando previamente al concesionario o permisionario, determinará cuándo un aeródromo se encuentra en condiciones de saturación. Se considerará que existen condiciones de saturación:

- En el campo aéreo, si en más de 52 ocasiones en el año en una hora determinada:
 - Se rebasa el número máximo de operaciones o solicitudes que pueden ser atendidas por hora en el campo aéreo, o
 - Se demora de conformidad con las reglas de tránsito aéreo el aterrizaje o despegue de aeronaves por causas atribuibles al concesionario, tales como falta de pista, posiciones o servicios.

Los concesionarios y permisionarios deberán llevar un registro del número de operaciones totales atendidas en cada hora, precisando los aterrizajes y los despegues; el número de solicitudes recibidas, señalando cuáles fueron atendidas y las que no, y las causas de ello, así como el número de demoras atribuibles al concesionario;

- En el edificio terminal, si en más de 25 ocasiones en el año en una hora determinada se rebasa el número máximo de pasajeros que pueden ser atendidos por hora en el edificio o se rechazan solicitudes de aterrizaje o despegue en virtud de que se rebasa el número de pasajeros que pueden ser atendidos.

El concesionario deberá llevar un registro del número de pasajeros totales atendidos durante cada hora incluyendo los pasajeros de salida, de llegada, en tránsito y de transferencia.

Artículo 101. La Secretaría notificará al concesionario o permisionario la resolución en que se determina que el aeródromo se encuentra en condiciones de saturación, precisando la hora u horas respectivas, así como si se trata de saturación en campo aéreo o en edificio terminal. El concesionario o permisionario, a su cargo y dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación, publicará la misma en el Diario Oficial de la Federación; en caso de que no se publique en dicho plazo la Secretaría podrá efectuar la publicación con cargo al concesionario, sin perjuicio de las sanciones que en su caso procedan. La determinación surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación.

En el supuesto de que las condiciones de saturación sean atribuibles al concesionario o permisionario por incumplimiento en el programa maestro de desarrollo, deficiencias de la infraestructura o en la operación, éste deberá realizar las acciones pertinentes a fin de eliminar dichas condiciones. La Secretaría, por sí o a petición de parte, ordenará al concesionario o permisionario que realice las acciones específicas que considere procedentes para solucionar la problemática, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 99 anterior y de las sanciones que, en su caso, procedan.

Artículo 102. Los ingresos que obtenga el concesionario o permisionario por la subasta de los horarios de despegue y aterrizaje se considerarán dentro de la tarifa máxima conjunta a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento.

Artículo 103. La asignación de los horarios de aterrizaje y despegue que realice el administrador aeroportuario, conforme a esta sección, será sin perjuicio de lo dispuesto en las instrucciones que para el movimiento eficaz y seguro de las aeronaves señale el prestador de servicios de control de aeródromo y aproximación, al momento del aterrizaje y despegue.

La Secretaría no otorgará a los transportistas y operadores aéreos la autorización a que se refiere el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, si no se ajustan a lo dispuesto en la concesión, autorización o permiso que corresponda, de conformidad con la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, o si el concesionario o permisionario no cumplió con el procedimiento establecido en este Reglamento para la asignación del horario de aterrizaje o despegue.

Sección Tercera De las operaciones

Artículo 104. Todo transportista u operador aéreo después de aterrizar o antes de despegar en un aeródromo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, la información relativa al número de pasajeros que transporta, el tipo de aeronave, destino u origen, así como la demás información que se requiera de acuerdo con los formatos que la Secretaría publique en el Diario Oficial de la Federación.

El administrador aeroportuario será responsable de que todos los transportistas u operadores aéreos le entreguen el citado manifiesto, así como de supervisar la veracidad de la información, sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría.

Artículo 105. Las aeronaves sólo podrán utilizar las áreas del aeródromo para los fines a que estén destinadas.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior el caso de emergencia declarada a bordo de una aeronave, siempre que la circunstancia lo justifique. En este caso el comandante o piloto al mando de la aeronave presentará inmediatamente un reporte escrito y firmado por él ante la comandancia del aeródromo, informando de las circunstancias y causas que determinaron esa decisión, así como la demás información que le solicite esta última relacionada con el hecho.

Artículo 106. El permisionario de un aeródromo acuático deberá establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad del movimiento de las aeronaves y del tránsito marítimo, en cumplimiento de este Reglamento y las disposiciones aplicables en materia marítima y portuaria.

Artículo 107. El vuelo de aeronaves de ala rotativa dentro de un aeródromo civil se debe realizar únicamente en las áreas designadas para tal efecto y conforme a los procedimientos establecidos en las normas básicas de seguridad y publicados en la PIA.

El administrador aeroportuario deberá tomar las medidas necesarias para que las operaciones de aeronaves de ala rotativa o de despegue y aterrizaje vertical o de las aeronaves de servicio privado no constituyan un riesgo para la seguridad o un obstáculo para las operaciones de las aeronaves de servicio al público, sin perjuicio de las instrucciones del prestador de los servicios a la navegación aérea y las disposiciones aplicables.

En caso de que la operación de aeronaves de ala rotativa o las aeronaves destinadas al servicio de transporte aéreo privado comercial o del transporte aéreo privado no comercial afecten la seguridad o eficiencia del funcionamiento de un aeropuerto, la Secretaría por sí o a petición del administrador aeroportuario podrá ordenar que se suspenda la operación de dichas aeronaves en el aeropuerto o limitar su operación, lo cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en la PIA.

Artículo 108. Todo movimiento de una aeronave dentro de las pistas y calles de rodaje de un aeródromo civil debe apegarse a las instrucciones del prestador de los servicios de control de tránsito aéreo. En un aeródromo que, no cuente con dicho servicio, el movimiento de la aeronave será responsabilidad del comandante o piloto al mando de la aeronave.

Toda aeronave que por cualquier medio se encuentre en movimiento dentro de un aeródromo civil debe mantener encendidas sus luces de navegación.

Artículo 109. El transportista u operador aéreo deberá retirar cualquier aeronave que constituya un riesgo u obstruya el tránsito aéreo o la operación del aeródromo. Tratándose de aeronaves involucradas en un accidente o incidente, deberá ser removida por el responsable de la misma inmediatamente después de que el comandante de aeródromo se lo ordene.

Si el responsable de la aeronave no obedeciera la orden de remoción en el plazo que se le fije, el comandante de aeródromo podrá ordenar que el administrador aeroportuario se encargue de efectuar la remoción, sin incurrir en responsabilidad. En este supuesto el administrador aeroportuario puede removerla directamente o a través de algún prestador de servicios y debe cuidar que la maniobra de traslado se realice conforme a las instrucciones del comandante de aeródromo y en condiciones satisfactorias de seguridad. El costo de las maniobras de movimiento y, en su caso, de estancia, será por cuenta del responsable de la aeronave, sin ninguna responsabilidad para el comandante o el administrador.

Cuando la aeronave se encuentre asegurada o decomisada de conformidad con la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados, el administrador depositario o interventor de la misma será responsable, durante el tiempo que dure el aseguramiento o decomiso, de acatar las órdenes de remoción que indique el comandante de aeródromo y de cubrir los gastos derivados de su traslado y, en su caso, de estancia.

Artículo 110. El administrador aeroportuario que presuma el abandono de una aeronave debe informar por escrito al comandante de aeródromo para efecto de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Aviación Civil.

Artículo 111. Los prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios tomarán las medidas necesarias para evitar daños a la plataforma de operación, calles de rodaje y pistas del aeródromo civil o a terceros.

En caso de producirse daños, el prestador de servicios responsable cubrirá los gastos, reparaciones, reposición o indemnización correspondientes a las partes afectadas.

Artículo 112. En las plataformas de operación de un aeródromo civil, únicamente en casos de fuerza mayor se pueden efectuar trabajos de mantenimiento y reparación de las aeronaves y probar motores a baja potencia, siempre que se tomen las precauciones necesarias para evitar causar daño a las personas, instalaciones y equipos; se ajuste a las reglas de operación del aeródromo, y se obtenga el consentimiento del administrador aeroportuario el cual deberá notificar al comandante de aeródromo.

En ningún caso se pueden realizar en las plataformas de operación el mantenimiento o reparación mayores, ni labores de conservación o limpieza exterior de las aeronaves.

Artículo 113. En las plataformas de operación no se debe realizar tránsito de pasajeros a pie, salvo en aquellos aeródromos que por su categoría no cuente con abordadores mecánicos. En este supuesto el transportista aéreo es responsable de la conducción de los pasajeros al edificio terminal y de seguir los procedimientos previstos en las reglas de operación del aeródromo.

Artículo 114. La carga y descarga deberá realizarse dentro de las áreas destinadas para tal fin, conforme lo señalen las reglas de operación del aeródromo y de conformidad con las limitaciones que establezcan las autoridades competentes.

Artículo 115. Sólo se pueden encender motores de aeronaves estacionadas en plataformas y calles de rodaje cuando se reúnan los requisitos siguientes:

- I. Lo realice personal técnico aeronáutico facultado para ello;
- II. La aeronave se encuentre debidamente calzada y frenada;
- III. La aeronave tenga el faro giratorio prendido;
- IV. La maniobra no constituya un riesgo para las personas o bienes que se encuentren en el área, y
- V. Se respeten los procedimientos establecidos para el aeródromo.

En ningún caso se deben encender los motores de una aeronave dentro de un hangar o durante el suministro de combustible o el embarque de pasajeros, salvo los casos previstos en las normas básicas de seguridad.

Artículo 116. El administrador aeroportuario, los transportistas aéreos y los prestadores de servicios aeroportuarios o complementarios deben mantener las plataformas de operación limpias de contaminantes por combustible, lubricantes, líquidos, desperdicios y basura, para lo cual deberá tomar las medidas necesarias en lo que a cada uno corresponda. El administrador aeroportuario será responsable de supervisar que se cumpla lo anterior.

En las plataformas de operación no se debe almacenar carga, correo o equipaje; sólo se permitirá concentración de equipaje, carga o correo que vayan a ser embarcados de inmediato o que vayan a ser trasladados a las zonas de equipaje, almacenes de carga o correo, siempre y cuando no afecten las operaciones en la plataforma.

Artículo 117. El concesionario o permisionario debe delimitar claramente las zonas de libre acceso de las zonas restringidas, estas últimas comprenden: la estéril, plataformas, vialidades interiores, pistas, calles de rodaje, plantas de almacenamiento de combustible, cuerpo de rescate y extinción de incendios, instalaciones de fuentes de energía y de los servicios a la navegación aérea, torre y centro de control y los equipos de

ayuda a la navegación, cuartos de máquinas y las zonas con relación operacional e instalaciones que por razones de seguridad deban ser protegidas, de conformidad con el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.

La zona estéril comprende el espacio que media entre un punto de inspección y las aeronaves, y cuyo acceso está estrictamente controlado.

Artículo 118. En los aeródromos civiles se prohíbe:

- I. Utilizar aquellas áreas del aeródromo civil de acceso restringido por personal no autorizado;
- II. Fumar o encender fuego cerca de las aeronaves o en los sitios en que expresamente se anuncia dicha prohibición;
- III. Introducir al aeródromo civil, sin la autorización que corresponda, artículos prohibidos o peligrosos como explosivos, materiales fácilmente inflamables, drogas, estupefacientes, armas u otras sustancias irritantes o dañinas para la salud;
- IV. Cometer actos que dañen a los edificios, muebles, enseres o instalaciones del aeródromo civil;
- V. Realizar conductas que alteren el orden público o susciten alarma, escándalo o pánico entre las demás personas presentes en el aeródromo civil;
- VI. Realizar actos de mendicidad o de comercio no autorizado o ambulante, y
- VII. Introducir al aeródromo civil animales fuera de sus jaulas o contenedores, con excepción de los perros lazarillos o los utilizados para la detección de explosivos o sustancias psicotrópicas.

El administrador aeroportuario es responsable de informar lo anterior al público por medio de señalamientos y avisos.

Artículo 119. Toda zona del aeródromo civil debe mantenerse libre de obstáculos y contar con los señalamientos visibles necesarios para facilitar el tránsito seguro de personas y vehículos y la transportación de bienes.

Artículo 120. Los vehículos y equipos dentro de las zonas restringidas serán exclusivamente los destinados a la prestación de los servicios y a las operaciones del aeropuerto y las aeronaves previamente autorizados por el administrador aeroportuario, y deben ser retirados una vez terminada su labor y colocados en los sitios asignados por el concesionario o permisionario para tales fines. Los concesionarios y permisionarios deberán permitir el acceso a dichas zonas a los vehículos de las autoridades federales, que lo requieran en el desempeño de sus funciones.

Los vehículos y el equipo que se utilice para prestar servicios en las zonas restringidas del aeródromo deben reunir las condiciones adecuadas para su operación segura de acuerdo a las especificaciones técnicas y las revisiones periódicas que se establezcan en las reglas de operación del aeródromo.

El mantenimiento y reparación de toda clase de vehículos o equipo portátil debe realizarse fuera de la zona restringida, en los lugares establecidos para el efecto. El abastecimiento de combustible únicamente debe efectuarse en los sitios asignados por el concesionario o permisionario.

Artículo 121. Toda persona que conduzca un vehículo en las plataformas y calles de rodaje debe observar las condiciones de seguridad, tránsito y señalamientos establecidos en las reglas de operación y en las medidas de seguridad del aeródromo y en ningún caso se puede obstruir el paso de las aeronaves, los abordadores mecánicos y los vehículos de emergencia, debiendo concederles preferencia de paso.

Sección Cuarta

De las telecomunicaciones en el aeródromo civil

Artículo 122. El concesionario o permisionario debe permitir que se instalen y operen los medios de comunicación de radio en banda privada y aeronáutica, así como telefónicos para la coordinación de la operación entre los prestadores de los servicios aeroportuarios, complementarios, de la navegación aérea, los transportistas y operadores aéreos y las autoridades adscritas al aeródromo. Será responsabilidad del que instale y opere dicho medio de comunicación contar con las autorizaciones que correspondan con base en la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Los medios de comunicación señalados en el párrafo anterior deben ser compatibles y no interferir con los medios de comunicación del concesionario o permisionario del aeródromo civil u otros servicios, principalmente con los servicios de tránsito aéreo y los relacionados con ellos.

Artículo 123. Los sistemas de comunicación del aeródromo únicamente deben ser utilizados para los usos a los que estén destinados y por el personal autorizado para ello de acuerdo con las reglas de operación del aeródromo civil.

Artículo 124. La red de intercomunicación de emergencia, fija y móvil, debe enlazar por lo menos la torre de control, el cuerpo de rescate y extinción de incendios, la comandancia del aeródromo, la oficina del administrador aeroportuario y las oficinas de operaciones y vigilancia del aeródromo.

Artículo 125. El concesionario o permisionario debe destinar frecuencias en su banda privada para su comunicación con las áreas responsables de:

- I. La seguridad y vigilancia;
- II. Las operaciones;
- III. El cuerpo de rescate y extinción de incendio;
- IV. El abastecimiento de combustibles, y
- V. Los servicios a la navegación aérea.

El concesionario o permisionario debe permitir a la comandancia del aeródromo el acceso para monitoreo y comunicación entre sí a las frecuencias destinadas a la seguridad y vigilancia, a los servicios de navegación aérea y a la de operaciones, en el entendido de que en situaciones de emergencia o contingencia deberá tener acceso a todas las frecuencias en los términos que establezca el programa local de seguridad aeroportuaria o las normas básicas de seguridad.

Artículo 126. Toda persona que transite a pie o en un vehículo en las pistas y calles de rodaje debe llevar consigo un equipo de radiocomunicación en la frecuencia VHF-AM en banda aeronáutica y debe mantenerse a la escucha durante todo el tiempo que permanezca en el área. Tratándose de grupo de personas bastará con un equipo de radiocomunicación que debe portar el responsable del grupo.

Capítulo II

De los criterios para la elaboración de las reglas generales de operación de los aeródromos civiles

Artículo 127. Las reglas de operación de cada aeródromo de servicio al público o de servicio particular con servicios a terceros deberán contener:

- I. Respeto de la administración:
 - a) La dirección postal, telegráfica, dirección de red fija aeronáutica (AFTN) números telefónicos, fax y clave de correo electrónico del administrador aeroportuario dentro del aeródromo civil;
 - b) El organigrama general del concesionario o permisionario relativo al aeródromo civil, y
 - c) El directorio telefónico de las áreas operativas;
- II. Respeto de los servicios aeroportuarios y complementarios:
 - a) La relación de los servicios aeroportuarios y complementarios con que cuenta el aeródromo, así como la descripción de los servicios que prestan y las condiciones de eficiencia y niveles de calidad;
 - b) La relación de los servicios aeroportuarios y complementarios que requieran de certificación técnica para su prestación;
 - c) Los procedimientos necesarios para la prestación segura y eficiente de cada uno de los servicios aeroportuarios y complementarios;
 - d) Los requisitos de contratación de terceros para la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios;
 - e) Obligaciones y responsabilidades del administrador, prestador de servicio y usuario, y
 - f) Procedimiento para la atención de quejas, conflictos y reclamaciones entre el administrador, los usuarios y prestadores de servicios;
- III. Los lineamientos para la asignación de horarios de aterrizaje y despegue, así como de posiciones;
- IV. Las tarifas por servicios aeroportuarios y complementarios, sus bases y condiciones de aplicación, así como su vigencia;
- V. Los programas de capacitación y adiestramiento para el personal que presta cada uno de los servicios aeroportuarios y complementarios;

- VI. En relación con las normas generales de seguridad derivadas del programa local de seguridad del aeródromo:
- Las obligaciones de cada prestador de servicios ante cualquier irregularidad que se presente en el aeródromo;
 - Los señalamientos, letreros e indicaciones para la evacuación del aeródromo en casos de emergencia, y
 - Los procedimientos relacionados con la guarda y entrega de objetos perdidos o abandonados en el aeródromo;
- VII. Los procedimientos a seguirse para el movimiento de personas, aeronaves y vehículos en el aeródromo en:
- Las zonas restringidas;
 - El área de circunscripción del aeródromo, y
 - La expedición de la identificación de acceso a las zonas restringidas de personas y vehículos;
- VIII. Las condiciones para la prestación de servicios comerciales;
- IX. Evaluación de demoras y cancelación de vuelos;
- X. Los mecanismos y procedimientos de protección del ambiente en la zona circundante del aeródromo civil de conformidad con las disposiciones aplicables y las autorizaciones expedidas al efecto por autoridad competente, y
- XI. La integración del comité de operación y horarios y su reglamento interno.

Artículo 128. Una vez que la Secretaría autorice las reglas de operación, el administrador aeroportuario las debe presentar ante los miembros del comité de operación y horarios quienes las darán a conocer a todo el personal que realice actividades dentro del aeródromo civil, quedando éstos obligados a su cumplimiento.

Capítulo III
Del comité de operación y horarios

Artículo 129. El concesionario debe constituir, previamente al inicio de operaciones, el comité de operación y horarios.

El permisionario de un aeródromo de servicio general puede constituir un comité de operación y horarios, informando de ello a la Secretaría y observando los procedimientos señalados en este Capítulo.

Artículo 130. Los transportistas aéreos, operadores aéreos y prestadores de servicios aeroportuarios o complementarios deben designar cada uno por escrito a su representante titular y suplente en el comité de operación y horarios.

Todos los prestadores de servicios comerciales, en conjunto, deberán seleccionar a tres representantes, los cuales podrán asistir con voz pero sin voto a las sesiones en que se traten los asuntos a que se refieren las fracciones I, II, VI, VII y VIII del artículo 62 de la Ley, siempre que tengan relación directa con sus actividades.

El comité, por votación de simple mayoría, puede invitar a participar, sin voto, a una o más sesiones a cualquier otra autoridad, entidad, organismo, asociación o especialista que considere pertinente.

Artículo 131. El administrador aeroportuario debe convocar por escrito a la primera sesión del comité de operación y horarios para que quede debidamente integrado y levantará la minuta de la constitución del comité.

El comité de operación y horarios deberá elaborar y aprobar su reglamento interno dentro de los noventa días hábiles siguientes a su constitución. El comité sesionará por lo menos una vez al mes y por cada sesión se deberá levantar un acta que será aprobada y firmada por los asistentes.

Las recomendaciones que se adopten en el seno del comité se tomarán por mayoría de votos y no se entenderán como sancionadas por la autoridad aeroportuaria. Tratándose de los asuntos a que se refieren las fracciones III y V del artículo 62 de la Ley, la votación se realizará únicamente entre los transportistas aéreos y por lo que se refiere a la fracción II, V, VI y VII las recomendaciones deberán votarse por cada sector, esto es, los transportistas y operadores aéreos por un lado y los prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios por el otro.

Las recomendaciones que emita el comité deberán precisar de forma clara y sustentada las propuestas u objeciones que contengan planteando alternativas de solución.

Artículo 132. El administrador aeroportuario debe recibir todas las quejas que pudieran formular los transportistas y operadores aéreos, los prestadores de servicios aeroportuarios o complementarios, o los usuarios de los servicios, para presentarlos a la consideración del comité para que éste, en su caso, emita sus recomendaciones.

Título Séptimo
De las tarifas
Capítulo Único

Artículo 133. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- Tarifa específica: la contraprestación que debe pagar el usuario por los servicios aeroportuarios, complementarios o para los arrendamientos y contratos que los concesionarios o permisionarios celebren con los prestadores de servicios complementarios, la que debe contener las bases de aplicación, condiciones y restricciones aplicables según las características del servicio o arrendamiento que se contrate, y
- Tarifa máxima conjunta: el total de ingresos máximos por unidad que un concesionario puede recibir por un conjunto de servicios, arrendamientos y contratos de los señalados en la fracción anterior, durante un plazo previamente determinado.

Artículo 134. En los aeródromos civiles de servicio al público únicamente podrán aplicarse las tarifas que se encuentren registradas en la Secretaría, y tratándose de las tarifas por servicios aeroportuarios hasta que hayan sido publicadas en el Diario Oficial de la Federación. Los concesionarios y permisionarios, una vez que queden registradas las tarifas, deberán efectuar a su cargo la publicación.

Los concesionarios y permisionarios estarán en libertad de determinar distintos niveles de tarifas por horarios, volumen de operaciones, paquetes de servicios u otra condición de carácter general, siempre que dichas tarifas no excedan de las registradas y se apliquen a todos los usuarios que cumplan las condiciones correspondientes. Ello en el entendido de que los paquetes de servicios no podrán combinar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

Los concesionarios y permisionarios son responsables de que la información relativa a las tarifas específicas por los servicios aeroportuarios y complementarios esté permanentemente a disposición de los usuarios; de que esté apegada a los términos derivados de la concesión o permiso y de que contenga explícitamente las reglas de aplicación o condiciones y restricciones que comprende la oferta, así como la vigencia de las mismas.

Artículo 135. Los concesionarios y permisionarios de aeródromos de servicio al público serán responsables de registrar ante la Secretaría las tarifas máximas y específicas de la totalidad de los servicios aeroportuarios y complementarios, debiéndose separar las tarifas por los servicios aeroportuarios de las tarifas por servicios complementarios y, cuando los servicios sean prestados por terceros, se habrá de identificar al prestador de los servicios.

Los concesionarios y permisionarios deberán presentar a consideración del comité de operación y horarios, o de los usuarios, según corresponda, las modificaciones que pretendan realizar ellos o los prestadores de servicios a las tarifas y sus reglas de aplicación, para que dentro del plazo de 15 días naturales siguientes emitan su recomendación u opinión, según corresponda; en caso de que durante dicho plazo no se pronuncien, las tarifas se tendrán por aceptadas.

Los prestadores de servicios aeroportuarios o complementarios presentarán al concesionario o permisionario las tarifas específicas y, en su caso, las modificaciones que aplicarán por sus servicios para que se proceda a la presentación ante el comité de operación de horarios y, posteriormente, al registro a que se refiere este capítulo.

Artículo 136. Las tarifas específicas y sus reglas de aplicación deberán presentarse para su registro ante la Secretaría, acompañando la recomendación del comité de operación y horarios o la opinión de los usuarios, según corresponda, con un mínimo de treinta días naturales de anticipación a su aplicación, en los formatos impresos o magnéticos que, en su caso, se establezcan y publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Cuando las tarifas presentadas a registro no se ajusten a los formatos correspondientes o a disposiciones aplicables, serán devueltas sin registrar dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación.

La solicitud de registro deberá indicar la fecha a partir de la cual estarán vigentes las tarifas; éstas quedarán registradas dentro de los quince días hábiles siguientes, siempre que no hubieran sido devueltas en términos del párrafo anterior.

Artículo 137. La solicitud que se formule a la Secretaría para que establezca bases de regulación tarifaria debe presentarse por escrito, en tres tantos, debiendo el solicitante:

- Señalar su nombre, denominación o razón social, domicilio y personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, así como, de ser posible, número de teléfono y fax;
- Suscribir la solicitud y acompañar los documentos que acrediten la personalidad del representante legal, en su caso;
- Acreditar su carácter de concesionario, permisionario o parte afectada, o aportar los elementos que permitan presumir tal carácter;
- El nombre, denominación o razón social del prestador del servicio o los datos que permitan su identificación, así como su domicilio, teléfono y fax, de conocer estos últimos;
- Precisar las razones y el servicio respecto del cual considere que no existen condiciones razonables o adecuadas de competencia, según corresponda, y
- Aportar los demás elementos por los que considere que no existen condiciones razonables o adecuadas de competencia, según corresponda.

El solicitante podrá turnar copia de su solicitud a la Comisión Federal de Competencia.

Artículo 138. La Secretaría resolverá las solicitudes mencionadas en el artículo anterior conforme al siguiente procedimiento:

- Dentro de los 2 días hábiles siguientes a que se reciba la solicitud, la Secretaría podrá:
 - Resolver la solicitud en sentido negativo, cuando sea improcedente, o
 - Prevenir al solicitante por una sola vez para que aclare, complete o corrija su solicitud, si no reúne los requisitos previstos en el artículo anterior. En este supuesto, el solicitante deberá ajustar y presentar a la Secretaría lo procedente, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que se le notifique la prevención.

La Secretaría notificará al solicitante, en su caso, la resolución negativa o prevención citadas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de resolución.

Si la Secretaría no emite resolución alguna en los términos antes señalados o dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciba el desahogo de la prevención, la solicitud se tendrá por admitida;

- Admitida la solicitud, la Secretaría, en un plazo de tres días hábiles, solicitará la opinión de la Comisión Federal de Competencia, la cual se desahogará de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 50 del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica, para cuyo efecto debe turnarle copia del expediente respectivo;
- Recibida la opinión de la Comisión Federal de Competencia, la Secretaría, dentro de los treinta días hábiles siguientes emitirá, en su caso, un proyecto de resolución sobre las bases de regulación tarifaria y dará vista a los interesados por un plazo de quince días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga, y
- Desahogada la vista o transcurrido el plazo concedido a los interesados a que se refiere la fracción anterior, la Secretaría emitirá resolución y la notificará en un plazo de cinco días hábiles.

La Secretaría, hasta antes de dictar resolución, podrá realizar visitas de verificación y allegarse de todos los elementos que considere necesarios.

Artículo 139. Cuando la Secretaría considere que no existen condiciones razonables o adecuadas de competencia, según corresponda, procederá, en lo conducente, de conformidad con lo dispuesto en las fracciones II a IV del artículo anterior del presente Reglamento.

Artículo 140. Sin perjuicio del ejercicio de sus atribuciones, la Comisión Federal de Competencia podrá emitir opinión a la Secretaría para que, en su caso, establezca bases de regulación tarifaria de conformidad con lo dispuesto en las fracciones III y IV del artículo 138 del presente Reglamento.

Artículo 141. En las bases de regulación tarifaria que tengan por objeto establecer una tarifa máxima conjunta, la Secretaría establecerá, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. El conjunto de servicios, arrendamientos y contraprestaciones que estarán regulados dentro de la tarifa máxima conjunta. Se exceptúan, los servicios de transporte terrestre al público que no se presten en forma permanente en un aeropuerto y los estacionamientos al público, los cuales no podrán incluirse dentro de una tarifa máxima conjunta y, en su caso, podrán ser sujetos de regulación tarifaria específica.
- II. La unidad de tráfico conforme a la cual se determinará la tarifa por pasajero, por operación o por unidades de carga-trabajo, atendiendo a la especialización del aeródromo de que se trate. Para estos efectos 100 Kg de carga es equivalente a un pasajero.
En los casos en que la tarifa máxima se fije por operación, las operaciones totales anuales incluirán todas las operaciones de los servicios de transporte aéreo regular y no regular, servicios privados y servicios oficiales.
Se exceptúa de lo dispuesto en este artículo a las operaciones a que se refiere el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley o los pasajeros o la carga que derive de éstas. Dichas operaciones sólo se considerarán para efectos de determinar los costos de operación del aeródromo.
La Secretaría, por sí o a solicitud del concesionario o permisionario, podrá reexpresar la tarifa a otra unidad de tráfico por pasajero u operación a unidades de carga-trabajo, para lo cual deberá proporcionar la información necesaria respecto de movimientos de carga, pasajeros y operación;
- III. La tarifa máxima conjunta reflejará las proyecciones de ingresos de los servicios aeroportuarios, de costos e inversiones efectuadas para la prestación de los servicios regulados y del número de pasajeros o de operaciones, según corresponda, así como una tasa de rendimiento, para efectos de referencia.
Lo anterior, en el entendido de que sólo se considerarán las inversiones previstas en el plan maestro de desarrollo o el programa de inversiones, así como aquellas que se autoricen en términos de este Reglamento;
- IV. El factor de eficiencia que se aplicará, aeródromo por aeródromo, considerado éste como el esfuerzo anual en productividad del sector aeroportuario;
- V. El periodo de vigencia de la tarifa máxima conjunta y la forma conforme a la cual se podrá revisar, actualizar y ajustar.
La actualización se realizará aplicando la misma fórmula empleada en su cálculo original, así como el índice de precios, las proyecciones de ingresos y costos, el factor de eficiencia y, en su caso, los incrementos en las inversiones, de acuerdo con el plan maestro de desarrollo o programa indicativo de inversiones vigentes;
Adicionalmente, la tarifa máxima conjunta, durante su periodo de vigencia, se actualizará periódicamente cuando el cambio acumulado en el índice de precios sea superior a un cinco por ciento respecto del último incremento o cada 6 meses, lo que ocurra primero, a fin de que refleje los cambios en el citado índice.
Para efectos de este artículo el índice de precios será el índice Nacional de Precios al Productor, sin considerar el petróleo, y
- VI. Los concesionarios y permisionarios podrán establecer las tarifas específicas por cada servicio o paquete de servicios, sin que al final de cada ejercicio fiscal el ingreso total por servicios regulados dividido entre la unidad de tráfico respectiva exceda la tarifa máxima conjunta.

Artículo 142. La Secretaría, cuando existan condiciones discriminatorias, podrá establecer, en cualquier tiempo, dentro de la tarifa máxima conjunta, tarifas o precios específicos respecto de todos o determinados servicios, arrendamientos y contraprestaciones regulados.

Artículo 143. La Secretaría, verificará al término de cada ejercicio fiscal o en cualquier tiempo cumplimiento en la aplicación de la tarifa máxima conjunta por parte del concesionario o permisionario, conforme a lo siguiente:

- I. Se revisará la información financiera del concesionario, permisionario y los prestadores de servicios regulados y elaborada de conformidad con lo señalado en el artículo 182 de este Reglamento, sin perjuicio de que al término de cada ejercicio deberán presentar a la Secretaría dentro de los dos meses siguientes los estados financieros auditados por un despacho externo, y
- II. Los ingresos totales generados en el aeródromo provenientes de los servicios, arrendamientos y contraprestaciones regulados, correspondientes al periodo que se revise, sin considerar ningún impuesto, se dividirán entre las unidades de tráfico totales del mismo periodo. No se considerarán las operaciones a que se refiere el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley, los pasajeros y la carga que derive de éstas.

En los casos en que, una vez realizada la verificación se determine que se devengaron ingresos superiores a la tarifa máxima conjunta establecida, la Secretaría, previa audiencia del interesado, considerando el monto del excedente cobrado y las causas que lo motivaron, ordenará al concesionario o permisionario que adecue las tarifas por servicios y en caso de estimarlo procedente reducirá la tarifa máxima conjunta, sin perjuicio de las sanciones que procedan.

La Secretaría, en las verificaciones que realice al término de cada ejercicio fiscal, deberá emitir la resolución que corresponda dentro de los seis meses siguientes al término del ejercicio de que se trate.

Artículo 144. Para la fijación de bases de regulación tarifaria para servicios específicos, la Secretaría considerará:

- I. La tarifa competitiva que un concesionario, permisionario o prestador de servicios eficiente cobraría por el mismo servicio;
- II. Las tarifas equiparables a las de otras empresas aeroportuarias que estén vigentes en el mercado interno nacional, en el de otro país o, en su caso, en el mercado internacional, en condiciones similares, y

III. Las tarifas establecidas con base a las referencias internacionales de costos de operación y capital.
Las bases de regulación tarifaria se actualizarán periódicamente con base en el Índice Nacional de Precios al Productor, sin considerar el petróleo, publicado por el Banco de México.

Artículo 145. Cuando el concesionario, permisionario o prestador de servicios estime que han concluido las circunstancias que dieron origen al establecimiento de las bases de regulación tarifaria, podrá solicitar a la Secretaría dejar sin efectos dichas bases y sus mecanismos de ajuste, para lo cual, previo a la resolución correspondiente, deberá contar con la opinión de la Comisión Federal de Competencia.

Título Octavo De los seguros Capítulo Único

Artículo 146. Los concesionarios y permisionarios de aeródromos de servicio al público, así como los prestadores de servicios aeroportuarios o complementarios, contratarán y mantendrán vigentes las pólizas de seguro que cubran su responsabilidad civil, con las coberturas suficientes para cubrir las indemnizaciones correspondientes por los daños que ocasionen a:

- I. Aeronaves y sus equipos;
- II. Propiedad de terceros;
- III. Personas;
- IV. Pérdida total o parcial de carga, equipaje y correo, y
- V. Infraestructura, instalaciones y equipo.

Artículo 147. Los prestadores de servicios comerciales contratarán una póliza de seguro para garantizar su responsabilidad civil en los casos de:

- I. Daños que ocasionen a terceros;
- II. Daños a bienes del aeródromo, y
- III. Daño o destrucción del local comercial.

Artículo 148. La Secretaría fijará anualmente los montos mínimos que deberán cubrir los seguros a que se refiere este capítulo, los que publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 149. Los concesionarios, permisionarios o prestadores de servicios sólo podrán iniciar o, en su caso, continuar la ejecución de las obras o la prestación de los servicios, hasta que la Secretaría apruebe las pólizas de seguros y sus renovaciones, según corresponda, que en los términos de la Ley y este Reglamento deben contratar. La Secretaría resolverá lo conducente respecto de las pólizas que se le presenten para su revisión en un plazo no mayor a quince días hábiles de recibidas.

Artículo 150. El concesionario, permisionario o prestador de servicios que no cumpla en tiempo con el pago de las indemnizaciones a que esté obligado, pagará a la parte afectada, además de la suerte principal, intereses moratorios conforme a una tasa igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales, multiplicada por el factor de 1.5, sin perjuicio de las sanciones que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables.

Título Noveno De la seguridad Capítulo I

De las medidas de seguridad

Artículo 151. El concesionario o permisionario de un aeródromo civil debe contar con medidas de seguridad en las que se establezcan los dispositivos de control y los planes de contingencia y emergencia, en términos de la Ley, este Reglamento y las normas básicas de seguridad.

Las normas básicas de seguridad se elaborarán conforme a los lineamientos que señale el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.

En los aeropuertos corresponde al comité local de seguridad aeroportuaria establecer las medidas de seguridad y mantenerlas actualizadas, las cuales deberán contenerse en el programa local de seguridad, de conformidad con el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria. En los aeródromos de servicio general, el permisionario será el responsable de establecerlas y mantenerlas actualizadas.

Artículo 152. Tratándose de aeródromos de servicio al público, las medidas de seguridad deberán comprender lo siguiente:

- I. Los dispositivos de protección y control de accesos a las zonas restringida y estéril;
- II. Las medidas de acceso y de control del movimiento de personas y vehículos en las zonas restringidas;
- III. La revisión de los pasajeros y su equipaje de mano, antes del ingreso al área estéril;
- IV. En su caso, la revisión de equipaje facturado, no reclamado o en transferencia, considerando los procedimientos necesarios para las excepciones que procedan y, en su caso, revisiones a pasajeros de llegada en vuelos internacionales, conforme al plan de contingencia;
- V. La revisión o, en su caso, el control de pasajeros en tránsito o en transferencia en las áreas destinadas para tal fin;
- VI. La revisión de los miembros de la tripulación de vuelo y demás personas que no sean pasajeros, incluyendo a todas las autoridades que, en ejercicio de sus funciones, ingresen al área estéril o se introduzcan a la aeronave;
- VII. Los términos y condiciones para el transporte de personas bajo custodia o control administrativo por autoridad competente;
- VIII. Las reglas para prevenir la transportación o portación de armas de fuego, materiales y residuos peligrosos, explosivos u objetos o artefactos que puedan resultar peligrosos;
- IX. Las condiciones para la introducción, almacenamiento y manejo de materiales o residuos peligrosos utilizados para el mantenimiento del aeródromo y la prestación de cualquier clase de servicios;
- X. El plan de contingencias, el cual deberá contemplar las medidas y procedimientos a seguir cuando se tenga información de que está por concretarse un hecho que disminuya las condiciones de seguridad y operación del aeródromo;
- XI. El plan de emergencia, el cual deberá contemplar las medidas y procedimientos para hacer frente a incidentes, accidentes y fenómenos naturales, así como a actos de interferencia ilícita;

- XII. Las acciones para la difusión de las medidas de seguridad que se adopten en el aeródromo;
- XIII. Los requisitos mínimos para la capacitación y adiestramiento relativo a las medidas de seguridad, atendiendo a las actividades y funciones que se realicen dentro del aeródromo civil;
- XIV. Los criterios y lineamientos de evaluación de la eficacia de las medidas de seguridad y de sus modificaciones o mejoras;
- XV. Los dispositivos de protección y seguridad de las zonas de libre acceso, y
- XVI. Las demás que se determinen conforme al Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.

Artículo 153. Los prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales, transportistas y operadores aéreos, y todos aquellos servidores públicos que, en el ejercicio de sus atribuciones y dentro del ámbito de su competencia realicen acciones y funciones en el aeródromo civil, serán responsables de observar las medidas de seguridad a que se refiere el presente capítulo.

Capítulo II Del control de acceso

Artículo 154. El concesionario o permisionario del aeródromo civil es responsable de llevar a cabo la revisión de los pasajeros y su equipaje de mano antes de entrar a la zona estéril, en los términos que se establezcan conforme al Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria. El transportista aéreo es responsable de efectuar la revisión del equipaje facturado o partes del mismo y la carga que vaya a transportar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento.

En caso de que el transportista aéreo requiera seguridad adicional será bajo su responsabilidad y a su cargo.

Artículo 155. Las zonas restringidas deben delimitarse mediante las barreras físicas o los controles de acceso necesarios para que únicamente puedan ingresar las personas, los vehículos y material autorizados y registrados, según corresponda.

A las zonas restringidas sólo podrá acceder el personal que labore en el aeródromo o los vehículos que presten algún servicio, siempre que éstos cuenten con la identificación que los autorice y que su ingreso sea necesario de acuerdo a los lineamientos del comité local de seguridad aeroportuaria.

Artículo 156. En las zonas restringidas, toda persona que labore o vehículo que transite deberá contar con una identificación vigente que le autorice el acceso a la zona específica correspondiente. El titular de la identificación será responsable de portarla y mantenerla visible.

Los tripulantes únicamente podrán acceder a las zonas restringidas para efectuar el embarque y desembarque de la aeronave portando su uniforme, previa revisión y siempre que cuenten con la identificación de la aerolínea vigente. Los tripulantes serán responsables de portarla y mantenerla visible en todo momento que se encuentren en dichas zonas.

Los pasajeros únicamente podrán acceder a las zonas restringidas para efectuar el embarque y desembarque de la aeronave previa revisión y siempre que reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 157. La identificación para el acceso a las zonas restringidas deberá permitir reconocer individualmente a la persona o vehículo que corresponda y los lugares a los que puede acceder.

