

# PERIODICO



# OFICIAL

**DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO**

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

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

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

### S U M A R I O

#### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

A C U E R D O.-	POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO Y EN SU DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION LAS FUNCIONES Y FACULTADES QUE SE INDICAN.-.....	PAG. 3
ESTATUTO ORGANICO.-	DEL CONSEJO DE PROMOCION TURISTICA DE MEXICO, S.A. DE C.V.- PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION No. 13 DE FECHA 19 DE JUNIO DEL 2000.-....	PAG. 3
FORMATO.-	DE SOLICITUD DE INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE VEHICULOS E INSTRUCTIVO PARA SU USO Y LLENADO.-.....	PAG. 12
ACUERDO No. 399/2000.	DEL H. CONSEJO TECNICO DE LA SESION CELEBRADA EL DIA 21 DE JUNIO DEL 2000.-.....	PAG. 17
ACUERDO.-	MEDIANTE EL CUAL SE REALIZAN REFORMAS Y ADICIONES A LAS BASES DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION INTERNA DE PROMOCION E INGRESO DE PERSONAL DE CONFIANZA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.- - PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION No. 2 DE FECHA 4 DE JULIO DEL 2000.-.....	PAG. 17
<b>ESTADO FINANCIERO.-</b>	<b>DEL MUNICIPIO DE DURANGO, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JULIO, AGOSTO DEL 2000.-.....</b>	<b>PAG. 18</b>

2 SOLICITUDES.-	QUE ELEVAN ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL -- DEL ESTADO, LAS SIGUIENTES PERSONAS: EL C. EDUARDO AVILA RAMIREZ, PARA QUE SE LE OTORQUE UNA CONCESSION DE ECOTAXI Y EL C. FERMIN VAZQUEZ RODRIGUEZ, PARA QUE SE LE AUTORICE UN PERMISO PARA TRANSITAR EL TRAMO DE CARRETERA ESTATAL, COMPRENDIDO ENTRE LA POBLACION DE AMADO NERVO, NOMBRE DE DIOS, DGO., A VILLA UNION, POANAS, DGO., ASI COMO DE VICENTE GUERRERO, DGO., A VILLA UNION, POANAS, DGO., Y DE GUADALUPE VICTORIA A VILLA UNION POANAS.-.....	PAG. 19
AVISO DE DESLINDE.-	DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOS CORONELES" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, ESTADO DE DURANGO.-.....	PAG. 21
AVISO DE DESLINDE.-	DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, ESTADO DE DURANGO.-.....	PAG. 22
AVISO DE DESLINDE.-	DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" (EXP. DGO-0037), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, ESTADO DE DURANGO.-.....	PAG. 23
AVISO DE DESLINDE.-	DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", (EXP. DGO.-004), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, ESTADO DE DURANGO.-.....	PAG. 24
AVISO DE DESLINDE.-	DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", (EXP. DGO-0034), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, ESTADO DE DURANGO.-.....	PAG. 25
AVISO DE DESLINDE.-	DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", (EXP. DGO. 0054), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, ESTADO DE DURANGO.-.....	PAG. 26
AVISO DE DESLINDE.-	DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" (EXP. DGO-0035), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, ESTADO DE DURANGO.-.....	PAG. 27
<u>FE DE ERRATAS.-</u>	CORRESPONDIENTE AL DECRETO NO. 303 CON FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2000, Y PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 26 DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, QUE CONTIENE CODIGO ESTATAL-ELECTORAL.-.....	PAG. 28
CONVOCATORIA NO. 009.-	EXPEDIDA POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION, RELATIVA A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL - - - - 39064002-009-00, PARA LA CONTRATACION DE SEGUROS DE VIDA.-.....	PAG. 34
2 SOLICITUDES.-	QUE ELEVAN ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL -- DEL ESTADO, LOS C. JOSE LUIS ROBLES MELCHOR, PARA QUE SE LE OTORQUE UN JUEGO DE PLACAS PARA TAXI; EL C. FELIPE GONZALEZ MATA, DE GOMEZ PALACIO, DGO., PARA QUE SE LE OTORQUE UNA CONCESION PARA RUTA SUBURBANA GOMEZ-LERDO.-.....	PAG. 35

**SECRETARIA DE SALUD**

ACUERDO por el que se delegan en el titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y en su Director General de Administración, las funciones y facultades que se indican.

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

JOSE ANTONIO GONZALEZ FERNANDEZ, Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 17 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 y 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 10 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 4o., 5o. fracción XVII, 29 y 31 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1o. y 4o. del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que, corresponde originalmente a los titulares de las secretarías de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, previendo la posibilidad de delegar sus facultades para la mejor organización del trabajo, con excepción de aquéllas que, por disposición de la ley, deban ser ejercidas expresamente por dichos titulares;

Que la Comisión Nacional de Arbitraje Médico es un órgano administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud, el cual cuenta con la competencia y las facultades que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, su decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 1996, y los acuerdos de delegación de facultades del Secretario;

Que en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero del año dos mil, se publicaron la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

Que el artículo 22 fracción II de la citada Ley de Adquisiciones, establece que la función de dictaminar los supuestos de excepción que prevé el mismo por los comités de adquisiciones, y que también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia.

Que los artículos 9 y 10, respectivamente, de las leyes mencionadas disponen que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, corresponde a los titulares de las dependencias adoptar e instrumentar las acciones y establecer los criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades; así como que pueden ejercer las facultades conferidas a éstos en dichos ordenamientos, los titulares de los órganos desconcentrados, previo acuerdo delegatorio.

Que para dar la atención pronta y expedita a los requerimientos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, para llevar a cabo sus funciones sustantivas y cumplimiento de sus fines, es necesario delegar en su titular y en el Director de Administración de dicho órgano, las funciones y facultades que se indican, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO Y EN SU DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION, LAS FUNCIONES Y FACULTADES QUE SE INDICAN**

**PRIMERO.-** Se delegan en el titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, las siguientes funciones y facultades, que confieren al suscrito los artículos 22 fracciones II y III, 42 quinto párrafo y 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 42, 43 penúltimo párrafo, 48 segundo párrafo, 50 fracción IV y 60 primer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para que de conformidad con tales ordenamientos, las ejerzan conforme a lo siguiente:

**1.- EN EL AMBITO DE APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO:**

I.- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41, en términos del artículo 22 fracción II, en los casos que considere necesario;

II.- Autorizar los supuestos no previstos en las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría de Salud en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que sean sometidos a su consideración, en los términos previstos en el artículo 22 fracción III;

III.- Fijar en casos excepcionales, un porcentaje mayor al indicado en la ley para la suma máxima de operaciones que se realicen al amparo del artículo 42, respecto del presupuesto autorizado al órgano en adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

IV.- Fijar las bases, la forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías para el cumplimiento de los contratos, que deban constituirse por las operaciones que celebren con base en esta ley.

**2.- EN EL AMBITO DE APLICACION DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS:**

I.- Autorizar los supuestos de excepción a Licitación Pública;

II.- Fijar en casos excepcionales, un porcentaje mayor al indicado en la ley para la suma máxima de operaciones que se realicen al amparo del artículo 43, respecto del presupuesto autorizado al órgano en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

III.- Fijar las bases, la forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías para el cumplimiento de los contratos, que deban constituirse por las operaciones que celebren con base en esta ley;

IV.- Autorizar los casos en que el porcentaje de anticipo sea mayor al previsto por la ley, cuando las condiciones de los trabajos así lo requieran, y

V.- Ordenar la suscripción temporal en todo o en parte de los trabajos contratados por cualquier causa justificada y, en su caso, la temporalidad de ésta, la que no podrá prorrogarse o ser indefinida; así como designar a los servidores públicos que también podrán ordenarla.

**SEGUNDO.-** Se delegan en el titular de la Dirección General de Administración de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las siguientes funciones y facultades:

I.- Expedir las convocatorias;

II.- Llevar a cabo los procedimientos de contratación;

III.- Suscribir, modificar, rescindir o dar por terminados anticipadamente, cuando proceda, los contratos que celebre el órgano desconcentrado y, en su caso, efectuar el reembolso de gastos no recuperables a proveedores o contratistas, y

IV.- Calificar, admitir, custodiar y en su caso ordenar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre el órgano o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas.

**TERCERO.-** La delegación de facultades a que se refiere el presente Acuerdo, se entiende sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del titular de la Secretaría de Salud, del titular del órgano desconcentrado o del subcomité de adquisiciones del mismo, este último por lo que se refiere exclusivamente al artículo 22 fracciones II y III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**CUARTO.-** El ejercicio de las funciones y facultades que se delegan deben realizarse con sujeción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda y demás normatividad y ordenamientos legales aplicables en las materias objeto del acuerdo.

**TRANSITORIO**

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los quince días del mes de junio de dos mil.- El Secretario de Salud, José Antonio González Fernández.- Rúbrica.

**SECRETARIA DE TURISMO**

**ESTATUTO Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.**

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

**ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO DE PROMOCION TURISTICA DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

**DANIEL HERRERA COSIO**, en mi carácter de Secretario de la Asamblea General de Accionistas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., de conformidad con lo establecido en el artículo vigésimo quinto de los estatutos sociales de la citada entidad paraestatal,

**CERTIFICO**

Que la asamblea general de accionistas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., sociedad mercantil de participación estatal mayoritaria, en su segunda sesión ordinaria celebrada el siete de enero de dos mil, tomó, entre otros, los siguientes:

**ACUERDOS**

"**PRIMERO.-** Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 23, párrafo sexto de la Ley Federal de Turismo y Cuarto Transitorio del decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Federal de Turismo, publicado en el órgano de difusión oficial del Gobierno Federal de fecha diecinueve de mayo de mil novecientos noventa y nueve, se aprueba en sus términos el Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. compuesto de ciento setenta y dos artículos, y para su mayor difusión, se instruye al Secretario de la Asamblea para tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** El estatuto orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. que se aprueba, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo el Capítulo X del mismo, relativo al Servicio Civil de Carrera, que entrará en vigor a los noventa días siguientes al de dicha publicación.

**TERCERO.-** El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. deberá expedir las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la publicación de su Estatuto Orgánico."

En cumplimiento a los acuerdos de la asamblea general de accionistas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., en su segunda sesión ordinaria celebrada el siete de enero de dos mil:

**PRIMERO.-** Se publica el siguiente Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. para su mayor difusión.

**"Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1o.-** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria de la Administración Pública Federal denominada Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., constituida como sociedad mercantil, con apego a sus Estatutos Sociales, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, a la Ley Federal de Turismo, a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, al Reglamento de la Ley Federal de Turismo y al Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**Artículo 2o.-** Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

**I.- Acta Constitutiva:** Acta Constitutiva del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**II.- Asamblea General:** Asamblea General de Accionistas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**III.- Comisarios:** Comisarios Públicos Propietario y Suplente del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**IV.- Consejo:** Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**V.- Contralor Interno:** Contralor Interno en el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**VI.- Director General:** Director General del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**VII.- Estatuto:** Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**VIII.- Estatutos Sociales:** Estatutos Sociales del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**IX.- Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**X.- Ley:** Ley Federal de Turismo.

**XI.- Ley Federal:** Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**XII.- Oficinas en el Exterior:** Oficinas en el Exterior del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**XIII.- Presidente:** Presidente de la Junta de Gobierno del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**XIV.- Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Turismo.

**XV.- Reglamento de la Ley Federal:** Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**XVI.- Secretaría:** Secretaría de Turismo.

**XVII.- Secretario:** Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta de Gobierno del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

**Artículo 30.-** En lo no previsto en el presente Estatuto Orgánico, se estará a lo dispuesto en la Ley, en la Ley Federal, en el Reglamento de la Ley, en el Reglamento de la Ley Federal, en la Ley General de Sociedades Mercantiles, en la Ley Federal del Trabajo y en los Estatutos Sociales del Consejo.

**Artículo 40.-** En caso de incongruencia o contradicción entre lo dispuesto en el presente Estatuto Orgánico, los ordenamientos legales mencionados en el párrafo anterior y los Estatutos Sociales del Consejo, prevalecerán estos últimos sobre aquél.

**Artículo 50.-** La actuación del Consejo se desarrollará con arreglo a los principios de cooperación, promoción, eficacia, honradez, legalidad, publicidad y buena fe.

**Capítulo II**

**Del Objeto Social y de los Organos del Consejo**

**Artículo 60.-** El Consejo tiene por objeto planear, diseñar y coordinar, en auxilio de la Secretaría de Turismo, las políticas y estrategias de promoción turística a nivel nacional e internacional, a fin de cumplir con las políticas y programas previstos en la Ley de Planeación, en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales que en materia de turismo devienen del mismo.

**Artículo 70.-** El Consejo tendrá los siguientes objetivos:

I.- Coadyuvar en el diseño de los planes, programas, estrategias y prioridades en materia de promoción turística en el marco de la Ley de Planeación, del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas o políticas sectoriales que en materia turística emita el Ejecutivo Federal;

II.- Operar campañas de promoción turística a nivel nacional e internacional;

III.- Realizar trabajos y estudios relativos al cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Proporcionar, por cualquier medio, información turística especializada a los turistas nacionales y extranjeros que pretendan visitar los destinos y atractivos del país;

V.- Proporcionar bienes o servicios inherentes a su objeto;

VI.- Obtener recursos complementarios, económicos, técnicos y materiales, en territorio nacional o en el exterior, para el desarrollo de su objeto;

VII.- Suscribir convenios con los gobiernos de los Estados, de los Municipios y del Distrito Federal y con organismos mixtos, estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, para instrumentar campañas de promoción turística;

VIII.- Suscribir convenios con los prestadores de servicios turísticos nacionales y extranjeros y con los particulares interesados en incrementar la afluencia turística a México, con el fin de instrumentar campañas de promoción turística;

IX.- Fomentar, con la participación de los sectores público y privado, todo tipo de actividades que promuevan los atractivos y servicios turísticos del país;

X.- Celebrar, con la participación que le corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores, acuerdos de cooperación turística con órganos gubernamentales y organizaciones internacionales, con el fin de promover los atractivos y los servicios turísticos que ofrece el país;

XI.- Adquirir por cualquier título, los bienes muebles e inmuebles que requiera para desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto social;

XII.- Participar, con la Secretaría de Turismo y con las demás dependencias del Gobierno Federal, así como con los sectores social y privado en la elaboración del Catálogo Nacional Turístico;

XIII.- En general, realizar todos los actos, contratos y operaciones que como sociedad mercantil requiera para llevar a cabo los fines sociales anteriores, y

XIV.- Los demás que sean necesarios para la realización de su objeto.

**Artículo 80.-** Los órganos del Consejo serán:

I.- La Asamblea General de Accionistas;

II.- La Junta de Gobierno;

III.- La Dirección General;

IV.- Los Comisarios Públicos, y

V.- La Contraloría Interna.

**Capítulo III**  
**De la Asamblea General de Accionistas**

**Artículo 90.-** La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo del Consejo y, en consecuencia, sus acuerdos o decisiones tomadas con apego a las disposiciones de la Ley, la Ley Federal, el Reglamento, el Reglamento de la Ley Federal, la Ley General de Sociedades Mercantiles, sus Estatutos Sociales y el presente Estatuto Orgánico, serán obligatorios para todos los accionistas, aun para los ausentes o disidentes.

**Artículo 10.-** En el Capital Social del Consejo podrán participar como accionistas los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como los prestadores de servicios turísticos y de la iniciativa privada, en los porcentajes que determine la Asamblea General, en los términos de los Estatutos Sociales.

**Artículo 11.-** La Asamblea General de Accionistas se compondrá con todas aquellas personas físicas o morales, de los sectores público, social o privado, que habiendo suscrito acciones representativas del capital social del Consejo, se obligan recíprocamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de la promoción turística del país, y será presidida por el Presidente de la Junta de Gobierno o por la persona que éste designe.

**Artículo 12.-** La Asamblea General celebrará Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias. Unas y otras se reunirán en el domicilio social del Consejo y sin este requisito serán nulas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

**Artículo 13.-** La Asamblea General Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses que sigan a la clausura del ejercicio social y se ocupará, además de los asuntos incluidos en el Orden del Día, de los siguientes:

I.- Discutir, aprobar o modificar el informe del Director General a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando en cuenta el informe de los comisarios y tomar las medidas que juzgue oportunas;

II.- Aprobar el Estatuto del Consejo con base en la Ley, en la Ley Federal y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables;

III.- Acordar, en su caso, la ampliación del número de miembros que conforman la Junta de Gobierno, guardando la proporcionalidad establecida en el artículo 32 de este Estatuto;

IV.- Aumentar o disminuir, mediante acuerdo, las facultades de la Junta de Gobierno o del Director General, y

V.- Los demás asuntos que establezcan la Ley General de Sociedades Mercantiles, los Estatutos Sociales u otras disposiciones legales.

**Artículo 14.-** Las Asambleas Generales Extraordinarias se reunirán las veces que sea necesario para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

I.- Prórroga de la duración del Consejo;

II.- Disolución anticipada del Consejo;

III.- Aumento o reducción del capital social;

IV.- Cambio de objeto social del Consejo;

V.- Cambio de nacionalidad del Consejo;

VI.- Transformación del Consejo;

VII.- Fusión con otra sociedad;

VIII.- Emisión de acciones privilegiadas;

IX.- Amortización por el Consejo de sus propias acciones y emisión de acciones de goce;

X.- Emisión de bonos;

XI.- Cualquier otra modificación al contrato social, y

XII.- Los demás asuntos para los que la Ley General de Sociedades Mercantiles o el contrato social exijan un quórum especial.

**Artículo 15.-** La Convocatoria para la celebración de asambleas deberá hacerse por el Secretario de Turismo o por los Comisarios, salvo lo dispuesto en los artículos 168, 184 y 185 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**Artículo 16.-** Para que las Asambleas Generales Ordinarias sean válidas en primera convocatoria, deberá contarse con la asistencia de por lo menos el cincuenta y uno punto setenta y dos por ciento del capital social suscrito y pagado y los acuerdos sólo serán válidos con el voto favorable de la mayoría de las acciones que estén representadas.

**Artículo 17.-** Si la Asamblea no pudiere celebrarse el día señalado para su reunión, se hará una segunda o subsecuente convocatoria con expresión de esta circunstancia y en la junta se resolverá sobre los asuntos indicados en el Orden del Día, siempre que estén representados cuando menos el cincuenta y uno punto setenta y dos por ciento de las acciones del capital suscrito y pagado y los acuerdos se tomarán válidamente por el voto favorable de la mayoría de las acciones representadas.