El concesionario o permisionario es responsable de la expedición y control de las identificaciones.

El formato de las identificaciones contará con fotografía y datos del usuario por ambos lados; las demás características, restricciones y requisitos para su expedición se ajustarán al programa local de seguridad aeroportuaria y, en su caso, a las normas básicas de seguridad.

Artículo 158. Todo prestador de servicios, transportista u operador aéreo será responsable de registrar, ante el concesionario o permisionario, a sus empleados o vehículos que requiere tengan acceso al aeródromo, a fin de que se les proporcione la identificación respectiva o se les dé de alta, según corresponda. En ningún caso se debe otorgar identificación si no se reúnen los requisitos establecidos al efecto.

Las autoridades adscritas al aeródromo civil obtendrán su identificación conforme a lo dispuesto en el artículo 170 de este Reglamento.

El administrador aeroportuario puede autorizar el acceso temporal a las zonas restringidas del aeródromo civil a personas distintas de las antes señaladas, siempre que tome las medidas necesarias para evitar riesgos, conforme a los procedimientos al efecto establecidos en las medidas de seguridad o en el programa local de seguridad del aeródromo.

Artículo 159. Los transportistas y operadores aéreos y los prestadores de servicios deben avisar, por escrito, sobre cualquier cambio derivado de bajas o altas de personal o vehículos y acompañar la identificación para su destrucción, así como informar sobre su extravío. En caso contrario, serán responsables del mal uso que pudiera darse a dichas identificaciones.

Artículo 160. El concesionario o permisionario del aeródromo civil debe tomar las medidas necesarias para controlar la portación o acceso de armas en el edificio terminal del aeródromo civil.

Aquellas personas que ingresen a las zonas de libre acceso del aeródromo civil portando armas, deben obedecer las indicaciones de las autoridades competentes y del administrador aeroportuario relativas a su descarga y entrega para su custodia, y mostrar su correspondiente licencia o permiso de portación.

Ninguna persona debe ingresar a las áreas de acceso restringido portando armas, en caso contrario, será puesta a disposición de la autoridad competente, salvo aquellas autoridades facultadas al efecto.

Artículo 161. El administrador aeroportuario del aeródromo civil debe tomar las medidas necesarias para que las personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes y que alteren el orden público en el aeródromo civil, sean conducidas fuera del mismo y, en su caso, se presenten a la autoridad competente, debiendo elaborar un reporte.

Cuando se trate de pasajeros que aún no han embarcado y que el transportista decida no transportarlos, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Aviación Civil, informará al administrador aeroportuario y desembarcará y entregará todas las pertenencias del pasajero.

Capítulo III Del Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria

Artículo 162. El Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria está integrado por los titulares de las Secretarías de Gobernación; de Relaciones Exteriores; de la Defensa Nacional; de Marina; de Hacienda y Crédito Público; de Medio Ambiente; Recursos Naturales y Pesca; de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; de Comunicaciones y Transportes quien lo presidirá; de Contraloría y Desarrollo Administrativo; de Salud; de la Procuraduría General de la República; del órgano u organismo prestador de los servicios a la navegación aérea, un representante de la Cámara Nacional de Aerotransportes, del Colegio de Pilotos Aviadores de México, así como de los concesionarios de aeropuertos, quienes designarán a sus suplentes. El reglamento interior establecerá la forma de seleccionar al representante de los concesionarios de aeropuertos.

El Comité puede invitar a los representantes de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, así como de la iniciativa privada que tengan relación con los asuntos a tratar.

Artículo 163. Son atribuciones del Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria las siguientes:

- I. Elaborar y aprobar el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria que debe establecer las medidas y procedimientos de seguridad que serán instrumentadas, dentro de los aeródromos o en su jurisdicción, por las autoridades competentes en la esfera de sus atribuciones, relativas a los asuntos a que se refiere el artículo 164 del presente Reglamento;
- II. Determinar los lineamientos y reglas de coordinación entre las diferentes autoridades adscritas al aeródromo en el desarrollo de sus funciones y, en su caso, con cualquier otra autoridad federal, estatal o municipal que se requiera;
- III. Señalar los lineamientos y reglas de coordinación entre las autoridades mencionadas en la fracción anterior, para la constitución y funcionamiento de los centros operativos de emergencia;
- IV. Determinar las acciones y aplicar medidas a seguir cuando se presente una contingencia o emergencia, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Expedir su reglamento interno;
- VI. Emitir opiniones sobre los programas locales de seguridad de los aeropuertos;
- VII. Analizar los informes y dictámenes relacionados con actos de interferencia ilícita para, en su caso, emitir recomendaciones a las autoridades competentes, tendientes a prevenirlos y a hacer más eficientes los procedimientos, y
- VIII. Coordinar la instalación y operación de los comités locales de seguridad aeroportuaria.

Artículo 164. Para los efectos del artículo 73 de la Ley, el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria debe señalar las medidas y procedimientos destinados a la prevención de la comisión de actos de interferencia ilícita que atenten contra la vía general de comunicación aeronáutica, indicándose a las autoridades competentes encargadas de instrumentar éstos.

Tales medidas y procedimientos de seguridad deben estar destinados a la protección de las personas, aeronaves, infraestructura, instalaciones y equipos relacionados con los aeródromos civiles.

Artículo 165. En los aeropuertos nacionales el comité local de seguridad aeroportuario estará integrado por el comandante de aeródromo, quien lo preside, así como de un representante de las autoridades adscritas al mismo, el administrador aeroportuario, un representante del prestador de los servicios a la navegación aérea y un representante de los transportistas y operadores aéreos. En cada caso deberá haber un representante titular y su suplente.

El comité podrá invitar a representantes de otras dependencias y entidades de la administración pública, así como de la iniciativa privada que tengan relación con los asuntos a tratar.

Artículo 166. Cuando se presente una emergencia deberá constituirse un centro operativo de emergencia conforme a los procedimientos y medidas al efecto establecidos en el plan de emergencia del aeródromo. Dicho centro calificará el grado de emergencia; determinará las medidas a seguir para hacer frente a la misma y preservar la evidencia para realizar la investigación; designará y coordinará las actividades de los diferentes grupos de apoyo internos y externos, y determinará la conclusión de la emergencia.

El centro operativo de emergencia será convocado por el comandante de aeródromo civil y estará integrado por un representante del prestador de los servicios a la navegación aérea; el administrador aeroportuario o, en su caso, un representante del permisionario del aeródromo civil; un representante del concesionario o permisionario del servicio del transporte aéreo, en caso de que se encuentre involucrado, así como cualquier otra autoridad que, a criterio de dicho grupo, se requiera.

El comandante de aeródromo civil presidirá el centro operativo de emergencia, salvo cuando se cometa actos de interferencia ilícita o en caso de prevención de desastres, en los que presidirá el responsable designe la Secretaría de Gobernación.

Título Décimo De la autoridad aeroportuaria y coordinación de autoridades Capítulo I De la autoridad aeroportuaria

Artículo 167. La Secretaría designará al comandante de cada aeródromo y sus verificadores.

Tratándose de los aeródromos de servicio particular, la Secretaría puede designar como comandante a alguno de los comandantes de cualquiera de los aeródromos de servicio al público más cercanos, en cuyo caso éste no necesitará estar permanentemente en el aeródromo y en caso de que lo estime conveniente, podrá asignar a un verificador que lo represente temporal o permanentemente. Dicho comandante deberá presentarse en el aeródromo de servicio particular por lo menos cada treinta días y reportar trimestralmente a la Secretaría las actividades efectuadas en el aeródromo, así como cualquier anomalía que haga de su conocimiento el permisionario.

Sin perjuicio a lo establecido en el párrafo anterior, la Secretaría podrá designar en los aeródromos de servicio particular un comandante honorario, quien ejercerá funciones de vigilancia, debiendo presentar un reporte cada 30 días de las actividades efectuadas a la comandancia a la que se le adscriba.

Los permisionarios del aeródromo de servicio particular o el comandante honorario deberán informar al comandante que corresponda sobre la ocurrencia de cualquier accidente o incidente, a fin de que, en su caso, ejecute las acciones que correspondan.

Artículo 168. El comandante de aeródromo y los verificadores adscritos a los aeródromos deben tener conocimientos de la normatividad vigente en materia de operación, mantenimiento y seguridad de aeronaves y aeródromos civiles.

Los aspirantes a alguno de los puestos señalados en el párrafo anterior deberán acreditar, entre otros requisitos, haber concluido y aprobado los cursos que indique la Secretaría.

Cuando el comandante de aeródromo deba ausentarse temporalmente, designará al verificador que lo suplirá en sus funciones. En caso de ausencia prolongada o definitiva, la Secretaría podrá designar de manera temporal o permanente a un nuevo comandante de aeródromo.

Capítulo III

De la Comisión Consultiva

Artículo 169. El comandante de aeródromo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de la Ley, este Reglamento, el programa local de seguridad o, en su caso, las medidas de seguridad y de las condiciones de la concesión o el permiso del aeródromo civil, de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables que sean competencia de la Secretaría;
- II. Conocer de todos los actos y hechos que incidan o puedan incidir en la operación y seguridad de los aeródromos civiles de su adscripción;
- III. Coordinar e instrumentar las medidas necesarias para preservar la vida humana y la seguridad de la infraestructura aeroportuaria y de las aeronaves;
- IV. Verificar que todos los sistemas y procedimientos de seguridad se mantengan actualizados y operativos, que los equipos de emergencia se encuentren en condiciones de uso y que el personal esté debidamente capacitado y en número suficiente para operarlo;
- V. Integrar el reporte del resultado de las verificaciones que realice, para que la Secretaría proceda conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Ordenar la emisión de las NOTAM que corresponda;
- VII. Presidir el comité local de seguridad aeroportuaria y la comisión coordinadora de autoridades;
- VIII. Ordenar de manera temporal la suspensión total o parcial de las operaciones del aeródromo civil cuando en términos de la Ley y este Reglamento resulte procedente;
- IX. Ordenar las medidas conducentes para que se realice la investigación de todo incidente o accidente que involucre aeronaves, vehículos terrestres o personas dentro de los límites de los aeródromos de su jurisdicción, y
- X. Otras que le señale la Ley, este Reglamento, la Ley de Aviación Civil y su reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Capítulo II

De la coordinación de autoridades

Artículo 170. Toda autoridad que requiera, de acuerdo a sus facultades, contar con representantes permanentes dentro de un aeródromo civil, deberá informarlo mediante oficio a la Secretaría, señalando las facultades que requiere ejercer; el nombre de todo el personal que estará comisionado al aeródromo, designando a un responsable con facultades de decisión, e indicando el cargo y las funciones que cada uno desempeñará. En caso de que requieran portar armas para el ejercicio de sus atribuciones, precisarán el tipo de arma y los nombres de los funcionarios que las portan, los que deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como su Reglamento.

Toda autoridad deberá notificar por escrito a la Secretaría cualquier cambio derivado de altas o bajas del personal o vehículos que comisione a los aeródromos civiles y de entregar al administrador aeroportuario la identificación correspondiente para su destrucción, así como informar de su extravío.

El responsable designado por cada autoridad realizará los trámites necesarios a través de la comisión coordinadora de autoridades, para que el administrador aeroportuario le otorgue a él y a su personal la identificación que corresponda conforme a este Reglamento, para su acceso al aeródromo civil.

Artículo 171. En todo aeródromo civil en donde se encuentren adscritas dos o más autoridades civiles o militares, se debe integrar una comisión coordinadora de autoridades.

La comisión coordinadora de autoridades estará integrada por los representantes que designe cada autoridad civil o militar adscrita al propio aeródromo. Dicha comisión puede invitar a los representantes de otras dependencias o entidades de la administración pública federal o estatal que tengan relación con los asuntos a tratar así como, de estimarlo oportuno, al administrador aeroportuario.

Dicha comisión será presidida por el comandante de aeródromo, el representante de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, actuará como secretario técnico de la misma. El comandante de aeródromo deberá convocar a las autoridades para la integración de la misma, dentro de los quince días naturales siguientes al inicio de operaciones del aeródromo y deberá sesionar por lo menos una vez al mes.

Los gastos de operación de la comisión coordinadora de autoridades serán por cuenta de cada dependencia, entidad, órgano u organismo, representada en la comisión.

Artículo 172. Son atribuciones de la comisión coordinadora de autoridades del aeródromo, entre otras, las siguientes:

- I. Emitir recomendaciones para la solución de conflictos y quejas entre las autoridades;
- II. Elaborar y ejecutar los mecanismos de simplificación y facilitación de procedimientos y trámites, para lo cual deberán atender a lo dispuesto en los tratados internacionales;
- III. Proponer a la Secretaría las áreas e instalaciones en las cuales deban realizar sus actividades para que ejerzan sus funciones las autoridades adscritas al aeródromo civil;
- IV. Conocer las denuncias y quejas que le presente el presidente del comité de operación y horarios respecto del desempeño de las funciones de las autoridades civiles y militares que estén adscritas al aeródromo civil, para que emitan recomendación y, en su caso, informen del hecho al superior jerárquico del presunto implicado o a la autoridad competente, y aporten los elementos de prueba con que se cuenten, a fin de que sean éstas las que determinen lo conducente conforme a derecho;
- V. Elaborar el reglamento interno de la comisión, que considerará como mínimo:
 - a) Las funciones del presidente y del secretario técnico;
 - b) La periodicidad de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
 - c) El establecimiento de sanciones por inasistencia de sus miembros en las diversas reuniones de la propia comisión coordinadora y de los comités a que se refiere el presente Reglamento;
 - d) Los procedimientos de coordinación para el ejercicio de las funciones de las autoridades civiles y militares dentro de las instalaciones del aeródromo; y
- VI. Establecer los esquemas de coordinación necesarios con el comité de operación y horarios del aeródromo para el ejercicio de sus funciones, con objeto de facilitar el desarrollo de las actividades y la prestación de los servicios en el aeródromo civil.

Artículo 173. El concesionario debe constituir la comisión consultiva a que se refiere el artículo 44 de la Ley dentro de los tres meses siguientes al inicio de operaciones. Corresponderá al concesionario presidirla y a la propia comisión designar al secretario técnico.

Los representantes ante la comisión tendrán voz y voto sobre los puntos del orden del día y podrán proponer asuntos para ser considerados en la agenda de la comisión. La comisión consultiva se reunirá por lo menos una vez al año y levantará una minuta de cada sesión que celebre.

El concesionario debe convocar por escrito a la primera sesión de la comisión consultiva para que quede debidamente integrada y deberá levantar la minuta de la constitución de la misma.

Artículo 174. Serán facultades de la comisión consultiva:

- I. Analizar los planes estatales y municipales de desarrollo en relación con el aeródromo de que se trate;
- II. Analizar las propuestas que presente el administrador aeroportuario;
- III. Someter a la consideración del concesionario las recomendaciones que se emitan, y
- IV. Aprobar el reglamento interno el cual contendrá, como mínimo, lo siguiente:
 - a) Las funciones del presidente y del secretario técnico;
 - b) La periodicidad de las reuniones ordinarias y extraordinarias, y
 - c) Los procedimientos para emitir recomendaciones en materia urbana, turística y equilibrio ecológico de la zona.

Título Décimo Primero

De la información, evaluación, verificación y trámites

Capítulo I

De la información y evaluación

Artículo 175. Los concesionarios, permisionarios y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios deben rendir los informes estadísticos respecto de la operación y administración del aeródromo que le solicite la Secretaría, así como los informes de carácter técnico-operativo, financiero, legal o administrativo de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 176. La Secretaría, con base en estándares internacionales y tomando en cuenta los niveles de satisfacción de los usuarios, debe señalar los indicadores de niveles de calidad y los sistemas de evaluación que permitan conocer el cumplimiento de los compromisos y metas programadas en los títulos de concesión o permisos de aeródromo de servicio general o particular con servicios a terceros, así como el desempeño de los concesionarios y permisionarios en la prestación de los servicios.

La Secretaría, con base en dichos indicadores, realizará la evaluación correspondiente, la que dará a conocer a los concesionarios y permisionarios a fin de que establezcan las medidas preventivas o correctivas que correspondan, sin perjuicio de las sanciones que procedan.

Artículo 177. El concesionario o permisionario de servicio general o particular con servicios a terceros debe mantener registros estadísticos sobre los servicios prestados, los que dará a conocer a la Secretaría en los términos señalados por ésta. La Secretaría establecerá los mecanismos para garantizar la confidencialidad de la información que proceda.

Artículo 178. El concesionario o permisionario de un aeródromo de servicio general debe contar con un sistema de contabilidad uniforme, que permita desagregar los diferentes costos de cada servicio, el cual debe elaborarse conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Adicionalmente, la contabilidad deberá incluir el desglose en términos de ingresos y costos por tipo de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

Cuando los servicios aeroportuarios sean prestados por terceros distintos del concesionario, dichos prestadores deberán ajustar su contabilidad a lo señalado en el presente Capítulo.

Artículo 179. Los estados financieros anuales del concesionario o permisionario de aeródromo de servicio general deberán ser auditados por contador público externo registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 180. El concesionario o permisionario que sea una persona moral mexicana, debe dar aviso a la Secretaría del cambio de la participación en su capital social en una o más operaciones simultáneas o sucesivas, directa o indirectamente, dentro de los veinticinco días hábiles siguientes a su realización, debiendo cumplir los nuevos accionistas con lo señalado en el artículo 22 de la Ley.

La Secretaría, en cualquier tiempo, está facultada para solicitar información sobre los nuevos accionistas y sobre los cambios de porcentaje de participación accionaria, y cuando éstos sean personas morales sobre la participación indirecta que a través de ellos se dé.

Artículo 181. El concesionario o permisionario que sea una persona moral debe remitir copia a la Secretaría de las solicitudes que, en términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley, presenten ante la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, así como de la resolución respectiva.

Capítulo II

De la verificación y trámite de solicitudes

Artículo 182. Las unidades de verificación deberán coordinarse con el comandante de aeródromo para la realización de visitas de verificación.

La unidad de verificación debe entregar copia del informe que contenga los resultados de la misma al comandante de aeródromo y a la Secretaría.

La información a la que tengan acceso las unidades de verificación tendrá carácter confidencial.

Artículo 183. El comandante de aeródromo debe coordinarse con el administrador aeroportuario para que las visitas de verificación que se efectúen no impidan el desarrollo normal de las actividades del aeródromo. En caso de que por la naturaleza de la verificación resulte necesario limitar o suspender total o parcialmente las actividades en el área de operaciones del aeródromo, el comandante debe acordar al conducente con el administrador aeroportuario para establecer la fecha y horario en que podrá llevarse a cabo la verificación y ordenar la emisión de la NOTAM correspondiente.

Artículo 184. El comandante de aeródromo debe dar aviso a la Secretaría cuando proceda a ordenar la suspensión de la operación del aeródromo o de la prestación de un servicio aeroportuario o complementario, así como de las obras que estuviera realizando, cuando el resultado de la verificación indique:

- I. Que el aeródromo, el servicio o la obra no reúne las condiciones de seguridad establecidas en la Ley, este Reglamento y las normas aplicables y se pone en riesgo la seguridad de las personas o de la operación de las aeronaves, y

- II. La existencia de irregularidades en las construcciones o reconstrucciones que puedan poner peligro la seguridad de personas, bienes u operación del aeródromo.

La Secretaría únicamente levantará la suspensión cuando desaparezcan las causas que la motivaron.

El comandante de aeródromo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento, deberá coordinar con el administrador aeroportuario las medidas pertinentes para el restablecimiento de las condiciones de seguridad en el menor tiempo posible e informará de ello a la Secretaría. El comandante puede imponer las restricciones que estime necesarias para que el servicio se continúe prestando en condiciones seguras, en tanto se concluyen las reparaciones correspondientes o se corrigen las irregularidades.

Lo señalado en este artículo se aplicará sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, procedan de acuerdo con lo establecido en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 185. En los casos en que las solicitudes que se presenten ante la Secretaría para realizar cualquier trámite de los establecidos en la Ley o el presente Reglamento no reúnan los requisitos señalados en las disposiciones aplicables, la Secretaría lo comunicará por escrito al interesado en un plazo que no excederá de la tercera parte del plazo para resolver el trámite de que se trate, contado a partir de la fecha en que se reciba la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que la Secretaría comunique las deficiencias, ésta no podrá rechazar la solicitud de que se trate por falta de información.

Los trámites que no cuenten con plazo específico para su resolución, deberán resolverse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la presentación de la solicitud correspondiente debidamente integrada. Las solicitudes que no se resuelvan dentro del plazo que para cada caso se establece, se entenderán denegadas.

Lo dispuesto en el presente artículo se aplicará, salvo disposición específica en contrario.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan:

- I. El Reglamento de Aeródromos y Aeropuertos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de noviembre de 1951;
- II. El Reglamento de Administración Aeroportuaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de junio de 1975;
- III. El Reglamento sobre Inspección, Seguridad y Vigilancia de la Navegación Aérea Civil, publicado en el Diario Oficial del 16 de noviembre de 1979;
- IV. El Decreto que crea el Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria para prevenir el apoderamiento ilícito y sabotaje de aeronaves utilizadas en la red de rutas aéreas del país, publicado en el Diario Oficial del 24 de junio de 1972;
- V. El Reglamento Interior del Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria, publicado en el Diario Oficial del 26 de julio de 1973, y
- VI. Todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Cuando alguna disposición haga referencia a los reglamentos antes citados, se entenderá hecha al presente Reglamento, en lo conducente.

TERCERO.- Las demás disposiciones reglamentarias y administrativas en vigor se continuarán aplicando hasta en tanto se expidan nuevos ordenamientos que las sustituyan, salvo en lo que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Las concesiones, permisos y autorizaciones otorgados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se respetarán en los términos y condiciones consignados en los documentos respectivos hasta su término. Sin embargo, la operación y explotación del servicio de que se trate deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. Aquellas que

se hubieren otorgado por tiempo indefinido, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, quedarán de un término máximo de un año para ajustarse a lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. Transcurrido dicho plazo quedarán sin vigencia.

Las solicitudes de concesión, permiso y autorización en trámite se ajustarán a lo previsto en el presente Reglamento.

QUINTO.- El Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria para prevenir el apoderamiento ilícito y sabotaje de aeronaves utilizadas en la red de rutas aéreas del país será sustituido en sus funciones por el Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria a que se refiere este Reglamento. El Secretario de Comunicaciones y Transportes convocará la primera sesión con el fin de que quede debidamente integrado dentro de los ciento veinte días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

En tanto el organismo Aeropuertos y Servicios Auxiliares continúe operando formará parte del Comité, debiendo nombrar un representante y su suplente que tendrá voz y voto.

SEXTO.- Los concesionarios y permisionarios deberán tramitar las solicitudes de registros y autorizaciones que requieran conforme a este Reglamento dentro de los ciento veinte días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

En tanto obtienen los registros o autorizaciones que se requieren o la Secretaría expide las disposiciones técnicas a que se refiere este Reglamento, los concesionarios y permisionarios deberán ajustarse y operar con los reglamentos, manuales o normas internas de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

SEPTIMO.- Los comités locales de seguridad aeroportuaria que a la fecha de la entrada en vigor del presente Reglamento estén constituidos continuarán sesionando, no obstante dentro de los ciento cincuenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento deberán adecuar su organización y funcionamiento al mismo.

Los concesionarios en un plazo máximo de ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento presentarán a la Secretaría los reglamentos internos de dichos comités.

OCTAVO.- Los comités de operación y horarios y las comisiones consultivas de los aeropuertos que se encuentran en operación, así como la comisión coordinadora de autoridades, deben constituirse e iniciar sus labores en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

Dichos comités expedirán sus reglamentos interiores en un plazo no mayor de treinta días hábiles siguientes a su constitución.

NOVENO.- Aeropuertos y Servicios Auxiliares continuará prestando, de conformidad con la legislación aplicable, los servicios de almacenamiento, distribución y suministro de combustible a los transportistas y operadores aéreos. Consecuentemente, ni los concesionarios, permisionarios o algún tercero podrán prestar los servicios de almacenamiento, distribución y suministro de combustible; hasta en tanto la Secretaría determine lo contrario. Ello en el entendido de que cuando se pretenda que dichos servicios sean prestados por los particulares, la Secretaría podrá licitar la prestación de los mismos. Se exceptúa de lo anterior a las personas que actualmente prestan el servicio de suministro de combustible.

Aeropuertos y Servicios Auxiliares deberá adecuar sus programas al crecimiento de los aeródromos de servicio al público y será responsable de cualquier daño que ocasione por la prestación del servicio de combustible, para tales efectos celebrará con los concesionarios y permisionarios un convenio en el que se determinen los términos y condiciones necesarios para que dichos servicios se presten de forma segura y eficiente, precisando la contraprestación y forma de pago correspondiente para los concesionarios y permisionarios por el acceso y el uso de sus instalaciones para la prestación del servicio de suministro de combustible en cada aeródromo. Todos los conflictos que surjan con motivo de la prestación de los servicios relativos a combustible, serán resueltos por la Secretaría.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de febrero de dos mil.- Ernesto Zedillo Ponce de León.- Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, Enrique Cervantes Aguirre.- Rúbrica.- El Secretario de Marina, José Ramón Lorenzo Franco.- Rúbrica.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, Herminio Blanco Mendoza.- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, Carlos Ruiz Sacristán.- Rúbrica.

CIRCULAR CONSA 45-1, Reglas para la recomposición de cartera de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.

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

CIRCULAR CONSA 45-1

REGLAS PARA LA RECOMPOSICION DE CARTERA DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.

El Comité de Análisis de Riesgos, previsto en el artículo 45 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en su sesión celebrada el día 7 de octubre de 1999, con fundamento en los artículos 43 y 45 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS PARA LA RECOMPOSICION DE CARTERA DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO

PRIMERA.- Las presentes Reglas tienen por objeto regular la recomposición de cartera de aquellas sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que hayan adquirido valores que dejen de cumplir con los requisitos establecidos para éstos.

SEGUNDA.- Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. Ley, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- II. Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- III. Administradoras, las Administradoras de Fondos para el Retiro;
- IV. Sociedades de Inversión, las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro;
- V. Comité de Análisis de Riesgos, el previsto en el artículo 45 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y
- VI. Valores, a las acciones, obligaciones y demás títulos de crédito que se emitan en serie o en masa.

TERCERA.- Las Sociedades de Inversión deberán notificar a la Comisión sobre aquellos valores que mantengan en su cartera, y que dejen de cumplir con los requisitos establecidos, a más tardar el día hábil siguiente de que se presente este hecho.

Se entenderá que un valor ha dejado de cumplir con los requisitos establecidos cuando se presente alguno de los siguientes casos posteriormente a que haya sido adquirido por una Sociedad de Inversión:

- I. Cuando el valor hubiere sido degradado en su calificación, asignándole una calificación inferior a la requerida por la ley y las reglas aplicables al régimen de inversión de la Sociedad de Inversión;
- II. Cuando se suspenda la cotización del valor en el mercado correspondiente;
- III. Cuando se cancele su inscripción en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios;
- IV. Cuando se modifiquen las reglas aplicables al régimen de inversión de la Sociedad de Inversión y como consecuencia no se considere sujeto de ser adquirido por ésta;
- V. Cuando el Comité de Análisis de Riesgos prohíba la adquisición del valor.

CUARTA.- El mismo día en que se realice la notificación a la Comisión referida en la regla anterior la Sociedad de Inversión deberá presentar un Programa de Reconposición de Cartera, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La descripción del valor o valores que hayan dejado de cumplir con los requisitos establecidos, especificando su fecha de adquisición, costo promedio de adquisición, precios y plazo de los mismos;
- II. Un análisis de la situación y estructura de la cartera previa a que el valor de que se trate haya dejado de cumplir con los requisitos establecidos;
- III. Un análisis de las situaciones o hechos que originaron que el valor haya dejado de cumplir con los requisitos, y
- IV. Plan de reconposición de cartera, elaborado sobre bases objetivas, especificando los plazos para cada acción que componga el plan.

QUINTA.- El plazo máximo para la reconposición de la cartera será de diez días hábiles contados a partir de que se notifique el mismo a la Comisión.

En aquellos casos en que por las condiciones del mercado se requiera un plazo mayor, el Comité de Análisis de Riesgos determinará éste en la sesión que se convoque al efecto.

SEXTA.- Los valores que se requiera vender para ejecutar el Programa de Reconposición de Cartera, podrán ser operados en un solo movimiento o en varios, y en una o varias fechas, las cuales no deberán exceder del plazo que señale el Comité de Análisis de Riesgos.

SEPTIMA.- Los valores que se encuentren en los casos a que se refieren las fracciones II y III de la regla tercera, y no puedan venderse, deberán valuarse conforme a los criterios que determine para estos casos el Comité de Valuación previsto en el artículo 46 de la ley.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 12 fracciones I, VIII y XIII de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, D.F., a 2 de febrero de 2000.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Guillermo Prieto Treviño.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el que se aprueba el Reglamento que establece los Lineamientos Aplicables en la Integración de los Expedientes y la Substanciación del Procedimiento para la Atención de las Quejas sobre el Origen y la Aplicación de los Recursos Derivados del Financiamiento de los Partidos y Agrupaciones Políticas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG09/2000.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y LA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS SOBRE EL ORIGEN Y LA APLICACION DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS

CONSIDERANDO:

1. QUE EL ARTICULO 23 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE QUE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL VIGILARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTIDOS POLITICOS SE DESARROLLEN CON APEGO A LA LEY.
2. QUE EL PARRAFO 4 DEL ARTICULO 49-B DEL CODIGO ELECTORAL DISPONE QUE LAS QUEJAS SOBRE EL ORIGEN Y LA APLICACION DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, DEBERAN SER PRESENTADAS ANTE EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, QUIEN LAS TURNARA A LA COMISION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, A EFECTO DE QUE LAS ANALICE PREVIAMENTE A QUE RINDA SU DICTAMEN.
3. QUE EN ARAS DE CONTRIBUIR A LA CERTEZA Y A LA DILIGENCIA EN LA ATENCION DE LAS QUEJAS SOBRE EL ORIGEN Y APLICACION DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, EN EL ACUERDO CG175/99, APROBADO EN SESION ORDINARIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CELEBRADA EL 17 DE DICIEMBRE DE 1999, SE INSTRUYO A LA COMISION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS PARA QUE, EN EL MES DE ENERO DEL AÑO 2000, PRESENTARA A LA CONSIDERACION DE ESTE CONSEJO GENERAL LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE TALES QUEJAS.

4. QUE EL ARTICULO 49-B, PARRAFO 2, INCISO c) DEL MISMO ORDENAMIENTO ESTABLECE QUE LA COMISION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS TIENE COMO FACULTAD VIGILAR QUE LOS RECURSOS QUE SOBRE EL FINANCIAMIENTO EJERZAN LOS PARTIDOS POLITICOS Y LAS AGRUPACIONES POLITICAS, SE APLIQUEN ESTRUCTURA INVARIALEMENTE PARA LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA LEY, Y QUE EL INCISO i) DEL PARRAFO 2 DE LA MISMA DISPOSICION LEGAL ESTABLECE QUE DICHA COMISION DEBE INFORMAR A ESTE CONSEJO GENERAL DE LAS IRREGULARIDADES EN QUE HUBIEREN INCURRIDO LOS PARTIDOS POLITICOS Y LAS AGRUPACIONES POLITICAS DERIVADAS DEL MANEJO DE SUS RECURSOS; EL INCUMPLIMIENTO A SU OBLIGACION DE INFORMAR SOBRE LA APLICACION DE LOS MISMOS Y, EN SU CASO, DE LAS SANCIONES QUE A SU JUICIO PROCEDAN.
 5. QUE EL ARTICULO 80, PARRAFO 2, DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE QUE LA COMISION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS FUNCIONARA PERMANENTEMENTE.
 6. QUE EL PARRAFO 3 DE LA MISMA DISPOSICION LEGAL ESTABLECE QUE EN TODOS LOS ASUNTOS QUE LES SEAN ENCOMENDADOS, LAS COMISIONES DEBERAN PRESENTAR UN INFORME, DICTAMEN O PROYECTO DE RESOLUCION, SEGUN EL CASO.
 7. QUE EL ARTICULO 93, PARRAFO 1, INCISO i) DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE QUE EL DIRECTOR EJECUTIVO DE PREROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ACTUA COMO SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS.
 8. QUE EL PARRAFO 4 DEL ARTICULO 80 DEL MISMO ORDENAMIENTO ESTABLECE QUE EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL COLABORARA CON LAS COMISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS QUE SE LE HAYAN ENCOMENDADO.
 9. QUE EL ARTICULO 39 DEL CODIGO ELECTORAL DISPONE QUE EL INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES POR EL SEÑALADAS SE SANCIONARA EN LOS TERMINOS DEL TITULO QUINTO DEL LIBRO QUINTO DEL MISMO ORDENAMIENTO.
 10. QUE EL ARTICULO 82, PARRAFO 1, INCISO w), DEL MISMO ORDENAMIENTO, SEÑALA QUE ES COMPETENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO CONOCER DE LAS INFRACCIONES Y, EN SU CASO, IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN, EN LOS TERMINOS PREVISTOS EN LA MISMA LEY.
 11. QUE LOS ARTICULOS 270 Y 271 DEL CODIGO DE LA MATERIA REGULAN EN TERMINOS GENERALES EL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE POR FALTAS ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LOS PARTIDOS Y LAS AGRUPACIONES POLITICAS, DE LAS QUE CORRESPONDE CONOCER AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
 12. QUE EL PARRAFO 3 DEL ARTICULO 270 ESTABLECE QUE PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE, SE PODRA SOLICITAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION CON QUE CUENTEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES DEL PROPIO INSTITUTO.
 13. QUE EL ARTICULO 2 DEL CODIGO ELECTORAL DISPONE QUE PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES LAS AUTORIDADES ELECTORALES CONTARAN CON EL APOYO Y COLABORACION DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES; Y QUE EL ARTICULO 131 ESTABLECE QUE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES ESTAN OBLIGADAS A PROPORCIONAR A LOS ORGANOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, A PETICION DE LOS PRESIDENTES RESPECTIVOS, LOS INFORMES, LAS CERTIFICACIONES Y EL AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y RESOLUCIONES.
 14. QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES NO SEÑALAN PUNTUALMENTE CIERTOS ASPECTOS DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIRSE EN LA SUBSTANCIACION DE LAS QUEJAS QUE SE PRESENTEN SOBRE EL ORIGEN Y APLICACION DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS.
 15. QUE EL INCISO a) DEL PARRAFO 1 DEL ARTICULO 82 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES OTORGA AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL LA FACULTAD DE EXPEDIR LOS REGLAMENTOS INTERIORES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO, Y QUE EL INCISO 2) DE LA MISMA DISPOSICION LEGAL ESTABLECE QUE EL ORGANO MENCIONADO ESTA FACULTADO PARA DICTAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA HACER EFECTIVAS SUS ATRIBUCIONES.
- POR LO EXPUESTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 2, 23, 39, 49-B, PARRAFO 2, INCISOS c) E i), Y PARRAFO 4, 80, PARRAFOS 2, 3 Y 4, 82, PARRAFO 1, INCISO w), 93, PARRAFO 1, INCISO i), 131, 270 Y 271 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, Y EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 82, PARRAFO 1, INCISOS a) Y 2), DEL MISMO ORDENAMIENTO, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EMITE EL SIGUIENTE

ACUERDO:

PRIMERO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y LA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS SOBRE EL ORIGEN Y LA APLICACION DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, QUE A LA LETRA DICE:

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y LA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS SOBRE EL ORIGEN Y LA APLICACION DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS

ARTICULO 1

- 1.1. EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA ORGANIZAR Y FIJAR ADECUADAMENTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACION DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN SOBRE EL ORIGEN Y APLICACION DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, PREVISTAS EN EL ARTICULO 49-B, PARRAFO 4, DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.
- 1.2. PARA LOS EFECTOS DEL PROCEDIMIENTO QUE SE REGULA, EL COMPUTO DE LOS PLAZOS SE HARA TOMANDO SOLAMENTE LOS DIAS HABILES, DEBIENDO ENTENDERSE POR TALES TODOS LOS DIAS A EXCEPCION DE LOS SABADOS, LOS DOMINGOS Y LOS INHABILES EN TERMINOS DE LEY. LOS PLAZOS SE COMPUTARAN DE MOMENTO A MOMENTO, Y SI ESTAN SEÑALADOS POR DIAS, ESTOS SE ENTENDERAN DE VEINTICUATRO HORAS. DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, TODOS LOS DIAS Y HORAS SE CONSIDERARAN HABILES.
- 1.3. LAS NOTIFICACIONES PODRAN HACERSE DE MANERA PERSONAL, DIRECTAMENTE CON EL INTERESADO EN SU DOMICILIO, O BIEN POR CEDULA QUE SE DEJARA EN EL DOMICILIO DEL INTERESADO CON CUALQUIER PERSONA QUE EN EL SE ENCUENTRE, Y SURTIRAN SUS EFECTOS EL MISMO DIA EN QUE SE REALICEN.

ARTICULO 2

- 2.1. EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL RECIBIRA LAS QUEJAS QUE SE PRESENTEN SOBRE EL ORIGEN Y LA APLICACION DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, Y LAS TURNARA DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO HORAS SIGUIENTES AL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS.
- 2.2. LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO QUE RECIBAN ALGUNA QUEJA CON ESTAS CARACTERISTICAS, LA REMITIRAN DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO PARA QUE ESTE PROCEDA CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL PARRAFO ANTERIOR.
- 2.3. EN CASO DE QUE UNA QUEJA HAYA SIDO PRESENTADA ANTE UN ORGANO DESCONCENTRADO DEL INSTITUTO POR UN REPRESENTANTE DE UN PARTIDO POLITICO, EL SECRETARIO EJECUTIVO, DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO HORAS SIGUIENTES AL MOMENTO EN EL QUE LA RECIBA, LO NOTIFICARA A LA REPRESENTACION DEL PARTIDO POLITICO DENUNCIANTE ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO, ENVIANDOLE COPIA DEL ESCRITO POR EL QUE SE PRESENTO LA QUEJA.

ARTICULO 3

- 3.1. TODA QUEJA DEBERA SER PRESENTADA POR ESCRITO, CON FIRMA AUTOGRAFA DEL DENUNCIANTE, Y SEÑALANDO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.
- 3.2. EN CASO DE QUE LA QUEJA SEA PRESENTADA EN REPRESENTACION DE UN PARTIDO POLITICO NACIONAL, PODRA HACERSE POR MEDIO DE LAS SIGUIENTES PERSONAS:
 - a) REPRESENTANTE ACREDITADO ANTE ALGUN ORGANO COLEGIADO DEL INSTITUTO.
 - b) MIEMBRO DE SU COMITE NACIONAL O SUS COMITES ESTATALES, DISTRITALES, MUNICIPALES O SUS EQUIVALENTES, DEBIENDO ACREDITAR SU PERSONERIA CON EL NOMBRAMIENTO HECHO DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS DEL PARTIDO POLITICO.
 - c) REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE AUTORIZADO, QUIEN DEBERA PRESENTAR COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE TAL CARACTER.
- 3.3. EN CASO DE QUE LA QUEJA SEA PRESENTADA EN REPRESENTACION DE UNA AGRUPACION POLITICA NACIONAL, DEBERA HACERSE POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE AUTORIZADO, ACOMPAÑANDO AL ESCRITO REFERIDO, COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU PERSONERIA.

ARTICULO 4

- 4.1. EL ESCRITO POR EL QUE SE PRESENTE LA QUEJA DEBERA CONTENER LA NARRACION DE LOS HECHOS QUE LA MOTIVEN Y APORTAR LOS ELEMENTOS DE PRUEBA O INDICIOS CON LOS QUE CUENTE EL DENUNCIANTE.
- 4.2. LAS QUEJAS DEBERAN SER PRESENTADAS ANTES DE CINCO AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HAYA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DICTAMEN CONSOLIDADO RELATIVO A LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DURANTE EL QUE PRESUNTAMENTE SE HAYAN SUSCITADO LOS HECHOS QUE SE DENUNCIAN.