**Artículo 18.-** Las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas se considerarán legalmente instaladas como resultado de la primera convocatoria, cuando se encuentren representadas por lo menos el setenta y cinco por ciento de las acciones del capital social suscrito y pagado y los acuerdos se tomarán válidamente por el voto favorable de las acciones que representen, por lo menos, el cincuenta y uno punto setenta y dos por ciento del capital social suscrito y pagado.

**Artículo 28.-** Las resoluciones tomadas fuera de Asamblea por unanimidad de los accionistas que representen la totalidad de las acciones de capital social suscrito y pagado con derecho a voto, tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieran sido adoptadas reunidos en Asamblea General, siempre que se confirmen por escrito.

**Artículo 29.-** Son aplicables a las Asambleas Generales de Accionistas además de las disposiciones establecidas en el presente Estatuto, las previstas en los Estatutos Sociales y en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 30.-** El Secretario de la Asamblea General de Accionistas será el de la Junta de Gobierno y en su defecto, la persona designada por los asistentes a propuesta del Presidente de la propia Asamblea y el Prosecretario a propuesta del Director General, quienes participarán en las sesiones con voz pero sin voto y tendrán las funciones siguientes:

I.- Elaborar el Orden del Día de las respectivas sesiones, atendiendo a las propuestas que les formulen los miembros de la Asamblea General;

II.- Preparar la Convocatoria, el Orden del Día y tramitar la publicación de dicha Convocatoria en dos periódicos de mayor circulación a nivel nacional o en el Diario Oficial de la Federación, con un mínimo de quince días de antelación a la fecha en que deba celebrarse la Asamblea, salvo en el caso de las asambleas extraordinarias. La Convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora en que la Asamblea tendrá verificativo y contendrá el Orden del Día y la firma de quien la haga.

III.- Recibir el informe de los escrutadores en cuanto a la lista de asistencia y verificación de quórum y someter el acta de la sesión anterior a aprobación;

IV.- Levantar las actas de las sesiones y proponerlas a la aprobación de los miembros de la Asamblea General, para cuyo efecto éstas se remitirán por lo menos con quince días de anticipación a la celebración de la nueva sesión y, una vez aprobadas, lo asentarán en el libro respectivo.

V.- Suscribir todas y cada una de las actas de la Asamblea General de Accionistas a que se refiere el artículo 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

VI.- Expedir las constancias que acredite la calidad de accionistas y el número de las acciones representadas, la cual constituirá el título de admisión a la Asamblea. Las acciones depositadas o certificadas de depósito exhibidas a la sociedad, se devolverán después de concluir la Asamblea contra la entrega de la constancia expedida por el Secretario, y

**Artículo 19.-** En el supuesto de que una Asamblea General Extraordinaria no pueda llevarse a cabo, se hará en segunda o subsecuente convocatoria, siempre y cuando estén representadas, por lo menos, el cincuenta y uno punto setenta y dos por ciento de las acciones y que se divide el capital social suscrito y pagado, y las resoluciones se tomarán por el voto favorable de la mitad más una de las acciones que estén representadas.

**Artículo 20.-** Tratándose de Asambleas Generales Extraordinarias que tengan por objeto conocer y resolver sobre disolución anticipada de la sociedad, aumentos o disminuciones de capital, cambio de nacionalidad o de objeto y fusión con otra sociedad, sus resoluciones deberán tomarse por el voto favorable de las acciones que representen por lo menos el setenta y cinco por ciento del capital social suscrito y pagado.

**Artículo 21.-** Los accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas. La representación deberá conferirse en la forma que establezcan las normas correspondientes.

**Artículo 22.-** Todos los miembros de la Asamblea General gozarán de voz y voto en las sesiones de la misma, salvo disposición expresa en contrario.

**Artículo 23.-** El Presidente de la Asamblea tendrá voto de calidad para el caso de empate, tanto en las Asambleas Generales Ordinarias como en las Extraordinarias.

**Artículo 24.-** Las convocatorias para la celebración de asambleas extraordinarias se enviarán por servicio de mensajería a cada uno de los accionistas, quienes deberán ser notificados por lo menos con veinticuatro horas de antelación a la fecha de su celebración.

**Artículo 25.-** El Secretario o el Prosecretario prepararán la Convocatoria conjuntamente con el Orden del Día, así como la documentación e información sobre los asuntos a tratar. La Convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora en que la Asamblea tendrá verificativo y contendrá el Orden del Día y la firma de quien la haga.

**Artículo 26.-** Las actas de las Asambleas Generales de Accionistas se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por todos los presentes, por el Presidente y por el Secretario de la Asamblea, así como por el Comisario que concurre a la Asamblea. En el acta se consignará la asistencia de los accionistas o sus representantes y las resoluciones aprobadas, formándose expediente al que se agregará los documentos con que se hubiere dado cuenta y que justifiquen que las convocatorias se hicieron legalmente.

**Artículo 27.-** Las Actas de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias serán protocolizadas ante Notario Público.

VII.- Las demás que le asigne la Asamblea General de Accionistas.

El Secretario de la Asamblea lo será también de la Junta de Gobierno.

Artículo 31.- El Presidente de la Asamblea nombrará dos escrutadores para el efecto de determinar la asistencia y quórum de la misma.

Capítulo IV

De la Administración del Consejo

Artículo 32.- El Consejo será administrado por la Junta de Gobierno que presidirá el Secretario de Turismo y tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México, Distrito Federal y se integrará por veintinueve personas físicas representativas de los sectores público, social o privado, quienes podrán ser o no accionistas del Consejo y, en su caso, podrán designar un suplente, de la siguiente manera:

a).- Quince representantes de los Gobiernos Federal, Estatales o Municipales, a saber:

El Secretario de Turismo, quien la presidirá;

Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Un representante del Fondo Nacional de Fomento al Turismo;

Los representantes de ocho entidades federativas, encargados de la actividad turística, y

Los representantes de cuatro municipios turísticos, encargados de la actividad turística.

Los representantes de las entidades federativas y de los municipios turísticos ejercerán esta función durante tres años, al término de los cuales serán designadas nuevas entidades federativas y municipios, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 23, párrafo tercero, de la Ley.

b).- Catorce representantes de las organizaciones de prestadores de servicios turísticos o empresas turísticas.

Artículo 33.- Por cada miembro propietario habrá un suplente, los que tendrán derecho de voz y voto en las sesiones que asistan en ausencia del titular.

El Director General asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto.

Artículo 34.- Los miembros de la Junta de Gobierno del Consejo participarán en él de manera honoraria.

Artículo 35.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta de Gobierno:

I.- El Director General del Consejo;

II.- Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno o con el Director General;

III.- Las personas que tengan litigios pendientes con el Consejo;

IV.- Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y

V.- Los diputados y senadores al H. Congreso de la Unión en los términos del artículo 62 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 36.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

I.- Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Consejo relativas a producción, productividad, comercialización, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

II.- Aprobar los programas y presupuestos del Consejo, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, bastará con la aprobación de la Junta de Gobierno;

III.- Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Consejo, con excepción de los de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;

IV.- Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Consejo con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo que se dispone en el artículo 54 de la Ley Federal;

V.- Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Consejo que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo;

VI.- Aprobar anualmente previo informe de los comisionarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Consejo y autorizar la publicación de los mismos;

VII.- Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el Reglamento de la Ley Federal, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Consejo con terceros en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y

XXX.- Aprobar los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento del Consejo, así como las reformas o adiciones a dichos ordenamientos;

XXXI.- Aprobar el contenido de las actas que se levanten de las sesiones que se celebren, ya sean ordinarias o extraordinarias;

XXXII.- Aprobar el calendario anual de sesiones;

XXXIII.- Proporcionar al Comisario la información que solicite para el desarrollo de sus funciones;

XXXIV.- Analizar y considerar el informe que rinda el Comisario para la programación de actividades del Consejo, en sus aspectos preventivos y correctivos;

XXXV.- Aprobar las medidas que proponga el Director General para atender los informes que presente el Contralor Interno, resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones que haya realizado;

XXXVI.- Delegar facultades a favor del Director General o a favor de Delegados Especiales;

XXXVII.- Autorizar al Director General para que ejerza facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas en nombre del Consejo, de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;

XXXVIII.- Autorizar al Director General, con las limitaciones que al efecto se determinen, para que éste pueda emitir, avalar y negociar títulos de crédito a nombre del Consejo;

XXXIX.- Autorizar al Director General, con las limitaciones que al efecto se determinen, para que éste pueda comprometer asuntos en arbitrajes y celebrar transacciones en nombre del Consejo y bajo su responsabilidad;

XL.- Aumentar o disminuir, mediante el acuerdo correspondiente, las facultades del Director General;

XLI.- Autorizar al Director General, con las limitaciones que al efecto se señalen, para otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan a los mandatarios;

XLII.- Autorizar al Director General para ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del Juicio de Amparo a nombre del Consejo;

XLIII.- Ejercer las facultades que la Ley Federal asigna a los Organos de Gobierno de las entidades, y

XLIV.- Realizar todas aquellas actividades que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo y las que señalen los Estatutos Sociales y otras disposiciones legales.

Artículo 37.- Serán facultades indelegables de la Junta de Gobierno las previstas en las fracciones I a XVIII, XXVI y XXXVI a XLIII del artículo anterior.

Artículo 38.- Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno serán ordinarias o extraordinarias y se realizarán en su domicilio legal.

Artículo 39.- Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se celebrarán trimestralmente de acuerdo con el calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio y se ocuparán, además de los asuntos a los que se refiere el artículo 36 de este Estatuto, de los incluidos en el Orden del Día.

Artículo 40.- La Junta de Gobierno se reunirá de manera extraordinaria para someter a consideración de la Asamblea General de Accionistas cualquiera de los asuntos previstos en el artículo 182 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Estas sesiones podrán celebrarse en cualquier tiempo, cuando así se requiera.

Artículo 41.- Para la celebración de las reuniones de la Junta de Gobierno, la Convocatoria deberá ir acompañada del Orden del Día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Director General o por el Secretario de la propia Junta de Gobierno, en su caso, y recibidos por los miembros de la Junta de Gobierno y por los comisarios públicos, con una anticipación no menor de cinco días hábiles.

Artículo 42.- Las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno podrán ser convocadas por su Presidente, por la mayoría de sus miembros o por los comisarios.

Artículo 43.- Para que las reuniones de la Junta de Gobierno sean válidas deberá contarse con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes del Gobierno Federal y de los Gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios.

Artículo 44.- Si la Junta de Gobierno no pudiere celebrarse el día señalado para su sesión, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Artículo 45.- Todos los miembros de la Junta de Gobierno gozarán de voz y voto en las sesiones de la misma, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 46.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán legalmente por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 47.- La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las acciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

XVIII.- Autorizar a propuesta del Director General, el establecimiento o cierre de sucursales, agencias u oficinas en cualquier lugar de la República Mexicana o del extranjero;

XIX.- Conocer oportunamente el cumplimiento de los planes, programas, presupuestos, reglamentos, manuales, sistemas y políticas, a efecto de ponderar las causas que determinen variaciones con respecto a lo autorizado y, en su caso, dictar las medidas correctivas que procedan en materia de planeación, organización o dirección;

XX.- Realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Consejo y para los que la Junta de Gobierno tenga facultades en términos de la Ley, de los Estatutos Sociales o del presente Estatuto;

XXI.- Formular los lineamientos que se estimen necesarios para racionalizar las estructuras de organización y el uso de los recursos disponibles, así como delinear las políticas específicas de apoyo a prioridades del sector turismo o bien, respecto de los asuntos que se consideren relevantes;

XXII.- Aprobar y evaluar el Programa Anual de Trabajo y los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos que sean elaborados por el Director General;

XXIII.- Evaluar los presupuestos del Consejo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa del Sector Turismo y demás disposiciones relativas;

XXIV.- Aprobar los anteproyectos y proyecto de presupuesto del Consejo que habrán de presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Coordinadora de Sector;

XXV.- Establecer las directrices y políticas para que la ejecución de los programas y presupuestos se apeguen a la asignación presupuestal autorizada, lo que permitirá el logro oportuno de los objetivos y metas programadas del Consejo;

XXVI.- Realizar, por lo menos con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros que la integran, el nombramiento del Director General que el Presidente de la República realice, o a indicación de éste a través del Secretario de Turismo;

XXVII.- Aprobar los programas institucionales que sean sometidos a su consideración por el Director General;

XXVIII.- Autorizar la creación de Grupos de Trabajo que coadyuven en la formulación y evaluación de programas institucionales;

XXIX.- Autorizar la creación de Comités Técnicos Especializados de apoyo que el Presidente o una tercera parte de los miembros de la propia Junta de Gobierno propongan para el cumplimiento de los objetivos y para el desarrollo oportuno y eficaz de las actividades que realice el Consejo;

prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Director General y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir, tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la Junta de Gobierno;

VIII.- Aprobar la estructura básica de la organización del Consejo y las modificaciones que procedan a la misma, de conformidad con los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

IX.- Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades;

X.- Autorizar la creación de comités de apoyo;

XI.- Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Consejo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y a los demás que señalen los estatutos y concederles licencias;

XII.- Nombrar y remover a propuesta de su Presidente entre personas ajenas al Consejo, al Secretario de la Junta de Gobierno, quien lo será también en la Asamblea General de Accionistas, el cual podrá ser miembro o no de la misma; así como designar y remover a propuesta del Director General al Procurador de la Junta de Gobierno, quien podrá ser o no miembro de la Junta de Gobierno del Consejo;

XIII.- Aprobir la constitución de reservas y aplicación de las utilidades del Consejo;

XIV.- Establecer con sujeción a las disposiciones legales relativas, con la intervención de los correspondientes, las dependencias federales, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de inmuebles que el Consejo requiera para la prestación de sus servicios y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley Federal;

XV.- Autorizar y aprobar en su caso, los informes intermedios que rinda el Director General con la intervención de los comisarios;

XVI.- Autorizar con sujeción a las disposiciones legales relativas de instituir o pagos extraordinarios, y realizar que los mismos se apliquen únicamente a los fines señalados, conforme a las instrucciones de la Coordinadora de Sector correspondiente;

XVII.- Aprobar los nombramientos que deban cancelarse a cargo de comisionarios, a favor del Consejo, cuando fuere notoria la imposibilidad jurídica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector;

**Artículo 48.-** El Presidente de la Junta de Gobierno nombrará dos escrutadores para el efecto de determinar la asistencia y quórum de la misma.

**Artículo 49.-** A propuesta del Presidente y del Director General, respectivamente, la Junta de Gobierno designará a un Secretario y a un Prosecretario, quienes participarán en las sesiones con voz pero sin voto y tendrán las funciones siguientes:

I.- Elaborar el Orden del Día de las respectivas sesiones, atendiendo a las propuestas que les formulen los miembros de la Junta de Gobierno;

II.- Preparar la Convocatoria, el Orden del Día y la documentación e información sobre los asuntos a tratar. La Convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora en que la sesión tendrá verificativo y contendrá el Orden del Día y la firma de quien la haga y ser recibida por los miembros de la Junta de Gobierno y Comisarios Públicos, con una anticipación no menor de 5 días hábiles;

III.- Redactar los lineamientos y acuerdos generales que emita la Junta de Gobierno;

IV.- Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones de la misma;

V.- Recibir el informe de los escrutadores en cuanto a la lista de asistencia y verificación de quórum y someter para aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno el acta de la sesión anterior;

VI.- Levantar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y proponerlas a la aprobación de la propia Junta de Gobierno, para cuyo efecto remitirán el correspondiente proyecto a los integrantes de la misma por lo menos con quince días de anticipación a la celebración de la nueva sesión;

VII.- Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquellas resoluciones de la Junta de Gobierno que así lo requieran;

VIII.- Proponer el calendario anual de sesiones y una vez aprobado por la Junta de Gobierno, distribuirlo a sus integrantes, y

IX.- Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, en el ámbito de sus facultades.

**Artículo 50.-** Las actas de las sesiones se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el Presidente, por el Secretario de la Junta de Gobierno y por el Comisario que asista. Se agregarán a las actas los documentos que acrediten que las convocatorias se hicieron legalmente.

**Artículo 51.-** Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno serán protocolizadas ante Notario Público.

**Artículo 52.-** Los miembros de las ocho entidades federativas y de los cuatro municipios turísticos, así como los catorce representantes de

las organizaciones de prestadores de servicios turísticos o empresas turísticas que forman parte de la Junta de Gobierno, serán designados mediante la propuesta que presente el Director General al Presidente de la propia Junta de Gobierno, en la que se precisarán los criterios utilizados y las razones técnicas que la acrediten.

**Artículo 53.-** Los miembros de la Junta de Gobierno de las ocho entidades federativas y de los cuatro municipios turísticos, así como los catorce representantes de las organizaciones de prestadores de servicios turísticos o empresas turísticas durarán en su encargo tres años, al término de los cuales serán propuestos nuevos integrantes.

**Capítulo V**  
De la Organización del Consejo

**Artículo 54.-** Para el estudio, planeación, despacho y control de los asuntos de su competencia, el Consejo contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección General;
- II.- Subdirecciones Generales:
  - De Administración;
  - De Mercadotecnia, y
  - De Promoción.
- III.- Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IV.- Direcciones;
- V.- Gerencias, y
- VI.- Oficinas en el Exterior.

Asimismo, el Consejo contará con un Órgano de Control Interno dependiente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

**Artículo 55.-** Asimismo, el Consejo contará con una Contraloría Interna que fungirá como Órgano de Control Interno dependiente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

**Artículo 56.-** El personal que labore en el Consejo estará sujeto a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 57.-** Para los efectos de la planeación, coordinación, control, seguimiento y evaluación de acciones, las unidades administrativas del Consejo se adscribirán al Director General, a la Subdirección General o a la Dirección respectiva, de acuerdo con las fracciones siguientes:

- I.- A la Dirección General estarán adscritas:
  - Las Subdirecciones Generales;
  - La Coordinación de Asuntos Jurídicos, y
  - Las Direcciones en el Exterior.