ARTICULO 5

- 5.1. EL ORGANO RESPONSABLE DE TRAMITAR, SUBSTANCIAR Y FORMULAR EL PROYECTO DE DICTAMEN RELATIVO A LAS QUEJAS PRESENTADAS SERA LA COMISION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, A TRAVES DE SU SECRETARIA TECNICA, EN TERMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL PARRAFO 4 DEL ARTICULO 80 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, PODRA SOLICITARSE LA COLABORACION DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN EL TRAMITE Y LA SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO.

ARTICULO 6

- 6.1. UNA VEZ QUE EL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE FISCALIZACION RECIBA EL ESCRITO DE QUEJA, PROCEDERA A REGISTRARLO EN EL LIBRO DE GOBIERNO, FORMULAR EL ACUERDO DE RECEPCION Y ASIGNARLE UN NUMERO DE EXPEDIENTE, Y LO COMUNICARA AL PRESIDENTE DE LA COMISION, TURNANDOLE COPIA DEL ESCRITO PRESENTADO, CON TODOS LOS ELEMENTOS QUE SE LE HUBIEREN HECHO ACOMPAÑAR, Y DEL ACUERDO DE RECEPCION CORRESPONDIENTE.
- 6.2. EL PRESIDENTE DE LA COMISION DE FISCALIZACION PROPONDRA A LA COMISION QUE LA QUEJA SEA DESECHADA DE PLANO EN LOS SIGUIENTES CASOS:
 - a) SI LOS HECHOS NARRADOS RESULTAN NOTORIAMENTE FRIVOLOS O INVEROSIMILES, O SI ALGUN SIENDO CIERTOS, CARECEN DE SANCION LEGAL.
 - b) SI LA QUEJA NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTICULOS 3 Y 4.
 - c) SI A LA QUEJA NO SE HACE ACOMPAÑAR DE ELEMENTO PROBATORIO ALGUNO, AUN CON VALOR INDICIARIO, QUE RESPALDE LOS HECHOS QUE DENUNCIA.
 - d) SI POR CUALQUIER OTRO MOTIVO LA QUEJA RESULTA NOTORIAMENTE IMPROCEDENTE.
- 6.3. EL DESECHAMIENTO DE UNA QUEJA CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL PARRAFO ANTERIOR NO PREJUZGA SOBRE EL FONDO DEL ASUNTO, Y NO SE CONSTITUYE EN OBSTACULO PARA QUE LA COMISION DE FISCALIZACION PUEDA CON POSTERIORIDAD, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, SOLICITAR UN INFORME DETALLADO, REALIZAR LABORES DE REVISION DEL INFORME ANUAL CORRESPONDIENTE EN CASO DE QUE SE TRATE DEL EJERCICIO QUE ESTE POR CONCLUIR, ORDENAR LA PRACTICA DE UNA AUDITORIA, REALIZAR UNA INVESTIGACION RESPECTO DE LOS MISMOS HECHOS, ASI COMO PARA QUE SE DE TRAMITE A UNA NUEVA QUEJA, SIEMPRE QUE REUNA LOS REQUISITOS DE LA LEY Y EL REGLAMENTO.
- 6.4. EN CASO DE QUE LA QUEJA CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES Y NO SE PRESENTE ALGUNO DE LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN EL PARRAFO 2 DE ESTE ARTICULO, EL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS NOTIFICARA AL PARTIDO O AGRUPACION POLITICA DENUNCIADO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CORRIENDOLE TRASLADO CON EL ESCRITO DE QUEJA Y LOS ELEMENTOS PROBATORIOS PRESENTADOS POR EL DENUNCIANTE.
- 6.5. EL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE FISCALIZACION PROCEDERA A ALLEGARSE DE LOS ELEMENTOS DE CONVICCION QUE ESTIME PERTINENTES PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA ELLO, SOLICITARA MEDIANTE OFICIO AL SECRETARIO EJECUTIVO QUE INSTRUYA A LOS ORGANOS EJECUTIVOS CENTRALES O DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO PARA QUE LLEVEN A CABO LAS INVESTIGACIONES O RECABEN LAS PRUEBAS NECESARIAS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE.
- 6.6. EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 2 Y 131 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EL SECRETARIO TECNICO PROPONDRA AL PRESIDENTE DE LA COMISION DE FISCALIZACION QUE GIRE OFICIO AL PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO SOLICITANDOLE QUE REQUIERA A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, SEGUN CORRESPONDA, LOS INFORMES O CERTIFICACIONES QUE COADYUVEN PARA INDAGAR Y VERIFICAR LA Certeza DE LOS HECHOS DENUNCIADOS.
- 6.7. EL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE FISCALIZACION PODRA ORDENAR, EN EL CURSO DE LA REVISION QUE SE PRACTIQUE DE LOS INFORMES ANUALES O DE CAMPAÑA DE LOS PARTIDOS POLITICOS O AGRUPACIONES POLITICAS NACIONALES, QUE SE REALICEN LAS VERIFICACIONES A QUE HAYA LUGAR EN RELACION CON LAS QUEJAS CORRESPONDIENTES A CADA UNO DE DICHS EJERCICIOS, ASIMISMO, PODRA SOLICITAR INFORME DETALLADO AL PARTIDO O AGRUPACION POLITICA DENUNCIADO, EN LOS TERMINOS DE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES EN EL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS Y EN LA PRESENTACION DE LOS INFORMES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE LAS AGRUPACIONES POLITICAS, Y REQUERIRLE LA ENTREGA DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE RESULTE NECESARIA.

ARTICULO 7

- 7.1. EN CASO DE QUE, REALIZADOS LOS ACTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO ANTERIOR, LA COMISION DE FISCALIZACION DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS ESTIME QUE EXISTEN INDICIOS SUFICIENTES RESPECTO DE LA PROBABLE COMISION DE IRREGULARIDADES, INSTRUIRA AL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION PARA QUE EMPLACE AL PARTIDO O AGRUPACION POLITICA DENUNCIADO, CORRIENDOLE TRASLADO CON TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTEGREN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, PARA QUE EN UN TERMINO DE CINCO DIAS CONTESTE POR ESCRITO LO QUE CONSIDERE PERTINENTE Y APORTE LAS PRUEBAS QUE ESTIME PROCEDENTES.
- 7.2. EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA UN PARTIDO POLITICO NACIONAL, LA NOTIFICACION SE REALIZARA EN LAS OFICINAS DE SU REPRESENTACION ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO SEA UNA AGRUPACION POLITICA NACIONAL, LA NOTIFICACION SE REALIZARA EN LAS OFICINAS DE SU COMITE EJECUTIVO NACIONAL U ORGANO EQUIVALENTE.

ARTICULO 8

- 8.1. EN EL ESCRITO POR EL QUE SE RESPONDA AL EMPLOZAMIENTO REALIZADO POR LA COMISION DE FISCALIZACION, EL PARTIDO O AGRUPACION POLITICA DENUNCIADO PODRA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, OFRECER Y EXHIBIR LAS PRUEBAS QUE RESPALDEN SUS AFIRMACIONES, CON EXCEPCION DE LA TESTIMONIAL Y LA DE POSICIONES, ASI COMO LAS QUE FUERAN CONTRARIAS A LA LEY, LA MORAL O LAS BUENAS COSTUMBRES, Y PRESENTAR ALEGATOS.

- 8.2. EN CASO DE QUE EL DENUNCIADO OFREZCA LA PERICIAL CONTABLE, SEÑALARÁ EN SU ESCRITO DE RESPUESTA EL NOMBRE Y APELLIDOS DE SU PERITO, ASÍ COMO SU DOMICILIO Y TELÉFONO. ANEXANDO LA COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO DE LA CEDULA PROFESIONAL QUE LO ACREDITE COMO CONTADOR PÚBLICO TITULADO, EL ESCRITO POR EL CUAL EL PERITO ACEPTA EL CARGO Y RINDA PROTESTA DE SU LEGAL DESEMPEÑO, Y EL CUESTIONARIO RESPECTIVO. DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS, LA PRUEBA SERÁ DESECHADA. EL DENUNCIADO CUBRIRÁ LOS HONORARIOS DE SU PERITO.
- 8.3. EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN PODRÁ ADICIONAR PREGUNTAS AL CUESTIONARIO QUE DEBERÁ RESPONDER EL PERITO, EN LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A SU PRESENTACIÓN, NOTIFICÁNDOLO AL DENUNCIADO Y A SU PERITO. VENCIDO ESE PLAZO, EL PERITO DEBERÁ RENDIR SU DICTAMEN POR ESCRITO DENTRO DE LOS CINCO DÍAS SIGUIENTES. EL SECRETARIO TÉCNICO PODRÁ LLAMAR AL PERITO PARA SOLICITARLE TODAS LAS ACLARACIONES QUE ESTIME CONDUCTIVAS, EN PRESENCIA DEL DENUNCIADO.
- 8.4. EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN PODRÁ ORDENAR, A EFECTO DE ALLEGAR DE ELEMENTOS DE CONVICCIÓN, QUE ALGUNO DE LOS PERITOS DE LA LISTA CORRESPONDIENTE RINDA DICTAMEN. EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN ACORDARÁ CON EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO RESPECTO DEL PAGO DE LOS HONORARIOS DEL PERITO.
- 8.5. EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEBERÁ CORRER TRASLADO AL DENUNCIADO CON COPIA DEL CUESTIONARIO QUE DEBERÁ RESPONDER EL PERITO. EL DENUNCIADO PODRÁ ADICIONAR PREGUNTAS AL CUESTIONARIO EN LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A SU NOTIFICACIÓN. VENCIDO ESE PLAZO, EL PERITO DEBERÁ RENDIR SU DICTAMEN POR ESCRITO DENTRO DE LOS CINCO DÍAS SIGUIENTES. EL DENUNCIADO PODRÁ SOLICITAR AL SECRETARIO TÉCNICO QUE, EN SU PRESENCIA, CITE AL PERITO PARA QUE REALICE LAS ACLARACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS.
- 8.6. AL INICIO DE CADA AÑO, LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEBERÁ PUBLICAR SU LISTA DE PERITOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- 8.7. CUANDO HAYA LUGAR A DESIGNAR PERITO VALIADOR POR PARTE DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, EL NOMBRAMIENTO DEBERÁ RECAER EN LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO QUE PRESENTE UN PRESUPUESTO MÁS BAJO DE ENTRE LAS TRES QUE RESULTEN INSACUADAS DEL SORTEO LLEVADO A CABO POR EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN EN PRESENCIA DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO.

ARTÍCULO 9

- 9.1. ACOTADA LA INSTRUCCIÓN, EL SECRETARIO TÉCNICO, PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, ELABORARÁ EL PROYECTO DE DICTAMEN Y EL ANTEPROYECTO DE RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTES, PARA SER PRESENTADOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES.
- 9.2. APROBADOS POR LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, EL DICTAMEN Y EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN SERÁN SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO EN LA SIGUIENTE SESIÓN QUE CELEBRE, PARA QUE DETERMINE LO CONDUCTENTE.
- 9.3. LOS DICTAMENES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DEBERÁN SER PRESENTADOS AL CONSEJO GENERAL EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE TREINTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS ASUNTOS EN QUE POR LA NATURALEZA DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS O DE LAS INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN SE JUSTIFIQUE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO INDICADO.

ARTÍCULO 10

- 10.1. EN EL CONSEJO GENERAL SE PRESENTARÁ EL DICTAMEN Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE HAYA FORMULADO LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, PROCEDIENDO A IMPONER, EN SU CASO, LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, PARA FIJAR LA SANCIÓN SE TOMARÁN EN CUENTA LAS CIRCUNSTANCIAS Y LA GRAVEDAD DE LA FALTA, ENTENDIÉNDOSE POR CIRCUNSTANCIAS EL TIEMPO, MODO Y LUGAR EN EL QUE SE PRODUJO LA FALTA, Y PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD DE LA FALTA SE DEBERÁN ANALIZAR LA TRASCENDENCIA DE LA NORMA TRANSGREDIDA Y LOS EFECTOS QUE PRODUCE LA TRANSGRESIÓN RESPECTO DE LOS OBJETIVOS Y LOS INTERESES JURÍDICOS TUTELADOS POR EL DERECHO. EN CASO DE REINCIDENCIA, SE APLICARÁ UNA SANCIÓN MÁS SEVERA.
- 10.2. LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO PODRÁN SER RECURRIDAS ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL.
- 10.3. LAS MULTAS QUE FUERE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO, QUE NO HUBIEREN SIDO RECURRIDAS, O BIEN QUE FUEREN CONFIRMADAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, DEBERÁN SER PAGADAS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO EN UN PLAZO IMPROPRIOABLE DE QUINCE DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN. TRANSCURRIDO EL PLAZO SIN QUE EL PAGO SE HUBIERE EFECTUADO, EL INSTITUTO PODRÁ DEDUCIR EL MONTO DE LA MULTA DE LA SIGUIENTE MINISTRACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO QUE CORRESPONDA AL PARTIDO O AGRUPACIÓN POLÍTICA SANCIONADO.
- 10.4. LAS SANCIONES QUE FUERE EL CONSEJO GENERAL EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS INCISOS b) Y c) DEL PÁRRAFO 1 DEL ARTÍCULO 269 DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES SE HARÁN EFECTIVAS A PARTIR DEL MES SIGUIENTE AL EN QUE HAYA FINALIZADO EL PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO EN SU CONTRA O, SI SON RECURRIDAS POR EL PARTIDO O AGRUPACIÓN POLÍTICA SANCIONADO, DEL MES SIGUIENTE AL EN QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL HAYA RESUELTO EL RECURSO CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 11

- 11.1. EN CASO DE QUE, EN VIRTUD DE LA SUBSTANCIACIÓN DE ALGUNA QUEJA SE TENGA CONOCIMIENTO DE ALGUNA SITUACIÓN QUE IMPLIQUE O PUEDA IMPLICAR INFRACCIÓN A ORDENAMIENTOS AJENOS A LA COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, ESTA SOLICITARÁ AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO QUE PROCEDA A DAR PARTE A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

ARTÍCULO 12

- 12.1. PARA LA TRAMITACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS QUEJAS SE APLICARÁN, EN LO CONDUCTENTE, EN LO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE DETERMINADO POR EL PRESENTE REGLAMENTO, LAS DISPOSICIONES RELATIVAS DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL.

SEGUNDO.- PUBLIQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. TERCERO.- EL REGLAMENTO APROBADO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO GENERAL CELEBRADA EL 27 DE ENERO DEL 2000.- EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL, JOSE WOLDENBERG KARAKOWSKY.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL, FERNANDO ZERTUCHE MUÑOZ, RUBRICA.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el cual se aprueban modificaciones a los formatos de las boletas y de las actas electorales aprobados en la sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 1999 y que se utilizarán en la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG08/2000.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LOS FORMATOS DE LAS BOLETAS Y DE LAS ACTAS ELECTORALES APROBADOS EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 1999 Y QUE SE UTILIZARÁN EN LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ANTECEDENTES

- I. QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO GENERAL CELEBRADA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 1999, EL MÁXIMO ÓRGANO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, APROBO LOS MODELOS DE LAS BOLETAS, DE LAS ACTAS DE LA JORNADA ELECTORAL Y LOS FORMATOS DE LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, QUE SE UTILIZARÁ DURANTE EL PROCESO FEDERAL ELECTORAL DEL AÑO 2000.
- II. QUE EN EL PUNTO OCTAVO DEL ACUERDO ANTES SEÑALADO, SE ESTABLECIÓ QUE EN EL SUPUESTO DE QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS CELEBRARAN CONVENIO DE COALICIÓN PARA LAS ELECCIONES A REALIZARSE EL 2 DE JULIO DEL AÑO 2000, EL CONSEJO GENERAL ACORDARÍA EN SU OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LOS MODELOS DE LAS BOLETAS Y ACTAS PARA LA ELECCIÓN O ELECCIONES DE QUE SE TRATE EN LOS TÉRMINOS DEL PÁRRAFO 6, DEL ARTÍCULO 205, Y DEL PÁRRAFO 1, DEL ARTÍCULO 206, DEL CÓDIGO DE LA MATERIA.

CONSIDERANDO

1. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 41, PÁRRAFO SEGUNDO, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68 Y 79, PÁRRAFO 1, DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, LA ORGANIZACIÓN DE LAS ELECCIONES FEDERALES ES UNA FUNCIÓN ESTATAL QUE SE REALIZA A TRAVÉS DE UN ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO DENOMINADO INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DOTADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, EN CUYA INTEGRACIÓN PARTICIPAN EL PODER LEGISLATIVO DE LA UNIÓN, LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y LOS CIUDADANOS, EN LOS TÉRMINOS QUE ORDENA LA LEY, EN EL EJERCICIO DE ESA FUNCIÓN ESTATAL LA CERTEZA, LA LEGALIDAD, LA INDEPENDENCIA, LA IMPARCIALIDAD Y LA OBJETIVIDAD SERÁN PRINCIPIOS RECTORES; Y QUE EL CONSEJO GENERAL SERÁ SU ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN.
2. QUE EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 69, PÁRRAFO 1, INCISOS a), d), f) y g), DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, TIENE ENTRE SUS FINES LOS DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA VIDA DEMOCRÁTICA, ASEGURAR A LOS CIUDADANOS EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES, VELAR POR LA AUTENTICIDAD Y EFECTIVIDAD DEL SUFRAGIO Y COADYUVAR EN LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.
3. QUE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 174, PÁRRAFO 4, DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EL DOMINGO 2 DE JULIO DEL AÑO 2000, SE DESARROLLARÁ LA JORNADA ELECTORAL PARA ELEGIR PRESIDENTE, DIPUTADOS AL CONGRESO DE LA UNIÓN POR LOS PRINCIPIOS DE MAYORÍA RELATIVA Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL Y SENADORES ELECTOS POR LOS PRINCIPIOS DE MAYORÍA RELATIVA Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS QUE ESTABLECEN EL PROPIO ORDENAMIENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.
4. QUE EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 82, PÁRRAFO 1, INCISO II), DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ES ATRIBUCIÓN DEL

CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL APROBAR LOS MODELOS DE LAS ACTAS DE LA JORNADA ELECTORAL Y LOS FORMATOS DE LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE SE UTILIZARÁN DURANTE EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL A CELEBRARSE EL 2 DE JULIO DEL AÑO 2000.

5. QUE EL ARTÍCULO 205, PÁRRAFO 1, DEL ORDENAMIENTO LEGAL CITADO, DISPONE QUE PARA LA EMISIÓN DEL VOTO EL PARTIDO GENERAL DEL INSTITUTO, TOMANDO EN CUENTA LAS MEDIDAS DE CERTEZA QUE ESTIME PERTINENTES, APROBARÁ LOS MODELOS DE LAS BOLETAS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LAS ELECCIONES.
6. QUE SEGÚN LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 90. Y 41 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN RELACIÓN A LO PRECEPTUADO POR LOS ARTÍCULOS 36, PÁRRAFO 1, INCISO b); 56 PÁRRAFO 2 Y 58, DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, UNO DE LOS DERECHOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ES EL DE FORMAR COALICIONES PARA POSTULAR, EN LOS MISMOS CANDIDATOS EN LAS ELECCIONES FEDERALES.
7. QUE EL ARTÍCULO 59, PÁRRAFO 2 DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ASÍ COMO LA PARTE CORRESPONDIENTE DEL PUNTO SEGUNDO DEL ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE EXPIDIO EL "INSTRUCTIVO QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES QUE BUSQUEN FORMAR COALICIONES PARA LAS ELECCIONES DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE COALICIONES PARA LAS ELECCIONES DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE SENADORES Y DE DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, EN SUS DOS MODALIDADES, PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL DEL AÑO 2000" ESTABLECEN LAS NORMAS A QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS COALICIONES POR LA QUE SE POSTULE CANDIDATO A PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
8. QUE EL ARTÍCULO 63 DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y LA PARTE CONDUCTENTE DEL CITADO PUNTO SEGUNDO DEL INSTRUCTIVO EXPEDIDO AL EFECTO, LA PARTE CONDUCTENTE QUE DEBERÁ INTEGRAR EL CONVENIO DE COALICIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN CON QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE.
9. QUE EL ARTÍCULO 64 DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, Y EL PUNTO OCTAVO DEL MENCIONADO INSTRUCTIVO, SEÑALAN EL PROCEDIMIENTO AL QUE DEBERÁ SUJETARSE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL CONVENIO DE COALICIÓN, ASÍ COMO SU ANÁLISIS Y REVISIÓN; PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL CONSEJO GENERAL, CON EL OBJETO DE SOMETERLO A SU CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO, SE REGISTREN Y PUBLIQUEN LOS CONVENIOS DE COALICIÓN.
10. QUE EL CONSEJO GENERAL DEL IFE, EN SU SESIÓN DEL 17 DE DICIEMBRE DE 1999, EMITIO DOS RESOLUCIONES SOBRE LA PROCEDENCIA DE "ALIANZA POR EL CAMBIO".
11. QUE EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 94, PÁRRAFO 1, INCISO b), DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, DEBE PROVEER LO NECESARIO PARA LA IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AUTORIZADA.
12. QUE EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 94, PÁRRAFO 1, INCISO c), DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, DEBE PROVEER LO NECESARIO PARA LA IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AUTORIZADA.
13. QUE SE REQUIERE PROVEER LO NECESARIO PARA LA OPORTUNA IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL Y EL EFECTIVO SUFRAGIO DE LOS CIUDADANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN ELECTORAL.
14. QUE EL ARTÍCULO 177, PÁRRAFO 1, INCISOS a) AL e), DEL CÓDIGO DE LA MATERIA, ESTABLECE LOS PLAZOS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA EL REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS, BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:
- PARA DIPUTADOS ELECTOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA, DEL 10 AL 15 DE ABRIL INCLUSIVE, POR LOS CONSEJOS DISTRITALES;
 - PARA DIPUTADOS ELECTOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, DEL 15 AL 20 DE ABRIL INCLUSIVE, POR EL CONSEJO GENERAL;
 - PARA SENADORES ELECTOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA, DEL 15 AL 30 DE MARZO INCLUSIVE, POR LOS CONSEJOS LOCALES CORRESPONDIENTES;
 - PARA SENADORES ELECTOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, DEL 10 AL 15 DE ABRIL INCLUSIVE, POR EL CONSEJO GENERAL;
 - PARA PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DEL 10 AL 15 DE ENERO INCLUSIVE, POR EL CONSEJO GENERAL.

15. QUE SEGUN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 59, PARRAFO 3; 59-A, PARRAFO 3; 60, PARRAFO 61, PARRAFO 3 Y 62, PARRAFO 3, DEL COFIFE, SI LAS COALICIONES A LAS QUE SE REFIEREN DICHO ARTICULOS NO REGISTRAN LOS CANDIDATOS A LOS CARGOS DE ELECCION POPULAR CORRESPONDIENTES, LA COALICION Y EL REGISTRO DE CANDIDATOS QUEDARA AUTOMATICAMENTE SIN EFECTOS.
 16. QUE EL ARTICULO 206, DISPONE QUE NO HABRA MODIFICACION A LAS BOLETAS EN CASO DE CANCELACION DEL REGISTRO, O SUSTITUCION DE UNO O MAS CANDIDATOS, SI ESTAS YA ESTUVIERAN IMPRESAS. EN TODO CASO, LOS VOTOS CONTARAN PARA LOS PARTIDOS POLITICOS, LAS COALICIONES Y LOS CANDIDATOS QUE ESTUVIERAN LEGALMENTE REGISTRADOS ANTE LOS CONSEJOS GENERAL, LOCALES O DISTRITALES CORRESPONDIENTES.
- DE CONFORMIDAD CON LOS CONSIDERANDOS ANTERIORES Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 4, PARRAFO SEGUNDO, FRACCION III, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 60, 70, 82, PARRAFO 1, INCISO III; 89, PARRAFO 1, INCISO d); 94, PARRAFO 1, INCISOS b) Y c); 177, PARRAFO 1; 203, PARRAFOS 1 Y 2 Y 206, PARRAFO 1, DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 82, PARRAFO 1, INCISO 2) DEL PROPIO CODIGO DE LA MATERIA, ESTE CONSEJO GENERAL EMITE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO.- SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES, DERIVADAS DEL REGISTRO DE CONVENIOS DE COALICION, A LOS MODELOS DE LA BOLETA Y DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LA ELECCION DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y DEL ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, ANEXAS A ESTE ACUERDO, QUE SE UTILIZARAN DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 1999-2000.

SEGUNDO.- LAS BOLETAS Y ACTAS DE ESCRUTINIO Y COMPUTO PARA LA ELECCION DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y EL ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CONTENDRAN EL EMBLEMA DE LA "ALIANZA POR EL CAMBIO" EN EL LUGAR QUE ANTERIORMENTE OCUPABA EL EMBLEMA DEL PARTIDO ACCION NACIONAL.

TERCERO.- LA BOLETA Y ACTAS DE ESCRUTINIO Y COMPUTO PARA LA ELECCION DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y EL ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, CONTENDRAN EL EMBLEMA DE LA "ALIANZA POR MEXICO", EN EL LUGAR QUE ANTERIORMENTE OCUPABA EL EMBLEMA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA.

CUARTO.- LOS ESPACIOS DESTINADOS A LOS EMBLEMAS DE LOS 11 PARTIDOS POLITICOS NACIONALES REGISTRADOS, EN LA BOLETA Y ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO PARA LA ELECCION DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DE LA JORNADA ELECTORAL, SE REDISTRIBUIRAN PARA CONTENER LOS EMBLEMAS DE LOS 4 PARTIDOS POLITICOS QUE PARTICIPAN POR SI MISMOS Y DE LAS 2 COALICIONES REGISTRADAS.

QUINTO.- LAS BOLETAS ELECTORALES ESTARAN ADHERIDAS A UN TALON CON FOLIO, DEL CUAL SERAN DESPRENDIBLES. LA INFORMACION QUE CONTENGA EL TALON FOLIADO SERA LA REFERIDA EN EL ARTICULO 205, PARRAFO 2, INCISO d), DEL CODIGO DE LA MATERIA. ESTO ES: ENTIDAD FEDERATIVA, DISTRITO ELECTORAL, TIPO DE ELECCION Y EL NUMERO PROGRESIVO DEL FOLIO QUE CORRESPONDA. LAS BOLETAS ELECTORALES NO ESTARAN FOLIADAS.

SEXTO.- LA DOCUMENTACION ELECTORAL DEBERA CONTENER MEDIDAS DE SEGURIDAD E INFALSIFICABILIDAD, MISMAS QUE SE DARAN A CONOCER, HASTA QUE SE LLEVEN A CABO LOS MECANISMOS DE VERIFICACION QUE EL CONSEJO GENERAL APROBARA A MAS TARDAR EN EL MES DE FEBRERO DEL AÑO DE LA ELECCION.

SEPTIMO.- LA DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL SERA LA RESPONSABLE DE LA PRODUCCION, IMPRESION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION ELECTORAL E INFORMARA AL CONSEJO GENERAL, A TRAVES DEL SECRETARIO EJECUTIVO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES. LA COMISION DE ORGANIZACION ELECTORAL REALIZARA LA VERIFICACION Y SUPERVISION QUE CORRESPONDE A SUS ATRIBUCIONES.

OCTAVO.- LA COMISION DE ORGANIZACION ELECTORAL CONFORME A SUS ATRIBUCIONES INFORMARA AL CONSEJO GENERAL SOBRE LA VERIFICACION Y SUPERVISION ACERCA DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS PREVISTOS EN EL PUNTO ANTERIOR Y RECIBIRA LOS PLANTEAMIENTOS QUE SOBRE EL PARTICULAR REALICEN LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

NOVENO.- LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS ANTE EL CONSEJO GENERAL, EN SU OPORTUNIDAD, DARAN SU APROBACION POR ESCRITO, SOBRE LAS PRUEBAS FINALES DE IMPRESION DE LAS BOLETAS ELECTORALES EN QUE SE CONTENGAN SUS RESPECTIVOS EMBLEMAS, A FIN DE ASEGURAR SU FIEL COINCIDENCIA CON LOS QUE TIENEN REGISTRADOS ANTE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

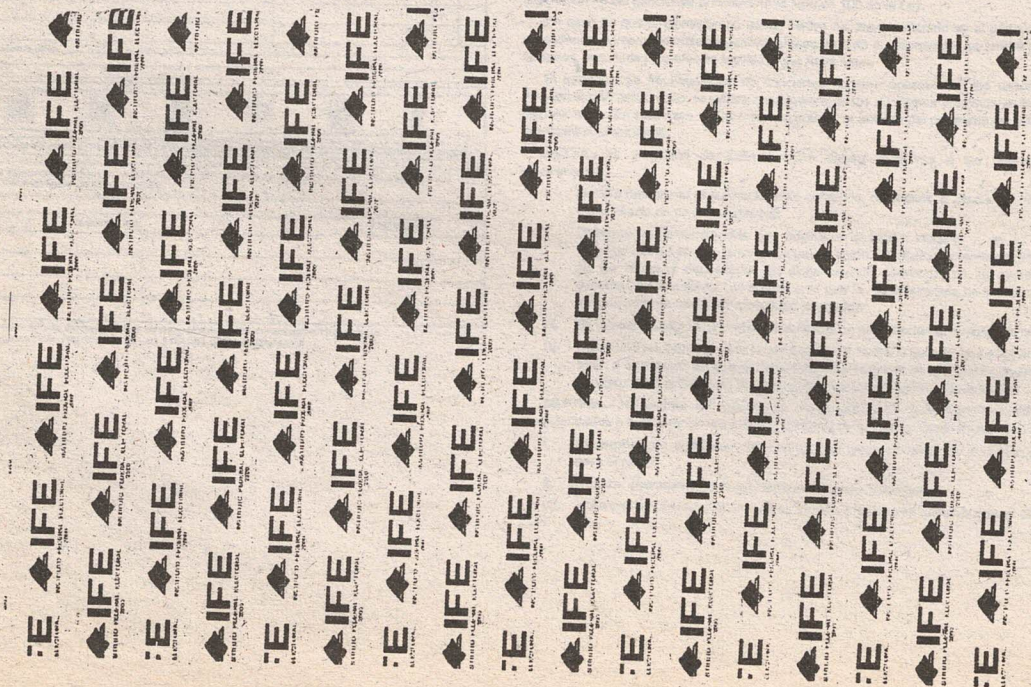
DECIMO.- ORDENESE LA IMPRESION DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES, CUYOS MODELOS Y FORMATOS SE APRUEBAN, EN TALLERES GRAFICOS DE MEXICO.


DECIMO PRIMERO.- PUBLIQUESE LOS MODELOS Y FORMATOS APROBADOS DE LA BOLETA Y DE LAS ACTAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

DECIMO SEGUNDO.- PUBLIQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO EN SESION ORDINARIA DEL CONSEJO GENERAL CELEBRADA EL 27 DE ENERO DEL 2000.- EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL, JOSE WOLDENBERG KARAKOWSKY.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL, FERNANDO ZERTUCHE MUÑOZ.- RUBRICA.

PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS			
ESTADO: <input type="text"/>		DISTRITO ELECTORAL No.: <input type="text"/>	
MARQUE UN SOLO RECUADRO, EL DEL PARTIDO POLITICO O COALICION DE SU PREFERENCIA			
 ALIANZA POR EL CAMBIO VICENTE FOX QUESADA	 PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL FRANCISCO LABASTIDA OCHOA		
 ALIANZA POR MEXICO CUAUHTEMOC CARDENAS SOLORIZANO	 PARTIDO DE CENTRO DEMOCRATICO MANUEL CAMACHO SOLIS		
 PARTIDO AUTENTICO DE LA REVOLUCION MEXICANA PORTU MENDOZA	 DEMOCRACIA SOCIAL, PARTIDO POLITICO NACIONAL GILBERTO RINCON GALLARDO		
Si desea votar por algún candidato no registrado, escribe aquí el nombre completo: <input type="text"/>			
Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Federal Electoral Mtro. José Woldenberg Karakowsky		Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral Lto. Fernando Zertuche Muñoz	



 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CIRCUNSCRIPCION PLURINOMINAL: (Con número)		ENTIDAD FEDERATIVA: CABECERA DISTRITAL:	
DISTRITO ELECTORAL: (Con número)			
EN (Ciudad o población)		A LAS (Con letra) HORAS DEL DIA (Con letra)	
DE JULIO DE 2000, EN		(Calle y número de casa o local, colonia)	
DOMICILIO DEL CONSEJO DISTRITAL (Con número)		SUS INTEGRANTES, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 250, PARRAFO 1, INCISOS a) b)	
Y c), DEL COGIDO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, PROCEDERAN A REALIZAR EL COMPUTO DISTRITAL			
DE LA ELECCION DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, HACIENDO CONSTAR LOS SIGUIENTES:			

DE LA ELECCION DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES		RESULTADOS
	CON NUMERO	CON LETRA
CANDIDATOS NO REGISTRADOS		
VOTOS VALIDOS		
VOTOS NULOS		
VOTACION TOTAL		

[illegible][illegible]

EJEMPLAR PARA EL EXPEDIENTE DE COMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCION DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Una vez llenada y firmada, entréguese copia legible del acta correspondiente, a los representantes de los partidos políticos o coaliciones.

ORIGINAL PARA EL EXPEDIENTE DE LA ELECCION DE PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

II. Realizar operaciones que impliquen conflicto de intereses;

III. Intervenir en operaciones que no se ajusten a los usos y sanas prácticas del mercado de valores;

IV. Las irregularidades que sean detectadas por la Comisión, en ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y supervisión, antes de la presentación por parte de las Administradoras del programa de autocorrección respectivo, y

V. Cuando la contravención a la norma de que se trate corresponda a alguno de los delitos contemplados en el capítulo VII de la Ley.

OCTAVA.- En ningún caso la aplicación de las disposiciones a que se refieren las presentes Reglas, eximirá a las administradoras de su obligación de resarcir los daños y perjuicios que, en su caso, se causen a los trabajadores afectados por la infracción de que se trate.

NOVENA.- El Contralor Normativo deberá dar seguimiento a la aplicación de las acciones de autocorrección que se señalen en el programa respectivo.

Cuando por la naturaleza del incumplimiento reportado, la Administradora requiera la autorización de un plazo mayor para el cumplimiento de las acciones correctivas e informar de ello a la Comisión, de acuerdo con lo previsto en la fracción IV de la regla sexta, el Contralor Normativo solicitará en el Programa de Autocorrección el plazo necesario para llevarlas a cabo. Si la Comisión no niega esta autorización por escrito dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de presentación del programa de autocorrección respectivo, se entenderá otorgado el plazo solicitado.

El informe antes mencionado deberá entenderse sin perjuicio de que la Comisión, en ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia, pueda en cualquier momento supervisar el grado de avance y cumplimiento del programa de autocorrección.

Si derivado de dicha supervisión se detecta que no se dio cumplimiento a las acciones correctivas de que se trate, la Comisión procederá a imponer las sanciones que resulten en los términos de la Ley.

DECIMA.- Cuando así se requiera, el Contralor Normativo presentará ante el Consejo de Administración de la Administradora, las propuestas de modificación al Programa de Autorregulación y a los respectivos manuales de procedimientos para incorporar medidas tendientes a prevenir las acciones u omisiones que motivaron la contravención de que se trate.

El Contralor Normativo presentará ante la Comisión las modificaciones al Programa de Autorregulación referidas en el párrafo anterior, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la celebración de la sesión del Consejo de Administración en que se aprueben dichas modificaciones.

DECIMA PRIMERA.- El programa de autocorrección a que se refiere la regla quinta, que sea remitido a la Comisión, deberá estar firmado por el Contralor Normativo o, en ausencia de éste, por la persona que al efecto designe el Contralor Normativo, de lo contrario, en ambos casos se tendrá por no presentado.

En caso de que el programa de autocorrección sea firmado en ausencia del Contralor Normativo, este funcionario deberá ratificarlo mediante escrito dirigido a la Comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que se reincorpore a sus actividades, en caso contrario, se tendrá por no presentado.

La persona que sea designada para firmar los programas de autocorrección en ausencia del Contralor Normativo deberá prestar sus servicios en el área a cargo de éste y su designación para estos efectos deberá informarse al Consejo de Administración de la Administradora y a la Comisión.

Las Administradoras deberán enviar a la Comisión, dentro de un plazo de 10 días hábiles contado a partir de la fecha de la sesión en que su Consejo de Administración conozca de la designación de la persona que en ausencia del Contralor Normativo firme los programas de autocorrección a que se refiere la regla quinta de esta Circular, copia certificada del acta de la sesión del Consejo de Administración mencionada y el curriculum vitae de la persona designada.

TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Se abrogan las circulares CONSAR 26-1, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de diciembre de 1997; CONSAR 26-2, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de febrero de 1999, y CONSAR 28-3, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de julio de 1999.

TERCERA.- Los programas de autocorrección que se hubieren presentado durante la vigencia de las circulares que se abrogan, de conformidad con la regla que antecede, se resolverán por esta Comisión en la forma y términos previstos por dichas circulares.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 21 de enero de 2000.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Fernando Solís Soberón.- Rúbrica.

CIRCULAR CONSAR 30-5, Modificaciones a las Reglas Generales a las que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro, las Instituciones de Crédito y las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la depuración de la Base de Datos Nacional SAR.

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

CIRCULAR CONSAR 30-5

MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS INSTITUCIONES DE CREDITO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA LA DEPURACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 56, fracciones I, II y V, 12 fracciones I, VIII y XVI, 58 fracciones III y VII y 74 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y 14 y 15 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ha tenido a bien expedir las siguientes:

MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS INSTITUCIONES DE CREDITO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA LA DEPURACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR

PRIMERA.- Se modifica el primer párrafo de la regla vigésima quinta, así como el primer párrafo de la regla cuadragésima sexta Bis-B de la Circular CONSAR 30-1, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 1998, adicionada a su vez por las circulares CONSAR 30-2, CONSAR 30-3 y CONSAR 30-4, publicadas por el Diario Oficial de la Federación el día 3 de agosto de 1998, 27 de noviembre de 1998 y 14 de junio de 1999, respectivamente, y se deroga la fracción III de la regla vigésima séptima, para quedar como sigue:

"VIGESIMA QUINTA.- Las Administradoras e Instituciones de Crédito que en la administración de cuentas individuales hayan identificado cuentas traspasadas indebidamente, de conformidad con lo previsto en las presentes reglas, deberán intercambiar entre sí, información relacionada con las mencionadas cuentas, a efecto de que las Instituciones de Crédito inicien los trámites de devolución de cuentas, en el mes siguiente al intercambio de información.

"VIGESIMA SEPTIMA.- ...

I. a II. ...

III. Se deroga.

..."

"CUADAGESIMA SEXTA BIS-B.- Las Administradoras e Instituciones de Crédito que en los trámites de intercambio de información a que se refiere la regla Vigésima Quinta, no proporcionen la información requerida para iniciar los trámites de devolución, deberán afectar su capital hasta por el monto traspasado indebidamente, junto con los intereses que hubiesen generado en la Cuenta Concentradora los recursos del Seguro de Retiro y los intereses que paga la subcuenta de Vivienda de conformidad con lo previsto en el artículo 39 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de dichas cuentas. Tratándose de trámites de devolución de cuentas cuyos recursos no sean devueltos por las Administradoras en el trámite correspondiente, dichas Administradoras deberán afectar su capital de conformidad con lo previsto en la presente disposición.

..."

SEGUNDA.- Se deroga la regla segunda transitoria de la Circular CONSAR 30-4, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de junio de 1999.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA.- Las Administradoras que hubieren gestionado traspasos de cuentas individuales con una Institución de Crédito, de conformidad con lo previsto en las presentes reglas, deberán aplicar a dichos traspasos en un plazo de 180 días naturales, contados a partir de la vigencia de las presentes Modificaciones, los criterios previstos en la regla quinta de la Circular CONSAR 30-1, modificada por la Circular CONSAR 30-3. Asimismo, deberán presentar ante la Comisión, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de estas Modificaciones, un programa de trabajo, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

I. Prever en su contenido, de manera detallada, las actividades que se llevarán a cabo para la identificación de posibles cuentas traspasadas indebidamente, y

II. Establecer la entrega mensual de un informe de avances del desarrollo del programa de trabajo correspondiente a la sexta parte de las cuentas individuales traspasadas, mismo que deberá presentarse durante los primeros 5 días hábiles del mes de que se trate.