Servicios Relacionados con las Mismas, y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XXX.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Consejo requiera para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales relativas, con la intervención que corresponda a las dependencias federales y de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;

XXXI.- Celebrar contratos, convenios, pedidos o acuerdos con terceros, en tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles, bajo su responsabilidad y con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y conforme a las directrices que hayan sido fijadas por la Junta de Gobierno;

XXXII.- Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Consejo;

XXXIII.- Proponer a la Junta de Gobierno la designación o remoción del Prosecretario de la misma, quien podrá ser o no miembro del Consejo;

XXXIV.- Proponer al Comisario la información que solicite para el desarrollo de sus funciones;

XXXV.- Proponer a la Junta de Gobierno las medidas conducentes para atender los informes que presente el Contralor Interno, resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones que haya realizado;

XXXVI.- Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo;

XXXVII.- Celebrar y suscribir convenios de colaboración o acuerdos de cooperación inherentes a los objetivos del Consejo;

XXXVIII.- Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Consejo y resolver los asuntos de su competencia;

XXXIX.- Formular querrelas y otorgar perdón a nombre del Consejo;

XL.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del Juicio de Amparo a nombre del Consejo, previa autorización que para su ejercicio le haya conferido la Junta de Gobierno;

XLI.- Comprobar asuntos en arbitrajes y celebrar transacciones bajo su responsabilidad y de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta de Gobierno;

de aquel que deberá presentarse a la Secretaría para integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación;

XX.- Una vez aprobado el Programa Financiero Anual del Consejo, remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la parte correspondiente a la suscripción de créditos externos para su autorización y registro en los términos de la Ley correspondiente;

XXI.- Validar los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen el funcionamiento del Consejo, así como las reformas o adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;

XXII.- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito a nombre del Consejo, de acuerdo a la autorización que, para tal fin le haya otorgado la Junta de Gobierno;

XXIII.- Informar, siempre que sea requerido para ello por las Cámaras que integran el H. Congreso de la Unión, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia del Consejo;

XXIV.- Aprobar la contratación del personal del Consejo apegándose, en su caso, al procedimiento que regula el Servicio Civil de Carrera previsto en el presente Estatuto, de conformidad con las normas y lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXV.- Implementar todo lo necesario a efecto de que se cumpla con cada una de las fases del proceso de ingreso al Servicio Civil de Carrera;

XXVI.- Formular las normas y bases para cancelar adeudados a cargo de terceros y a favor del Consejo, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno;

XXVII.- Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas del Consejo conforme al presente Estatuto;

XXVIII.- Disponer, cuando fuere necesario y de conformidad con las resoluciones de la Junta de Gobierno, de los activos fijos del Consejo que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo;

XXIX.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las bases y programas generales que regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Consejo en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y

VI.- Contar con experiencia y conocimiento de la materia de Promoción Turística, ya sea en el sector público o privado.

**Artículo 61.-** Corresponde al Director General la representación, conducción técnica y administrativa y la supervisión y coordinación de las unidades administrativas del Consejo, y cuenta además con las facultades que la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, la Ley, este Estatuto y las demás disposiciones aplicables le confieren, pudiendo delegarlas en los términos de dichos ordenamientos legales, sin perder por ello su ejercicio directo.

**Artículo 62.-** El Director General podrá delegar facultades en los servidores públicos del Consejo mediante el otorgamiento de poderes ante Notario Público.

**Artículo 63.-** El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Administrar y representar legalmente al Consejo;

II.- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos del Consejo y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta de Gobierno procederá al desarrollo e integración de los mismos;

III.- Formular los programas de organización;

IV.- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Consejo;

V.- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Consejo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VI.- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación del servicio;

VII.- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Consejo, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta de Gobierno y a las normas y lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los demás que señalen el presente Estatuto y proponer sus licencias;

VIII.- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Consejo para así poder mejorar la gestión del mismo;

IX.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

X.- Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del Consejo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con las realizaciones alcanzadas;

XI.- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Consejo y presentar a la Junta de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de la gestión con el detalle que previamente se acuerde con la Junta de Gobierno y escuchando al Comisario Público;

XII.- Ejecutar los acuerdos que dicte la Asamblea General y la Junta de Gobierno;

XIII.- Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del Consejo con sus trabajadores;

XIV.- Cuidar y responder del exacto cumplimiento de las disposiciones previstas en los Estatutos Sociales, de las Asambleas de Accionistas, de la Junta de Gobierno, de la Ley Federal, del Reglamento de la Ley Federal, así como de las demás disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables;

XV.- Coordinar todas las acciones administrativas y operativas del Consejo, para el eficaz cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta de Gobierno, de los programas concretos y órdenes expresas de este último, y de las leyes vigentes aplicables;

XVI.- Ejercer las facultades específicas que le confiere el presente Estatuto o las que se le otorguen al ser designado, así como las que determine por Acuerdo la Asamblea General de Accionistas o la Junta de Gobierno, para administrar y representar legalmente al Consejo como mandatario del mismo;

XVII.- Ejercer facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas a nombre del Consejo, previa autorización que para su ejercicio le haya conferido la Junta de Gobierno;

XVIII.- Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y planes institucionales;

XIX.- Formular y someter a la autorización de la Junta de Gobierno el Programa Presupuestal y Financiero Anual del Consejo, con excepción

XLII.- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen a los mandatarios, de acuerdo con la autorización que para tal efecto le haya otorgado la Junta de Gobierno;

XLIII.- Sustituir y revocar poderes generales o especiales, en los términos aprobados por la Junta de Gobierno, y

XLIV.- Las que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Para que el Director General ejerza la atribución a que se refiere la fracción XLII de este artículo, bastará que, bajo su responsabilidad y de acuerdo a la autorización que le haya otorgado la Junta de Gobierno, expida una comunicación oficial al mandatario. Los poderes generales deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

Artículo 64.- Serán facultades indelegables del Director General las previstas en las fracciones II, VII, X, XII, XIV, XV, XIX, XX, XXI, XXIII, XXVII a XXX, XXXII, XXXIII, XXXVI a XXXVIII y XLII del artículo anterior.

Artículo 65.- El Director General tendrá además las facultades que le delegue y confiera la Junta de Gobierno para administrar y representar legalmente al Consejo como mandatario del mismo.

Artículo 66.- La Subdirección General de Administración tendrá las siguientes funciones:

I.- Dirigir, coordinar, vigilar y resolver cada una de las fases del proceso de ingreso al Servicio Civil de Carrera que regula el presente Estatuto;

II.- Elaborar los contratos del personal que le solicite el Director General;

III.- Someter a la consideración del Director General los contratos correspondientes, para dar cumplimiento a la fase de formalización del contrato, en el proceso de ingreso al Servicio Civil de Carrera previsto en el presente Estatuto;

IV.- Coordinar con las áreas del Consejo la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y tramitar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V.- Administrar, controlar y registrar presupuestal y contablemente el ejercicio del gasto del presupuesto autorizado y de los ingresos generados;

VI.- Establecer y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

VII.- Establecer el sistema de pagos de proveedores, nómina, obligaciones fiscales y demás compromisos del Consejo que le permitan cubrir sus obligaciones con oportunidad;

VIII.- Administrar los recursos humanos del Consejo e implantar los programas o cursos para su desarrollo y capacitación;

IX.- Implantar los procedimientos para el manejo y control del archivo documental, inventario de activo fijo e inventario de almacén;

X.- Supervisar la oportuna prestación de los servicios de índole general a las unidades administrativas del Consejo;

XI.- Llevar el registro de los Comités Técnicos Especializados que se conformen en el Consejo y, en su caso, participar en cada uno de ellos con la finalidad de mantener informado al Director General;

XII.- Llevar el registro de los resultados de la Evaluación del Desempeño que se practique a los Servidores Públicos de Carrera, y

XIII.- Las demás que le señale el Director General.

Artículo 67.- La Subdirección General de Mercadotecnia tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar con las áreas los procedimientos y procesos de Planeación e Instrumentación de estrategias que regulen las funciones del Consejo;

II.- Implementar los mecanismos para elaborar e integrar el Plan Estratégico y Plan de Mercadotecnia y los programas que emanen de éstos;

III.- Coordinar la implantación de los sistemas de Evaluación e Información del Consejo;

IV.- Elaborar el Plan de Mercadotecnia por mercado y producto en coordinación con las diversas áreas del Consejo;

V.- Definir las investigaciones de mercados y las estrategias para las actividades de promoción en los mercados nacional e internacional;

VI.- Promover entre los sectores relacionados con los servicios turísticos, su participación activa en proyectos de promoción, coparticipación, definición de estrategias de promoción de paquetes turísticos, clubes de productos, programas cooperativos y de venta de productos y servicios;

VII.- Desarrollar y definir las estrategias para promocionar los productos, a través de los clubes de productos, así como los mecanismos de financiamiento de éstos;

VIII.- Implantar el sistema de registro y afiliación de socios al Consejo;

IX.- Establecer los procedimientos para la difusión, promoción y venta de los productos y servicios generados por el Consejo;

X.- Establecer los mecanismos de seguimiento de las operaciones de venta, convenios y proyectos de coparticipación en que intervengan las oficinas en el extranjero;

XI.- Proponer y supervisar el Programa de Desarrollo Informático del Consejo, y

XII.- Las demás que le señale el Director General.

Artículo 68.- La Subdirección General de Promoción tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar los programas y proyectos en materia de promoción de corto, mediano y largo plazos, garantizando la continuidad en los criterios y acciones de publicidad, relaciones públicas y mercadeo directo;

II.- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y campañas de promoción que realice el Consejo en los mercados nacional e internacional, y, en su caso, proponer los ajustes requeridos;

III.- Coordinar y evaluar a las agencias contratadas para realizar las campañas de promoción;

IV.- Apoyar acuerdos y programas de cooperación y de inversiones conjuntas en publicidad, relaciones públicas y mercadeo directo, con los diversos participantes del sector;

V.- Coordinar la distribución de los materiales promocionales a agencias y oficinas en el extranjero;

VI.- Promocionar los productos y servicios generados por el Consejo en los diferentes escenarios de participación y oficinas en el extranjero;

VII.- Apoyar la realización de viajes de familiarización en el país, con el apoyo y financiamiento de los operadores de servicios, agencias o industria turística nacional, y

VIII.- Las demás que le señale el Director General.

Artículo 69.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

I.- Asesorar jurídicamente al Director General y a las diversas unidades administrativas del Consejo;

II.- Proporcionar apoyo jurídico y atender los asuntos de carácter legal del Consejo;

III.- Revisar y dictaminar los convenios, contratos y todo tipo de documentos de carácter jurídico en que participe el Consejo;

IV.- Representar legalmente al Consejo en todos los juicios en que sea parte, así como en los actos jurídicos que celebre, previo Poder General que le otorgue el Director General, y

V.- Las demás que le señale el Director General.

Artículo 70.- La Dirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar las actividades relacionadas con la Programación-Presupuestación del Consejo;

II.- Obtener y administrar los ingresos y egresos del Consejo;

III.- Vigilar que los pagos se realicen previo cumplimiento de la normatividad aplicable;

IV.- Coordinar la operación de los sistemas contable y presupuestal y preparar los estados financieros y presupuestarios;

V.- Preparar y presentar las declaraciones fiscales del Consejo;

VI.- Preparar y presentar la información correspondiente al Sistema Integral de Información;

VII.- Integrar o elaborar la cuenta pública;

VIII.- Integrar y mantener actualizado el archivo documental de las operaciones presupuestales y contables, y

IX.- Las demás que le señale el Subdirector General de Administración.

Artículo 71.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

I.- Establecer el Sistema Integral de Recursos Humanos, así como el control y registro del historial laboral del personal del Consejo;

II.- Definir los lineamientos y políticas de contratación, capacitación y desarrollo del personal que forme parte del Consejo;

III.- Coordinar el Sistema de Pago de Nómina y Prestaciones y el registro ante terceros institucionales de los empleados del Consejo;

IV.- Coordinar y evaluar la organización y procedimientos operativos del Consejo;

V.- Elaborar los contratos correspondientes del personal que formará parte del Consejo;

VI.- Elaborar los contratos correspondientes para dar cumplimiento a la fase de Emisión del Contrato, en el proceso de ingreso al Servicio Profesional de Carrera previsto en el presente Estatuto;

VII.- Operar el Servicio Civil de Carrera, en los términos que determine la resolución que al efecto emita el Comité correspondiente;

VIII.- Precisar los lineamientos y políticas que habrán de determinar la Evaluación del Desempeño del personal que forme parte del Servicio Civil de Carrera, y

IX.- Las demás que le señale el Subdirector General de Administración.

Artículo 72.- La Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:

I.- Programar y supervisar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios del Consejo;

II.- Coordinar las actividades para el manejo del archivo documental e inventarios del Consejo;

III.- Coordinar el diseño de esquemas de participación conjunta a través del modelo de Clubes de Productos;

IV.- Coordinar los procedimientos para establecer el Sistema de Afiliación y Servicios a Socios del Consejo;

V.- Establecer la cartera de productos y servicios del Consejo, así como los mecanismos para su difusión y venta;

VI.- Coordinar y supervisar las actividades de ventas y participación en programas cooperativos en el país, así como de las Oficinas del Consejo en el Extranjero, y

VII.- Las demás que le señale el Subdirector General de Mercadotecnia.

Artículo 76.- La Dirección de Promoción Nacional tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar, supervisar y autorizar las campañas y programas de promoción turística a nivel nacional;

II.- Apoyar la participación en materia de promoción turística de los Organismos Federales, Estatales y Municipales;

III.- Coordinar y supervisar la distribución de material promocional y la realización de viajes de familiarización;

IV.- Actuar como enlace del Consejo ante los medios de comunicación;

V.- Coordinar la participación del Consejo en las campañas nacionales de los programas regionales, circuitos y destinos;

VI.- Coordinar en el territorio nacional los viajes de familiarización de prensa y agentes de viaje, con los gobiernos estatales, destinos turísticos e industria nacional, y

VII.- Las demás que le señale el Subdirector General de Promoción.

Artículo 77.- La Dirección de Promoción Internacional tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar, supervisar y autorizar las campañas de publicidad, relaciones públicas y mercadeo directo que se efectúen en el mercado internacional;

II.- Coordinar y supervisar las campañas de publicidad, relaciones públicas y mercadeo directo que realicen las Oficinas del Consejo en el Extranjero;

III.- Programar la participación del Consejo en ferias, caravanas promocionales y eventos en el extranjero, y

IV.- Las demás que le señale el Subdirector General de Promoción.

Artículo 75.- La Dirección de Desarrollo Corporativo tendrá las siguientes funciones:

I.- Definir y coordinar el desarrollo de estrategias de promoción de paquetes integrales de productos turísticos;

II.- Propiciar la integración de esquemas de colaboración entre los sectores para promocionar la oferta turística de nuevos paquetes de servicios turísticos;

**Artículo 78.-** La Dirección de lo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

I.- Orientar jurídicamente a cada una de las unidades administrativas del Consejo, previa solicitud que al efecto se realice;

II.- Opinar, en su caso, sobre los contratos, convenios, bases de licitación o cualquier otro acto jurídico que celebre el Consejo;

III.- Compilar y difundir a las unidades administrativas del Consejo las disposiciones jurídicas, y

IV.- Las demás que le señale el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 79.-** La Gerencia de lo Contencioso tendrá las siguientes funciones:

I.- Vigilar la interposición y contestación de demandas o denuncias judiciales en que sea parte el Consejo;

II.- Representar al Consejo en todos los asuntos en que éste sea parte;

III.- Formular y presentar denuncias, querrelas y demás acciones jurídicas en defensa del Consejo, y

IV.- Las demás que le señale el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 80.-** La Gerencia de Tesorería y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

I.- Preparar e integrar el presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del Consejo e implantar el Sistema de Control Presupuestal;

II.- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las asignaciones y modificaciones presupuestales del Consejo y la ministración de los recursos;

III.- Llevar a cabo el registro y control de los ingresos del Consejo y administrar los recursos financieros del mismo de manera eficaz;

IV.- Establecer el Programa de Pagos para hacer frente a los compromisos adquiridos por el Consejo, obteniendo la documentación comprobatoria correspondiente, y

V.- Las demás que le señale el Director de Recursos Financieros.

**Artículo 81.-** La Gerencia de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

I.- Operar el Sistema de Registro Contable de la Operación del Consejo;

II.- Registrar y custodiar la documentación soporte de las operaciones que realice el Consejo;

III.- Emitir los estados financieros y reportes presupuestales del Consejo;

IV.- Elaborar y preparar la información correspondiente al Sistema Integral de Información;

V.- Preparar las declaraciones de Impuestos Derechos y Aportaciones de Seguridad Social, y

VI.- Las demás que le señale el Director de Recursos Financieros.

**Artículo 82.-** La Gerencia de Personal y Organización tendrá las siguientes funciones:

I.- Operar el Sistema de Registro de Incidencias e Historial del Personal y realizar la contratación de empleados que formarán parte del Consejo;

II.- Elaborar la nómina y pago de prestaciones de los empleados del Consejo;

III.- Establecer lineamientos para la elaboración o modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Consejo e integrar el acervo correspondiente;

IV.- Coordinar el diseño y operación del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos del Consejo;

V.- Participar en la elaboración de los contratos correspondientes del personal que formará parte del Consejo;

VI.- Participar en la elaboración de los contratos correspondientes para dar cumplimiento a la fase de Emisión del Contrato, en el proceso de ingreso al Servicio Profesional de Carrera previsto en el presente Estatuto;

VII.- Diseñar los lineamientos y políticas que habrán de determinar la evaluación del desempeño del personal que formó parte del Servicio Civil de Carrera, y

VIII.- Las demás que le señale el Director de Recursos Humanos.

**Artículo 83.-** La Gerencia de Selección y Capacitación tendrá las siguientes funciones:

I.- Operar el Sistema de Recrutamiento y Selección de Personal;

II.- Instrumentar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal que forme parte del Consejo;

III.- Implementar y coordinar la realización de los cursos de capacitación al personal del Consejo;

IV.- Implantar el Programa Integral de Protección Civil y conformar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Consejo, y

V.- Las demás que le señale el Director de Recursos Humanos.

**Artículo 84.-** La Gerencia de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

I.- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo;

II.- Llevar a cabo los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios que requiera el Consejo y suscribir las convocatorias correspondientes;

**Artículo 92.-** La Gerencia de Desarrollo y Venta de Productos tendrá las siguientes funciones:

I.- Definir y coordinar el desarrollo de estrategias de promoción de paquetes integrales de productos turísticos;

II.- Promover la integración de esquemas de colaboración entre los sectores para promocionar la oferta turística de nuevos paquetes de servicios turísticos;

III.- Coordinar el diseño de esquemas de participación conjunta a través del modelo de Clubes de Productos y

IV.- Las demás que le señale el Director de Desarrollo Corporativo.

**Artículo 93.-** La Gerencia de Clubes de Productos tendrá las siguientes funciones:

I.- Desarrollar el esquema de Club de Productos y difundir entre los participantes en el sector turismo;

II.- Impulsar la integración de miembros a los clubes para sumar esfuerzos en la promoción de los destinos nacionales;

III.- Llevar el registro de la integración y coordinar los Clubes de Productos y los resultados obtenidos y

IV.- Las demás que le señale el Director de Desarrollo Corporativo.