Cuando se detecten cuentas traspasadas indebidamente, la devolución de las mismas deberá llevarse a cabo, de conformidad con lo previsto en el capítulo V de la Circular CONSAR 30-1, adicionado y modificado por las circulares CONSAR 30-3 y 30-4.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 26 de enero de 2000.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Fernando Solís Soberón.- Rúbrica.

CIRCULAR CONSAR 34-2, Modificaciones a las Reglas Generales que establecen el procedimiento al que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro y las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la disposición parcial de los recursos depositados en las cuentas individuales de los trabajadores.

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

CIRCULAR CONSAR 34-2

MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO AL QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, PARA LA DISPOSICION PARCIAL DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 56, fracciones I y II; y 12 fracciones I, VIII y XVI de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ha tenido a bien emitir las siguientes:

MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO AL QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, PARA LA DISPOSICION PARCIAL DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES

UNICA.- Se modifica el primer párrafo de la regla sexta de la Circular CONSAR 34-1, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de agosto de 1998, para quedar en los siguientes términos:

"SEXTA.- Las Administradoras deberán verificar y validar las solicitudes a que se refiere la regla anterior, cotejando para tal efecto que el trabajador se encuentre registrado en las mismas, a través de la identificación del Número de Seguridad Social, de la CURP, en su caso, y de los datos generales del trabajador. Asimismo, deberán verificar que el saldo de los recursos provenientes de la cuota social sea suficiente para cubrir la ayuda para gastos de matrimonio, en su caso, y que la resolución de ayuda para gastos de matrimonio al momento de ser presentada junto con la solicitud antes mencionada, no exceda del plazo de 60 días naturales desde la fecha de su emisión hasta la fecha de su presentación.

..."

..."

TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Las Administradoras deberán iniciar el trámite de disposición parcial de recursos de todas aquellas solicitudes recibidas con anterioridad a la vigencia de las presentes reglas, a más tardar el 29 de febrero de 2000.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 26 de enero de 2000.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Fernando Solís Soberón.- Rúbrica.

SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ACUERDO mediante el cual se destinan al servicio del Consejo de la Judicatura Federal los inmuebles que se indican, ubicados en los estados de Chiapas y Durango, a efecto de que continúe proporcionando su uso a magistrados y jueces del Poder Judicial de la Federación, como casas habitación.

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

ARSENIO FARELL CUBILLAS, Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con fundamento en los artículos 2o. fracción V, 8o. fracción I, 9o. párrafo primero, 10 párrafo primero, 34 fracción II, 37, 39, 41, 44 y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. fracción VI, y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentran los siguientes:

- Inmueble con superficie de 360.32 metros cuadrados, ubicado en la calle de Retorno Astromelias número 9, identificado como lote 17, manzana 5, del fraccionamiento urbano "Los Laureles", en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas, cuya propiedad se acredita mediante contrato de donación número CD-A 017/98 de fecha 17 de marzo de 1998, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 40325 el 14 de mayo de 1998.
- Inmueble con superficie de 240.29 metros cuadrados, ubicado en la avenida Camelias número 128, identificado como lote 20, manzana 33, del fraccionamiento "Jardines de Durango", en la ciudad de Durango, Estado de Durango, cuya propiedad se acredita mediante contrato de donación número CD-A 038/98 de fecha 24 de abril de 1998, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 40589 el 26 de junio de 1998.
- Inmueble con superficie de 200.00 metros cuadrados, ubicado en la calle Ave del Paraíso número 141, identificado como lote 58, manzana 6, del fraccionamiento "Jardines de Durango", en la ciudad de Durango, Estado de Durango, cuya propiedad se acredita mediante contrato de donación número CD-A 038/98 de fecha 24 de abril de 1998, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 40588 el 26 de junio de 1998.

Los inmuebles antes descritos tienen las medidas y colindancias que se consignan en los títulos de propiedad correspondientes, los cuales obran en el expediente respectivo;

Que el Consejo de la Judicatura Federal, mediante oficio número DGIM/DF/565/99 NF-621-F de fecha 21 de enero de 1999, ha dejado constancia de su interés para que se destinen a su servicio los inmuebles federales descritos en el párrafo primero de estos considerandos, a fin de que el Poder Judicial de la Federación los continúe utilizando como casas habitación de Magistrados y Jueces Federales, quienes son objeto de rotación constante en las distintas circunscripciones territoriales que corresponden a los órganos judiciales en los términos de la ley, con el propósito de coadyuvar en el desempeño de su función de impartir justicia;

Que en razón de que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, está a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, el destino de los inmuebles materia del presente Acuerdo ha de realizarse a favor de ese Consejo, a efecto de que los continúe utilizando en el fin que se menciona en el párrafo precedente;

Que la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Chiapas, mediante oficio número DE.121.3.1.593 de fecha 12 de octubre de 1998, y la Subdirección Municipal de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento Constitucional de Durango, Estado de Durango, a través de los oficios números 1250/98 y 1251/98, ambos de fecha 27 de octubre de 1998, emitieron el respectivo dictamen sobre el uso que se le viene dando a los inmuebles descritos en el considerando primero de este ordenamiento, siendo compatible con los Planes de Desarrollo Urbano de las localidades en que se ubican, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a los otros Poderes de la Unión, con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, en el caso concreto, la de impartición de justicia a cargo del Poder Judicial de la Federación, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se destinan al servicio del Consejo de la Judicatura Federal, los inmuebles descritos en el párrafo primero de los considerandos del presente Acuerdo, a efecto de que continúe proporcionando su uso a Magistrados y Jueces del Poder Judicial de la Federación como casas habitación.

SEGUNDO.- Si el Consejo de la Judicatura Federal diere a los inmuebles que se le destinan un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, o bien los dejare de utilizar o necesitar, dichos bienes con todas sus mejoras y accesiones se retirarán de su servicio para ser administrados por esta dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de enero de dos mil.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Arsenio Farrell Cubillas.- Rúbrica.

DECRETO por el que se exime del pago del Impuesto al Activo a los contribuyentes que se indican.

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

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 39, fracción I, del Código Fiscal de la Federación y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que es necesario dar continuidad a los apoyos que el Gobierno Federal ha venido brindando a las pequeñas y medianas empresas a fin de que capitalicen los beneficios de la recuperación económica, por lo que se ha estimado pertinente otorgar por un año más a dichas empresas, que representan una importante fuente de empleo, la exención del pago del impuesto al activo, y

Que el Ejecutivo Federal a mi cargo comparte la recomendación del Honorable Congreso de la Unión de emitir un nuevo decreto que contenga la exención del impuesto al activo para las pequeñas y medianas empresas, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

Artículo Primero.- Se exime totalmente del pago del impuesto al activo que se cause durante el ejercicio fiscal de 2000, a los contribuyentes del citado impuesto, cuyos ingresos para efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta en el ejercicio de 1999, no hubieran excedido de \$13'500,000.00 (trece millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo Segundo.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público expedirá las disposiciones necesarias para la correcta y debida aplicación de la exención prevista en el presente Decreto.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los tres días del mes de febrero de dos mil.- **Ernesto Zedillo Ponce de León**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, José Ángel Gurriá Treviño.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGlamento Interior del Servicio de Administración de Bienes Asegurados.

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

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 17 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 53 al 57 de la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS

CAPÍTULO I

De la Competencia y Organización

Artículo 1o. El Servicio de Administración de Bienes Asegurados es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con autonomía técnica y operativa, el cual tiene por objeto la administración de los bienes asegurados en los procedimientos penales federales, hasta que se resuelva su devolución, decomiso o abandono, en atención a lo dispuesto por la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2o. En el presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Delegaciones:** las oficinas de representación y operación desconcentrada del Servicio de Administración de Bienes Asegurados.
- II. **Junta de Gobierno:** la Junta de Gobierno del Servicio de Administración de Bienes Asegurados.
- III. **Ley:** la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados.
- IV. **Secretaría:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- V. **Servicio de Administración:** el Servicio de Administración de Bienes Asegurados.

Artículo 3o. Al frente del Servicio de Administración estará el Director General, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

- A. **Unidades Administrativas Centrales:**
 - I. Dirección General Adjunta Jurídica;
 - II. Dirección General Adjunta de Operación;
 - III. Dirección General Adjunta de Asuntos Administrativos y Sistemas;
 - IV. Dirección de Procedimientos y Asuntos Contenciosos;
 - V. Dirección Jurídica Consultiva;
 - VI. Dirección de Recepción y Destino;
 - VII. Dirección de Administración de Bienes;
 - VIII. Dirección de Asuntos Administrativos, y
 - IX. Dirección de Sistemas.
- B. **Unidades Administrativas Desconcentradas:**
 - I. Delegaciones y Subdelegaciones.

El Servicio de Administración cuenta con una Contraloría Interna, órgano interno de control, que se regirá conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de este Reglamento.

CAPÍTULO II

De la Junta de Gobierno

Artículo 4o. La Junta de Gobierno es el órgano máximo de consulta, decisión y supervisión del Servicio de Administración y está integrado en los términos que señala el artículo 54 de la Ley.

Artículo 5o. Compete a la Junta de Gobierno ejercer las facultades siguientes:

- I. Emitir los acuerdos, lineamientos generales y criterios que sean necesarios para la debida administración, disposición, enajenación o destino de los bienes a que se refiere la Ley, así como las disposiciones relativas a la destrucción de los bienes mencionados en el artículo 52 del mismo ordenamiento;
- II. Expedir las disposiciones que regirán la utilización de los bienes asegurados a que se refiere la Ley;
- III. Autorizar a los depositarios, administradores o interventores a que se refiere la Ley, para que utilicen los bienes que hayan recibido en términos de los lineamientos que expida;

- IV. Emitir las disposiciones que deberán observar los depositarios, interventores y administradores de los bienes a que se refiere la Ley durante el desempeño de sus funciones;
- V. Establecer el calendario y las características que deberán contener los informes que le rinda el Servicio de Administración;
- VI. Someter a la consideración de las autoridades competentes los proyectos de ley, decretos, acuerdos, órdenes, resoluciones administrativas y demás disposiciones de carácter general, relacionados con la materia competencia del Servicio de Administración;
- VII. Autorizar la suspensión o cierre definitivo de las empresas, negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley, cuando las actividades de éstos resulten incosteables;
- VIII. Nombrar con carácter definitivo o remover a los depositarios, interventores o administradores de bienes asegurados, decomisados y abandonados;
- IX. Establecer los criterios generales para la contratación de seguros y fianzas por la utilización, administración, depositaria o intervención de los bienes a que se refiere la Ley;
- X. Expedir los lineamientos que regirán el manejo y la disposición de los recursos que integren el fondo a que se refiere el artículo 17 de la Ley;
- XI. Emitir los criterios que se aplicarán en los casos en que deba compartirse el producto de la enajenación de los bienes decomisados o abandonados con entidades fedrativas o municipios, así como con otros países que hubieren colaborado en investigaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Aprobar los programas, presupuestos y estados financieros del Servicio de Administración, así como sus modificaciones en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Solicitar a sus integrantes la información que sea necesaria para un mejor desempeño de las funciones atribuidas al Servicio de Administración, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6o. Compete al Secretario de la Junta de Gobierno ejercer las facultades siguientes:

- I. Elaborar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Redactar los lineamientos y acuerdos generales que emita la Junta de Gobierno;
- III. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquellas resoluciones que tome la Junta de Gobierno que así lo requieran;
- IV. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones de ésta;
- V. Representar a la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal en procedimientos de cualquier índole en la que aquella tenga interés jurídico o sea parte;
- VI. Representar a la Junta de Gobierno para todos sus efectos legales, y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la propia Junta sea señalada como autoridad responsable. Para el ejercicio de las facultades contenidas en esta fracción, deberá recabar previamente la opinión favorable de la Dirección General Adjunta Jurídica;
- VII. Notificar al Servicio de Administración los acuerdos, lineamientos generales u otras disposiciones que emita la Junta de Gobierno;
- VIII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 7o. La Junta de Gobierno deberá sesionar cuando menos cada tres meses. Sus reuniones serán válidas con la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes, incluyendo a su Presidente. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos; el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

Para convocar a sesión de la Junta de Gobierno deberá notificarse a sus integrantes, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo remitirles el orden del día correspondiente.

CAPÍTULO III

Del Director General

Artículo 8o. Corresponde al Director General la representación, administración, dirección, supervisión y coordinación de los servidores públicos y de las unidades administrativas del Servicio de Administración.

Artículo 9o. Compete al Director General del Servicio de Administración ejercer las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Servicio de Administración con todas las facultades que requiera para el cumplimiento del objeto de la Ley;
- II. Resolver los asuntos relacionados con la aplicación de los ordenamientos legales y administrativos que rigen las actividades del Servicio de Administración;
- III. Determinar la organización y funcionamiento del Servicio de Administración y coordinar el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que la integren, vigilando que se observen los ordenamientos legales y demás disposiciones aplicables;
- IV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los proyectos de ley, decretos, acuerdos, órdenes, resoluciones administrativas y demás disposiciones de carácter general, relacionados con la materia competencia del Servicio de Administración;
- V. Rendir los informes a la Junta de Gobierno relacionados con la administración y manejo de los bienes asegurados, respecto de la administración, enajenación o destino de los bienes abandonados o decomisados, así como del desempeño de los depositarios, interventores o administradores que se hubieren designado;
- VI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades fedrativas, municipios u otras personas profesionalmente idóneas para la utilización de bienes u otorgamiento en depositaria de éstos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Determinar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los programas, presupuestos y estados financieros del ejercicio correspondiente;
- VIII. Cumplir y vigilar que se cumplan los acuerdos y lineamientos dictados por la Junta de Gobierno;
- IX. Autorizar las propuestas que deban presentarse ante la Secretaría, para aplicar a los presupuestos de la Procuraduría General de la República y del Poder Judicial de la Federación los aprovechamientos que se generen con motivo de los bienes decomisados y abandonados, una vez descontados los gastos de administración, mantenimiento y conservación de todos los bienes a que se refiere la Ley;
- X. Expedir acuerdos, circulares, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para el debido cumplimiento de las funciones del Servicio de Administración;

- XI. Autorizar a la Procuraduría General de la República la utilización de los bienes que haya asegurado y que se encuentren bajo su depósito, siempre y cuando dichos bienes se destinen al desarrollo de las funciones encomendadas a aquella;
- XII. Autorizar la disposición de los recursos del fondo a que se refiere el artículo 17 de la Ley;
- XIII. Formular y rendir los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos, así como intervenir en todos los procedimientos judiciales, administrativos y del trabajo en los que el Servicio de Administración tenga interés jurídico, con la opinión de la Dirección General Adjunta Jurídica;
- XIV. Conferir aquellas facultades delegables a los servidores públicos adscritos al Servicio de Administración, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;
- XV. Determinar el número, sede y circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones del Servicio de Administración;
- XVI. Expedir los programas de trabajo que deberán llevar a cabo las delegaciones y subdelegaciones;
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para llevar a cabo la administración, utilización, destino, enajenación, destrucción o devolución de los bienes a que se refiere la Ley, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Determinar los lugares que servirán para la recepción, custodia y conservación de los bienes a que se refiere la Ley;
- XIX. Autorizar la destrucción de los bienes a que se refiere el artículo 52 de la Ley, de conformidad con los lineamientos que expida la Junta de Gobierno y demás disposiciones aplicables;
- XX. Supervisar que los actos relacionados con la recepción, registro, custodia, utilización, destino, enajenación o destrucción de los bienes a que se refiere la Ley cumplan con los requisitos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Nombrar y remover depositarios, interventores o administradores de los bienes de manera provisional y someter a consideración de la Junta de Gobierno el nombramiento definitivo;
- XXII. Otorgar a los depositarios, interventores y administradores las facultades necesarias para realizar actos de administración y pleitos y cobranzas, respecto de los bienes que estén a su cargo;
- XXIII. Instruir, previa autorización de la Junta de Gobierno, la suspensión de actividades, cancelación y liquidación de las empresas, negociaciones o establecimientos, a que se refiere la Ley, operativa o financieramente inviables;
- XXIV. Autorizar todas las erogaciones de recursos que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Servicio de Administración, en los términos de las disposiciones aplicables;

Miércoles 23 de febrero de 2000

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección) 27

- XXV. Nombrar a los servidores públicos del Servicio de Administración de conformidad con las disposiciones correspondientes;
- XXVI. Celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos relacionados con el desarrollo de las atribuciones conferidas al Servicio de Administración;
- XXVII. Aprobar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las unidades administrativas del Servicio de Administración, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Aprobar el proyecto de Manual de Organización y Procedimientos del Servicio de Administración, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIX. Aprobar las normas y políticas sobre sistemas, comunicaciones y el programa de desarrollo informático del Servicio de Administración;
- XXX. Adscribir orgánicamente, mediante acuerdos de carácter general, las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento a las direcciones generales adjuntas;
- XXXI. Autorizar la enajenación de activos de las empresas negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley, en que se realicen actividades ilícitas y no sea posible su regularización;
- XXXII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Servicio de Administración;
- XXXIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y resolver los asuntos de su competencia;
- XXXIV. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Serán facultades indelegables del Director General las conferidas en las fracciones IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XIX, XXIV y XXXI del artículo anterior.

CAPÍTULO IV

De las direcciones generales adjuntas y direcciones

Artículo 11. Compete al Director General Adjunto Jurídico ejercer las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Servicio de Administración y al Director General, para intervenir en todos los procedimientos judiciales, administrativos o amparos en los cuales el Servicio de Administración sea parte o tenga interés jurídico, ejecutando las acciones, oponiendo excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de éstos;
- II. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Servicio de Administración tenga el carácter de tercero perjudicado;
- III. Representar al Servicio de Administración y al Director General ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Locales y Federal de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades laborales en las controversias y juicios laborales que se susciten con motivo de la prestación de servicios, formular las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, desistirse de las acciones, celebrar convenios, conciliar en los juicios laborales y ejercer dicha representación en el curso del procedimiento respectivo e interponer los recursos que procedan, así como ofrecer y objetar toda clase de pruebas, absolver y formular posiciones, formular las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones, acuerdos y laudos que en dichos juicios se dicten y asistir legalmente en materia laboral a las unidades administrativas adscritas al propio Servicio de Administración. El Director General Adjunto Jurídico, mediante oficio, podrá conferir dicha representación a servidores públicos subalternos y sustituirla o revocarla;
- IV. Dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos relacionados con los bienes a que se refiere la Ley, así como aquellos en los que el Servicio de Administración tenga interés jurídico;
- V. Instrumentar, tramitar y resolver, de conformidad con el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley, el procedimiento de declaración de abandono de bienes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos competencia del Servicio de Administración;
- VII. Ordenar y practicar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Servicio de Administración;
- VIII. Formular y rendir los informes en los juicios de amparo en los que el Servicio de Administración y los servidores públicos adscritos a él, sean señalados como autoridades responsables;
- IX. Proponer los términos de los informes previos y justificados que deba rendir el Secretario de la Junta de Gobierno en relación con los juicios de amparo en que ésta sea señalada como autoridad responsable;

- X. Asesorar jurídicamente al Secretario de la Junta de Gobierno en todos los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Junta de Gobierno sea señalada como autoridad responsable, sea parte o tenga interés jurídico;
- XI. Atender los requerimientos de información presentados al Servicio de Administración por las autoridades competentes en procedimientos judiciales o administrativos;
- XII. Ejercitar las acciones que correspondan al Servicio de Administración y formular denuncias y querrelas ante el Ministerio Público respecto de los hechos que puedan constituir delitos, allegándose los elementos probatorios del caso, así como coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público en representación del Servicio de Administración;
- XIII. Representar al Servicio de Administración en controversias relativas a los Derechos Humanos, así como en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- XIV. Realizar los actos necesarios ante las autoridades correspondientes para evitar que los titulares de depósitos, títulos de crédito y, en general, cualesquiera bienes o derechos relativos a operaciones financieras, realicen actos que impidan la administración de los bienes a que se refiere la Ley;
- XV. Desahogar las consultas que en materia jurídica le formulen las unidades administrativas del Servicio de Administración, su Junta de Gobierno, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las entidades federativas o municipios, así como establecer los criterios de interpretación y de aplicación de la Ley para efectos administrativos;
- XVI. Someter a consideración del Director General los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones competencia del Servicio de Administración;
- XVII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Servicio de Administración;
- XVIII. Aprobar y, en su caso, elaborar los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos que suscriba el Servicio de Administración;
- XIX. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, entidades federativas y municipios;
- XX. Solicitar a las unidades administrativas del Servicio de Administración, a los depositarios, interventores y administradores, que brinden las facilidades para que la Procuraduría General de la República y las autoridades judiciales federales realicen las actividades necesarias para el desempeño de sus atribuciones relacionadas con los bienes en administración;
- XXI. Coordinar, con las autoridades competentes, la aplicación de tratados, convenios o acuerdos que en las materias competencia del Servicio de Administración, nuestro país tenga celebrados con otros;
- XXII. Someter a la consideración del Director General las disposiciones internas que deban ejecutar las delegaciones y subdelegaciones en áreas que sean de la competencia de la Dirección General Adjunta Jurídica, en términos de los respectivos programas de trabajo;
- XXIII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Servicio de Administración;
- XXIV. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia, y
- XXV. Resolver los asuntos que los ordenamientos legales y administrativos aplicables a la materia de su competencia atribuyan al Servicio de Administración, que no formen parte de las facultades indelegables del Director General y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa.

Artículo 12. Compete al Director General Adjunto de Operación ejercer las facultades siguientes:

- I. Realizar todos los actos necesarios para la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de los bienes a que se refiere la Ley;
- II. Elaborar los procedimientos y formatos para los inventarios, así como para la recepción, guarda y conservación de los bienes a que se refiere la Ley y someterlos a consideración del Director General;
- III. Determinar, previo acuerdo del Director General, los lugares que servirán para la recepción, custodia y conservación de los bienes a que se refiere la Ley;
- IV. Integrar la base de datos con el registro y cancelación de los bienes asegurados, decomisados y abandonados;
- V. Supervisar que la guarda y custodia de los bienes se efectúe en forma adecuada para garantizar su conservación;
- VI. Nombrar y remover de manera provisional, previo acuerdo del Director General, a los depositarios, interventores o administradores de los bienes a que se refiere la Ley;
- VII. Solicitar y revisar los informes que deban rendir los depositarios, interventores y administradores de los bienes, así como supervisar y vigilar que cumplan con las actividades y funciones a su cargo;
- VIII. Supervisar que las garantías que se otorguen para la administración de los bienes asegurados cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Solicitar la elaboración de los avalúos que sean necesarios para cumplir con el objeto de la Ley;
- X. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente del Servicio de Administración, la contratación de los servicios y adquisición de bienes que sean necesarios para la administración de los bienes a que se refiere la Ley;
- XI. Llevar el registro y control de todos los depósitos de numerario a que se refiere la Ley;
- XII. Proponer y, en su caso, solicitar la contratación de seguros para los bienes asegurados, decomisados y abandonados, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Supervisar que el funcionamiento de las empresas, negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley y que sean financieramente viables, se realice con la finalidad de mantenerlos en operación, de acuerdo a los criterios emitidos por la Junta de Gobierno;
- XIV. Someter a la autorización del Director General la enajenación de activos de empresas, negociaciones o establecimientos, a que se refiere la Ley, en que se realicen actividades ilícitas y que no sea posible regularizar;
- XV. Proponer al Director General la contratación de despachos externos para evaluar y auditar contable y financieramente a las empresas, negociaciones o establecimientos, a que se refiere la Ley, que a su juicio requieran de un dictamen externo para determinar su viabilidad operativa y financiera;

- XVI. Realizar las acciones para cumplir la suspensión de actividades, cancelación y liquidación de empresas, negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley, operativa o financieramente inviables, previa autorización de la Junta de Gobierno y una vez que se cuente con la instrucción del Director General;
- XVII. Llevar a cabo, en su caso, la inscripción de los nombramientos de los depositarios, administradores o interventores en los registros públicos correspondientes;
- XVIII. Tramitar el pago de las contribuciones y demás gastos que se deban cubrir respecto de los bienes a que se refiere la Ley, cuando dicha función no esté encomendada a los depositarios, interventores y administradores de dichos bienes;
- XIX. Llevar el registro de todos los gastos que se realicen con motivo de la administración de los bienes a que se refiere la Ley;
- XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes que presente la Procuraduría General de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, municipios u otras personas profesionalmente idóneas para la utilización de bienes u otorgamiento de depositaria de éstos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Realizar todos los actos necesarios para enajenar los bienes a que se refiere la Ley y llevar a cabo la destrucción de aquellos señalados en el artículo 52 del mismo ordenamiento, una vez autorizada por el Director General;
- XXII. Instrumentar, ordenar y, en su caso, llevar a cabo la devolución o restitución de los bienes a que se refiere la Ley, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; así como integrar los informes y reportes que deberán entregarse con dichos bienes;
- XXIII. Someter a la consideración del Director General las propuestas que deban presentarse ante la Secretaría, para aplicar a los presupuestos de la Procuraduría General de la República y del Poder Judicial de la Federación los aprovechamientos que se generen con motivo de los bienes decomisados y abandonados, una vez descontados los gastos de administración, mantenimiento y conservación de todos los bienes a que se refiere la Ley;
- XXIV. Enterar a la Tesorería de la Federación los recursos que se obtengan por la enajenación de bienes y los de aquellos otros casos en que proceda su entero a dicha Tesorería;
- XXV. Constituir y administrar el fondo a que se refiere el artículo 17 de la Ley con los recursos necesarios para hacer frente a las reclamaciones por concepto de devoluciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVI. Solicitar a la Tesorería de la Federación, en los casos previstos en la Ley, los recursos y rendimientos que hubieren generado los depósitos de numerario con motivo de aseguramiento, que por mandato judicial o ministerial deban ser devueltos;
- XXVII. Someter a la consideración del Director General las disposiciones internas que deban ejecutar las delegaciones y subdelegaciones en áreas que sean de la competencia de la Dirección General Adjunta de Operación, en términos de los programas de trabajo respectivos;
- XXVIII. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- XXIX. Formular el informe anual detallado sobre los bienes asegurados y su administración, de aquellos abandonados y decomisados, así como de las enajenaciones que se hayan realizado en términos de ley, y
- XXX. Resolver los asuntos que los ordenamientos legales y administrativos aplicables a la materia de su competencia atribuyan al Servicio de Administración, que no formen parte de las facultades indelegables del Director General y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa.

Artículo 13. Compete al Director General Adjunto de Asuntos Administrativos y Sistemas ejercer las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director General la política, directrices, normas y criterios en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos para la mejor organización y funcionamiento del Servicio de Administración;
- II. Elaborar y difundir las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y para los servicios generales que deberán regir a las unidades administrativas del Servicio de Administración, de conformidad con los lineamientos que determine el Director General;
- III. Expedir los nombramientos del personal del Servicio de Administración, cambiarlos de adscripción y cesarlos cuando corresponda, resolver, con base en los lineamientos que fije el Director General, todo lo relativo al personal del Servicio de Administración;
- IV. Conducir las relaciones laborales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de ellas entre el personal del Servicio de Administración;
- V. Establecer los programas de motivación, promoción, capacitación y desarrollo del personal del Servicio de Administración, otorgando los estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan las disposiciones aplicables y las condiciones generales de trabajo, imponer y revocar, en base a las mismas, y de acuerdo con los lineamientos que establezca el Director General, las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral;
- VI. Proporcionar apoyo a las unidades administrativas del Servicio de Administración en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia y conocer y vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal del Servicio de Administración;
- VII. Integrar y someter a la consideración del Director General el anteproyecto de presupuesto anual del Servicio de Administración, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas que se hayan elaborado para las unidades administrativas;
- VIII. Efectuar los pagos que correspondan a cargo del Servicio de Administración, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Llevar la contabilidad del Servicio de Administración, así como preparar los informes que se requieran para la rendición de la cuenta pública;
- X. Establecer y ejecutar, de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo a los lineamientos que establezca el Director General, las políticas, sistemas y procedimientos para la contratación de la obra pública y adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios que requiera el Servicio de Administración para el buen desempeño de sus actividades sustantivas;
- XI. Instalar y presidir el Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios del Servicio de Administración, observando las disposiciones que rijan la materia, así como representar al mismo en comités, comisiones y consejos en los que por su naturaleza deba intervenir;
- XII. Supervisar la adecuada prestación de los servicios que contrate el Servicio de Administración, así como la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Servicio de Administración o de los que bajo cualquier título tenga su posesión;

- XIII. Suscribir en representación del Servicio de Administración, previo dictamen de la Dirección General Adjunta Jurídica, todos los convenios y contratos de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo del Servicio de Administración, así como los demás documentos que resulten necesarios para el ejercicio del gasto;
- XIV. Someter a la consideración del Director General el Manual de Organización General del Servicio de Administración y establecer los lineamientos para la formulación de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos relacionados con asuntos administrativos;
- XV. Establecer y coordinar los servicios de seguridad y vigilancia del Servicio de Administración;
- XVI. Proponer al Director General los proyectos de programas que establece el Sistema Nacional de Protección Civil en lo que corresponda al Servicio de Administración, evaluar los resultados de los programas en ejecución, así como llevar a cabo la comunicación y coordinación permanentes con el citado sistema;
- XVII. Establecer los lineamientos generales en materia de informática para integrar e instrumentar el Programa de Desarrollo Informático del Servicio de Administración;
- XVIII. Diseñar y establecer las políticas, normas y programas en materia de tecnología de la información, diseño, desarrollo, distribución, implantación, operación y mantenimiento de sistemas automatizados, capacitación en informática, seguridad e integridad de la información, telecomunicaciones, equipos auxiliares y prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos;
- XIX. Supervisar y evaluar los servicios informáticos que sean proporcionados al Servicio de Administración por las empresas prestadoras de dichos servicios;
- XX. Asesorar a las unidades administrativas en materia de sistemas automatizados, para la resolución de problemas derivados de sus actividades operativas, teniendo en cuenta el entorno, estrategia y normatividad plasmadas en el programa de desarrollo informático institucional;
- XXI. Someter a la consideración del Director General las disposiciones internas que deban ejecutar las delegaciones y subdelegaciones en áreas que sean de la competencia de la Dirección General Adjunta de Asuntos Administrativos y Sistemas en términos de los programas de trabajo respectivos;
- XXII. Implementar la base de datos de los bienes asegurados, decomisados y abandonados a los que se refiere la Ley, y
- XXIII. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.

Artículo 14. Compete al Director de Procedimientos y Asuntos Contenciosos ejercer las facultades siguientes:

- I. Elaborar y presentar los escritos o documentos relacionados con procedimientos judiciales, administrativos y del trabajo, así como, en su caso, rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Servicio de Administración o cualquiera de sus servidores públicos tenga interés jurídico, sea parte o sea señalado como autoridad responsable;
- II. Instrumentar, tramitar y someter a la resolución del Director General Adjunto Jurídico los procedimientos de declaración de abandono de bienes, de conformidad con el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley;
- III. Conocer, tramitar y someter a la resolución del Director General Adjunto Jurídico los recursos administrativos competencia del Servicio de Administración;
- IV. Atender las consultas en materia contenciosa que le soliciten las diversas áreas del Servicio de Administración;
- V. Acordar con el Director General Adjunto Jurídico los asuntos de su competencia, y
- VI. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, X, XI, XII, XIII y XXIII del artículo 11.

Artículo 15. Compete al Director Jurídico Consultivo ejercer las facultades siguientes:

- I. Desahogar las consultas que en materia jurídica le formulen las unidades administrativas del Servicio de Administración, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, entidades federativas, y municipios, así como someter a la consideración del Director General Adjunto Jurídico los criterios de interpretación y de aplicación de la Ley;
- II. Comprobar, previo a su recepción, que todos los bienes que se pongan a disposición del Servicio de Administración cumplan con los requisitos de las disposiciones aplicables;
- III. Proponer medidas y emitir criterios para la mejor aplicación de las disposiciones que rigen las actividades del Servicio de Administración;
- IV. Resolver los asuntos relativos a la aplicación de los tratados, convenios o acuerdos de los que México sea parte en materia de administración de bienes asegurados;
- V. Elaborar estudios e investigaciones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos y disposiciones relacionadas con la competencia del Servicio de Administración, así como proponer al Director General Adjunto Jurídico la modificación de ellos;
- VI. Investigar permanentemente las políticas y modificaciones a las disposiciones jurídicas de otros países relacionadas con la administración y destino de los bienes asegurados, decomisados y abandonados, para su posible aplicación en nuestro país, a través de la modificación o expedición de normas jurídicas;
- VII. Compilar y sistematizar tratados, leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de atribuciones del Servicio de Administración y establecer una base de datos para ello;
- VIII. Elaborar y proponer para la aprobación del Director General Adjunto Jurídico los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos que suscriba el Servicio de Administración;
- IX. Apoyar al Director General y al Director General Adjunto Jurídico en los asuntos relacionados con las actividades de la Junta de Gobierno;

- X. Apoyar al Director General Adjunto Jurídico para fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, entidades federativas y municipios, y
- XI. Acordar con el Director General Adjunto Jurídico los asuntos de su competencia.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones XX y XXIII del artículo 11.

Artículo 16. Compete al Director de Recepción y Destino ejercer las facultades siguientes:

- I. Realizar todos los actos necesarios para la recepción y registro de los bienes a que se refiere la Ley, cuando cumplan con los requisitos de las disposiciones aplicables;
- II. Someter a consideración del Director General Adjunto de Operación los procedimientos y formatos para el levantamiento de inventarios y recepción de los bienes a que se refiere la Ley;
- III. Verificar que los lugares que se utilicen para la recepción de los bienes a que se refiere la Ley se encuentren en condiciones adecuadas para tal efecto;
- IV. Operar y mantener actualizada la base de datos a que se refiere la Ley;
- V. Vigilar y coordinar los procedimientos que se lleven a cabo para la contratación de avalúos y comercialización de bienes;
- VI. Practicar todas las acciones necesarias para la ejecución de los acuerdos de devolución;
- VII. Proporcionar la documentación requerida para la devolución de bienes que por acuerdo o resolución judicial le sean solicitadas;
- VIII. Llevar a cabo la devolución de bienes, previa opinión de la Dirección General Adjunta Jurídica, formulando el acta de entrega-recepción y el inventario correspondiente;
- IX. Llevar el control del fondo a que se refiere el artículo 17 de la Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Elaborar los estudios que sean necesarios para emitir los criterios que sirvan al Director General para la presentación de propuestas ante la Secretaría, con la finalidad de aplicar a los presupuestos de la Procuraduría General de la República y del Poder Judicial de la Federación los aprovechamientos que se generen con motivo del decomiso y abandono de bienes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Supervisar las actividades encomendadas a las delegaciones, relacionadas con la recepción, registro, utilización y destino de los bienes a que se refiere la Ley, y
- XII. Acordar con el Director General Adjunto de Operación los asuntos de su competencia.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones XX, XXI, XXII, XXIV y XXIX del artículo 12.

Artículo 17. Compete al Director de Administración de Bienes ejercer las facultades siguientes:

- I. Realizar todos los actos relacionados con la custodia, conservación y supervisión de los bienes a que se refiere la Ley;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Operación los procedimientos y formatos para la guarda y conservación de los bienes a que se refiere la Ley;
- III. Proponer al Director General Adjunto de Operación el nombramiento provisional de depositarios, interventores o administradores de los bienes a que se refiere la Ley;
- IV. Proponer al Director General Adjunto de Operación la contratación de seguros para los bienes asegurados, decomisados y abandonados cuando sea necesario en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Llevar el registro y control de todos los depósitos de numerario, suministrando dicha información al área encargada de operar la base de datos a que se refiere la Ley;
- VI. Verificar que el funcionamiento de las empresas, negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley y que sean financieramente viables, se realice con la finalidad de mantenerlos en operación, de acuerdo a los criterios emitidos por la Junta de Gobierno;
- VII. Proponer al Director General Adjunto de Operación las acciones que se deban cumplir para proceder a la suspensión de actividades, cancelación y liquidación de empresas, negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley, operativa o financieramente inviables, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Implementar las acciones correctivas y de sistemas de control que permitan subsanar las deficiencias detectadas en la operación y funcionamiento de las depositarias, administraciones e interventorías;
- IX. Proponer la elaboración de los avalúos que sean necesarios para cumplir con el objeto de la Ley;
- X. Supervisar las actividades encomendadas a las delegaciones, relacionadas con la custodia, conservación y supervisión de los bienes a que se refiere la Ley, y
- XI. Acordar con el Director General Adjunto de Operación los asuntos de su competencia.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones V, VII, VIII, XVII, XVIII, XIX y XXIX del artículo 12.

Artículo 18. Compete al Director de Asuntos Administrativos ejercer las facultades siguientes:

- I. Instrumentar los criterios sobre la política, directrices y normas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que para la mejor organización y funcionamiento del Servicio de Administración establezca el Director General;
- II. Apoyar al Director General Adjunto de Asuntos Administrativos y Sistemas en la expedición de los nombramientos del personal del Servicio de Administración, cambios de adscripción, ceses del personal, y en todo lo relativo al personal del Servicio de Administración;
- III. Proyectar e instrumentar los programas de motivación, promoción, capacitación y desarrollo del personal del Servicio de Administración;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Servicio de Administración, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas que se hayan elaborado para las unidades administrativas a él adscritas, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al mismo y llevar su contabilidad;
- V. Llevar el control de las erogaciones de recursos que realice el Servicio de Administración;
- VI. Instrumentar las políticas, sistemas y procedimientos para la contratación de obra pública y adquisición, arrendamiento contratación de bienes y servicios que requiera el Servicio de Administración, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar el Manual de Organización General del Servicio de Administración y proponer los lineamientos para la formulación de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos relacionados con asuntos administrativos;
- VIII. Elaborar los proyectos de programas que establece el Sistema Nacional de Protección Civil en lo que corresponda al Servicio de Administración, evaluar los resultados de los programas en ejecución, así como llevar a cabo la comunicación y coordinación permanentes con el citado sistema;
- IX. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia del Servicio de Administración, y
- X. Acordar con el Director General Adjunto de Asuntos Administrativos y Sistemas los asuntos de su competencia.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones VI y XII del artículo 13.

Artículo 19. Compete al Director de Sistemas ejercer las facultades siguientes:

- I. Instrumentar las políticas, normas y programas que en materia de informática, aplicaciones, comunicaciones e infraestructura establezca el Director General;
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales que en materia de informática establezca el Director General Adjunto de Asuntos Administrativos y Sistemas;
- III. Proponer las políticas, normas y programas en materia de tecnología de la información, diseño, desarrollo, distribución, implantación, operación y mantenimiento de sistemas automatizados, capacitación en informática, seguridad e integridad de la información, telecomunicaciones, equipos auxiliares y prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos;
- IV. Vigilar el adecuado funcionamiento de la base de datos de los bienes asegurados, decomisados y abandonados a que se refiere la Ley, y
- V. Acordar con el Director General Adjunto de Asuntos Administrativos y Sistemas los asuntos de su competencia.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones XIX y XX del artículo 13.

CAPÍTULO V De las Delegaciones y Subdelegaciones

Artículo 20. El Servicio de Administración, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las delegaciones y subdelegaciones en el número, sede, estructura y circunscripción territorial que fije el Director General.

Artículo 21. Compete a las delegaciones del Servicio de Administración, dentro del ámbito de su circunscripción territorial, ejercer las facultades siguientes:

- I. Ejecutar los programas de trabajo expedidos por el Director General;
- II. Intervenir y representar al Servicio de Administración ante cualquier autoridad y en todos los procedimientos judiciales, administrativos y del trabajo en que el Servicio de Administración sea parte o tenga interés jurídico, así como rendir los informes previos y justificados dentro de los juicios de amparo donde éste sea señalado como autoridad responsable, ejecutando las acciones, oponiendo excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan, debiendo mediar instrucción por escrito del Director General Adjunto Jurídico;
- III. Formular denuncias y quejas ante el Ministerio Público respecto de los hechos que puedan constituir delitos, allegándose los elementos probatorios del caso, así como coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público en representación del Servicio de Administración, debiendo mediar instrucción por escrito del Director General Adjunto Jurídico;
- IV. Realizar todos los actos necesarios para recibir de las autoridades competentes los bienes a que se refiere la Ley;
- V. Proponer a las unidades administrativas centrales el nombramiento de depositarios, interventores y administradores provisionales en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Supervisar y vigilar el desempeño de los depositarios, interventores y administradores a que se refiere la fracción inmediata anterior;
- VII. Ejecutar todos los actos relacionados con la custodia y adecuada conservación de los bienes asegurados, decomisados y abandonados a fin de evitar que los mismos se destruyan, alteren o desaparezcan;
- VIII. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo en que las delegaciones sean señaladas como autoridades responsables. Para el ejercicio de las facultades contenidas en esta fracción, deberán recabar previamente la opinión favorable de la Dirección General Adjunta Jurídica;
- IX. Solicitar, previa instrucción por escrito del Director General o del Director General Adjunto de Operación, la elaboración de los avalúos que sean necesarios para cumplir con el objeto de la Ley;
- X. Recibir y turnar al Director General Adjunto de Operación las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las entidades federativas, municipios u otras personas profesionalmente idóneas para la utilización de bienes u otorgamiento de depositaria de éstos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- XI. Ordenar y practicar las notificaciones a que se refiere la Ley, en apoyo y por instrucciones de las unidades administrativas centrales;
- XII. Integrar los expedientes de los bienes que reciba el Servicio de Administración, así como de aquellos procedimientos que en su caso deban resolver las unidades administrativas centrales;
- XIII. Atender las solicitudes de información que le envíen las unidades administrativas centrales;
- XIV. Certificar copias de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y
- XV. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. Es competencia de las subdelegaciones del Servicio de Administración desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Director General en los programas de trabajo respectivos.

CAPÍTULO VI De la Contraloría Interna

Artículo 23. El Servicio de Administración cuenta con una Contraloría Interna, órgano interno de control, al frente de la cual el Contralor Interno designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercen las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el artículo 26 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El Servicio de Administración proporcionará al Contralor Interno los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Servicio de Administración están obligados a proporcionar el auxilio que requiera para el eficiente desempeño de sus facultades.

CAPÍTULO VII De las Suplencias

Artículo 24. El Director General será suplido en sus ausencias por los directores generales adjuntos en el ámbito de sus respectivas competencias. En los juicios de amparo o en cualquier otro procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive en materia laboral, el Director General será suplido por el Director General Adjunto Jurídico, o por el Director de Procedimientos y Asuntos Contenciosos.

Las ausencias de los directores generales adjuntos serán suplidas por los directores que de ellos dependan en los asuntos de sus respectivas competencias. Cuando los directores generales adjuntos sean señalados como autoridades responsables o deban intervenir en juicios de amparo o en cualquier procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive laboral, serán suplidos por el Director General Adjunto Jurídico o por el Director de Procedimientos y Asuntos Contenciosos.

Las ausencias de los directores serán suplidas por los subdirectores que de ellos dependan en los asuntos de sus respectivas competencias. Asimismo, cuando los servidores públicos referidos en este párrafo sean señalados como autoridad responsable o deban intervenir en juicios de amparo o en cualquier procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive laboral, serán suplidos por el Director de Procedimientos y Asuntos Contenciosos.

Los delegados serán suplidos por los subdelegados en el ámbito de sus respectivas competencias o circunscripciones.

Las demás ausencias de los servidores públicos serán suplidas en sus ausencias por los servidores públicos inmediatos inferiores que de ellos dependan.

Artículo 25. Las ausencias del Contralor Interno, así como las de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades serán suplidas conforme a lo previsto en el segundo y tercer párrafo del artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

TRANSITORIO

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de febrero de dos mil.- **Ernesto Zedillo Ponce de León**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Ángel Gurriá Treviño**.- Rúbrica.

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 Durango.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE TURISMO, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se denominará la "SHCP", representada por su titular licenciado José Ángel Gurriá Treviño; la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, a la que en lo sucesivo se denominará la "SECODAM", representada por su titular licenciado Arsenio Farell Cubillas; la Secretaría de Turismo, a la que en lo sucesivo se denominará la "SECTUR", representada por su titular licenciado Oscar Espinosa Villarreal, y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango, al que en lo sucesivo se denominará el "ESTADO", representado por el licenciado Ángel Sergio Guerrero Mier, en su carácter de Gobernador Constitucional, y asistido por los Secretarios General de Gobierno, licenciado José Miguel Castro Carrillo; de Finanzas y Administración, licenciado Francisco Luis Monárrez Rincón; por el de Contraloría General del Estado, licenciado Juan Manuel Flores Álvarez, y por el Director de Turismo, licenciado Gabriel Arturo Mijares Valles, y con fundamento en los siguientes artículos: 25, 26, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90., 22, 26, 31, 37 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 al 36 de la Ley de Planeación; 10., 20., 40. y 50. de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 60. de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas; 20., 80., 90., 17, 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Turismo; 19, 20 y 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1999; y los artículos 13, 27 y 28, 70 fracción XXX y 71 de la Constitución Política del Estado de Durango y los artículos 13, 14, 23, 25, 26, 34, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás ordenamientos aplicables, el Ejecutivo Federal, por conducto de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo, y el Gobierno del Estado de Durango acuerdan celebrar el presente Convenio de Coordinación al tenor de los siguientes antecedentes y cláusulas.

ANTECEDENTES

- I.- El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 establece que se otorgará atención prioritaria a las zonas de rezagos mayores y que las mismas serán objeto de acciones diferenciadas, de acuerdo con la situación económica y social, por lo que parte medular de la estrategia del desarrollo regional consistirá en lograr una mejor asignación de los recursos de inversión públicos y privados entre las regiones.
- II.- El mismo Plan Nacional en su apartado de políticas sectoriales señala que se dispondrá lo necesario para contar con una instancia de promoción a la que concurren el gobierno y el sector privado.
- III.- El Programa de Desarrollo del Sector Turismo 1995-2000 establece como finalidad crear y fortalecer instrumentos y mecanismos de concertación y coordinación al interior del sector público, el sector privado y el sector social, de tal manera que toda la sociedad se involucre en los esfuerzos que realiza el Ejecutivo Federal en promoción turística, mediante aportaciones en efectivo y en especie y su participación en la toma de decisiones. Asimismo, establece como objetivo la consolidación y diversificación de la oferta turística.
- IV.- El Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000 señala que para contribuir al crecimiento económico se debe propiciar una mayor participación del sector privado en los planes de desarrollo de los estados; establecer dispositivos para que en el marco de las políticas sectoriales de descentralización, los estados ejerzan amplios márgenes de autonomía operativa, respecto de los recursos transferidos por parte de la Federación, así como proponer el rediseño e integración de los Comités Estatales de Planeación para el Desarrollo, con pleno respeto a la autonomía estatal, a fin de permitir una mayor participación ciudadana.
- V.- El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1999 dispone en su artículo 20 que para la reasignación del gasto público federal a las entidades federativas, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y las dependencias, celebrarán convenios con los gobiernos estatales.
- VI.- Mediante oficio No. 801.1-742 de fecha 16 del mes de agosto de 1999 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y mediante oficio No. 212/0356/99 de fecha 18 del mes de octubre de 1999 la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo autorizaron la celebración del presente Convenio, en los términos del artículo 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 1999.
- VII.- Con fecha 13 del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, la Secretaría de Desarrollo Social dictaminó que el presente instrumento es congruente con el Convenio de Desarrollo Social 1999 del Estado de Durango y, en consecuencia, se adiciona a él para formar parte de su contexto.

CLAUSULAS

PRIMERA.- Objeto.- El presente Convenio, y los anexos que formen parte integrante del mismo, tiene por objeto coordinar, en el marco del Convenio de Desarrollo Social a que alude el séptimo antecedente de este instrumento, la participación del Ejecutivo Federal y del "ESTADO" en materia de promoción y desarrollo de los destinos turísticos de esa entidad federativa, así como determinar las aportaciones en la materia de ambos órdenes de Gobierno para el ejercicio fiscal de 1999, la aplicación que se dará a tales recursos, los compromisos que sobre el particular asumen el "ESTADO" y el Ejecutivo Federal y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

SEGUNDA.- Aportaciones.- El Ejecutivo Federal reasignará al "ESTADO" recursos para promoción turística hasta por la cantidad de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) y para desarrollo turístico hasta por la cantidad de \$325,000.00 (trescientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con el calendario que se precisa en el anexo uno de este Convenio. Dichos recursos pasarán a formar parte del Presupuesto de Egresos del "ESTADO" y su ejercicio deberá ser incorporado en la Cuenta Pública de esa entidad federativa.

Por su parte, el "ESTADO" se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para la promoción de los destinos turísticos de esa entidad federativa la cantidad de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) y para desarrollo la cantidad de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), conforme al calendario que se incluye como anexo dos del presente instrumento. Asimismo, el "ESTADO" se obliga a

realizar las gestiones necesarias para obtener recursos que provendrán de las empresas turísticas del sector privado, de los gobiernos municipales u otras instancias asentadas en dichos destinos, para promoción hasta por un importe de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) y para desarrollo hasta por un importe de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con el calendario del anexo tres de este instrumento, celebrando para este efecto los convenios correspondientes.

Las aportaciones que provengan de las empresas turísticas del sector privado podrán ser en especie hasta por el equivalente al 30 por ciento del importe comprometido.

TERCERA.- Aplicación.- Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones del "ESTADO" y de las empresas turísticas del sector privado, de los gobiernos municipales u otras instancias a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva, por lo que toca a la promoción turística, a la realización de estudios de mercado turístico, de campañas de promoción y publicidad turística a nivel nacional e internacional, de campañas de formación para prestadores de servicios turísticos, de relaciones públicas, así como para la concertación de acciones para incrementar las rutas aéreas, marítimas y terrestres hacia dichos destinos.

En lo tocante al desarrollo turístico, los recursos se destinarán al análisis del comportamiento de los centros, regiones y productos turísticos; el apoyo y diseño de programas de desarrollo turístico; la diversificación de las actividades turísticas; el desarrollo de nuevos productos turísticos; el apoyo a los sistemas de información turística estatal; la inversión en infraestructura, servicios e imagen urbana y el fomento de la participación de inversionistas públicos y privados.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto.

CUARTA.- Programas.- Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones del "ESTADO" y de las empresas turísticas del sector privado, gobiernos municipales y otras instancias a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán a los fines que se señalan en la cláusula tercera y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS	IMPORTE
A. PROGRAMAS DE PROMOCION	
Entidad Federativa	\$1'200,000.00 (Anexo 5)
B. PROYECTOS DE DESARROLLO	
Entidad Federativa	\$925,000.00 (Anexo 6)
Para los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los programas antes señalados se destinará hasta un cinco por ciento del total de los recursos aportados por las partes.	
QUINTA.- Lineamientos.- Las campañas de promoción y publicidad turística, las de formación para prestadores de servicios turísticos, las de relaciones públicas y las acciones de desarrollo turístico que realice el "ESTADO" se sujetarán a los lineamientos siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> I.- La planeación y evaluación operativas en materia de promoción turística estarán a cargo del comité técnico consultivo en materia turística que al efecto constituya el "ESTADO", mismo que estará integrado por representantes, propietarios y suplentes, del "ESTADO", de la "SECTUR" y de las empresas turísticas del sector privado; II.- La planeación y evaluación operativas en materia de desarrollo turístico se realizarán en forma conjunta por el "ESTADO" y la "SECTUR"; III.- Las campañas de promoción y las acciones de desarrollo a que se refiere esta cláusula habrán de desarrollarse en el marco de la política turística nacional que dicte la "SECTUR"; IV.- La aplicación de estrategias en situaciones contingentes se llevará a cabo de acuerdo con las políticas que al respecto dicte la "SECTUR"; V.- El material promocional deberá sujetarse a los lineamientos contenidos en el Manual de Identidad Corporativa emitido por la "SECTUR"; VI.- El impacto que tendrán las campañas de promoción y las acciones de desarrollo se pronosticará con base en los indicadores de gestión que determinaron el Ejecutivo Federal por conducto de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de Turismo conjuntamente con el "ESTADO" y con la participación del órgano estatal de control, mismos que se consignan en el anexo cuatro de este Convenio; VII.- Para la contratación de medios se consultará el catálogo de precios por volumen que lleve la "SECTUR"; y VIII.- Las modificaciones programático-presupuestarias a los programas previstos en la cláusula cuarta de este instrumento se realizarán por acuerdo de la "SECTUR" y el "ESTADO", siempre y cuando estén destinados a los fines a que se refiere la cláusula tercera del mismo. 	
SEXTA.- Ministración de recursos.- Los recursos federales a que alude la cláusula segunda, párrafo primero, del presente instrumento, serán reasignados y canalizados al "ESTADO" por la "SHCP" con cargo al presupuesto de la "SECTUR".	
La Secretaría de Finanzas del "ESTADO" o su equivalente será responsable de recibir los recursos suministrados oportunamente para la ejecución de los programas previstos en este instrumento, conservar la documentación comprobatoria de las erogaciones, realizar los registros correspondientes en la cuenta de Hacienda Pública Estatal y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.	
SEPTIMA.- Obligaciones del "Estado".- El "ESTADO" se obliga a:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Aportar para la promoción y desarrollo de los destinos turísticos de esa entidad federativa los recursos a que se refiere la cláusula segunda, párrafo segundo, de este Convenio; II. Concertar las acciones necesarias, a fin de obtener en tiempo y forma de las empresas turísticas del sector privado, de los gobiernos municipales u otras instancias, las aportaciones a que alude la cláusula segunda, párrafos segundo y tercero, de este instrumento; celebrando para este efecto los convenios correspondientes; III. Aplicar los recursos que le otorga el Ejecutivo Federal, al igual que las aportaciones del "ESTADO" y de las empresas turísticas del sector privado, gobiernos municipales y otras instancias a los fines señalados en este Convenio; IV. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para los fines señalados en este instrumento, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás ordenamientos legales federales aplicables; V. Llevar a cabo las campañas de promoción y publicidad turística, las de formación para los prestadores de servicios turísticos, así como las acciones de desarrollo turístico, conforme a los lineamientos contenidos en la cláusula quinta de este Convenio; VI. Informar mensualmente a la "SECTUR" y a la "SECTUR" sobre las aportaciones que realicen y que obtenga de las empresas turísticas del sector privado, de los gobiernos municipales u otras instancias, así como sobre el avance programático presupuestal de los programas previstos en este instrumento; VII. Evaluar trimestralmente, con la participación de la "SECTUR" y de las empresas turísticas del sector privado, el impacto por la promoción de los destinos turísticos de esa entidad federativa, de acuerdo con los indicadores de gestión que determinaron el Ejecutivo Federal por conducto de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de Turismo conjuntamente con el "ESTADO" y con la participación del órgano estatal de control, mismos que se consignan en el anexo cuatro de este Convenio; VIII. Evaluar trimestralmente el impacto por las acciones de desarrollo de los destinos turísticos de esa entidad federativa, de acuerdo con los indicadores de gestión que para tal efecto determinaron el Ejecutivo Federal por conducto de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de Turismo conjuntamente con el "ESTADO" y con la participación del órgano estatal de control, mismos que se consignan en el anexo cuatro de este Convenio, y IX. Llevar el registro contable de las operaciones y recursos aportados, conservar la documentación comprobatoria y proporcionarla a los órganos de control del "ESTADO" y del Ejecutivo Federal. 	
OCTAVA.- Obligaciones de la "SECTUR".- El Ejecutivo Federal, por conducto de la "SECTUR", se obliga a:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Reasignar para la promoción y desarrollo de los destinos turísticos de esa entidad federativa los recursos a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio; II. Determinar, en coordinación con las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, los indicadores de gestión para evaluar el impacto por la promoción y desarrollo de los destinos turísticos de esa entidad federativa, conjuntamente con el "ESTADO" y con la participación del órgano estatal de control; 	

- III. Participar en las evaluaciones trimestrales que lleve a cabo el "ESTADO", junto con las empresas turísticas del sector privado, e
- IV. Informar mensualmente a la "SECODAM" sobre los recursos reasignados al "ESTADO" en el marco del presente instrumento.

NOVENA.- Control, vigilancia y evaluación.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio corresponderá al órgano estatal de control, sin perjuicio de las atribuciones de control y evaluación que en el ámbito federal competen a la "SHCP" y a la "SECODAM" en coordinación con la "SECTUR", conforme a lo dispuesto por el artículo 82, primer párrafo, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1999.

Para llevar a cabo el control, vigilancia y evaluación de los recursos, el "ESTADO" transferirá al órgano estatal de control el equivalente al 0.2 por ciento del monto total de los recursos aportados en efectivo, importe que será ejercido conforme a los lineamientos que emita la "SECODAM".

DECIMA.- Verificación.- Las partes convienen en que la "SECODAM" podrá de oficio o a petición de la "SECTUR" verificar en cualquier momento y sin la autorización previa del "ESTADO" el cumplimiento de los compromisos a cargo de este último, particularmente la aplicación de los recursos que reasigne el Ejecutivo Federal, en los términos del presente instrumento.

DECIMA PRIMERA.- Suspensión de la radicación de apoyos.- La "SECTUR" podrá suspender la radicación de apoyos federales al "ESTADO", cuando la "SECODAM" determine que dichos apoyos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas, previa audiencia al "ESTADO".

DECIMA SEGUNDA.- Inicio de vigencia.- El presente Convenio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción por todas sus partes y será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial del "ESTADO" en un plazo de noventa días naturales.

DECIMA TERCERA.- Interpretación del Convenio.- La "SHCP" y la "SECODAM", en el ámbito de sus respectivas competencias en el orden federal, están facultadas para interpretar las estipulaciones del presente Convenio y establecer las medidas conducentes a su correcta y homogénea aplicación.

México, Distrito Federal, a veinticinco de octubre de mil novecientos noventa y nueve.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, José Angel Gurria Treviño.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Arsenio Farrell Cubillas.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, Oscar Espinosa Villarreal.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, Angel Sergio Guerrero Mier.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, José Miguel Castro Carrillo.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, Francisco Luis Monárrez Rincón.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General del Estado, Juan Manuel Flores Alvarez.- Rúbrica.- El Director de Turismo, Gabriel Arturo Mijares Valles.- Rúbrica.

(R.- 120802)

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que se deberán observar durante el ejercicio fiscal 2000, en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTRERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, QUE SE DEBERAN OBSERVAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2000, EN LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por el apartado "B" del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 15 fracción III de la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como 31 de su Reglamento Interior, en cumplimiento del capítulo I del título cuarto del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2000, y

CONSIDERANDO

Que son propósitos fundamentales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, contribuir al mejor ejercicio de su presupuesto aprobado y reducir el gasto a lo necesario para obtener un ahorro sin detrimento del logro de los programas y metas autorizados, en concordancia con las disposiciones señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2000 y, habiendo sido aprobadas dichas disposiciones por su Consejo Consultivo, el día 8 de febrero del año 2000, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTRERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, QUE SE DEBERAN OBSERVAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2000, EN LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las normas, criterios y bases generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria a que se refiere el título cuarto capítulo I "De la Disciplina Presupuestaria" del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio

Fiscal del año 2000, que deberán observar las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sin menoscabo de los principios de oportunidad y eficiencia que rigen el desempeño de la función pública.

SEGUNDA. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. Comisión: a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- II. Titular de la Comisión: al Presidente de la Comisión;
- III. Consejo: al Consejo Consultivo de la Comisión;
- IV. Unidades Administrativas: a las Unidades Administrativas de la Comisión, establecidas en su Reglamento Interno;
- V. DGA: a la Dirección General de Administración;
- VI. Presupuesto de Egresos: al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2000, y
- VII. Contraloría: a la Contraloría Interna de la Comisión.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

TERCERA. Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán sujetarse a los siguientes criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria:

- I. Gastos Menores, de Ceremonial y de Orden Social, Comisiones de Personal al Extranjero, Congresos, Convenciones, Ferias, Festivales y Exposiciones.
 - a) En comitivas y comisiones plenamente justificadas y debidamente autorizadas, se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
 - b) Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales se sujetarán a la norma vigente de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes establecida por esta Comisión, así como a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - c) Las Unidades Administrativas solicitarán los pasajes aéreos y terrestres a la DGA, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la que los adquirirá con las agencias turísticas gubernamentales o privadas que ofrezcan las mejores condiciones económicas.
 - d) No se adquirirán pasajes aéreos de primera clase para los servidores públicos de mandos superiores salvo que entre los puntos de origen y destino, exista una distancia mayor que 6,500 kms.

II. Servicio Telefónico.

- a) Los servidores públicos de las Unidades Administrativas con nivel igual o superior al de director general u homólogo, podrá tener acceso a las líneas telefónicas con servicio de larga distancia nacional y enlace a telefonos celulares para llamadas oficiales. Excepcionalmente se autorizará a servidores públicos de nivel inferior que por su función requieran este servicio, lo cual deberá justificarse debidamente ante la DGA, por los titulares de las Unidades Administrativas a las que se encuentren adscritos.
- b) La DGA, a través de la Dirección de Informática, autorizará mediante acuerdo con el Titular de la Comisión y previa solicitud por escrito, el servicio de larga distancia internacional para los niveles de mandos superiores a partir de director general u homólogo. El requerimiento de este servicio deberá justificarse previamente ante la DGA.
- c) Las Unidades Administrativas implementarán una bitácora para control de llamadas de larga distancia nacional e internacional con el objeto de registrar la totalidad de las llamadas realizadas oficiales y personales, lo anterior, para que estas últimas sean reintegradas a la Tesorería de la Comisión, por los servidores públicos que las realizaron.
- d) Se restringirá el acceso al servicio de conexión a números celulares "044" y se prohíbe el acceso telefónico a líneas de entretenimiento.
- e) La DGA implantará medidas de redistribución de líneas y equipos telefónicos, a fin de optimizar su uso y aprovechamiento.

III. Uso de Telefonía Celular y Radiolocalización.

- a) El servicio de telefonía celular y equipo de radiolocalización móvil sólo se podrá contratar por la DGA, previo acuerdo con el Titular de la Comisión.
- b) Su asignación y uso se autorizará exclusivamente a mandos superiores, con nivel mínimo de director general u homólogo, y excepcionalmente a aquellos servidores públicos de nivel inferior que por la naturaleza de sus funciones requieran este servicio.

- c) El servicio se limitará a los montos máximos aprobados, de acuerdo con el tabulador establecido por la DGA para cada nivel jerárquico, correspondiente a los servidores públicos referidos en el inciso anterior.

- d) No se deberán realizar llamadas personales de larga distancia en teléfonos celulares, en caso de realizarlas, el servidor público deberá pagar el costo correspondiente.

- e) En caso de pérdida por extravío de los teléfonos celulares y equipos de radiolocalización móvil, citados en los incisos que anteceden, será responsabilidad de los usuarios la reposición de dicho equipo.

IV. Energía Eléctrica.

- a) La DGA promoverá el óptimo aprovechamiento de la luz solar, a efecto de evitar el uso innecesario de luminarias durante las horas de día.
- b) Se implementará una campaña motivacional hacia el personal de la Comisión para racionalizar el uso de energía eléctrica, mediante la desconexión de los aparatos de consumo eléctrico que no sean utilizados.
- c) Se implementarán, por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales brigadas de revisión, a fin de verificar el buen estado de la red eléctrica, así como la adecuada operación de luminarias de los inmuebles de la Comisión y, en su caso, reparar aquellas fallas que originen mayor consumo eléctrico.

V. Agua Potable.

Con el objeto de reducir al mínimo posible el desperdicio de agua potable y optimizar su consumo en los diversos inmuebles que ocupa la Comisión, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales implementará las siguientes estrategias:

- a) Formará brigadas de revisión de tuberías y tomas de agua, a fin de verificar que no existan fugas ni goteras en la red hidráulica de los inmuebles y, en su caso, reparar las existentes.
- b) Llevará a cabo la revisión permanente de los grifos y tomas de agua ubicadas en los miritorios, retretes y lavabos de baños comunes, a fin de evitar que éstos permanezcan abiertos innecesariamente.
- c) Realizará una campaña de concientización al personal de la Comisión sobre la importancia de ahorro en la utilización del agua potable.

VI. Combustibles.

- a) La DGA, mediante acuerdo con el Titular de la Comisión, establecerá un tabulador y los lineamientos específicos correspondientes, al que quedarán sujetas, las dotaciones de combustible para el parque vehicular de la Comisión.
- b) La DGA procederá a la baja de aquellos vehículos, que por sus condiciones de operación, generen altos costos por concepto de mantenimiento y consumo de combustibles.

VII. Materiales de Impresión.

- a) Todas las solicitudes para adquisición de materiales de impresión y reproducción requeridos por las Unidades Administrativas de la Comisión, deberán ser tramitadas a través de las áreas competentes de la DGA.
- b) El uso y distribución de insumos para impresión y reproducción se limitará de manera exclusiva a las áreas que lleven a cabo la elaboración de documentos oficiales estrictamente necesarios para el adecuado funcionamiento de la Comisión.
- c) Únicamente se adquirirán aquellos materiales de los cuales no haya existencias en almacén y resulten estrictamente necesarios para la operatividad de las diversas áreas sustantivas y administrativas de la Comisión.
- d) Las solicitudes para abastecimiento de materiales de impresión y reproducción deberán presentarse invariablemente por escrito y acompañadas de la justificación que fundamente su requerimiento.

VIII. Servicio de Fotocopiado.

- a) Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas vigilar que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen, para lo cual llevará un estricto control del servicio, conforme a los lineamientos que establezca la DGA.

- b) La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales establecerá máximos y mínimos de consumo del papel para fotocopiado.
- c) El servicio de síntesis informativa se proporcionará exclusivamente a los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, en la modalidad de resúmenes informativos, con el objeto de reducir al mínimo el número de fotocopias realizadas por este concepto.

IX. Inventarios.

Para la administración de los almacenes e inventarios de la Comisión, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) Establecerá niveles máximos y mínimos de existencias, a fin de evitar mantener inventarios onerosos de bienes de consumo en el almacén.
- b) Programará la rehabilitación y redistribución de mobiliario en desuso, a fin de cubrir las necesidades de las diversas áreas de la Comisión y evitar en lo posible la realización de nuevas adquisiciones.
- c) Se procederá a la enajenación de aquellos bienes inaplicables al servicio, a fin de disminuir los espacios de almacenamiento y el costo de inventarios de bienes en desuso.

X. Ocupación de Espacios Físicos.

- a) La DGA realizará el análisis de la utilización de espacios físicos existentes en los inmuebles que ocupan las oficinas de la Comisión, a fin de optimizar su aprovechamiento y reducir al mínimo el uso de aquellos arrendados.
- b) La DGA, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mantendrá actualizado el inventario de los espacios físicos disponibles.
- c) La Dirección de Recursos Materiales de la DGA efectuará las modificaciones y adecuaciones respectivas conforme a las necesidades, previo acuerdo con el Titular de la Comisión.

XI. Alimentos y Utensilios.

- a) La DGA, mediante acuerdo con el Titular de la Comisión, establecerá los lineamientos generales a que quedarán sujetos los gastos que, por concepto de servicio de alimentación, realicen los servidores públicos de mandos superiores de la Comisión.
- b) La adquisición de alimentos y bebidas destinados al apoyo de eventos de carácter oficial que realicen las Unidades Administrativas de la Comisión, deberán ser restringidas al mínimo indispensable y condicionadas a los lineamientos que para tal efecto establezca la DGA.
- c) La DGA establecerá medidas de control, para garantizar que el servicio de comedor con que cuenta la Comisión resulte menos costoso.

XII. Contratación de Personas Físicas y Morales para Asesorías, Estudios e Investigaciones, por concepto de gasto correspondiente al Capítulo de Servicios Generales.

Las contrataciones de asesoría, estudios e investigaciones, deberán estar previstas en el presupuesto autorizado. Asimismo, en las partidas presupuestarias 3301 Asesoría y 3305 Estudios e Investigaciones, únicamente se realizarán las erogaciones prioritarias e impostergables, respecto de dichas partidas y se sujetarán a lo siguiente:

- a) Todas las contrataciones en este rubro deberán contar con la autorización del Titular de la Comisión.
- b) Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal.
- c) El Titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá verificar la inexistencia de estudios o trabajos similares vigentes contratados con anterioridad por la Comisión, a fin de que esté plenamente justificado que la contratación de los servicios profesionales requeridos es indispensable para el cumplimiento de los programas autorizados, y que es congruente con los objetivos estratégicos y metas de la Comisión. De la evaluación que se realice para contratar los servicios mencionados se informará a la Contraloría.
- d) Que las contrataciones cumplan con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, y demás disposiciones internas de la Comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Así lo acordó y firma el 11 de febrero de 2000.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, José Luis Soberanes Fernández.- Rúbrica.

(R.- 120805)

OFICIO Circular mediante el cual se dan a conocer los criterios y lineamientos que deberán observar los servidores públicos, para llevar a cabo la expedición y regularización de los permisos para el transporte privado para el año 2000.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Dirección General de Autotransporte Federal.- 103.- 0440.

CC. Directores Generales de los Centros S.C.T., Director del Centro Metropolitano del Autotransporte, Subdirectores de Transporte y Jefes de Departamento de Autotransporte Federal
Presente.

Como es de su conocimiento, la vigencia de las tarjetas de circulación expedidas para operar el transporte privado en caminos y puentes de jurisdicción federal concluyó el pasado 31 de diciembre de 1999, y a efecto de llevar a cabo la regularización de los permisos para el transporte privado para el año 2000, así como el otorgamiento de nuevos permisos, en los términos de los artículos 80, fracción XI de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 149 de la Ley Federal de Derechos y 60, fracción V y 10 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, se establecen los criterios y lineamientos que deberán observar los servidores públicos y cumplirse por parte de los interesados.

I. Requisitos para la regularización de permisos del servicio privado:

El interesado deberá presentar en original y una copia:

Requisitos generales:

• Para el caso de transporte privado de personas y carga general

1. Solicitud de permiso para el servicio particular (forma DGAF-N10).

2. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la persona física o moral.

3. Acreditar con poder otorgado ante fedatario público la representación legal del promovente.

4. Certificado de baja emisión de contaminantes expedido por los centros de verificación autorizados por la SCT o por los verificadores autorizados por los gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal, correspondiente al primer periodo del año vigente.

5. Tarjeta de circulación vigente en 1999 (forma DGAF-N05).

Para automotores:

6. Póliza anual vigente de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por el monto equivalente a 19,000 DSMGVDF por cada vehículo.

7. Comprobante de pago de impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos del año vigente.

Para el transporte privado de personas, además de los anteriores, deberá presentar:

8. Póliza anual vigente de seguro de viajero por un monto mínimo equivalente a 3,160 días de salario mínimo vigente en el D.F., por pasajero.

Para el transporte privado de carga especializada para el transporte de materiales y residuos peligrosos, además de los anteriores, deberá presentar:

9. Póliza anual vigente de seguro por daños ecológicos o al medio ambiente por un monto mínimo de \$900,000.00 por vehículo, la cual podrá ser empresarial, de renovación automática de la suma asegurada o cualquier otra autorizada por la SCT.

10. Original del (los) permiso (s) por vencer, formas DGAF-N31 y DGAF-N35.

El punto siguiente aplicará únicamente en los casos en que el interesado pretenda modificar los productos que tiene autorizados a transportar o su listado no se apegue a lo dispuesto por la normatividad vigente:

- 11. Listado de productos que se pretende transportar el cual deberá presentarse en hojas membretadas que incluyan nombre, cargo y firma del Presidente del Consejo de Administración o del Administrador único según sea el caso, tratándose de personas físicas tendrá que firmarla el propietario del vehículo, conteniendo la designación oficial de transporte; nombre de la substancia; número UN; clase o riesgo y grupo de envase-embalaje, si existe, así mismo mencionar el tipo y capacidad de envase-embalaje a utilizar y el material de construcción del mismo.
- 12. Los permisos para el servicio especializado de materiales y residuos peligrosos y las tarjetas de circulación correspondientes deberán contener el nombre de la substancia y el número de clasificación UN, si esto no fuera posible por ser demasiadas, sólo se señalará el número UN en las tarjetas de circulación.

Esta información deberá cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/1994, Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.

A. Condiciones Generales para el Proceso de Regularización:

- 1. El permiso único se otorgará por tiempo indefinido.
- 2. Las solicitudes que requieran de reposición de la tarjeta de circulación o modificación en los renglones correspondientes a la placa local, motor, domicilio, combustible, etc., deberán anexar declaración de características de vehículos (forma DGAF-N19 o DGAF-N20) según corresponda, adicionando en el caso de reposición de tarjeta de circulación acta de extravío levantada ante la autoridad competente.
- 3. Derechos que deben cubrir los interesados:
 - a) Por expedición de permiso único.
 - b) Por modificación de tarjeta de circulación.
 - c) Por reposición de tarjeta de circulación (para aquellos casos en que no se disponga de la misma por extravío, robo o destrucción).

B. Periodo de regularización:

El periodo de regularización tendrá una duración de cinco meses, a partir del 1 de enero al 30 de mayo de 2000.

Requisitos para la expedición del permiso para el transporte privado:

El interesado deberá presentar en original y una copia:

Requisitos generales:

1. Solicitud de permiso para el servicio particular (forma DGAF-N10).
2. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la persona física o moral.
3. Acta de nacimiento, certificado de nacionalidad, carta de naturalización o pasaporte vigente (para personas físicas).
4. Comprobante de domicilio (alta ante la S.H. y C.P.).
5. Acreditar con poder otorgado ante fedatario público la representación legal de promovente.
6. Acreditar la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura o contrato de arrendamiento.
7. Declaración de características del vehículo (forma DGAF-N19 o DGAF-N20), según corresponda.
8. Certificado de baja emisión de contaminantes expedido por los centros de verificación autorizados por la SCT o por los verificadores autorizados por los gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal, correspondiente al primer periodo del año 2000.
9. Tratándose de personas morales, deberá presentar escritura constitutiva protocolizada e inscrita en el Registro Público de Comercio.
10. Tarjeta de circulación local vigente.

Para automotores:

11. Póliza anual vigente de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por un monto equivalente a 19,000 DSMGVDF por cada vehículo.
12. Comprobante de pago de Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículo de acuerdo al modelo del vehículo.

Para el transporte privado de personas, además de los anteriores, deberá presentar:

13. Póliza anual vigente de seguro de viajero por un monto equivalente a 3,160 días de salario mínimo vigente en el D.F., por pasajero.

* Para el transporte privado de carga especializada para el transporte de materiales y residuos peligrosos, además de los anteriores, deberá presentar:

14. Póliza anual vigente de seguro por daños ecológicos o al medio ambiente por un monto mínimo de \$900,000.00 por vehículo, la cual podrá ser empresarial, de renovación automática de la suma asegurada o cualquier otra autorizada por la SCT.
15. Listado de productos que se pretende transportar el cual deberá presentarse en hojas membretadas que incluyan nombre, cargo y firma del Presidente del Consejo de Administración o del Administrador Único según sea el caso, tratándose de personas físicas tendrá que firmarla el propietario del vehículo, conteniendo además la designación oficial de transporte; nombre de la sustancia; número UN; clase o riesgo y grupo de envase-embalaje, si existe, asimismo mencionar el tipo y capacidad de envase, embalaje a utilizar y el material de construcción del mismo.

Los permisos para el servicio especializado de materiales y residuos peligrosos y las tarjetas de circulación correspondientes deberán contener el nombre de la sustancia y el número de clasificación UN, si esto no fuera posible por ser demasiadas, sólo se señalará el número UN en las tarjetas de circulación.

Esta información será en exactitud a la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/1994, Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.

Derechos que deben cubrir los interesados:

- a) Por expedición de permiso único.
- b) Por expedición de tarjeta de circulación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 27 de enero de 2000.- El Director General de Autotransporte Federal, José H. Aguilar Alcérrega.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General número 5/2000 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que determina la adscripción de diversas unidades administrativas a la presidencia del mismo, y actualiza las atribuciones del Secretariado Ejecutivo, con las direcciones generales que les corresponden.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 5/2000 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE DETERMINA LA ADSCRIPCIÓN DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA PRESIDENCIA DEL MISMO, Y ACTUALIZA LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIADO EJECUTIVO, CON LAS DIRECCIONES GENERALES QUE LES CORRESPONDEN.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis y el once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

SEGUNDO.- Que dichas reformas, modificaron la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, y 100, párrafos primero y octavo, de la Carta Magna; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

CUARTO.- Que derivado de las propias disposiciones constitucionales y legales el Consejo de la Judicatura Federal, como órgano de gobierno del Poder Judicial de la Federación, podrá determinar la normatividad que se requiera para lograr una eficiente y óptima administración del mismo;

QUINTO.- Que el artículo 81, fracción XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación dispone que corresponde al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal determinar la normatividad y los criterios tendientes a modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y los procedimientos internos;

SEXTO.- Que el desarrollo de las actividades en diversas áreas del Consejo de la Judicatura Federal, requiere de medidas que le permitan actualizar y perfeccionar su composición interna, lo que posibilitará ser más eficiente en la prestación de los servicios y, por ende, la optimización de los recursos;

SEPTIMO.- Que debido a las actividades que tiene señaladas la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, precisadas en el artículo 85 de la Ley Orgánica citada, se explica la necesidad de contar en vía jerárquica directa con diversas unidades administrativas que faciliten el análisis de criterios, la realización de estudios, el trámite consecuente de la documentación afecta a su responsabilidad, el conocimiento exacto y oportuno de las controversias que se susciten y se propongan medidas que coadyuven a la labor del Presidente y del propio Pleno, así como para que la difusión de las políticas sobre el quehacer de la institución, conducentes a un correcto conocimiento por parte de la comunidad, sea oportuna y eficiente;

OCTAVO.- Que el artículo 86 de la propia Ley Orgánica preceptúa que el Consejo de la Judicatura Federal contará con un Secretariado Ejecutivo, el cual estará integrado cuando menos por los Secretarios que el propio numeral precisa, lo que implica la posibilidad de incluir dentro de esa estructura otras unidades administrativas de similar naturaleza;

NOVENO.- Que de conformidad con lo que dispone el artículo 87 de la invocada Ley Orgánica, los Secretarios Ejecutivos contarán con las atribuciones que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal mediante acuerdos generales;

DECIMO.- Que el acuerdo específico debe determinar el vínculo jerárquico entre las Secretarías Ejecutivas y las Direcciones Generales, así como las atribuciones que les correspondan;

DECIMO PRIMERO.- Que atento a las consideraciones vertidas, por acuerdo de dos de febrero de dos mil, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó la reestructuración de diversas áreas del propio Consejo, mediante la cual, a la Presidencia estarán adscritas: la Dirección General Adjunta; la Dirección General de Asuntos Jurídicos (antes Unidad de Apoyo Técnico y Gestoría) y la Dirección General de

Comunicación Social; y, las Secretarías Ejecutivas: del Pleno y Carrera Judicial; Adscripción y Creación de Nuevos Organos quedarán conformadas en la Secretaría Ejecutiva del Pleno, así como en la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos; mientras que la Secretaría Ejecutiva de Administración se dividirá en Secretaría Ejecutiva de Administración y Secretaría Ejecutiva de Finanzas, quedando integrada la primera de ellas con las Direcciones Generales de: Recursos Humanos; Recursos Materiales y Servicios Generales (formada con las anteriores Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como con la de Inmuebles y Mantenimiento); Informática; y Administración Regional; y por su parte, la segunda de las Secretarías Ejecutivas en cita, contará con las Direcciones Generales de: Programación, Organización y Presupuesto (formada con las anteriores Direcciones Generales de Contabilidad, de Organización y Sistemas, así como de Programa y Presupuesto) y Tesorería.

En consecuencia, con fundamento en las citadas disposiciones, este Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

Artículo 1o.- Estructura. La Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con las siguientes Direcciones Generales:

- I. Adjunta;
- II. De Asuntos Jurídicos;
- III. De Comunicación Social, y
- IV. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 2o.- Objetivo. La Dirección General Adjunta se encargará de asistir al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal en los asuntos que, de acuerdo con sus atribuciones, le corresponda conocer.