**Artículo 94.-** La Gerencia de Afiliación y Servicios a Miembros tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar y operar los procedimientos para establecer el Sistema de Afiliación y Servicios de participantes en los clubes de productos;

II.- Establecer la cartera de productos y servicios del Consejo, así como los mecanismos para su difusión y venta;

III.- Coordinar y supervisar las actividades de ventas y participación en programas cooperativos en el país, así como de las Oficinas del Consejo en el Extranjero;

IV.- Apoyar los viajes de familiarización de prensa y agentes de viajes;

V.- Llevar el control y seguimiento de la documentación en la que se sustente la relación con los socios;

VI.- Coordinar la elaboración y difusión del Catálogo de Productos y Servicios entre los socios y clientes potenciales;

VII.- Implantar y operar el Sistema de Comunicación con socios via Extranet, y

VIII.- Las demás que le señale el Director de Desarrollo Corporativo.

**Artículo 95.-** La Gerencia de Publicidad y Mercadeo Nacional tendrá las siguientes funciones:

I.- Definir los criterios para la selección y contratación de las agencias de publicidad;

II.- Coordinar y supervisar las campañas o programas de publicidad contratados;

III.- Apoyar y promover concertaciones con los participantes del sector para efectuar campañas de publicidad o promoción de forma mancomunada;

IV.- Coordinar la impresión y distribución de materiales promocionales en el mercado nacional, y

V.- Las demás que le señale el Director de Promoción Nacional.

**Artículo 96.-** La Gerencia de Relaciones Públicas Nacionales tendrá las siguientes funciones:

I.- Definir los lineamientos para la contratación de servicios en materia de Relaciones Públicas;

II.- Coordinar y supervisar la campaña de relaciones públicas en el mercado nacional;

III.- Proponer y ejecutar, conjuntamente con la Agencia de Relaciones Públicas y los participantes del sector, proyectos y programas;

IV.- Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación, y

V.- Las demás que le señale el Director de Promoción Nacional.

**Artículo 97.-** La Gerencia de Viajes de Familiarización tendrá las siguientes funciones:

I.- Organizar, conjuntamente con las agencias de publicidad, relaciones públicas, mercadeo de Oficinas en el Extranjero, la realización de viajes de familiarización para promover el turismo en los mercados objetivo;

II.- Concertar con los prestadores de servicios participación en los viajes de familiarización;

III.- Gestionar ante las autoridades correspondientes los permisos y excepciones necesarias para realizar los viajes de familiarización, y

IV.- Las demás que le señale el Director de Promoción Nacional.

**Artículo 98.-** La Gerencia de Publicidad Internacional tendrá las siguientes funciones:

I.- Fijar los mecanismos y lineamientos para la contratación de las Agencias de Publicidad en el extranjero;

II.- Coordinar y supervisar las campañas de publicidad y los planes de medios en los mercados internacionales;

III.- Establecer la coordinación entre las Oficinas en el Extranjero y las Agencias de Publicidad en el Extranjero para su complementariedad, y

IV.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 89.-** La Gerencia de Investigación tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar la realización de estudios e investigaciones de los mercados, objetivos y potenciales;

II.- Establecer investigaciones de las tendencias de los mercados turísticos nacional e internacional;

III.- Analizar los sondeos de opinión sobre las preferencias de destinos turísticos;

IV.- Coordinar los estudios de competitividad en los mercados emisores, a través de las oficinas en el extranjero, y

V.- Las demás que le señale el Director de Estrategia de Mercado.

**Artículo 90.-** La Gerencia de Estrategia tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar el Plan de Mercadeo del Consejo y programas y estrategias asociadas;

II.- Con base en las investigaciones de mercado, proponer la cartera de estrategias para los diferentes mercados;

III.- Establecer los programas y estrategias de mercadeo a corto, mediano y largo plazos;

IV.- Coordinar a los Comités Técnicos Especializados y dar seguimiento a los Consejos Asesores en el Extranjero, y

V.- Las demás que le señale el Director de Estrategia de Mercado.

**Artículo 91.-** La Gerencia de Información e Imagen tendrá las siguientes funciones:

I.- Operar los Manuales de Uso de Imagen y Logotipo de México para el uso en promoción;

II.- Definir y desarrollar la estructura y contenido de las bases de datos que integrarán el Sistema de Información Mercadológica;

III.- Realizar la recopilación, organización, procesamiento e integración de la información Mercadológica al Sistema;

IV.- Instrumentar el banco de imágenes, fotos, videos y audiovisuales del Consejo;

V.- Llevar el control y supervisión del diseño, contenidos e impresión de materiales promocionales y página de internet de acuerdo a las necesidades específicas de las unidades administrativas del Consejo, en coordinación con las agencias contratadas para publicidad, relaciones públicas y mercadeo directo, y

VI.- Las demás que le señale el Director de Estrategia de Mercado.

III.- Apoyar la realización de las licitaciones públicas y compras de las oficinas en el extranjero del Consejo;

IV.- Integrar el Catálogo de Proveedores, y

V.- Las demás que le señale el Director de Recursos Materiales.

**Artículo 85.-** La Gerencia de Servicios tendrá las siguientes funciones:

I.- Proporcionar a las unidades administrativas del Consejo los servicios de índole general que soliciten;

II.- Operar los sistemas de control para el archivo documental, activo fijo e inventarios del almacén del Consejo;

III.- Llevar a cabo la contratación y registro de las pólizas de seguros de los bienes e instalaciones del Consejo, y

IV.- Las demás que le señale el Director de Recursos Materiales.

**Artículo 86.-** La Gerencia de Planeación tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar e integrar el Plan Estratégico del Consejo a corto, mediano y largo plazos con los programas sustantivos;

II.- Realizar las modificaciones conducentes al Plan Estratégico con base en la evaluación de resultados, y

III.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 87.-** La Gerencia de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

I.- Diseñar e implantar un Sistema de Evaluación de los avances y resultados de los planes y programas del Consejo;

II.- Diseñar y construir indicadores de índole turístico que permitan verificar los resultados de la promoción;

III.- Elaborar los informes de avance de resultados de los programas que opera el Consejo, a través de las oficinas centrales, agencias contratadas y oficinas en el extranjero, y

IV.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 88.-** La Gerencia de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar el Programa de Desarrollo Informático del Consejo;

II.- Administrar la red informática y proporcionar la asistencia y soporte técnico a las unidades administrativas del Consejo;

III.- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para el apoyo de las funciones del Consejo, y

III.- Realizar las modificaciones conducentes al Plan Estratégico con base en la evaluación de resultados, y

III.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 87.-** La Gerencia de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

I.- Diseñar e implantar un Sistema de Evaluación de los avances y resultados de los planes y programas del Consejo;

II.- Diseñar y construir indicadores de índole turístico que permitan verificar los resultados de la promoción;

III.- Elaborar los informes de avance de resultados de los programas que opera el Consejo, a través de las oficinas centrales, agencias contratadas y oficinas en el extranjero, y

IV.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 88.-** La Gerencia de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar el Programa de Desarrollo Informático del Consejo;

II.- Administrar la red informática y proporcionar la asistencia y soporte técnico a las unidades administrativas del Consejo;

III.- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para el apoyo de las funciones del Consejo, y

III.- Realizar las modificaciones conducentes al Plan Estratégico con base en la evaluación de resultados, y

III.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 87.-** La Gerencia de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

I.- Diseñar e implantar un Sistema de Evaluación de los avances y resultados de los planes y programas del Consejo;

II.- Diseñar y construir indicadores de índole turístico que permitan verificar los resultados de la promoción;

III.- Elaborar los informes de avance de resultados de los programas que opera el Consejo, a través de las oficinas centrales, agencias contratadas y oficinas en el extranjero, y

IV.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 88.-** La Gerencia de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar el Programa de Desarrollo Informático del Consejo;

II.- Administrar la red informática y proporcionar la asistencia y soporte técnico a las unidades administrativas del Consejo;

III.- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para el apoyo de las funciones del Consejo, y

III.- Realizar las modificaciones conducentes al Plan Estratégico con base en la evaluación de resultados, y

III.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 87.-** La Gerencia de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

I.- Diseñar e implantar un Sistema de Evaluación de los avances y resultados de los planes y programas del Consejo;

II.- Diseñar y construir indicadores de índole turístico que permitan verificar los resultados de la promoción;

III.- Elaborar los informes de avance de resultados de los programas que opera el Consejo, a través de las oficinas centrales, agencias contratadas y oficinas en el extranjero, y

IV.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 88.-** La Gerencia de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar el Programa de Desarrollo Informático del Consejo;

II.- Administrar la red informática y proporcionar la asistencia y soporte técnico a las unidades administrativas del Consejo;

III.- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para el apoyo de las funciones del Consejo, y

III.- Realizar las modificaciones conducentes al Plan Estratégico con base en la evaluación de resultados, y

III.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 87.-** La Gerencia de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

I.- Diseñar e implantar un Sistema de Evaluación de los avances y resultados de los planes y programas del Consejo;

II.- Diseñar y construir indicadores de índole turístico que permitan verificar los resultados de la promoción;

III.- Elaborar los informes de avance de resultados de los programas que opera el Consejo, a través de las oficinas centrales, agencias contratadas y oficinas en el extranjero, y

IV.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 88.-** La Gerencia de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar el Programa de Desarrollo Informático del Consejo;

II.- Administrar la red informática y proporcionar la asistencia y soporte técnico a las unidades administrativas del Consejo;

III.- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para el apoyo de las funciones del Consejo, y

III.- Realizar las modificaciones conducentes al Plan Estratégico con base en la evaluación de resultados, y

III.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 87.-** La Gerencia de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

I.- Diseñar e implantar un Sistema de Evaluación de los avances y resultados de los planes y programas del Consejo;

II.- Diseñar y construir indicadores de índole turístico que permitan verificar los resultados de la promoción;

III.- Elaborar los informes de avance de resultados de los programas que opera el Consejo, a través de las oficinas centrales, agencias contratadas y oficinas en el extranjero, y

IV.- Las demás que le señale el Director de Planeación y Evaluación.