Artículo 3o.- Atribuciones. La Dirección General Adjunta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación e integrar la carpeta del Presidente del Consejo de la Judicatura Federal con los asuntos listados para las sesiones de Comisiones Unidas y del Pleno del Consejo;
- II. Informar al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal sobre los asuntos que se analizarán en las sesiones de Comisiones Unidas y del Pleno del Consejo;
- III. Elaborar opiniones jurídicas, dictámenes y notas informativas para el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, sobre los asuntos mencionados en la fracción que precede;
- IV. Formular opiniones jurídicas sobre temas de interés del Presidente, relacionados con el Consejo de la Judicatura Federal;
- V. Recibir los escritos, peticiones y avisos que Jueces de Distrito, Magistrados de Circuito y trabajadores del Poder Judicial de la Federación dirigen al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, y canalizarlos a las áreas del Consejo que conforme a sus atribuciones, corresponda tramitar y resolver;
- VI. Recibir los escritos que particulares, autoridades e instituciones dirigen al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal y remitirlos a las áreas del Consejo que correspondan o, en su caso, darles respuesta;
- VII. Dar seguimiento e informar al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal sobre el trámite y resultado de los escritos y peticiones mencionadas en las fracciones V y VI de este punto;
- VIII. Brindar atención ciudadana a quienes soliciten entrevistas con el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal;

IX. Coadyuvar con la Secretaría Particular del Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, en todo lo concerniente a la administración de las oficinas de la Presidencia;

X. Llevar el archivo y correspondencia de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, y

XI. Las demás que le atribuya expresamente el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 4o.- Objetivo. La Dirección General de Asuntos Jurídicos se encargará de llevar a cabo gestiones legales ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas y a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que lo integran, a efecto de que los actos que realicen se ajusten al marco normativo que regula su actuación.

Artículo 5o.- Atribuciones. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar apoyo técnico-jurídico al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal en todos los asuntos que éste le encomiende;

II. Formular y proponer al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal los proyectos de acuerdos generales, específicos y de normatividad interna o reformas a éstos que estime necesarios para el adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, así como analizar aquéllos que se presenten por otras áreas del propio Consejo y emitir opinión sobre ellos;

III. Proponer al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal los proyectos de convenios de colaboración, coordinación e intercambio con entidades federativas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que se consideren necesarios para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional federal, y en su caso, dar opinión sobre proyectos en la misma materia que se presenten al Consejo;

IV. Coadyuvar con las Secretarías Ejecutivas y Organos del Consejo de la Judicatura Federal, en la actualización y simplificación del marco normativo interno;

V. Proporcionar apoyo y asesoría en materia técnico-jurídica, a las entidades federativas e instituciones públicas o privadas que lo soliciten, relacionados con las funciones y atribuciones propias del Consejo cuando el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal así lo determine;

VI. Compilar, sistematizar y publicar los criterios jurídicos que establezca el Consejo de la Judicatura Federal, a través del Pleno o sus Comisiones, y en su caso, hacer del conocimiento del Presidente del Consejo de la Judicatura Federal los criterios que estime contradictorios;

VII. Dirigir y coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Consejo, y proceder a su divulgación entre las áreas que lo conforman;

VIII. Representar al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal en los asuntos jurídicos que éste le encomiende;

IX. Intervenir, previo acuerdo del Consejo y en su representación, sin perjuicio de las facultades y atribuciones exclusivas de sus integrantes, Secretarías Ejecutivas y Organos, en todas las controversias y atribuciones en que éste sea parte y 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 contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querrelas, coadyuvar con el Ministerio Público otorgar el perdón si procediere, previa autorización del Consejo transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recibir pagos, 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 promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a los derechos del Consejo de la Judicatura Federal. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por dicho órgano colegiado todo lo que se haga, en los términos de ley, por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y los representantes o delegados que designe, quienes gozarán de todas las facultades antes enunciadas;

X. Proporcionar la información o cooperación técnico-jurídica que le sea requerida por las diversas áreas que integran el Consejo de la Judicatura Federal, así como emitir opinión respecto de las consultas que para la eficaz observancia de la normatividad se le formulen;

XI. Analizar y emitir opinión de todo tipo de contratos y convenios a celebrarse, cuyas propuestas formulen las áreas del Consejo;

XII. Orientar, asesorar y apoyar en gestiones que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, para la atención de trámites ante todo tipo de autoridades, instituciones, entidades y personas relacionadas con el objeto y fines del propio Consejo;

XIII. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la atención de asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles y demás trámites colaterales, así como para proveer a su enajenación, en su caso;

XIV. Asesorar jurídicamente en los procesos de adjudicación que celebren las unidades administrativas del Consejo para las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y la contratación de obra;

XV. Emitir opinión jurídica respecto de las inconformidades que se presenten en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y participar, en su caso, en la integración de los expedientes e informes que deban turnarse para los efectos que dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. (Este ordenamiento será denominado en lo sucesivo Ley);

XVI. Emitir dictamen jurídico respecto del apego a la normatividad de las fianzas que otorgan los proveedores y contratistas para garantizar la seriedad de las propuestas y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas de los contratos que celebren con el Consejo de la Judicatura Federal, antes de su formalización y realizar las gestiones necesarias ante las instancias pertinentes para su reclamación, cuando dichos proveedores o contratistas hayan dejado de cumplir sus propuestas o las obligaciones que asumieron;

XVII. Emitir dictamen jurídico en relación con las personas interesadas en ser inscritas en los catálogos de proveedores y contratistas;

XVIII. Asesorar jurídicamente en los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados que tenga injerencia el Consejo;

XIX. Intervenir en los conflictos laborales de las unidades administrativas del Consejo, que se ventilen ante la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación;

XX. Proponer al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, los candidatos a ocupar las vacantes de servidores públicos adscritos a la Dirección General;

XXI. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto y su programa operativo anual con apego a las políticas y lineamientos que emita el Consejo;

XXII. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos, y

XXIII. Las demás que le atribuya expresamente el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 6o.- Objetivo. La Dirección General de Comunicación Social será la encargada de dar a conocer a la ciudadanía las acciones emprendidas por el Consejo de la Judicatura Federal, a través de los diversos canales de comunicación existentes en el país, así como de mantener actualizadas a las áreas del propio Consejo respecto a la información emitida por los medios de comunicación.

Artículo 7o.- Atribuciones. La Dirección General de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir información periódica en los medios sobre el quehacer del Consejo de la Judicatura Federal, mediante la emisión de boletines de prensa, la realización de conferencias de prensa y entrevistas con Consejeros y funcionarios del propio Consejo, así como por otros canales de difusión;

II. Establecer comunicación directa con periodistas, columnistas y analistas políticos, con el fin de que transmitan a la sociedad las actividades del Consejo;

III. Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial de la Federación;

IV. Elaborar materiales informativos gráficos y didácticos para el conocimiento de la sociedad y de periodistas sobre las tareas del Consejo de la Judicatura Federal;

V. Proponer instrumentos y medios que propicien la difusión de la información en las áreas del Consejo;

VI. Coordinar campañas publicitarias para difundir los objetivos y actividades del Consejo de la Judicatura Federal y de sus Organos Auxiliares;

VII. Participar, bajo la coordinación del Comité Editorial, junto con la Dirección General de Informática, en el diseño y actualización de la página de Internet;

VIII. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos de comunicación de los Organos y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal;

IX. Integrar el Comité Editorial del Consejo de la Judicatura Federal de conformidad con las bases que para tal efecto se expidan por el Pleno;

X. Formular y proponer su anteproyecto de presupuesto, con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia;

XI. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos, y

XII. Las demás que le atribuya expresamente el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 8o.- Estructura. El Consejo de la Judicatura Federal contará con un Secretariado Ejecutivo, el cual estará integrado por los siguientes Secretarios:

I. El Secretario Ejecutivo del Pleno;

II. El Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos;

III. El Secretario Ejecutivo de Administración;

IV. El Secretario Ejecutivo de Finanzas;

V. El Secretario Ejecutivo de Disciplina;

VI. El Secretario Ejecutivo de Vigilancia, Información y Evaluación, y

VII. Los demás que determine el Pleno.

Artículo 9o.- Objetivo. El Secretario Ejecutivo del Pleno tendrá la función de auxiliar al Pleno en todos aquellos asuntos que el mismo determine, a su Presidente, a los Consejeros y a Comisiones Unidas.

Artículo 10.- Atribuciones. Serán atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Pleno:

I. Tramitar los asuntos que sean de la competencia del Pleno;

II. Apoyar al Pleno en recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a su consideración, enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los Consejeros y auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones, dando cuenta en cada una de éstas con los asuntos correspondientes;

III. Verificar y hacer constar la integración en las sesiones del Pleno, elaborar las actas respectivas y presentarlas al Pleno para su aprobación;

IV. Firmar, conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, las actas de las sesiones del Pleno;

V. Recabar y certificar el sentido de la votación y en su caso de los votos particulares que se emitan en las sesiones del Pleno, así como hacer constar el impedimento legal de los Consejeros en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto y los pormenores de la sesión, de manera sucinta;

VI. Desahogar y dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones del Pleno y llevar el control del archivo de los asuntos;

VII. Apoyar a Comisiones Unidas en recibir los asuntos que deban someterse a su consideración, enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los Consejeros, así como el orden del día de las sesiones, dando cuenta en cada una de éstas con los asuntos a tratar y, realizar los trámites necesarios para que los asuntos sean sometidos a la consideración del Pleno, en los términos acordados;

VIII. Verificar y hacer constar la integración de las sesiones de Comisiones Unidas;

IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo;

X. Tramitar la legalización de la firma de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en los casos que la ley de la materia exija ese requisito;

XI. Legalizar la firma de los servidores públicos a que se refiere la fracción anterior, cuando el Presidente así lo autorice;

XII. Firmar, previo acuerdo del Presidente, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas;

XIII. Expedir copia certificada de las actas del Pleno cuando así se le solicite;

XIV. Notificar los asuntos que determine el Pleno, así como tramitar su publicación;

XV. Participar, conforme lo disponga el Pleno, en la elaboración de proyectos de acuerdos, bases generales de organización, disposiciones generales y acuerdos generales que tome aquél;

XVI. Tramitar ante el Pleno del Consejo, las propuestas que haga el Presidente con respecto a nombramientos de los servidores públicos a que se refiere la fracción V del artículo 85 de la Ley;

XVII. Llevar el registro de turnos, efectuar el trámite requerido y realizar el control del archivo relativo a los recursos de revisión administrativa interpuestos en contra de resoluciones del Pleno, a que se refiere el Título Séptimo, Capítulo III, de la Ley;

XVIII. Tramitar ante el Presidente del Consejo las licencias que sean de su competencia establecidas en los artículos 171 y 173 de la Ley;

XIX. Preparar, con información proporcionada por las diversas áreas del Consejo y con datos obtenidos de los acuerdos asentados en las actas de las sesiones del Pleno del propio Consejo, el Informe Anual de Labores del Poder Judicial de la Federación que de conformidad con el artículo 14, fracción XI, de la Ley, rinde el Presidente al finalizar el segundo periodo de sesiones de cada año;

XX. Recibir y turnar al Pleno del Consejo los dictámenes enviados por la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación;

XXI. Elaborar y presentar informes con la periodicidad que le sean requeridos por el Pleno del Consejo, y

XXII. Las demás que determine el Pleno del Consejo.

Artículo 11.- Objetivo. El Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos se encargará de auxiliar a las Comisiones de Carrera Judicial, de Adscripción y de Creación de Nuevos Organos en materia de ingreso y promoción de servidores públicos de carácter jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral; en la planeación, organización y supervisión de los programas correspondientes a la creación, especialización y reubicación geográfica de los órganos jurisdiccionales, así como en la determinación del número y límites de los Circuitos Judiciales y lo relativo al sistema de estadística judicial;

auxiliar en materia de adscripción, en la función de asignar y reasignar la competencia territorial y el órgano en que deban ejercer sus funciones los Magistrados de Circuito y los Jueces de Distrito, de conformidad lo dispuesto en el Capítulo II, Título Séptimo, de la Ley y en los acuerdos generales correspondientes.

Artículo 12.- Atribuciones. La Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir los proyectos de resoluciones o dictámenes y propuestas de acuerdos relacionados con la carrera judicial, en los términos que define el Título Séptimo de la Ley, los cuales serán turnados a la Comisión de Carrera Judicial, para su análisis y posterior aprobación, en su caso, en el Pleno;

II. Revisar y comprobar que las solicitudes de ingreso y promoción de las categorías de servidores públicos previstas en las fracciones I, II y VIII a X del artículo 110 de la Ley, se apeguen a las disposiciones aplicables;

III. Participar en la elaboración de los estudios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas de estímulos de los servidores públicos comprendidos en el sistema de carrera judicial;

IV. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convocatorias para los concursos internos de oposición y de oposición libre, así como en lo que corresponda a los exámenes de aptitud de las categorías definidas en el Título Séptimo de la Ley;

V. Participar, en coordinación con los Organos competentes, en la organización de congresos de magistrados, jueces, asociaciones profesionales representativas e instituciones de educación superior;

VI. Tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial, las solicitudes de autorización para que los Secretarios de Tribunales de Circuito o de Juzgados de Distrito desempeñen, respectivamente, las funciones de sus titulares en las ausencias temporales de éstos, en términos de la fracción XXII del artículo 81 de la Ley;

VII. Tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial, las solicitudes de autorización para que los Magistrados de Circuito y los Jueces de Distrito, en casos de ausencia de alguno de sus secretarios o actuarios, nombren a un interino;

VIII. Tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial, las solicitudes de autorización para que los Magistrados de Circuito o los Jueces de Distrito otorguen nombramientos a secretarios de tribunal o de juzgado, y de actuarios judiciales, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial las solicitudes de los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, relativas al disfrute de periodos vacacionales a los que se refieren los artículos 159 y 160 de la Ley; y llevar el control de las autorizaciones correspondientes;

X. Colaborar en el registro de peritos, en los términos que establezca el Pleno;

XI. Tramitar ante la Comisión de Carrera Judicial las licencias mayores de treinta días que soliciten los Magistrados de Circuito o los Jueces de Distrito, para que se sometan a la consideración del Pleno;

XII. Elaborar anualmente la lista de las personas que puedan fungir como peritos ante los Organos del Poder Judicial de la Federación, ordenándolos por ramas, especialidades y circuitos judiciales;

XIII. Llevar el sistema de turnos y efectuar los trámites requeridos para las resoluciones de las ratificaciones de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito;

XIV. Elaborar los anteproyectos de bases para que los Jueces de Distrito y Magistrados de Circuito puedan elegir la plaza y materia del órgano de su adscripción, siempre que se trate de órganos jurisdiccionales de nueva creación, en los términos del Título Séptimo, Capítulo II, de la Ley;

XV. Presentar ante la Comisión de Adscripción, para su dictamen y en su caso aprobación por el Pleno, los anteproyectos de adscripción y cambios de adscripción de Magistrados de Circuito o Jueces de Distrito, así como los anteproyectos relativos a los cambios de adscripción de magistrados y jueces, cuando así lo exijan las necesidades del servicio;

XVI. Analizar, registrar y dar trámite a las solicitudes de cambio de adscripción de magistrados y jueces, con base en las disposiciones emitidas por el Pleno;

XVII. Informar mensualmente a la Comisión de Adscripción sobre las vacantes y las solicitudes de cambio de adscripción de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito;

XVIII. Notificar a los Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito y a las áreas administrativas correspondientes, de la adscripción o readscripción, en su caso;

XIX. Mantener actualizada una base de datos que contenga el perfil de los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, así como de aquéllos a quienes se haya otorgado la categoría de Juez de Distrito y que se encuentren pendientes de adscripción;

XX. Instrumentar el Plan de actualización de los servidores públicos designados Jueces de Distrito sin adscripción en diversos órganos jurisdiccionales;

XXI. Analizar y evaluar las solicitudes de creación de nuevos Organos, a fin de determinar la prioridad de su creación, para someterlas a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos;

XXII. Analizar y evaluar informes estadísticos con el propósito de estudiar la viabilidad y prioridad para la creación de un órgano nuevo, o determinar la especialización, cambio de sede, competencia y sistema de turno de los órganos jurisdiccionales;

XXIII. Solicitar, analizar y evaluar los informes de Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría;

XXIV. Elaborar y evaluar los proyectos de acuerdos relativos a la creación, competencia, jurisdicción, reglas de distribución de los asuntos y fecha de inicio de funciones de los nuevos órganos jurisdiccionales, con la finalidad de someterlos a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos;

XXV. Someter a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos, los proyectos relativos al número y límites territoriales de los Circuitos en que se divida el territorio de la República;

XXVI. Someter a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos, los proyectos relativos al número y, en su caso, especialización por materia de los Tribunales Colegiados y Unitarios en cada uno de los Circuitos a que se refiere la fracción anterior;

XXVII. Someter a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos, los proyectos relativos al número, límites territoriales y, en su caso, especialización por materia de los Juzgados de Distrito en cada uno de los Circuitos;

XXVIII. Someter a la consideración de la Comisión de Creación de Nuevos Organos, los proyectos relativos al cambio de residencia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito;

XXIX. Proponer a la Comisión de Creación de Nuevos Organos las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los Tribunales de Circuito o de los Juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;

XXX. Proponer la normatividad y procedimientos específicos para la creación y determinación de competencia, jurisdicción, especialización, cambio de sede y sistema de turno de órganos jurisdiccionales;

XXXI. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas administrativas, a las etapas generales de los procedimientos de instalación de los Organos creados, para estar en posibilidad de informar periódicamente a la Comisión de Creación de Nuevos Organos sobre su avance, así como proponer a esta última la fecha de inicio de funciones de los mismos;

XXXII. Elaborar y aprobar los dictámenes relativos a las plantillas de personal de nuevos órganos jurisdiccionales, que al efecto remite a la Secretaría, la Dirección General de Recursos Humanos;

XXXIII. Coordinar las acciones que sean necesarias, dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría, para realizar la ceremonia de instalación de los nuevos órganos jurisdiccionales;

XXXIV. Evaluar el funcionamiento del órgano creado, a fin de verificar si cumple con las expectativas consideradas para su creación;

XXXV. Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Estadística del Poder Judicial de la Federación y dar cuenta con ello a la Comisión de Creación de Nuevos Organos;

XXXVI. Elaborar y presentar informes con la periodicidad que le sean requeridos por el Pleno y las Comisiones de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos;

XXXVII. Recibir y capturar los datos estadísticos de cada órgano jurisdiccional relativos al movimiento de asuntos de los que les corresponde conocer;

XXXVIII. Formular el reporte estadístico integrado;

XXXIX. Remitir el reporte estadístico autorizado a las áreas que así lo requieran;

XL. Diseñar y elaborar reportes que integren la información procesada, en forma tal que permitan canalizar la atención de los usuarios hacia puntos específicos de interés, y

XLI. Las demás que determine el Pleno del Consejo y las Comisiones de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos.

Artículo 13.- Objetivo. El Secretario Ejecutivo de Administración se encargará de apoyar a la Comisión de Administración en el manejo óptimo de los recursos humanos, materiales y de servicios, del Poder Judicial de la Federación, con apego al Presupuesto de Egresos asignado al Consejo de la Judicatura Federal, autorizado por la Cámara de Diputados y por los acuerdos determinados por el Pleno, de conformidad con los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe.

Artículo 14.- Atribuciones. La Secretaría Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir, cuando así se determine, a las sesiones del Pleno, de Comisiones Unidas y de la Comisión de Administración con derecho a voz pero sin voto en los asuntos de su competencia;

II. Coordinar los programas de ejecución establecidos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y el Plan Estratégico de Desarrollo Informático, a través de las áreas competentes, e informar bimestralmente sobre sus avances;

III. Supervisar la integración y presentación, ante las instancias superiores del Consejo, de los informes mensuales y trimestrales sobre el avance físico y financiero, así como los que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático-presupuestal;

IV. Vigilar el sistema de administración de recursos humanos del Consejo de la Judicatura Federal;

V. Establecer, previa autorización de la Comisión de Administración o el Pleno del Consejo, las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, nombramiento, remuneraciones, prestaciones, capacitación y desarrollo de los servidores públicos adscritos al Consejo;

VI. Supervisar la realización de trámites administrativos, por lo que respecta a los nombramientos de los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, así como los acuerdos relativos a su ratificación, adscripción, remoción, suspensión, renunciación y retiro forzoso;

VII. Revisar la expedición de las credenciales de identificación autorizadas por el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal;

VIII. Supervisar y, en su caso, autorizar y suscribir la expedición de nombramientos y credenciales de los servidores públicos adscritos en áreas administrativas;

IX. Autorizar las plantillas de personal para los nuevos órganos jurisdiccionales creados por el Pleno y que previamente hayan sido dictaminados por la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y por la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos, así como de las plazas definitivas y temporales de defensores públicos, personal de apoyo y de oficiales de partes comunes;

X. Supervisar el trámite, registro y seguimiento de las licencias autorizadas por el Presidente o el Pleno del Consejo, para Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, Secretarios Ejecutivos, Titulares de Organos, Coordinadores Generales, Directores Generales y personal subalterno del Pleno;

XI. Coordinar la realización de trámites de las licencias que se concedan a los servidores públicos administrativos del Poder Judicial de la Federación, a excepción de la Suprema Corte de Justicia y Tribunal Electoral, en los términos previstos por las disposiciones aplicables;

XII. Vigilar la ejecución de los calendarios, políticas y normas para el pago de las remuneraciones ordinarias, complementarias y extraordinarias a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal;

XIII. Evaluar y proponer a la Comisión de Administración, los asuntos relacionados con las prestaciones autorizadas para el personal del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, en los términos establecidos en la legislación laboral aplicable y las autorizadas por el Pleno del Consejo;

XIV. Supervisar dentro del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, la administración de los centros de desarrollo infantil, servicio médico, así como de la integración de las comisiones mixtas que por ley se deban de establecer;

XV. Informar periódicamente a la Comisión de Administración y al Pleno sobre el ejercicio de las facultades que le deleguen en materia de recursos humanos;

XVI. Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la guarda y custodia de los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, a excepción de los de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral, y proporcionarlos para el ejercicio expedito de sus facultades al Presidente del Consejo, a las Comisiones, a los Consejeros, a las Secretarías Ejecutivas, así como a los titulares de la Contraloría y de la Visitaduría Judicial;

XVII. Supervisar la integración, ejecución y seguimiento, así como evaluar el Programa de Ejecución de Adquisiciones, Obras, Arrendamientos y Prestación de Servicios, inherentes a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación, a excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad emitida;

XVIII. Autorizar las propuestas presentadas por las áreas correspondientes para la atención de requerimientos no programados, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIX. Verificar que el suministro y abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, se efectúe con eficiencia y oportunidad;

XX. Autorizar las adjudicaciones directas que presenten los titulares de las áreas respectivas y que estén fundadas y motivadas conforme a las disposiciones legales establecidas en la materia;

XXI. Dirigir la administración y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, suministrando lo necesario para su vigilancia, mantenimiento y acondicionamiento;

XXII. Supervisar la aplicación de los sistemas de control de los inventarios de bienes, así como del control de los almacenes;

XXIII. Llevar el control de la elaboración y firma de los contratos que formalicen derechos y/o obligaciones del Consejo de la Judicatura Federal;

XXIV. Administrar, supervisar y evaluar la instrumentación del Programa del Sistema Nacional de Protección Civil del Consejo;

XXV. Coordinar con las áreas competentes, la realización de las acciones para la recepción, custodia y destino final de los bienes decomisados y asegurados abandonados;

XXVI. Proponer a la Comisión de Administración el programa de ejecución anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios, mantenimiento de inmuebles y obra pública con base en el Presupuesto de Egresos autorizado al Consejo, a las normas y lineamientos aprobados y a los requerimientos planteados por los órganos jurisdiccionales, administrativos y auxiliares, y coordinar su ejecución;

XXVII. Instrumentar con apoyo de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos, las acciones orientadas a la localización de inmuebles requeridos para la expansión de espacios físicos o instalación de nuevos órganos jurisdiccionales de acuerdo a las normas y lineamientos que establezcan la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo;

XXVIII. Participar y coordinar la asignación y el mantenimiento de las casas-habitación destinadas al uso de magistrados y jueces del Poder Judicial de la Federación;

XXIX. Evaluar las propuestas de acuerdos generales en materia administrativa, en coordinación con los Organos facultados, a fin de someterlos a la consideración de la Comisión de Administración;

XXX. Organizar el otorgamiento de los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales e inmuebles requieran para su operación los Organos del Consejo ubicados en el interior de la República;

XXXI. Supervisar las acciones que en materia de desconcentración y simplificación administrativa desarrollen las áreas competentes del Consejo;

XXXII. Dirigir los apoyos técnicos que permitan al Consejo establecer la política informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;

XXXIII. Supervisar la formulación y difusión de las normas y las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las herramientas informáticas;

XXXIV. Verificar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Informático, así como el informe de sus avances a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo;

XXXV. Dirigir el procedimiento de desarrollo e implantación de sistemas informáticos que requieran los Organos del Consejo y los órganos jurisdiccionales;

XXXVI. Efectuar la dotación de infraestructura de telecomunicaciones y redes de datos para el buen funcionamiento de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial de la Federación;

XXXVII. Coordinar la normatividad, estandarización y difusión del uso de tecnologías informáticas en los Organos del Poder Judicial de la Federación;

XXXVIII. Dirigir el apoyo y asesoría informática a las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales, oficinas de correspondencia común a éstos y demás áreas del Poder Judicial de la Federación;

XXXIX. Participar, en el ámbito de su competencia, en los sistemas de estadística de la Judicatura Federal;

XL. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la automatización y puesta en funcionamiento de las oficinas de partes común;

XLI. Dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría;

XLII. Elaborar y presentar informes, con la periodicidad que le sean requeridos por la Comisión de Administración y por el Pleno del Consejo, y

XLIII. Las demás que le atribuyan la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.

Artículo 15.- Estructura. La Secretaría Ejecutiva de Administración contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con las Direcciones Generales de:

I. Administración Regional;

II. Informática;

III. Recursos Humanos;

IV. Recursos Materiales y Servicios Generales, y

V. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 16.- Objetivo. La Dirección General de Administración Regional proporcionará los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales requieran para su operación los órganos jurisdiccionales y áreas del Consejo ubicados en el interior de la República, a través de las administraciones regionales y delegaciones administrativas.

Artículo 17.- Atribuciones. La Dirección General de Administración Regional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas del Consejo ubicados en el interior del país;

II. Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos para la operación interna de las administraciones regionales y delegaciones administrativas, así como coordinar su difusión e implantación y vigilar su observancia;

III. Reclutar, seleccionar y someter a la consideración del Secretario Ejecutivo de Administración, la designación de los servidores públicos de las administraciones regionales y delegaciones administrativas, así como llevar a cabo la inducción en los puestos y la evaluación de su desempeño;

IV. Difundir entre los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del interior de la República, la normatividad que en materia de recursos humanos, materiales y financieros emitan las unidades normativas respectivas;

V. Dirigir y supervisar la operación de las administraciones regionales y delegaciones administrativas y vigilar que los servicios en materia de recursos humanos, materiales y financieros se proporcionen a los órganos jurisdiccionales con estricto apego a la normatividad aplicable;

VI. Realizar la difusión, implantación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que en materia de recursos humanos, materiales y financieros determinen las unidades normativas para el ámbito regional;

VII. Evaluar la operación de las administraciones regionales y delegaciones administrativas y promover ante las unidades administrativas normativas, estrategias de modernización, desconcentración o mejora continua de los procesos administrativos;

VIII. Promover y coordinar el desarrollo de reuniones nacionales para la actualización, implantación y evaluación de programas, sistemas o procedimientos inherentes a la función administrativa regional;

IX. Verificar que el desarrollo de los procesos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales tienen a su cargo los Organos administrativos regionales, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo;

X. Promover conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos, acciones de capacitación y desarrollo del personal responsable de la función administrativa en el ámbito regional;

XI. Realizar y difundir, en coordinación con las áreas normativas, los manuales de organización y procedimientos específicos que regulan la operación del ámbito administrativo regional, así como verificar su permanente actualización;

XII. Integrar los anteproyectos de presupuesto de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que se ubican en el interior del país, así como autorizar y vigilar su ejercicio, de conformidad con las políticas y normas establecidas;

XIII. Gestionar ante las instancias competentes los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas ubicados en el interior de la República;

XIV. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, así como el programa operativo anual, con apego a las políticas, normas y lineamientos que emita el Consejo;

XV. Proporcionar la asistencia que en materia de servicios administrativos solicitan los titulares de los órganos jurisdiccionales y mantenerlos informados sobre la evolución de las gestiones y cumplimiento de sus solicitudes;

XVI. Verificar que se proporcione el seguimiento y atención oportuna a las solicitudes administrativas efectuadas por los órganos jurisdiccionales del interior de la República;

XVII. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos, y

XVIII. Las demás que le atribuyan el Secretario Ejecutivo de Administración, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.

Artículo 18.- Objetivo. La Dirección General de Informática impulsará la operación eficiente y modernización del Poder Judicial de la Federación, a excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, mediante el desarrollo de sistemas computacionales y el uso de tecnologías de información, garantizando su continuidad operativa.

Artículo 19.- Atribuciones. La Dirección General de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer lineamientos generales de informática para integrar e instrumentar una política, con apoyos técnicos, que permitan al Consejo establecer lineamientos adecuados en materia de informática y de telecomunicaciones para beneficio del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;

II. Formular, someter y difundir las normas y las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las herramientas informáticas;

III. Ejecutar y actualizar anualmente el plan estratégico de desarrollo informático, así como informar de sus avances a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo;

IV. Realizar la investigación tecnológica y elaborar los estudios correspondientes para la evaluación, selección e implantación de tecnologías, sistemas y bancos de información institucionales, telecomunicaciones, servicios profesionales e insumos en materia de informática;

V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en materia informática y telecomunicaciones, de conformidad con el plan estratégico de desarrollo informático y mediante el análisis e integración de los requerimientos de las unidades administrativas que forman el Consejo y los de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;

VI. Elaborar e implementar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, el programa de capacitación informática para el personal del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;

VII. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos, en la planeación, diseño, programación y ejecución de los cursos de capacitación en materia de informática que requieran los Organos del Poder Judicial de la Federación, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;

VIII. Diseñar, desarrollar, programar, implantar y mantener los sistemas informáticos que requieran los órganos jurisdiccionales para su mejor desempeño;

IX. Diseñar, desarrollar, programar, implantar y mantener los sistemas informáticos que requieran los Organos del Consejo, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y otros servicios o proyectos específicos;

X. Planear, implantar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones y redes convergentes de voz y datos que aseguren el buen funcionamiento, la conectividad y la interoperabilidad de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial de la Federación;

XI. Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la planeación, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telefonía que asegure el buen funcionamiento y la comunicación de las personas que laboran en el Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;

XII. Participar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el diseño e implantación de los sistemas de transporte de cableado estructurado para transporte de datos, así como para el suministro de energía eléctrica en la construcción y remodelación de inmuebles, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial de la Federación;

XIII. Seleccionar, proponer, difundir y estandarizar el uso de tecnologías informáticas en los Organos del Poder Judicial de la Federación, así como formular y difundir las normas a las que deberán ajustarse;

XIV. Proporcionar los servicios informáticos que garanticen la continuidad operativa de los bienes y aplicaciones del Poder Judicial de la Federación, mediante el desarrollo de programas de distribución, mantenimiento preventivo y correctivo, así como de soporte técnico;

XV. Formular y aplicar la normatividad necesaria para resguardar y proteger los equipos informáticos, de seguridad y de telecomunicaciones, así como garantizar la seguridad e integridad de la información que se genere en los mismos;

XVI. Brindar apoyo y asesoría informática a órganos jurisdiccionales, oficinas de correspondencia común a éstos, a las unidades administrativas y demás áreas del Poder Judicial de la Federación; desarrollar programas de soporte y asesoría técnica y vigilar y evaluar su aplicación y funcionalidad;

XVII. Desarrollar estudios técnicos de viabilidad y factibilidad y emitir en su caso, dictámenes para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las áreas del Poder Judicial de la Federación, así como vigilar y evaluar su aplicación y funcionalidad;

XVIII. Mantener relaciones con comités y grupos de usuarios, así como con representantes de organizaciones externas, proveedores de bienes informáticos, prestadores de servicios y otros, a fin de asegurar el oportuno diagnóstico, atención de requerimientos informáticos y contar con las mejores condiciones en el desarrollo de los proyectos;

XIX. Brindar asesoría a las áreas competentes en los aspectos técnicos y de control administrativo para la formulación de bases de concurso, contratos, condiciones de pago, entregas, otorgamiento de licencias y servicios de informática;

XX. Asesorar al área competente en el aseguramiento de bienes informáticos por traslado y por siniestro; XXI. Participar en el ámbito de su competencia en los sistemas de estadística de la judicatura federal, incluyendo el sistema estadístico judicial unificado para juzgados y tribunales;

XXII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la automatización y puesta en funcionamiento de las oficinas de partes común y realizar las acciones necesarias para detectar posibles anomalías en el sistema de turno;

XXIII. Asistir a congresos y reuniones con el fin de mejorar los servicios de informática y sistemas en los Organos del Poder Judicial de la Federación;

XXIV. Participar en los comités y grupos de trabajo que la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo determinen;

XXV. Elaborar, mantener actualizados y en caso de ser necesario, coordinar la aplicación de los planes de contingencia en el ámbito de su competencia;

XXVI. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia;

XXVII. Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos, y

XXVIII. Las demás que le atribuyan el Secretario Ejecutivo de Administración, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.

Artículo 20.- Objetivo. La Dirección General de Recursos Humanos se encargará de establecer y operar mecanismos idóneos de administración y desarrollo del personal del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral; así como de vigilar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico laborales, conforme a las normas y lineamientos que en la materia emita el Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 21.- Atribuciones. La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer la política y los programas de actividades de planeación, coordinación, administración y evaluación del personal del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, así como las de las prestaciones y servicios sociales;

II. Dirigir y coordinar la aplicación y difusión de las normas y criterios vigentes, en materia de administración de recursos humanos, así como proponer aquéllos que se consideren necesarios;

III. Efectuar, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, la estimación del gasto por concepto de servicios personales en el anteproyecto de presupuesto de egresos del Consejo, para prever las partidas correspondientes;

IV. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas que regulen el reclutamiento, registro, selección, nombramiento o contratación, capacitación administrativa, desarrollo, prestaciones, servicios, remuneraciones y movimientos del personal del Consejo;

V. Promover, proponer, aplicar y evaluar periódicamente los programas de formación, capacitación, becas y servicio social de pasantes, con la participación del Instituto de la Judicatura Federal;

VI. Proporcionar y tramitar las prestaciones y servicios que otorga el Consejo a sus servidores públicos;

VII. Implantar las políticas, normas y lineamientos para la elaboración de la nómina; pago o descuento de las remuneraciones al personal, de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que determine el Pleno del Consejo;

VIII. Elaborar y coordinar, en su caso, la emisión de nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos;

IX. Proponer y aplicar los sistemas y procedimientos para la administración de personal, así como vigilar que se cumplan;

X. Coordinar el trámite y someter a consideración de las instancias superiores los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos y bajas del personal del Consejo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como llevar un registro actualizado y permanente de los mismos;

XI. Autorizar y suscribir los nombramientos del personal administrativo, así como las credenciales del personal del Poder Judicial de la Federación, que le delegue el Pleno del Consejo;

XII. Coordinar los trámites administrativos de nombramientos, ratificación, adscripción, remoción, renunciación, suspensión y retiro forzoso de los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, así como llevar un registro de sus periodos vacacionales;

XIII. Dirigir y coordinar los trámites de licencias que se concedan a los servidores públicos, por facultades de la Dirección General y someter a consideración de las instancias superiores las que determinen las disposiciones legales vigentes;

XIV. Coordinar el desarrollo y actualización del sistema de registro de información en materia de personal; XV. Administrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos;

XVI. Coordinar los trámites ante terceros institucionales, en lo relativo a prestaciones, seguros y servicios para el personal del Consejo, y difundir esa información entre los servidores públicos;

XVII. Organizar y coordinar la programación de actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas para los servidores públicos;

XVIII. Proponer y coordinar el sistema de administración, escalafonario, de capacitación y desarrollo de personal; y aplicar los premios, estímulos y recompensas que sean de su competencia;

XIX. Participar y coordinar la elaboración, difusión y aplicación de las normas que regulen las relaciones laborales, así como en los reglamentos de las comisiones mixtas, vigilando su cumplimiento;

XX. Participar en el Programa de Protección Civil, en coordinación con las diversas áreas competentes del Consejo;

XXI. Atender los asuntos planteados por los representantes sindicales ante las autoridades del Consejo;

XXII. Coordinar la atención y prestación de servicios de guardería y desarrollo infantil a los hijos de las trabajadoras, durante su jornada laboral, a través del propio personal e instalaciones del Consejo en las ciudades en que se tengan establecidos centros de desarrollo infantil;

XXIII. Coordinar el servicio médico y dental que requiera el personal, durante su jornada de labores, en las ciudades en que tenga establecidos consultorios médicos del propio Consejo y conforme a las normas establecidas;

XXIV. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto y su programa operativo anual, con apego a las políticas y lineamientos que emita el Consejo;

XXV. Coordinar la prestación de servicio social en áreas administrativas;

XXVI. Realizar los estudios administrativos sobre plazas y plantillas de personal de los órganos jurisdiccionales;

XXVII. Efectuar el seguimiento de los seguros de los servidores públicos;

XXVIII. Llevar el control de las plazas por puesto, adscripción y zona económica, así como de las plantillas y kárdex de personal;

XXIX. Elaborar propuestas para el diseño de los sistemas de estímulos, capacitación integral, productividad y desarrollo del personal administrativo del Consejo;

XXX. Registrar y controlar las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;

XXXI. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos, y

XXXII. Las demás que le atribuyan el Secretario Ejecutivo de Administración, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.

Artículo 22.- Objetivo. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de administrar y proporcionar los recursos materiales, servicios generales, así como los inmuebles que se requieren para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo.

Artículo 23.- Atribuciones. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, coordinar, integrar y proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración, el Programa de Ejecución de Adquisiciones, Obras, Mantenimiento, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la política y los criterios técnicos para la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, así como realizar su evaluación;

II. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, las normas y lineamientos que habrán de observar los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para la determinación de sus requerimientos de bienes y servicios;

III. Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración, las necesidades no programadas en materia de bienes y suministros, obras y mantenimiento de inmuebles, así como las actividades que para el efecto resulte necesario realizar;

IV. Coordinar la administración, registro y control de los bienes muebles del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral, proveyendo lo necesario para su vigilancia, resguardo, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

V. Administrar los bienes inmuebles en propiedad y/o en uso del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;

VI. Determinar las previsiones presupuestales para el Programa de ejecución anual de adquisiciones, obras, mantenimiento, arrendamientos y prestación de servicios, formuladas con los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo, en el ámbito de su competencia, e integrarlos en el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con los acuerdos que emita el Pleno para tal efecto, y con los instructivos que emita la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

VII. Emitir y proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración, los lineamientos para la operación de los sistemas de seguridad y vigilancia en todo el país, tanto de los servidores públicos como de los inmuebles;

VIII. Llevar a cabo el Programa de ejecución de adquisiciones, obras, mantenimiento, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a lo establecido en los acuerdos generales correspondientes;

IX. Proponer las políticas para la administración y manejo de los archivos del Consejo, con excepción del archivo judicial, estableciendo sistemas de acervo, conservación y difusión documental;

X. Establecer las políticas de organización y funcionamiento de los almacenes y sub-almacenes del Consejo, coordinar su funcionamiento y evaluar su operación, de conformidad con las normas y procedimientos autorizados;

XI. Coordinar el sistema de control de inventarios de bienes de consumo y de inversión, y establecer los mecanismos para la baja y destino final de bienes, artículos, equipos de oficina y de administración inaplicables para el servicio, en apego a lo que se establezca en los acuerdos generales que emita el Consejo;

XII. Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la adquisición de mobiliario y equipo de administración para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral, de acuerdo con el Programa de ejecución de adquisiciones, obras, mantenimiento, arrendamientos y prestación de servicios y a la disponibilidad presupuestal;

XIII. Formalizar, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las adjudicaciones en materia de adquisiciones, obras, mantenimiento, arrendamientos y prestación de servicios, así como en la elaboración, revisión y firma de los contratos que se deriven;

XIV. Proponer, aplicar y supervisar los programas, sistemas y procedimientos para el suministro de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, con base en los lineamientos emitidos por el Pleno del Consejo;

XV. Ejecutar, conforme a los acuerdos del Pleno del Consejo o de la Comisión de Administración, con base en el presupuesto autorizado al centro de costo que le corresponda, los programas para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;

XVI. Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, referentes a la adquisición de bienes de procedencia extranjera o de inversión registrada;

XVII. Autorizar y dar seguimiento a los pedidos de los recursos materiales para la adecuada operación de los diversos Organos del Consejo, con base en los lineamientos emitidos por el Pleno del Consejo y en el Programa anual de adquisiciones;

XVIII. Supervisar y verificar que se dé cumplimiento a las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas que se deriven de los pedidos y contratos, así como que los bienes adquiridos, los bienes inmuebles arrendados y los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;

XIX. Supervisar la recepción, revisión y custodia de los bienes muebles así como el procedimiento para su afectación y destino;

XX. Supervisar que la prestación de servicios de telefonía, telefonía celular, telecomunicaciones, conmutador y otros servicios telefónicos, así como los de radio comunicación, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos vigentes y legislación aplicable;

XXI. Presentar las políticas en materia de dotación y administración de los estacionamientos que otorga el Poder Judicial de la Federación a sus servidores públicos, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral;

XXII. Efectuar el registro, renovación y administración de las pólizas de seguros patrimoniales que cubren los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;

XXIII. Tramitar, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos de arrendamiento de inmuebles que satisfagan las necesidades de operación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral, y los actos que se deriven, así como supervisar la prestación de los servicios de agua, energía eléctrica y otros necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas;

XXIV. Administrar el parque vehicular propiedad del Consejo, y normalizar el servicio de estacionamientos oficiales, conforme a los acuerdos generales correspondientes;

XXV. Realizar, conjuntamente con las áreas competentes, las actividades relativas a la recepción, custodia y destino final de los bienes que por disposición o resolución judicial se hayan asegurado o decomisado conforme a lo establecido en la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados;

XXVI. Apoyar en el ámbito de sus responsabilidades, la realización de eventos especiales en que participe u organice el Consejo;

XXVII. Integrar, operar, supervisar, actualizar y evaluar el Programa interno de protección civil del Consejo de la Judicatura Federal;

XXVIII. Coordinar la integración y actualización permanente de los catálogos de proveedores y contratistas que contengan la información y cumplan los requisitos señalados en los acuerdos generales correspondientes;

XXIX. Proponer, coordinar y supervisar el Programa de austeridad y disciplina presupuestal del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con los acuerdos que se emitan;

XXX. Formular y vigilar la aplicación de las políticas, criterios, normas y lineamientos para la construcción, asignación, utilización, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación, remodelación, adaptación y aprovechamiento de todos los bienes inmuebles al servicio del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral, en observancia a los ordenamientos que rijan en materia de obras;

XXXI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración, la factibilidad de adquisición, construcción, en su caso las adaptaciones, remodelaciones y renta de inmuebles, con base en los programas autorizados por el Pleno del Consejo;

XXXII. Dirigir y coordinar la localización de inmuebles o predios que se juzguen convenientes para la construcción o habilitación de espacios físicos al servicio del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral, en coordinación con los Organos facultados, y determinar la factibilidad técnica de utilización, considerando los marcos normativos aplicables;

XXXIII. Formular y proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración los estudios y proyectos concernientes a la asignación de espacios físicos de las áreas de trabajo de las unidades administrativas, estableciendo normas para uso de espacios físicos y especificaciones de construcción acordes a las necesidades del Consejo;

XXXIV. Preparar y coordinar los procesos para la adjudicación de contratos derivados de proyectos, obras, supervisión y otros servicios de obra conforme a lo establecido en los acuerdos generales que emita el Pleno del Consejo y otras disposiciones vigentes en la materia;

XXXV. Revisar y evaluar las propuestas de los contratistas, con base en análisis comparativos de la información contenida en sus propuestas y elaborar el informe técnico y ejecutivo de las propuestas recibidas, para someterlos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración;

XXXVI. Coordinar la supervisión del avance físico y financiero de los proyectos contratados de construcción, adaptación y remodelación de espacios físicos autorizados, así como la terminación de los trabajos, contenidos en el Programa de ejecución de obra;

XXXVII. Elaborar y proponer los contratos de obra, mantenimiento y de servicios a la obra para los bienes inmuebles asignados al Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;

XXXVIII. Coordinar, conjuntamente con las áreas facultadas, la tramitación de pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos a contratistas por concepto de construcción, adaptación y remodelación de inmuebles, previa verificación de requisitos fiscales y demás aspectos normativos aplicables;

XXXIX. Informar a las instancias competentes, sobre la cancelación de los saldos del presupuesto no ejercido de las obras, o las prórrogas para la ejecución de aquéllas, cuando así se requiera;

XL. Formular, administrar, operar y mantener actualizado el Programa de vivienda para magistrados y jueces del Poder Judicial de la Federación, así como el mantenimiento de las casas-habitación;

XLI. Coordinar tanto la integración como la conservación la información y documentación requerida de obras y servicios a las mismas, realizados en inmuebles al servicio del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral, y en su caso someterla a consideración de los Organos responsables de su revisión;

XLII. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto y su programa operativo anual, con apego a las políticas y lineamientos que emita el Consejo;

XLIII. Elaborar y presentar su Programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos, y

XLIV. Las demás que le atribuyan el Secretario Ejecutivo de Administración, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.

Artículo 24.- Objetivo. La Secretaría Ejecutiva de Finanzas se encargará de administrar y controlar los recursos económicos del Poder Judicial de la Federación autorizados por la Cámara de Diputados, proporcionando a las diversas áreas del Consejo de la Judicatura y a los órganos jurisdiccionales federales los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

Artículo 25.- Atribuciones. La Secretaría Ejecutiva de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir, cuando así se determine, a las sesiones del Pleno, de Comisiones Unidas y de la Comisión de Administración con derecho a voz pero sin voto en los asuntos de su competencia;

II. Coordinar, dirigir y controlar las acciones tendientes a integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de recursos humanos, materiales, inmuebles, mantenimiento y servicios generales, para su aprobación por las instancias superiores del mismo;

III. Presentar a la consideración de la Comisión de Administración y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, el anteproyecto de presupuesto de egresos, para que una vez aprobado por estas instancias, lo remita a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación;

IV. Validar el presupuesto programático autorizado correspondiente a las diversas unidades ejecutoras de gasto y presentar su propuesta de distribución ante la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal para su autorización;

V. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento del programa operativo anual, a través de las áreas competentes, e informar bimestralmente sobre sus avances;

VI. Coordinar y supervisar la elaboración, integración y presentación ante las instancias superiores del Consejo, de los informes mensuales y trimestrales sobre el avance del programa operativo anual, presupuesto de egresos y demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático-presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado;

VII. Coordinar la revisión y autorización de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las unidades ejecutoras del gasto;

VIII. Instruir las medidas correctivas que se consideren pertinentes, respecto a la evaluación del ejercicio del presupuesto autorizado, conforme a los objetivos, metas y programas establecidos;

IX. Fungir como presidente del Comité Técnico del Fideicomiso establecido para el programa de vivienda de magistrados y jueces;

X. Supervisar el ejercicio de los recursos financiados para la operación de los fideicomisos, para la adquisición de vivienda y mantenimiento en casas-habitación de magistrados y jueces;

XI. Establecer previa autorización de la Comisión de Administración o del Pleno, las directrices para la implantación, operación y control del sistema de contabilidad gubernal, para el registro y seguimiento de las aportaciones federales y recursos extraordinarios provenientes de operaciones financieras en que toma parte el Consejo;

XII. Vigilar la integración de los estados financieros consolidados del Consejo y presentar sus resultados ante la Comisión de Administración o el Pleno para su autorización;

XIII. Coordinar la conformación de la información relativa a la cuenta pública anual del Consejo de la Judicatura Federal, para su integración en la correspondiente al Poder Judicial de la Federación;

XIV. Supervisar el resguardo de la documentación comprobatoria y justificatoria de las operaciones financieras registradas conforme al sistema de contabilidad establecido en el Consejo;

XV. Supervisar la calendarización de pagos, elaborada por las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto y de Tesorería, y aprobada por la Comisión de Administración, con la finalidad de cubrir los compromisos del Consejo en materia de servicios personales, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XVI. Supervisar e instruir el manejo de la calendarización de ministración de fondos del Consejo, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XVII. Validar y presentar a la consideración de la Comisión de Administración o del Pleno del Consejo, convenios y contratos para la administración de los fondos del Consejo depositados en la institución bancaria autorizada;

XVIII. Coordinar la integración de los informes mensuales y trimestrales de los ingresos y egresos del Consejo de la Judicatura Federal;

XIX. Vigilar que la expedición de los cheques para cubrir los compromisos establecidos por el Consejo, se realice de conformidad a los lineamientos y normatividad en la materia;

XX. Proponer la aplicación de los recursos provenientes de numerario, nacional o extranjero, valores, bienes muebles e inmuebles y documentos declarados decomisados y asegurados abandonados;

XXI. Establecer los contactos necesarios con la institución bancaria autorizada, para el otorgamiento de servicios bancarios tales como instalación de cajeros automáticos y sucursales, contratación de cajas de seguridad y realización de avalúos inmobiliarios requeridos por el Consejo de la Judicatura Federal;

XXII. Proponer a la Comisión de Administración los programas de austeridad y disciplina presupuestal, encaminados a una mejor utilización de los recursos disponibles para el Consejo de la Judicatura Federal;

XXIII. Dirigir y coordinar la elaboración e implantación de los programas de planeación estratégica, desarrollo y modernización administrativa del Consejo de la Judicatura Federal;

XXIV. Proponer a la Comisión de Administración las directrices, normas, procedimientos y criterios técnicos para la integración y presentación de los programas anuales de trabajo e informes de actividades a los que habrán de ceñirse los Organos y áreas administrativas del Consejo;

XXV. Proponer a la Comisión de Administración, los estudios y dictámenes técnicos para la reestructuración, conversión y transferencia de plazas administrativas que hayan sido solicitadas;

XXVI. Coordinar la actualización de las estructuras ocupacionales y las plantillas autorizadas para el Consejo de la Judicatura Federal;

XXVII. Coordinar la integración y actualización del manual de organización general del Consejo y de los manuales específicos de organización y procedimientos de las áreas que lo integran;

XXVIII. Dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría;

XXIX. Elaborar y presentar informes, con la periodicidad que le sean requeridos por la Comisión de Administración y por el Pleno del Consejo;

XXX. Las demás que le atribuyan la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.

Artículo 26.- Estructura. La Secretaría Ejecutiva de Finanzas contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con las Direcciones Generales de:

I. Programación, Organización y Presupuesto;

II. Tesorería, y

III. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 27.- Objetivo. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto será la encargada de programar, presupuestar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral; y de elaborar los estados financieros correspondientes, así como de realizar los estudios y proyectos requeridos para la modernización de las estructuras orgánicas, funciones, sistemas, procesos operativos, procedimientos administrativos internos y de servicios al público de los Organos administrativos del Consejo.

Artículo 28.- Atribuciones. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del presupuesto de egresos del Consejo;

II. Formular y presentar a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo, para su aprobación, las políticas, lineamientos y procedimientos que guíen el proceso programático presupuestal y, una vez aprobados, difundirlos a los Organos y unidades administrativas del Consejo;

III. Asesorar y capacitar al personal de los Organos y áreas administrativas en la programación, presupuestación y ejercicio del presupuesto;

IV. Requerir a los Organos y áreas administrativas del Consejo el anteproyecto de presupuesto y la documentación necesaria, relativa a la programación, presupuestación de los servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, ayudas e inversión, que sustente la asignación de los recursos presupuestarios a las unidades responsables;

V. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de los Organos y áreas administrativas del Consejo y formularlo cuando no sea presentado por éstos en los plazos señalados;

VI. Someter a la aprobación del Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Consejo de la Judicatura Federal, para su remisión a la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

VII. Asignar el presupuesto programático autorizado por la H. Cámara de Diputados a nivel de unidad responsable y presentar la propuesta de distribución, para su aprobación por el Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas;

VIII. Autorizar las certificaciones de disponibilidad presupuestal para plazas nuevas, prestaciones especiales e inversiones y servicios generales no contemplados en el presupuesto autorizado y asignado;

IX. Resolver las adecuaciones presupuestarias internas en los diversos capítulos de gasto, a fin de que el ejercicio presupuestal se realice adecuadamente;

X. Generar y/o validar la información que se requiera para la tramitación y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las adecuaciones externas del presupuesto de egresos del Consejo;

XI. Recibir, verificar y autorizar la documentación comprobatoria y justificatoria de los Organos y áreas administrativas, relativa al compromiso y ejercicio del presupuesto de egresos del Consejo de la Judicatura Federal; revisando que cumpla con los requisitos administrativos y fiscales;

XII. Aprobar de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, los artículos y cantidades de éstos que se soliciten en cada partida, así como el monto ejercido con base en el presupuesto asignado;

XIII. Tramitar y autorizar a través de la emisión del volante de autorización presupuestal, el gasto de los recursos y servicios autorizados por la Comisión de Administración y/o del Pleno, en caso de diferencias con las en la facturación final;

XIV. Autorizar mediante la expedición del volante de autorización presupuestal los gastos que afecten los recursos asignados para ejercer el gasto central propio, con excepción de los que requieran aprobación de la Comisión de Administración y/o del Pleno, de conformidad con la normatividad aplicable y realizar el control correspondiente;

XV. Autorizar las afectaciones al presupuesto de servicios personales, controlar presupuestalmente la plantilla de plazas autorizadas en el presupuesto de egresos del Consejo y efectuar las conciliaciones correspondientes con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de Administración;

XVI. Emitir los informes mensuales y trimestrales respecto al estado que guardan las distintas fases del proceso presupuestal en los términos y plazos establecidos, así como proporcionar los informes internos y externos que se requieran;

XVII. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del Consejo, de conformidad con los programas, objetivos y metas autorizadas para su evaluación correspondiente; así como proponer las modificaciones y ajustes que deban efectuarse;

XVIII. Coordinar, revisar y dar seguimiento a los programas de ejecución que elaboran las áreas globalizadoras, con base en el presupuesto de egresos asignado;

XIX. Dar seguimiento a los ingresos y egresos del fideicomiso para la adquisición de vivienda y mantenimiento en casas-habitación de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito del Poder Judicial de la Federación, e informar a la Comisión de Administración, a través de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, sobre su comportamiento financiero; así como evaluar el cumplimiento de las metas correspondientes;

XX. Establecer comunicación y coordinación permanente con las áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación, así como con áreas afines de la administración pública federal y del sector privado, para intercambiar información en materia presupuestal;

XXI. Presentar, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, la información relativa a la cuenta pública del Consejo de la Judicatura Federal;

XXII. Establecer los lineamientos bajo los cuales se realizará el registro de todas las operaciones contables que se realicen en el Consejo de la Judicatura Federal;

XXIII. Proporcionar a los auditores internos y externos la información financiera que requieran en sus revisiones, así como acatar y vigilar el cumplimiento de las observaciones efectuadas referentes a las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Contraloría y proponer a ésta, normas complementarias de control;

XXIV. Diseñar y estructurar el sistema de contabilidad para el ejercicio del gasto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los acuerdos que emita el Pleno del Consejo;

XXV. Mantener comunicación permanente con otros organismos y entidades públicas y privadas para proporcionar, recibir y/o intercambiar información sobre métodos, procedimientos y demás ordenamientos jurídicos y contables, que posibiliten contar con un sistema confiable y efectivo en el Consejo de la Judicatura Federal;

XXVI. Establecer y coordinar las políticas para el resguardo y control de la documentación comprobatoria de los movimientos contables del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos legales aplicables;

XXVII. Formular los estados financieros y demás información financiera que emane de la contabilidad, en los plazos legales y términos establecidos en los acuerdos generales que al respecto emita el Pleno;

XXVIII. Proponer, en coordinación con las áreas responsables, los mecanismos e instrumentos en materia de planeación y desarrollo institucional del Consejo;

XXIX. Elaborar y proponer los programas de planeación, desarrollo y modernización administrativa en materia de organización, normatividad, desconcentración, sistemas, procedimientos administrativos internos y de servicios al público;

XXX. Elaborar y realizar el seguimiento y los informes del avance de los programas de planeación estratégica, desarrollo institucional y modernización administrativa del Consejo, en coordinación con los Organos competentes;

XXXI. Elaborar estudios integrales de las unidades administrativas del Consejo, y a partir de la información que prevaleciente en materia de organización, procesos y procedimientos, distribución de la carga de trabajo, equipamiento de cómputo y sistemas de información efectuar propuestas para su mejoramiento operativo;

XXXII. Planear, coordinar y dirigir los programas, sistemas y procedimientos administrativos para apoyar en la operación de los órganos jurisdiccionales, en coordinación con los Organos competentes, cuando éstos requieran las instancias superiores;

XXXIII. Determinar y proponer las directrices, normas y criterios técnicos para la elaboración de los programas anuales de trabajo e informes de actividades respectivos de las unidades administrativas del Consejo;

XXXIV. Proponer los métodos y criterios técnicos para la complementación del sistema de evaluación administrativa de las unidades administrativas del Consejo;

XXXV. Elaborar trimestralmente el informe de evaluación del seguimiento de los avances de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del Consejo;

XXXVI. Participar en la elaboración de propuestas de la normatividad administrativa del Consejo, en coordinación con las áreas responsables;

XXXVII. Proponer las guías técnicas para la elaboración de los documentos de apoyo administrativo del Consejo;

XXXVIII. Proponer y participar en la elaboración de los manuales, sistemas y procedimientos administrativos y de servicios al público que permitan optimizar el funcionamiento de las áreas administrativas del Consejo, y actualizarlos cuando así se requiera;

XXXIX. Elaborar y proponer los catálogos, manuales e instructivos de operación y servicio para difundirlos al personal de los órganos jurisdiccionales;

XL. Analizar y emitir opinión técnica sobre la expedición de las propuestas de los documentos normativo-administrativos, manuales, sistemas administrativos y procedimientos que desarrollan las áreas administrativas del Consejo;

XLI. Elaborar y proponer el manual de organización general del Consejo, para su presentación a la Comisión de Administración, así como efectuar y proponer su actualización;

XLII. Participar en la elaboración de los manuales específicos de organización de los Organos del Consejo, en coordinación con las áreas responsables;

XLIII. Proponer y elaborar los estudios de modernización de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Consejo, así como la dictaminación de las mismas y, cuando se solicite por las instancias superiores, de las estructuras ocupacionales administrativas de los órganos jurisdiccionales;

XLIV. Dictaminar la creación, reestructuración, conversión y transferencia de plazas administrativas que soliciten las áreas del Consejo;

XLV. Llevar a cabo la actualización de la plantilla del personal de los órganos jurisdiccionales y de los Organos administrativos del Consejo, y efectuar su conciliación con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de Administración, para la actualización de los manuales correspondientes;

XLVI. Participar en coordinación con la Dirección General de Informática de la Secretaría Ejecutiva de Administración y áreas responsables, en el desarrollo de sistemas automatizados de carácter administrativo;

XLVII. Asesorar a las áreas administrativas que integran el Consejo, en los aspectos técnico-administrativos que le sean requeridos;

XLVIII. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto y su programa operativo anual, con apego a las políticas y lineamientos que emita el Consejo;

XLIX. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos, y

L. Las demás que le atribuyan el Secretario Ejecutivo de Finanzas, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.

Artículo 29.- Objetivo. La Dirección General de Tesorería coordinará la administración, gestión y ejecución de los recursos financieros autorizados por la Cámara de Diputados al Consejo de la Judicatura Federal, con apego en los lineamientos emitidos por su registro, guarda y control; resguardará el numerario en moneda nacional y extranjera, documentos y valores puestos en custodia del Poder Judicial de la Federación y establecerá los pronósticos y metas financieras del Consejo, considerando los recursos disponibles.

Artículo 30.- Atribuciones. La Dirección General de Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la aplicación de los lineamientos para el registro, guarda y control de los recursos financieros autorizados al Poder Judicial de la Federación, con excepción de los recursos de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;
- II. Determinar y vigilar las directrices, normas y criterios que permitan la distribución adecuada en los programas presupuestales en las diversas áreas;
- III. Requerir a la Tesorería de la Suprema Corte de Justicia, el calendario de ministración de fondos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Tesorería de la Federación);
- IV. Aprobar los sistemas, métodos y procedimientos en la formulación, ejercicio y control del presupuesto asignado y vigilar que los recursos se apliquen a los programas específicamente autorizados;
- V. Instrumentar y controlar el manejo de efectivo monetario, documentos, cuentas bancarias y todo tipo de valores del Consejo de la Judicatura Federal, y cumplimentar los requerimientos de información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VI. Establecer los pronósticos y metas financieras del Consejo, considerando los recursos disponibles;
- VII. Gestionar en forma conjunta con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la relación con las instituciones financieras, a fin de mantener una política que garantice beneficios adicionales en los servicios que prestan al Poder Judicial de la Federación y a los servidores públicos que la integran;
- VIII. Someter a la consideración de la Comisión de Administración, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, convenios y contratos con instituciones bancarias, para la administración de fondos del Consejo;
- IX. Establecer en forma conjunta con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el programa de pagos;
- X. Expedir contra-recibos a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, conforme al calendario de pagos;
- XI. Verificar que la documentación comprobatoria para liberar el pago correspondiente, reúna los requisitos de la normatividad vigente;
- XII. Librar los cheques para el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, mancomunadamente en su caso, con el Secretario Ejecutivo de Finanzas o con los servidores públicos autorizados, conforme al calendario de pagos;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a las autorizaciones de pagos nominales a través de cheque y abono a cuenta maestra y bitámina que se realicen en el Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;
- XIV. Coordinar el resguardo y custodia del numerario nacional y extranjero, valores y documentos asegurados puestos a la disposición de ésta por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, derivados de las diversas causas procesales;
- XV. Proponer a la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, en el caso de numerario nacional y extranjero, valores y documentos declarados decomisados y puestos a disposición de ésta por la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, su aplicación a los recursos financieros del Consejo de la Judicatura Federal;
- XVI. Recomendar a la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, para someter a consideración de la Comisión de Administración, la aplicación de los cheques dados en garantía por terceros, en la adjudicación de contratos por obra, contratos de mantenimiento, contratos de servicios y en general;
- XVII. Informar a través de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, el reporte mensual de ingresos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral;
- XVIII. Sugerir a la Secretaría Ejecutiva de Finanzas, en coordinación con los Organos facultados, normas, procedimientos y lineamientos a seguir en materia de pago de nóminas, pagos de obra pública, fondos revolventes y cuentas por pagar;
- XIX. Coordinar que el pago de nóminas del área metropolitana del personal del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y del Tribunal Electoral, sea conforme al calendario autorizado por el Pleno del Consejo;
- XX. Cumplir los compromisos de pago contraídos por el Consejo, en las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, en los pedidos y contratos respectivos, de conformidad con la normatividad vigente;

XXI. Gestionar ante la institución bancaria autorizada las solicitudes del Consejo de la Judicatura Federal en relación con la instalación de cajeros automáticos y sucursales bancarias, contratación de caja de seguridad y realización de avalúos inmobiliarios;

XXII. Solicitar a los Organos facultados el apoyo necesario en materia de seguridad y logística, a fin de salvaguardar los recursos financieros y humanos de la Tesorería;

XXIII. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto y su programa operativo anual, de apego a las políticas y lineamientos que emita el Consejo;

XXIV. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo, de actividades y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos, y

XXV. Las demás que le atribuyan el Secretario Ejecutivo de Finanzas, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.

Artículo 31.- Objetivo. La Secretaría Ejecutiva de Disciplina auxiliará a la Comisión de Disciplina con el objeto de lograr un ejercicio responsable, profesional y honorable de la función jurisdiccional.

Artículo 32.- Atribuciones. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina:

- I. Tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios, en términos del Título Octavo de la Ley y de lo dispuesto en este Acuerdo;
- II. Ordenar que se practiquen las investigaciones que le encomiende el Pleno o la Comisión de Disciplina, para determinar la responsabilidad de los servidores públicos y empleados de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, y de las Oficinas de Correspondencia Común a éstos, mediante los procedimientos establecidos en la Ley, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno en materia disciplinaria;
- III. Formular denuncias o querrelas y presentarlas ante la autoridad competente, en los casos que en términos de la fracción XI del artículo 81 de la Ley, se deba suspender en sus cargos a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito que aparecieran involucrados en la comisión de un delito, cuando así lo determine el Pleno;

IV. Comunicar a la Comisión de Disciplina, para su conocimiento, las quejas o denuncias improcedentes, que el Presidente desee;

V. Solicitar a los promoventes aclaraciones o mayores datos de los escritos en los que se promueva procedimiento de responsabilidad en contra de algún servidor público del Poder Judicial de la Federación, que sean confusos o imprecisos, para darles el trámite correspondiente;

VI.- Participar, junto con otros Organos competentes del Consejo, en la elaboración del registro, sistematización, actualización y seguimiento de aquellas conductas calificadas como irregulares y atribuidas a servidores públicos del Poder Judicial de la Federación;

VII. Resguardar los expedientes relacionados con las visitas de inspección;

VIII. Ejecutar los apercibimientos y amonestaciones que le encomiende el Pleno, así como vigilar el cumplimiento de las multas, que en términos de los artículos 81, fracción XXVIII, y 139 de la Ley, determinen imponer tanto el Pleno como su Presidente;

IX. Realizar los trámites necesarios a fin de que se impongan las sanciones acordadas por el Pleno con apoyo en el artículo 135 de la Ley;

X. Firmar conjuntamente con el Presidente y el Consejero ponente, las resoluciones que se dicten en los asuntos a los que se refieren las dos fracciones que anteceden, así como certificar las copias y documentos que tenga a la vista relacionados con ellos;

XI. Girar los oficios mediante los cuales se requiera informe a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación en términos del artículo 134 de la Ley, así como las demás comunicaciones necesarias para el desahogo de las pruebas y notificaciones respectivas;

XII. Vigilar el cumplimiento de las medidas que dicten el Pleno, el Presidente o la Comisión de Disciplina, en términos de la fracción XXXVIII del artículo 81 de la Ley, para el buen servicio y la disciplina en las oficinas de los Tribunales de Circuito, de los Juzgados de Distrito, de las Oficinas de Correspondencia Común a éstos y de los Organos del Consejo;

XIII. Proponer al Pleno a los Secretarios Técnicos y demás personal de apoyo que haya fijado el presupuesto para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en términos del artículo 86 de la Ley;

XIV. Realizar los sorteos periódicos a que se refiere el artículo 100 de la Ley, a fin de designar a los visitantes que deben llevar a cabo las visitas ordinarias de inspección a los Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito y Oficinas de Correspondencia Común a éstos, o la modificación de los mismos sorteos por causas supervenientes;

XV. Comunicar sobre el resultado de dichos sorteos al Pleno para su conocimiento y al titular de la Visitaduría Judicial, a fin de que este último elabore el Programa de Visitas, de conformidad con los Acuerdos Generales correspondientes;

XVI. Solicitar a la Visitaduría Judicial se practiquen visitas extraordinarias de inspección cuando así lo determine el Pleno, en los términos que dispone el artículo 102 de la Ley, o integrar comités de investigación, indicando específicamente la irregularidad sobre la que versará la inspección;

XVII. Elaborar el proyecto de dictamen para ser sometido a la consideración de la Comisión de Disciplina, dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las actas que se levanten con motivo de una visita ordinaria o extraordinaria de inspección, con excepción de aquellos casos en que por causa justificada se requiera mayor tiempo para emitir; cuando no resulte alguna responsabilidad, dar cuenta únicamente a dicha Comisión para que, en caso de que exista irregularidad o deficiencia, sea ésta, a través del Secretario Ejecutivo, quien emita las recomendaciones necesarias al órgano jurisdiccional que corresponda para que se corrija;

XVIII. Integrar y tramitar el expediente de denuncia respectivo, en caso de que, del análisis de un acta de visita, el Pleno estime que pueda existir causa de responsabilidad, y

XIX. Las demás que determinen el Pleno y la Comisión de Disciplina.

Artículo 33.- Estructura. La Secretaría Ejecutiva de Disciplina contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con una Coordinación General de Disciplina; el Secretario Ejecutivo determinará las atribuciones de ésta. El Coordinador General de Disciplina deberá reunir los mismos requisitos previstos para ser Secretario Ejecutivo.

Artículo 34.- Objetivo. La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación apoyará al Consejo en la implementación de todas aquellas acciones tendientes al eficaz funcionamiento de los Organos y personal del Poder Judicial de la Federación, así como la correcta adopción de criterios con los que se arrije al cumplimiento de los programas mediante el adecuado seguimiento y continua evaluación de sus objetivos.

Artículo 35.- Atribuciones. La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los programas institucionales del Consejo de la Judicatura Federal;

II. Verificar el debido cumplimiento de los criterios adoptados para el ingreso, capacitación, ascenso, promoción, adscripción, ratificación, reconocimiento, estímulo y remoción del personal del Poder Judicial de la Federación;

III. Proponer a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación las medidas pertinentes para el óptimo funcionamiento de los Organos que integran el Poder Judicial de la Federación;

IV. Apoyar en el ámbito de su competencia, al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación;

V. Posibilitar el eficaz cumplimiento de las facultades de vigilancia, información y evaluación, mediante la aplicación de las medidas que establezcan el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación;

VI. Elaborar los estudios en materia judicial que le sean encomendados para el adecuado desarrollo de las atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal;

VII. Dar seguimiento a las acciones que en materia judicial determine el Consejo de la Judicatura Federal;

VIII. Presentar con la periodicidad que determine la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, los directorios biográficos del personal del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, así como los demás informes que le sean encomendados por la misma;

IX. Preparar para la consideración de la comisión respectiva, las políticas de evaluación que se determinen;

X. Coordinar sus acciones con las de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, para su oportuno y eficaz cumplimiento de las atribuciones que le son propias;

XI. Verificar que los informes que presenten los diferentes Organos y miembros del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, cumplan con los requisitos de veracidad, exactitud y buena fe, y

XII. Las demás que determinen el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de marzo de dos mil.

SEGUNDO.- El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal podrá nombrar a los titulares de las Secretarías Ejecutivas de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos, y de Finanzas, a partir de la publicación de este Acuerdo, con el propósito de llevar a cabo la entrega-recepción de las áreas correspondientes.

TERCERO.- Asimismo el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal podrá nombrar a los titulares de las Direcciones Generales referidas en el presente Acuerdo, a partir de su publicación, con el propósito de llevar a cabo la entrega-recepción de las áreas correspondientes, con excepción de las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Inmuebles y Mantenimiento, las que continuarán realizando sus funciones conforme a las atribuciones conferidas en el Acuerdo General número 48/1998, con motivo de la realización de los programas prioritarios que tienen a su cargo, hasta nuevo acuerdo de este Organo Colegiado.

CUARTO.- Se derogan, en lo conducente, los Acuerdos y Circulares emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que se opongan a las disposiciones contenidas en este Acuerdo, y en específico los artículos 68, 72 al 85, 108, 109, 111 al 114, 116 al 119, 121 y 122 del Acuerdo General número 48/1998.

QUINTO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

EL LICENCIADO GUILLERMO ANTONIO MUÑOZ JIMENEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO Y CARRERA JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General número 5/2000, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que determina la adscripción de diversas unidades administrativas a la Presidencia del mismo, y actualiza las atribuciones del Secretariado Ejecutivo, con las Direcciones Generales que les corresponden, fue aprobado por el propio Pleno, en sesión extraordinaria de ocho de febrero de dos mil, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Genaro David Góngora Pimentel, Adolfo O. Aragón Mendía, Manuel Barquín Álvarez, Jaime Manuel Marroquín Zuleta, Enrique Sánchez Bringas, José Guadalupe Torres Morales y Sergio Armando Valls Hernández.- México, Distrito Federal, a nueve de febrero de dos mil.- Conste.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMOS PERSONALES PARA EL AÑO 2000.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Conforme a los artículos 91, 92, 93, 94, 97, 98, 99 y 163 fracciones VI y XII de la Ley del ISSSTE, 46, 47, 48 y demás relativos del Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto y con fundamento en los artículos 164 de la Ley del ISSSTE, y 46 fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto, la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales expide las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMOS PERSONALES PARA EL AÑO 2000

La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado considera entre las prestaciones, seguros y servicios que deben proporcionarse a la derechohabiente, el otorgamiento de préstamos a mediano y corto plazo.

En cumplimiento del numeral 39 del Convenio de Desempeño con Acciones de Fortalecimiento Financiero, suscrito con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, el 29 de noviembre de 1999, se publican las presentes Reglas de Operación que se aplicarán al Programa de Préstamos Personales para el año 2000, a fin de asegurar la mayor transparencia, equidad y eficiencia en la asignación, distribución y ejercicio de los créditos de corto y mediano plazos.

I. ASIGNACIÓN DE LOS CRÉDITOS

- Los recursos del Programa de Préstamos Personales para el año 2000 fueron aprobados por la H. Junta Directiva del Instituto en su sesión del 21 de octubre de 1999, mediante el Acuerdo número 27.1254.99.
- El programa se integra con los préstamos de corto plazo y de mediano plazo para la adquisición de bienes de uso duradero, dentro de los cuales se han previsto créditos complementarios para pensionistas, para fomentar el turismo social y para damnificados. Estos últimos forman parte del

programa con el propósito de disponer de los recursos necesarios, sin afectar al resto de los créditos; en caso de que no se requiera aplicar su totalidad, los recursos sobrantes se convertirán en préstamos de corto plazo y se distribuirán entre todas las organizaciones de trabajadores.

- El total de los créditos que conforman el programa, descontados los correspondientes a damnificados, a pensionistas y a los trabajadores de confianza, se asignarán a las organizaciones de trabajadores, con base en su población cotizante, en los antecedentes históricos y en el número de acreditados que tienen en la cartera vigente.
- El Instituto dará a conocer a la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y a las dirigencias nacionales de las demás organizaciones de los trabajadores el número de créditos que les correspondan en sus diferentes modalidades, así como el calendario para su ejercicio mensual.- Asimismo, informará a las dependencias y entidades incorporadas la cantidad de préstamos asignados a sus trabajadores de confianza.
- Los créditos para los trabajadores de base serán distribuidos a través de las organizaciones sindicales respectivas y los correspondientes al personal de confianza se distribuirán entre las dependencias y entidades incorporadas; los relativos a pensionistas serán otorgados por medio de sus respectivas organizaciones y en su defecto por las delegaciones que correspondan.
- Las delegaciones del Instituto informarán a las secciones que les correspondan de las organizaciones nacionales y a los sindicatos locales, la cantidad de créditos que tienen asignados y el calendario mensual para su ejercicio.

II. OPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS

- La recepción, codificación, otorgamiento y pago de los préstamos personales en sus diversas modalidades se llevará a cabo en las delegaciones del Instituto, observando invariablemente las disposiciones del "Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda" y del "Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Préstamos Personales".
- Las solicitudes de los préstamos deberán presentarse en los nuevos formatos elaborados para el programa 2000, los cuales contienen medidas de seguridad y una leyenda impresa sobre la gratuidad de los trámites.
- Las solicitudes de créditos en sus diferentes modalidades serán controladas mediante un número de folio otorgado a nivel central.
- Las solicitudes de crédito que presenten alguna alteración o falsedad en su contenido, no serán tramitadas, sin perjuicio de lo que disponga la legislación en materia de responsabilidades.
- Las solicitudes se presentarán debidamente certificadas por la entidad afiliada respectiva o por el propio Instituto en el caso de los pensionistas. Dicha certificación tendrá una vigencia de 60 días naturales.
- Las delegaciones vigilarán el ejercicio del programa, a fin de que la tramitación, operación y pago de los créditos se efectúe estrictamente en el mes que corresponda.
- Las delegaciones informarán a las dirigencias estatales la cantidad de créditos que se pagarán cada semana, a fin de que las solicitudes se reciban con diez días de anticipación.

III. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

- En las delegaciones del Instituto se realizarán reuniones mensuales de evaluación con las dependencias incorporadas y las organizaciones sindicales, a efecto de evaluar el comportamiento del programa y tomar los acuerdos para resolver la problemática que se presente en su operación.
- En estas reuniones también se analizarán las causas de rechazo de las solicitudes, a efecto de facilitar el cumplimiento de los requisitos y agilizar su trámite.
- En el Nivel Central la Subdirección de Otorgamiento de Crédito celebrará reuniones trimestrales con las dirigencias nacionales de los trabajadores para evaluar la marcha del programa en el ámbito nacional.

IV. INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

- Corresponde a la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales interpretar las Reglas de Operación, así como resolver lo conducente sobre su alcance y contenido.

TRANSITORIO

Las Reglas de Operación del Programa de Préstamos Personales para el año 2000 entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 15 de febrero de 2000.- El Subdirector General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, Jesús Salazar Toledano.- Rúbrica.

(R.- 120389)



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y AVISO DE MODIFICACIÓN AL PADRON DE CONTRIBUYENTES

SFRN-1

N° 9999

1 ANTES DE LLENAR EL FORMATO FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO AL REVERSO
RECAUDACION DE RENTAS EN

CLAVE

2 CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

DET EDO

INDICAR CON "X"

☐ PERSONA FISICA
☐ AVISO NORMAL

☐ PERSONA MORAL
☐ AVISO COMPLEMENTARIO
☐

MATRIZ

SUCURSAL (INDICAR UBICACIÓN DE LA MATRIZ)

☐

EN EL ESTADO

☐

FUERA DEL ESTADO

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

3 APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

4 DOMICILIO DE LA EMPRESA O NEGOCIO

5 DOMICILIO FISCAL

6 REFERENCIA

7 LOCALIDAD

8 MUNICIPIO

9 CALLE Y NUMERO

10 CALLE

11 COLONIA

12 CODIGO

13 TELEFONO

14 NOMBRE COMERCIAL

15 MUNICIPIO

16 NUMERO Y LETRA

17 EXTERIOR

18 INTERIOR

19 ENTRE LAS CALLES DE Y DE

20 MUNICIPIO

21 AÑO

22 MES

23 DIA

TIPO DE MOVIMIENTO

MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE MOVIMIENTO

☐ SOLICITUD DE INSCRIPCION:

a) ACTIVIDAD PREPONDERANTE (DESCRIBIR)

FECHA NACIMIENTO O FECHA FIRMA

ESCRITURA CONSTITUTIVA

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

FECHA DE INICIO DE LA OBLIGACION

CLAVE DE ACTIVIDAD

REGIMEN DE PAGO

☐ MENSUAL☐ TRIMESTRAL

7 CAMBIO DE SITUACION FISCAL

FECHA DE CAMBIO

AVISO

AÑO

MES

DIA

AVISO

AÑO

MES

DIA

INDICAR DENOMINACION O RAZON SOCIAL ANTERIOR

INDICAR DOMICILIO ANTERIOR

1 ☐ CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL2 ☐ CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL3 ☐ CAMBIO DE REGIMEN DE PAGO4 ☐ CAMBIO DE GIRO O ACTIVIDAD5 ☐ APERTURA DE ESTABLECIMIENTO O LOCAL6 ☐ CIERRE DE ESTABLECIMIENTO O LOCAL

8 CANCELACION EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

9 ☐ DISOLUCION O LIQUIDACION☐ MENSUAL☐ TRIMESTRAL

DESCRIBIR ACTIVIDAD ACTUAL:

CLAVE DE ACTIVIDAD

7 ☐ SUSPENSION TEMPORAL DE OBLIGACIONES8 ☐ REANUDACION DE OBLIGACIONES

FECHA DE CANCELACION:

11 ☐ TRASPASO DE LOCAL

OTROS DATOS INFORMATIVOS

☐ IMPUESTO SOBRE NOMINA☐ IMPUESTOS SOBRE SERVICIOS DE HOSPEDAJE☐ IMPUESTO SOBRE HONORARIOS POR SERVICIOS MEDICOS PROFESIONALES

9 EL PRESENTE AVISO SURTE EFECTOS PARA:

10 REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

AÑO

MES

DIA

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

11 APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 9
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y BAJO MI Estricta RESPONSABILIDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN
ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS

FECHA Y SELLO DE LA OFICINA
QUE RECIBE EL AVISO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES GENERALES

ESTE FORMATO DEBERA LLENARSE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE A TINTA NEGRA C AZUL, CON BOLIGRAFO Y EN LETRAS MAYUSCULAS

LOS ESPACIOS SOMBREADOS DEBERAN DEJARSE EN BLANCO

SE PODRA UTILIZAR UN FORMULARIO PARA VARIOS TRAMITES

EN CAMBIO DE SITUACION FISCAL DEBERA ANOTAR EL NUEVO DATO EN EL RENGLON CORRESPONDIENTE

TRAMITES A EFECTUAR	NUMEROS QUE SE DEBERAN LLENAR											ANEXOS A PRESENTAR
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
SOLICITUD DE INSCRIPCION	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	1) COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO 2) COPIA DE SOLICITUD DE INSCRIPCION ANTE LA S.H.C.P. EN CASO DE NO ESTAR INSCRITO COPIA ACTA DE NACIMIENTO O ESCRITURA CONSTITUTIVA
CAMBIO DE SITUACION FISCAL:												
1) DENOMINACION O RAZON SOCIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) COPIA DEL ACTA NOTARIAL
2) DOMICILIO FISCAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) COPIA COMPROBANTE NUEVO DOMICILIO
3) CAMBIO DE REGIMEN DE PAGO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) SOLICITUD (SFR 1)
4) CAMBIO DE GIRO O ACTIVIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO
5) APERTURA DE ESTABLECIMIENTO O LOCAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) COPIA DE LA BAJA ANTE S.H.C.P. O I.M.S.S.
6) CIERRE DE ESTABLECIMIENTO O LOCAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) COPIA DE REANUDACION SH YCP E IMSS.
7) SUSPENSION TEMPORAL DE OBLIGACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8) REANUDACION DE OBLIGACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
CANCELACION EN EL REGISTRO ESTATAL												
8) DISOLUCION O LIQUIDACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) COPIA DE LA BAJA ANTE LA S.H.C.P. O I.M.S.S.
9) DEFUNCION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) COPIA DEL ACTA DE DEFUNCION
10) TRASPASO DE LOCAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1) BAJA ANTE LA S.H.C.P. O SITUACION PATRONAL DEL I.M.S.S.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- INDICAR LA RECAUDACION DE RENTAS ANTE QUIEN SE VA A PRESENTAR EL AVISO.
- 2.- ANOTAR LA CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A TRECE POSICIONES (PERSONA FISICA) Y DOCE POSICIONES (PERSONAS MORALES) DEJANDO EL PRIMER ESPACIO EN BLANCO, QUE LE FUE ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
- 3.- SE DEBERA ANOTAR EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL COMO APARECE EN ACTA DE NACIMIENTO O DOCUMENTO CONSTITUTIVO MANIFESTANDO ADEMAS LAS PERSONAS MORALES SU NOMBRE COMERCIAL SOLO EN CASO DE SER DISTINTO A SU DENOMINACION O RAZON SOCIAL.
- 4.- ANOTAR LA UBICACION PRECISA DE LA PLANTA O NEGOCIO.
- 5.- ANOTAR EL DOMICILIO FISCAL, ASI COMO LA UBICACION PRECISA DONDE SE ENCUENTRA EL MISMO, EN CASO DE PRESENTAR AVISO DE CAMBIO DE DOMICILIO ANOTAR EL NUEVO DATO, PRESENTANDO EL AVISO ANTE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA EL NUEVO DOMICILIO FISCAL, EN LOS CASOS DE AVISO DE SUSPENSION DE OBLIGACIONES O CANCELACION EN EL REGISTRO ESTATAL DEBERA ANOTAR EL DOMICILIO FISCAL DONDE SE CONSERVARA LA DOCUMENTACION, EN CASO QUE SEA DISTINTO AL MANIFESTADO.
- 6.- INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO O FECHA EN QUE SE FIRMA LA ESCRITURA CONSTITUTIVA, FECHA EN QUE SE INICIARON OPERACIONES, FECHA DE INICIO DE SUS OBLIGACIONES Y DESCRIBIR DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DE MAYOR IMPORTANCIA (I.S.N.), Y REGIMEN DE PAGO EN CUAL QUEDA OBLIGADO.
- 7.- EN CAMBIO DE SITUACION FISCAL ANOTAR EL NUEVO DATO EN LOS RENGLONES CORRESPONDIENTES (NUMEROS 1,2,3 Y 4), INDICANDO EN EL RECUADRO DE AVISO EL NUMERO QUE CORRESPONDA EN CASO DE PRESENTAR VARIOS TRIMESTRES EN UN SOLO FORMULARIO Y LA FECHA EN QUE SE REALIZO EL CAMBIO, MARCANDO ADEMAS EL (LOS) RECUADROS(S) SEGUN EL TIPO DE TRAMITE(S) A REALIZAR Y ANOTAR LOS DATOS QUE SE SOLICITAN.
- 8.- INDICAR LA FECHA DE CANCELACION EN ORDEN DE AÑO, MES, DIA Y MARCAR EL RECUADRO SEGUN EL AVISO PARA CANCELAR EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES.
- 9.- MARCAR EL IMPUESTO DEL CUAL ES SUJETO.
- 10.- ANOTAR EL REGISTRO ASIGNADO POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y LA FECHA DE ALTA EN EL MISMO.
- 11.- EN CASO DE PERSONA MORAL, ANOTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL LA FIRMA DE ESTE O DEL CONTRIBUYENTE



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

SFRN-2

AVISO DE ORGANIZACIÓN O REALIZACIÓN DE LOTERIAS, RIFAS O SORTEOS, CONCURSOS,
O JUEGOS PERMITIDOS CON CRUCE DE APUESTAS Y PREMIOS

Nº 9999

ANTES DE LLENAR EL FORMATO FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO AL REVERSO
1 RECAUDACION DE RENTAS EN:

CLAVE

2 CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

DET. EDO.

INDICAR CON "X"

☐ PERSONA FISICA☐ PERSONA MORAL☐ MATRIZ☐ SUCURSAL (INDICAR UBICACIÓN DE LA MATRIZ)☐ AVISO NORMAL☐ AVISO COMPLEMENTARIO☐ EN EL ESTADO☐ FUERA DEL ESTADO

DATOS GENERALES DEL ORGANIZADOR

3 APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE COMERCIAL

4 DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES

CALLE

NUMERO Y LETRA
EXTERIOR INTERIOR

COLONIA

COD. POSTAL

TELÉFONO

REFERENCIA

ENTRE LAS CALLES DE Y DE

LOCALIDAD

MUNICIPIO

5 DATOS DEL EVENTO

1) LOTERIAS ☐2) RIFAS ☐3) SORTEOS ☐4) PREMIOS ☐5) CONCURSO O JUEGOS PERMITIDOS CON CRUCE DE APUESTAS Y PREMIOS ☐6) OTROS ☐

NUMERO DE BOLETOS: EMISIÓN DEL Nº

AL Nº

SERIES

FECHA DE LA CELEBRACIÓN:

DOMICILIO DONDE SE CELEBRA EL EVENTO:

Nº DE SOLICITUD:

DEPENDENCIA QUE RECIBE

Nº. PERMISO

DEPENDENCIA QUE LO AUTORIZA

OTROS DATOS INFORMATIVOS

6 EL PRESENTE AVISO SURTE EFECTOS PARA:

☐ IMPUESTO SOBRE LOTERIAS ☐ IMPUESTOS SOBRE RIFAS, SORTEOS Y CONCURSOS☐ JUEGOS PERMITIDOS CON CRUCE DE APUESTAS☐ PREMIOS

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

7 APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO,
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y BAJO MI ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN
ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS

FECHA Y SELLO DE LA OFICINA
QUE RECIBE EL AVISO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES GENERALES

ESTE FORMATO DEBERA LLENARSE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE A TINTA NEGRA O AZUL, CON BOLIGRAFO Y EN LETRAS MAYUSCULAS
LOS ESPACIOS SOMBRADOS DEBERAN DEJARSE EN BLANCO

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- INDICAR LA RECAUDACION DE RENTAS ANTE QUIEN SE VA A PRESENTAR EL AVISO.
- 2.- ANOTAR LA CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A TRECE POSICIONES (PERSONA FISICA) Y DOCE POSICIONES (PERSONAS MORALES) DEJANDO EL PRIMER ESPACIO EN BLANCO; QUE LE FUE ASIGNADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
- 3.- SE DEBERA ANOTAR EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL COMO APARECE EN ACTA DE NACIMIENTO O DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO
- 4.- ANOTAR EL DOMICILIO PARA DAR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, ASI COMO SU DOMICILIO FISCAL Y LA UBICACION PREVIA DONDE SE ENCUENTRA EL MISMO
- 5.- ANOTAR EL TIPO DE EVENTO, FECHA DE LA CELEBRACION, NUMERO Y SERIE DE BOLETOS EXPEDIDA, DOMICILIO DONDE SE CELEBRA, NUMERO DE PERMISO Y DEPENDENCIA QUE AUTORIZA
- 6.- MARCAR EL IMPUESTO AL CUAL ES SUJETO
- 7.- EN CASO DE PERSONA MORAL, ANOTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXOS A PRESENTAR

- 1.- SOLICITUD DE INSCRIPCION SFAN-2
- 2.- COPIA DEL PERMISO PARA REALIZAR EL EVENTO
- 3.- CROQUIS DE LOCALIZACION DONDE SE EFECTUARA EL EVENTO
- 4.- COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL DONDE EFECTUA U ORGANIZA EL EVENTO, O CONVENIO DE PRESTAMO

FECHA Y SELLO
OFICINA RECEPTORA

RECORDAR CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES FISCALES CON RESPECTO A LOS IMPUESTOS ESTATALES EVITA SANCIONES



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION

DECLARACION DE IMPUESTOS ESTATALES

1	RECAUDACION DE RENTAS	CLAVE	2	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	3	DET. EDO.
4	INDICAR CON X	<input type="checkbox"/> NORMAL	<input type="checkbox"/> COMPLEMENTARIA	POR:		
5	PERIODO DE PAGO	MES MES AÑO	6	INDICAR LA DET. DE EDO. ASIGNADO, SOLO SI ACUMULA EL PAGO DE TODOS LOS ESTABS.		
7	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) O DENOMINACION SOCIAL					
8	DOMICILIO					
	TELEFONO				REGISTRO PATRONAL IMSS	

DATOS INFORMATIVOS

9	NUMERO DE EMPLEADOS	BASE DEL IMPUESTO			
		IMP. SOBRE NOMINAS	IMP. SOBRE HOSPEDAJE	IMP. SOBRE HONORARIOS	IMP. S/RIFAS, JUEGOS C/APUESTA

10	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	
11	IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE	
12	IMPUESTO SOBRE HONORARIOS	
13	IMPUESTO SOBRE RIFAS, JUEGOS CON APUESTAS	
14	SUMA	
15	IMPUESTO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION	
16	TOTAL DE IMPUESTOS	
17	PARTE ACTUALIZADA	
18	RECARGOS	
19	MULTA POR CORRECCION	
20	TOTAL DE CONTRIBUCIONES	

21	CAN TIDA DES A COM PEN SAR	ISN	
22		ISH	
23		ISHM	
24		ISRAJP	
25	SUBTOTAL A CARGO		
26	IMPORTE A CARGO DE LA DECLARACION QUE RECTIFICA		
27	N E T O	A CARGO	
		A FAVOR	
28	MONTO PRIMERA PARCIALIDAD		
29	CANTIDAD A PARCIALIZAR		
30	CANTIDAD A PAGAR		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SON SUSCEPTIBLES DE REVISION DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA Y SELLO
OFICINA RECEPTORA

ISR. CONTRIBUYENTE: RECUERDA CUMPLIR CON TODAS TUS OBLIGACIONES FISCALES CON RESPECTO A LOS IMPUESTOS ESTATALES, EVITA SANCIONES. (ART. 95 Y 96 DEL COD. FISC. DEL EDO.)

INSTRUCCIONES

Deberá llenar esta declaración a máquina o con bolígrafo a tinta negra o azul, con letra de molde utilizando mayúsculas.

- 1.- Presentar esta declaración en la Recaudación de Rentas u oficina autorizada del lugar donde se efectuaron las erogaciones al trabajo personal subordinado tratándose del Impuesto Sobre Nóminas o donde se recibieron los Honorarios por Servicios Medicos Profesionales o el lugar donde se retuvo el Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje o donde se celebró la rifa o el juego con apuesta, indicando la Recaudación de Rentas que la recibe.
 - 2.- Indicar su Registro Federal de Contribuyentes a trece posiciones (persona física), y doce posiciones si se trata de persona moral, dejando el primer espacio en blanco.
 - 3.- El Determinante de Estado es el asignado por la autoridad en la Cédula de Registro Estatal, no se aceptará la declaración si no contiene este dato, al entregar al contribuyente.
 - 4.- Indicar si la declaración que se presenta es normal o complementaria, describiendo brevemente el motivo en caso de tratarse de complementaria.
 - 5.- Indicar el mes o período por el que se efectúa el pago del Impuesto. Tratándose de contribuyentes sujetos al régimen trimestral de Impuesto sobre Nómina e Impuesto sobre Honorarios por Servicios Medicos y mensual del Impuesto sobre Servicios de Hospedaje anotar el mes por el que se hace el pago de este último debajo de los recuadros del mes (a partir del tercer recuadro). NO PRESENTAR EN UNA SOLA DECLARACION EL PAGO DE OBLIGACIONES EN TIEMPO Y EXTEMPORANERAS.
 - 6.- En caso de empresas o negociaciones con una o mas sucursales, que concentren el pago en la matriz o en una sucursal, deberán anotar la (s) determinante (s) y numero (s) de recaudación de los demás negocios ubicados en este punto.
 - 7.- Anotar los datos de identificación del Contribuyente, apellido paterno, materno y nombre(s) si se trata de persona física, denominación o razón social si es persona moral.
 - 8.- Indicar calle, número y/o letra exterior o interior, colonia, código postal, localidad y municipio, del establecimiento que presenta la declaración, así como el número telefónico y número de registro patronal ante el IMSS.
 - 9.- En los datos informativos indicar el número de empleados, y la base del impuesto según corresponda.
- *NOTA: Para determinar las contribuciones se considerarán las fracciones de peso, y para efectuar el pago el monto se ajustará para las cantidades que incluyan de 1 hasta 50 se ajustan a la unidad inmediata anterior y las que contengan de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad inmediata superior.
- 10.- Impuesto sobre Nóminas: la base del impuesto se multiplica por la tasa del 1.10%.
 - 11.- Impuesto sobre hospedaje: la base del impuesto se multiplica por la tasa del 3 %.
 - 12.- Impuesto sobre honorarios : la base del impuesto se multiplica por la tasa del 5 %.
 - 13.- Impuesto sobre rifas, loterías, sorteos y premios: La base del impuesto se multiplica por la tasa correspondiente (8% o el 6% en el caso de premios).
 - 14.- Es la suma correspondiente a los puntos 10 al 13.
 - 15.- El Impuesto al Fomento Educativo se determina aplicando a el punto numero 14 la tasa del 25%.
 - 16.- El total de impuestos es el resultado de la suma de los puntos 14 y 15.
 - 17.- La actualización se obtiene de multiplicar el punto 16 por el factor de actualización, dicho factor resulta de dividir el (INPC) Índice nacional de precios al consumidor del mes anterior al mas reciente del periodo entre el INPC del mes anterior al mas antiguo de dicho periodo. De acuerdo con el art.22 del Código Fiscal del Estado (anotando la diferencia entre el impuesto y el mismo ya actualizado).
 - 18.- Cuando no se cubran las contribuciones en el plazo establecido deberá efectuar el pago de recargos, aplicando la tasa que anualmente establece la Ley de Ingresos del Estado (1.5% mensual para 1995 y 1996 ; y el 3% para los años subsecuentes) por cada mes o fracción de éste, que haya transcurrido desde el día en que se debió hacer el pago hasta el día en que se realice.
 - 19.- Sanción.- Se aplica cuando se cometen infracciones a las disposiciones fiscales, su monto varia según la disposición infringida.
 - 20.- Es el resultado de la suma de los puntos 16, 17, 18 y 19.



ORDEN DE VERIFICACION DEL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

No. De Folio: _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

| MATRIZ | SUCURSAL

CONTRIBUYENTE: _____		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL		NOMBRE COMERCIAL	
DOMICILIO: _____		CALLE	EXTERIOR	No. INTERIOR	
		COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO	
REFERENCIA		ENTRE LAS CALLES DE Y DE			
		LOCALIDAD	MUNICIPIO		

ACTIVIDAD PREPONDERANTE:

FECHA INICIO DE OPERACIONES:

SE AUTORIZA A LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA DE VERIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 79 Y 80 FRACC. II DEL CODIGO FISCAL DEL ESTADO.

COMPROBACION DE DATOS POR :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE INSCRIPCION | <input type="checkbox"/> CIERRE DE ESTABLEC. O LOCAL | <input type="checkbox"/> CANCELACION POR DEFUNCION |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL | <input type="checkbox"/> SUSPENSION DE ACTIVIDADES | <input type="checkbox"/> CANCELACION POR CESACION DE OPERACIONES |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO DE GIRO O ACTIVIDAD | <input type="checkbox"/> REANUDACION DE ACTIVIDADES | <input type="checkbox"/> GESTION DE AUTORIDAD |
| <input type="checkbox"/> APERTURA DE ESTABLEC. O LOCAL | <input type="checkbox"/> CANCELACION POR LIQUID. TOTAL DEL ACTIVO | <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO DE REGIMEN DE PAGO | | |

RESULTADOS

- | | | |
|------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> CORRECTOS | <input type="checkbox"/> DISCREPANTES: | <input type="checkbox"/> CONTRIBUYENTE NO LOCALIZADO |
| 1.- | | |
| 2.- | | |
| 3.- | | |
| 4.- | | |

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS

EN VIRTUD DE QUE EN LA VERIFICACION EFECTUADA, SE ENCONTRO:



QUE EXISTEN DATOS DISCREPANTES EN SU AVISO PRESENTADO.

QUE NO COMPROBO HABER CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE PRESENTAR:

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES |
| <input type="checkbox"/> AVISO DE: _____ |

DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 2, 3, 4 Y POR VIOLACION A LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTICULO 9, 20, 25, 26, 27 Y 31, DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE UN PLAZO DE SEIS DIAS HABILES, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SURTA EFECTO ESTE REQUERIMIENTO, PRESENTE O EN SU CASO EXHIBA EL DOCUMENTO DE QUE SE TRATA ANTE LA OFICINA RECAUDADORA DE RENTAS DE SU LOCALIDAD APERCIBIENDOLO QUE DE HACER CASO OMISO AL PRESENTE SE HARA ACREEDOR A UNA MULTA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 18, 19, 21, 23, 42, 50, 51, 53, 56, 57, 58, 63, 65, 78, 81 FRACC. II, 82 FRACC. IV, 95, 96, 103, 104 FRACC. III, 105 Y DEMAS RELATIVOS DEL CODIGO FISCAL ESTATAL.

DGO., A _____ DE _____ DE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RECAUDADOR DE RENTAS

ACTA DE NOTIFICACION

EN DURANGO, DGO., A _____ DE _____ DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, EL SUSCRITO _____ ACTUARIO _____ NOTIFICADOR _____ ADSCRITO _____ A _____ DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DE ESTA ENTIDAD, UBICADO EN _____ ME CONSTITUYO EN EL DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE _____ DE ESTA CIUDAD, CERCIORADO PLENAMENTE QUE ES EL DOMICILIO CORRECTO. POR LA NOMENCLATURA DE SU CALLE Y POR ASI MANIFESTARMELO _____ Y QUE ADEMÁS DIJO SER _____ IDENTIFICA CON _____ ACTO SEGUIDO, POR CONDUCTO DE MI ENTREVISTADO, LE HAGO SABER EL MOTIVO DE MI VISITA, QUE ES EL PRATICAR UNA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, POR LO QUE LE REQUIERO PARA QUE LLAME AL SEÑOR _____ A LO CUAL MANIFIESTA QUE DICHA PERSONA NO SE ENCUENTRA. NO OBSTANTE QUE CON ANTELACION SE LE DEJO CITATORIO, RAZON POR LA CUAL, PROCEDO A ENTENDER LA PRESENTE CON MI ENTREVISTADO NOTIFICÁNDOLE LA RESOLUCION CONTENIDA EN EL OFICIO NUMERO _____ DEL _____ DICTADA POR EL _____ HACIÉNDOLE ENTREGA DE LA MISMA, QUIEN ADEMÁS FIRMA DE CONFORMIDAD POR SU RECIBO, CON LO QUE CONCLUYE LA PRESENTE DILIGENCIA. DOY FE. _____

EL NOTIFICADOR

POR EL CONTRIBUYENTE



ORDEN DE VERIFICACION DEL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

No. De Folio: _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

| | MATRIZ | | SUCURSAL

CONTRIBUYENTE:

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL

NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO:

CALLE

EXTERIOR

No. INTERIOR

COLONIA

CODIGO POSTAL

TELEFONO

REFERENCIA

ENTRE LAS CALLES DE Y DE

LOCALIDAD

MUNICIPIO

ACTIVIDAD PREPONDERANTE:

FECHA INICIO DE OPERACIONES:

SE AUTORIZA A LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA DE VERIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 79 Y 80 FRACC. II DEL CODIGO FISCAL DEL ESTADO.

COMPROBACION DE DATOS POR :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE INSCRIPCION | <input type="checkbox"/> CIERRE DE ESTABLEC. O LOCAL | <input type="checkbox"/> CANCELACION POR DEFUNCION |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL | <input type="checkbox"/> SUSPENSION DE ACTIVIDADES | <input type="checkbox"/> CANCELACION POR CESACION DE OPERACIONES |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO DE GIRO O ACTIVIDAD | <input type="checkbox"/> REANUDACION DE ACTIVIDADES | <input type="checkbox"/> GESTION DE AUTORIDAD |
| <input type="checkbox"/> APERTURA DE ESTABLEC. O LOCAL | <input type="checkbox"/> CANCELACION POR LIQUID. TOTAL DEL ACTIVO | <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO DE REGIMEN DE PAGO | | |

RESULTADOS

- | | | |
|------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> CORRECTOS | <input type="checkbox"/> DISCREPANTES: | <input type="checkbox"/> CONTRIBUYENTE NO LOCALIZADO |
|------------------------------------|--|--|

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS

EN VIRTUD DE QUE EN LA VERIFICACION EFECTUADA, SE ENCONTRO:



QUE EXISTEN DATOS DISCREPANTES EN SU AVISO PRESENTADO.

QUE NO COMPROBO HABER CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE PRESENTAR:

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES |
| <input type="checkbox"/> AVISO DE: |

DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 26, 27 Y 31, DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE UN PLAZO DE SEIS DIAS HABILES, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SURTA EFECTO ESTE REQUERIMIENTO, PRESENTE O EN SU CASO EXHIBA EL DOCUMENTO DE QUE SE TRATA ANTE LA OFICINA RECAUDADORA DE RENTAS DE SU LOCALIDAD APERCIBIENDOLO QUE DE HACER CASO OMISO AL PRESENTE SE HARA ACREEDOR A UNA MULTA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 18, 19, 21, 23, 42, 50, 51, 53, 56, 57, 58, 63, 65, 78, 81 FRACC. II, 82 FRACC. IV, 95, 96, 103, 104 FRACC. III, 105 Y DEMAS RELATIVOS DEL CODIGO FISCAL ESTATAL.

DGO., A

DE

DE

NOMBRE Y FIRMA DEL RECAUDADOR DE RENTAS

ACTA DE NOTIFICACIÓN

EN DURANGO, DGO., A _____ DE _____ DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS, EL SUSCRITO _____ ACTUARIO NOTIFICADOR ADSCRITO A _____ DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DE ESTA ENTIDAD, ME CONSTITUYO EN EL DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE _____ DE ESTA CIUDAD, CERCIORADO PLENAMENTE QUE ES EL DOMICILIO CORRECTO, POR LA NOMENCLATURA DE SU CALLE Y POR ASÍ MANIFESTÁRMELO _____ UBICADO EN IDENTIFICA CON _____ Y QUE ADEMÁS DIJO SER _____ QUIEN SE ACTO SEGUIDO, POR CONDUCTO DE MI ENTREVISTADO, LE HAGO SABER EL MOTIVO DE MI VISITA, QUE ES EL PRACTICAR UNA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, POR LO QUE LE REQUIERO PARA QUE LLAME AL SEÑOR _____ A LO CUAL MANIFIESTA QUE DICHA PERSONA NO SE ENCUENTRA. NO OBSTANTE QUE CON ANTELACIÓN SE LE DEJÓ CITATORIO, RAZÓN POR LA CUAL, PROCEDO A ENTENDER LA PRESENTE CON MI ENTREVISTADO NOTIFICÁNDOLE LA RESOLUCIÓN CONTENIDA EN EL OFICIO NÚMERO _____ DEL _____, DICTADA POR EL _____, HACIÉNDOLE ENTREGA DE LA MISMA, QUIEN ADEMÁS FIRMA DE CONFORMIDAD POR SU RECIBO, CON LO QUE CONCLUYE LA PRESENTE DILIGENCIA. DOY FE.

EL NOTIFICADOR

POR EL CONTRIBUYENTE

**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO****SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION****REQUERIMIENTO DE OBLIGACION(ES) OMITIDA(S)**

SFAR-6

R.F.C.:

NOMBRE:

DOMICILIO:

No.:

EN VIRTUD DE QUE A LA FECHA NO SE TIENE REGISTRADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN LOS PLAZOS RESPECTIVOS, QUE A CONTINUACION SE SEÑALAN:

OBLIGACION(ES)

FUNDAMENTACION DE LA(S)
OBLIGACION(ES)

FECHA DE VENCIMIENTO

SE LE REQUIERE PARA QUE CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS, CONCEDIÉNDOLE UN PLAZO DE QUINCE DIAS HABILES COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA HABIL SIGUIENTE, A AQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACIÓN DE ESTE REQUERIMIENTO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 65,78,79,81 FRACCIÓN III Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO FISCAL ESTATAL PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 1999.

SU CUMPLIMIENTO ES INDEPENDIENTE DE LA(S) MULTA(S) A QUE HAYA SIDO ACREEDOR EN SU CASO POR LA COMISIÓN DE LAS INFRACCIONES ESTABLECIDAS POR EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO.

A DE

DE 20

ACTA DE NOTIFICACIÓN

EN DURANGO, DGO., A DE DE SIENDO LAS HORAS, EL SUSCRITO ACTUARIO NOTIFICADOR ADSCRITO A DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DE ESTA ENTIDAD, ME CONSTITUYO EN EL DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE DE ESTA CIUDAD, CERCIORADO PLENAMENTE QUE ES EL DOMICILIO CORRECTO, POR LA NOMENCLATURA DE SU CALLE Y POR ASÍ MANIFESTÁRMELO QUIEN SE IDENTIFICA CON Y QUE ADEMÁS DIJO SER

ACTO SEGUIDO, POR CONDUCTO DE MI ENTREVISTADO, LE HAGO SABER EL MOTIVO DE MI VISITA, QUE ES EL PRACTICAR UNA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, POR LO QUE LE REQUIERO PARA QUE LLAME AL SEÑOR A LO CUAL MANIFIESTA QUE DICHA PERSONA NO SE ENCUENTRA. NO OBSTANTE QUE CON ANTELACIÓN SE LE DEJÓ CITATORIO. RAZÓN POR LA CUAL, PROCEDO A ENTENDER LA PRESENTE CON MI ENTREVISTADO NOTIFICÁNDOLE LA RESOLUCIÓN CONTENIDA EN EL OFICIO NÚMERO DEL DICTADA POR EL HACIÉNDOLE ENTREGA DE LA MISMA, QUIEN ADEMÁS FIRMA DE CONFORMIDAD POR SU RECIBO, CON LO QUE CONCLUYE LA PRESENTE DILIGENCIA. DOY FE.

EL NOTIFICADOR

POR EL CONTRIBUYENTE



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION MULTA POR INFRACCIONES ESTABLECIDAS EN EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO

SFAR-7

R.F.C.:

No. DE CREDITO:

No.:

NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL:

DOMICILIO:

C.P.:

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DETERMINO, LA PRESENTACION EXTEMPORANEA DE LA DECLARACION PRESENTADA MEDIANTE REQUERIMIENTO DE AUTORIDAD No.:

NOTIFICADO EL:

POR LO QUE INCURRIO EN LA(S) SIGUIENTE(S)

INFRACCION(ES)

OBLIGACIONES OMITIDAS O MOTIVOS

INFRACCION

SANCION

MULTA

EN CONSECUENCIA SE LE IMPONE LA MULTA SEÑALADA CON FUNDAMENTO EN:

EL ARTICULO 65, 78, 79, 81 FRACCIÓN III, 102 Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 1999.

A

DE

DE 20

ACTA DE NOTIFICACIÓN

EN DURANGO, DGO. A _____ DE _____ DE _____, SIENDO LAS HORAS, EL SUSCRITO _____ ACTUARIO NOTIFICADOR ADSCRITO A _____ DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DE ESTA ENTIDAD, ME CONSTITUYO EN EL DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE _____ UBICADO EN _____ DE ESTA CIUDAD, CERCIORADO PLENAMENTE QUE ES EL DOMICILIO CORRECTO, POR LA NOMENCLATURA DE SU CALLE Y POR ASI MANIFESTARMELO _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ Y QUE ADEMAS DIJO SER _____; ACTO SEGUIDO, POR CONDUCTO DE MI ENTREVISTADO, LE HAGO SABER EL MOTIVO DE MI VISITA, QUE ES EL PRACTICAR UNA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, POR LO QUE LE REQUIERO PARA QUE LLAME AL SEÑOR _____, A LO CUAL MANIFIESTA QUE DICHA PERSONA NO SE ENCUENTRA, NO OBSTANTE QUE CON ANTELACION SE LE DEJO CITATORIO, RAZON POR LA CUAL, PROCEDO A ENTENDER LA PRESENTE CON MI ENTREVISTADO NOTIFICANDELE LA RESOLUCION CONTENIDA EN EL OFICIO NUMERO _____, DEL _____, DICTADA POR EL _____, HACIENDELE ENTREGA DE LA MISMA, QUIEN ADEMAS FIRMA DE CONFORMIDAD POR SU RECIBO, CON LO QUE CONCLUYE LA PRESENTE DILIGENCIA. DOY FE. _____

EL NOTIFICADOR

POR EL CONTRIBUYENTE



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION

MULTA POR INFRACCIONES ESTABLECIDAS EN EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO

SFAR-8

R.F.C.:

No. DE CRÉDITO:

No.:

NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL:

DOMICILIO:

C.P.:

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DETERMINO, LA OMISION EN LA PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN, QUE LE FUE REQUERIDA SIN QUE HAYA DADO CUMPLIMIENTO EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL REQUERIMIENTO No.:
 NOTIFICADO EL: POR LO QUE INCURRIO EN LA(S) SIGUIENTES INFRACCION(ES)

OBLIGACIONES OMITIDAS O MOTIVOS
 SANCION

INFRACCION
 MULTA

EN CONSECUENCIA SE LE IMPONE LA MULTA SEÑALADA CON FUNDAMENTO EN:

EL ARTÍCULO 65, 78, 79, 81 FRACCIÓN III, 102 Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO FISCAL ESTATAL, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 1999.
 EL PAGO DE ESTA MULTA NO LO LIBERA DEL CUMPLIMIENTO DE LA(S) OBLIGACION(ES) A QUE DIO LUGAR A ESTA SANCIÓN, POR LO QUE DEBERÁ CUMPLIRLA(S) EN FORMA INMEDIATA, EN SU DEFECTO SE LE APLICARÁN SANCIONES ADICIONALES.

A

DE

DE 20

ACTA DE NOTIFICACIÓN

EN DURANGO, DGO. A _____ DE _____, SIENDO LAS HORAS, _____
 EL SUSCRITO _____ ACTUARIO NOTIFICADOR ADSCRITO A _____
 DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DE ESTA ENTIDAD, ME CONSTITUYO EN _____ UBICADO EN
 EL DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE _____
 DE ESTA CIUDAD, CERCIORADO PLENAMENTE QUE ES EL DOMICILIO
 CORRECTO, POR LA NOMENCLATURA DE SU CALLE Y POR ASI MANIFESTARMELO
 QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ Y QUE ADEMAS DIJO SER _____
 ACTO SEGUIDO, POR CONDUCTO DE MI ENTREVISTADO, LE HAGO SABER EL MOTIVO DE MI VISITA, QUE ES EL
 PRACTICAR UNA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, POR LO QUE LE REQUIERO PARA QUE LLAME AL
 SEÑOR _____ A LO CUAL MANIFIESTA QUE DICHA PERSONA NO SE
 ENCUENTRA, NO OBSTANTE QUE CON ANTELACION SE LE DEJO CITATORIO, RAZON POR LA CUAL, PROCEDO A
 ENTENDER LA PRESENTE CON MI ENTREVISTADO NOTIFICANDELE LA RESOLUCION CONTENIDA EN EL OFICIO
 NUMERO _____ DEL _____, DICTADA POR EL
 HACIENDELE ENTREGA DE LA MISMA, QUIEN ADEMAS
 FIRMA DE CONFORMIDAD POR SU RECIBO, CON LO QUE CONCLUYE LA PRESENTE DILIGENCIA. DOY FE. _____

EL NOTIFICADOR

POR EL CONTRIBUYENTE

SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL SR. JUAN DE JESUS MORENO SALOMON, DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...MUY ATENTA Y RESPETUOSAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITARLE SU VALIOSO APOYO A FIN DE QUE SE ME PUDIERA OTORGAR UN JUEGO DE PLACAS PARA ECOTAXI A FIN DE PODER TENER UN MEDIO DE TRABAJO PARA EL SOSTENIMIENTO DE MI FAMILIA, DE DARSE UNA RESPUESTA POSITIVA A MI PETICION ACATARE TODAS LAS DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS CONTENIDOS EN LA LEY DE TRANSPORTES A FIN DE PODER OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD...."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES VIGENTE EN EL ESTADO, - CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN- SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 15 DE MARZO DEL 2000.

SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL SR. JUAN JURADO IBAÑEZ, DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...MUY ATENTA Y RESPETUOSAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITARLE SU VALIOSO APOYO A FIN DE QUE SE ME PUDIERA OTORGAR UN JUEGO DE PLACAS PARA ECOTAXI, A FIN DE PODER TENER UN MEDIO DE TRABAJO PARA EL SOSTENIMIENTO DE MI FAMILIA, DE DARSE UNA RESPUESTA POSITIVA A MI PETICION ACATARE TODAS LAS DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS CONTENIDOS EN LA LEY DE TRANSPORTE A FIN DE PODER OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD...."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES VIGENTE EN EL ESTADO, - CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 15 DE MARZO DEL 2000.

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, LA UNION DE TRABAJADORES DEL AUTOTRANSPORTE Y SIMILARES "FRANCISCO ZARCO", DE CANATLAN, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

".....LA UNION DE TRABAJADORES DEL AUTOTRANSPORTE Y SIMILARES FRANCISCO -- ZARCO CROC DE CANATLAN, DGO., SE ESTA DIRIGIENDO ANTE USTED PARA SOLICITARLE DE MANERA ATENTA EL OTORGAMIENTO DE UN JUEGO DE PLACAS DEL SERVICIO PUBLICO DE PASAJEROS A NOMBRE DEL C. ELOY ALVARADO CORONA, MIEMBRO ACTIVO DE NUESTRA AGRUPACION, ESTA SOLICITUD ES EN FUNCION DE QUE LAS NECESIDADES DE TRANSPORTE EN EL POBLADO DE VENUSTIANO CARRANZA DEL MUNICIPIO DE CANATLAN -- ASI LO REQUIEREN. HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO QUE DICHA COMUNIDAD ES EL PUNTO DE PARTIDA DE UN CAMION DE PASAJEROS Y LA RUTA QUE SIGUE ES DE ALLI A LA CABECERA MUNICIPAL Y POR EL CRECIMIENTO DEL NUMERO DE USUARIOS, ESTA UNIDAD ES YA INSUFICIENTE Y POR LO TANTO, SE REQUIERE DE OTRA UNIDAD, TAMBIEN LE -- INFORMAMOS QUE EL COMPAÑERO YA MENCIONADO ESTA DISPUESTO A AMPLIR DICHO SERVICIO YA QUE NO EXISTEN PERSONAS INTERESADAS EN EL PARTICULAR Y TENIENDO -- COMO BASE QUE LA CONCESION DE ESTA RUTA LE PEPRTENECE A EL, CREEMOS QUE --- ESTO FACILITA LA SITUACION YA QUE UNICAMENTE SE LE OTORGARIA UNA AMPLIACION A DICHA CONCESION. LE COMUNICAMOS QUE EL SERVICIO QUE PRESTA ESTA PERSONA -- ES EFICIENTE EN CUANTO A SU CAPACIDAD EN CUESTION DE CUPO SE LO PERMITE Y -- CREEMOS QUE VENEFICIANDOLO CON UN JUEGO MAS DE PLACAS, SE BENEFICIA DE MANE -- RA DIRECTA AL PUBLO DE VENUSTIANO CARRANZA EN GENERAL....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTES CON EL OBJETO DE PERMITIR A -- TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFEN -- SA DE LOS MISMS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 19 DE FEBRERO DEL 2000.

(PUBLICAR 2 VECES UNA CDA 10 DIAS).

SECRETARIO GENERAL

SRIO DE TRAB. Y CONFLICTOS

C. GUILLERMO ESTRADA REYES. C. FIDEL VALDEZ HERNANDEZ.

CROC
Canatlan, Dgo

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, LA UNION DE LADRILLEROS, C.N.O.P. DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

".....POR MEDIO DEL PRESENTE NOS ES GRATO SALUDARLE, Y A LA VEZ-RATIFICARLE NUESTRA SOLICITUD ANTERIOR, DONDE SOLICITAMOS DE LA MANERA MAS ATENTA NOS SEAN AUTORIZADOS 25 JUEGOS DE PLACAS PARA EL -SERVICIO DE TAXI LIBRE EN LA CIUDAD DE DURANGO. SABEDORES DE LA -GRAN DISPOSICION QUE HAY POR PARTE DE SU GOBIERNO PARA LA CREACION DE FUENTES DE EMPLEO, NOS PERMITIMOS HACERLE ESTA PETICION, PUES -ESTO VENDRIA A SOLUCIONAR DIVERSAS NECESIDADES DE NUESTRA ORGANIZACION, ASI COMO A LA CIUDADANIA....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTES, CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 02 DE MARZO DEL 2000.

=====000=====

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.
SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, LA ASOCIACION TAXI LIBERAL, A.C., DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

".....EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACION CIVIL TAXI LIBERAL DE ECOTAXIS DE DURANGO, A.C., CON DOMICILIO EN CALLE MASCAREÑAS --#201 ESQUINA CON DONATO GUERRA ZONA CENTRO, DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, ME PERMITO SOLICITAR A USTED AMPLIACION DE 20 (VEINTE) CONCESIONES PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAS (TAXIS) NUESTRA ASOCIACION CIVIL TIENE COMO PRINCIPAL PROPOSITO PRESTAR UN ADECUADO SERVICIO DE TRANSPORTE A NUESTRA COMUNIDAD Y A LA VEZ QUE SE ORIGINA CON ESTE SERVICIO UNA FUENTE DE EMPLEOS NECESARIOS EN LA ACTUALIDAD.."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTES VIGENTE EN EL --ESTADO, CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 16 DE MARZO DEL 2000.

EL CIUDADANO LICENCIADO ANGEL SERGIO GUERRERO MIER,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DU-
RANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D :

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRI-
GIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO No. 237

LA HONORABLE SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A NOMBRE DEL PUEBLO:
DECRETA:

ARTICULO ÚNICO.- La Honorable Sexagésima Primera Legislatura del Estado
Libre y Soberano de Durango, se declara legítimamente instalada y abre hoy
día (15) quince del mes de Marzo del año (2000) dos mil, su Segundo Periodo
Ordinario de Sesiones, correspondiente al Segundo Año de Ejercicio
Constitucional

El Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado, dispondrá se publique,
circule y observe.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado, en Victoria de
Durango, Dgo. a los (15) quince días del mes de Marzo del año (2000) dos
mil.


DIP. JUAN DE DIOS CASTRO MUÑOZ
PRESIDENTE


DIP. PEDRO ÁVILA NEVÁREZ
SECRETARIO


DIP. JAIME RUIZ CANAÁN
SECRETARIO

POR TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNIQUESE
A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DU--
RANGO, DGO., A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. JOSE MIGUEL CASTRO CARRILLO.