**Artículo 88.-** La Gerencia de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar el Programa de Desarrollo Informático del Consejo;

II.- Administrar la red informática y proporcionar la asistencia y soporte técnico a las unidades administrativas del Consejo;

III.- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para el apoyo de las funciones del Consejo, y

IV.- Las demás que le señale el Director de Promoción Internacional.

Artículo 99.- La Gerencia de Relaciones Públicas Internacionales tendrá las siguientes funciones:

I.- Establecer los criterios para la contratación de servicios en materia de Relaciones Públicas en el Extranjero, así como para las acciones de las Oficinas en el Extranjero;

II.- Supervisar el avance de las campañas de relaciones públicas que se realicen en los mercados internacionales;

III.- Establecer los mecanismos de coordinación entre las agencias y las Oficinas en el Extranjero;

IV.- Implementar la coordinación con las Oficinas en el Extranjero para el seguimiento de las campañas, y

V.- Las demás que le señale el Director de Promoción Internacional.

Artículo 100.- La Gerencia de Mercadeo Directo Internacional tendrá las siguientes funciones:

I.- Establecer las normas y procedimientos para la contratación de Agencias de Mercadeo en el Exterior;

II.- Supervisar y evaluar los avances de las campañas y, en su caso, proponer las medidas correctivas;

III.- Coordinar la impresión y distribución de materiales y evaluar el impacto de los programas de mercadeo en el Exterior, y

IV.- Las demás que le señale el Director de Promoción Internacional.

Artículo 101.- La Gerencia de Inducción a la Comercialización tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar la participación de las Oficinas en el Exterior en Ferias Comerciales y Caravanas y dar seguimiento y evaluar su impacto;

II.- Establecer el Programa de Capacitación de las Agencias de Viajes y Operadores de Viajes, en forma conjunta con las Oficinas en el Exterior, y

III.- Las demás que le señale el Director de Promoción Internacional.

Capítulo VI De las Oficinas en el Exterior

Artículo 102.- En cada una de las Oficinas en el Exterior se tendrá asignado un Director, al cual se le podrán otorgar funciones de representación del Consejo en el país o ciudad en donde se establezca la Oficina, mediante Poder otorgado ante Notario Público.

Artículo 103.- La determinación del número de plazas y puestos en la organización de las Oficinas en el Exterior se hará con base a la relevancia y

objetivos estratégicos de cada una de las sedes en particular, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal que corresponda.

Artículo 104.- La clasificación de categorías, puestos, tabuladores y prestaciones del personal asignado a las Oficinas en el Exterior estará fundamentada en las definiciones y lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 105.- Con base en los resultados de las evaluaciones a que se refiere el artículo 149 del presente Estatuto, el Director General propondrá a la Junta de Gobierno la contratación del puesto de Director de Oficina en el Exterior, la cual deberá aprobar el nombramiento de los servidores públicos de este nivel de organización.

Artículo 106.- En el caso de los servidores públicos del segundo nivel jerárquico de organización en las Oficinas en el Exterior, el Director General del Consejo informará a la Junta de Gobierno sobre su designación, correspondiendo a este órgano colegiado la ratificación de los nombramientos efectuados.

Artículo 107.- El personal designado para ocupar los puestos de las Oficinas en el Extranjero estará sujeto a un sistema de rotación bajo los siguientes lineamientos:

I.- La comisión del personal para radicar en el extranjero sólo podrá cubrir un periodo máximo de cinco años continuos en alguna de las sedes, al término de dicho periodo el personal comisionado regresará a México y deberá cubrir un lapso mínimo de tres años en el país antes de participar nuevamente en el concurso de otro puesto en el exterior;

II.- El personal comisionado en el exterior podrá concursar para ocupar un puesto en otra de las Oficinas en el Extranjero, siempre y cuando no tenga más de tres años en el exterior y en el caso de ser seleccionado sólo podrá ocupar el encargo siguiente por un lapso de tres años, al término de ese periodo se estará a lo dispuesto en la segunda parte de la fracción inmediata anterior del presente artículo, y

III.- En ningún caso el personal comisionado al exterior podrá extender su estancia fuera del país por un periodo mayor a seis años continuos.

Artículo 108.- El Director General propondrá a la Junta de Gobierno la apertura o cierre de Oficinas en el Exterior y su ubicación se determinará con base en los estudios técnicos y de mercado que al efecto realice el Consejo.

Artículo 109.- Las Direcciones de las Oficinas en el Exterior, dentro de su mercado de adscripción, tendrán las siguientes funciones:

VI.- Coordinar la distribución del material promocional y la difusión del Catálogo de Servicios del Consejo en la zona de su competencia;

VII.- Gestionar los recursos para el desarrollo de los seminarios y eventos de capacitación con agencias de viajes y mayoristas de la zona de su competencia;

VIII.- Realizar las consultas e investigaciones que permitan identificar precios, tendencias y oportunidades coyunturales, así como las características de la demanda de servicios y destinos turísticos de la zona de adscripción;

IX.- Elaborar el presupuesto anual y programas de actividades de la Dirección de la Oficina en el Exterior;

X.- Apoyar la administración de los recursos financieros y materiales de la Dirección de la Oficina en el Exterior;

XI.- Llevar el seguimiento y supervisar el cumplimiento de los contratos de promoción, mercadeo directo y relaciones públicas, así como la integración de la documentación en los términos de la normatividad aplicable, y

XII.- Las demás que le señale el Director de la Oficina en el Exterior.

Capítulo VII De los Comisarios Públicos

Artículo 114.- El órgano de vigilancia del Consejo estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, que serán designados por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en los términos del artículo 37 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 112.- Los Comisarios Públicos fungirán como Órgano de Vigilancia y Evaluación del Consejo, quienes asistirán a las sesiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto. Asimismo, podrán asistir a las de los Comités y Subcomités Especializados que se conformen, y tendrán voz pero sin voto.

Artículo 113.- Los Comisarios Públicos tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el Ejecutivo Federal o sus dependencias en relación con el Consejo;

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;

III.- Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación-presupuestación del Consejo;

I.- Representar al Consejo en el extranjero en cada una de las zonas de adscripción, en los términos de los poderes que el Consejo otorgará a sus titulares;

II.- Elaborar el Plan Estratégico de la Dirección en el Exterior y apoyar a la implementación de los programas de promoción en el exterior;

III.- Constituir un Consejo Asesor, coordinar y llevar el seguimiento de las actividades y recomendaciones de mismo;

IV.- Apoyar y en su caso, administrar las campañas de promoción, así como las actividades de mercadeo directo en el exterior;

V.- Coordinar y apoyar las actividades ferias y viajes de familiarización de carácter turísticos de México;

VI.- Promover los convenios de colaboración con la industria turística nacional y extranjera del mercado de su adscripción;

VII.- Apoyar el desarrollo y actualización del Catálogo de Servicios del Consejo en el exterior;

VIII.- Desarrollar, administrar, evaluar y capacitar con agencias de viajes, los servicios de promoción en el exterior;

IX.- Desarrollar, administrar y evaluar de competitividad, las actividades de promoción en el exterior;

X.- Integrar el presupuesto de la Dirección de la Oficina en el Exterior;

XI.- Administrar los recursos financieros y materiales de la Dirección en el exterior;

XII.- Representar al Consejo en el extranjero en eventos de interés turístico que se realicen en el exterior, y

XIII.- Las demás que le señale el Director General;

Artículo 110.- Las Direcciones de las Oficinas en el Exterior tendrán las siguientes funciones:

I.- Representar al Consejo en el extranjero en la zona de adscripción por ausencia o designación del Director en el Exterior;

II.- Apoyar la elaboración de los planes de estrategia y mercadeo en la zona de su competencia;

III.- Supervisar las campañas de promoción, relaciones públicas y mercadeo directo en la zona de competencia;

IV.- Gestionar los recursos para el desarrollo de las caravanas, ferias y viajes de familiarización de destinos turísticos de México;

V.- Participar en las actividades de promoción al establecimiento de las Oficinas de Coparticipación con la Industria Turística Nacional y Mayoristas del Mercadeo de Servicios.

II.- A la Subdirección General de Administración:

- La Dirección de Recursos Financieros;
- La Dirección de Recursos Humanos, y
- La Dirección de Recursos Materiales.

III.- A la Subdirección General de Mercadotecnia:

- La Dirección de Planeación y Evaluación;
- La Dirección de Estrategia de Mercado, y
- La Dirección de Desarrollo Corporativo.

IV.- A la Subdirección General de Promoción:

- La Dirección de Promoción Nacional, y
- La Dirección de Promoción Internacional.

V.- A la Coordinación de Asuntos Jurídicos:

- La Dirección de lo Consultivo, y
- La Gerencia de lo Contencioso.

VI.- A las Direcciones en el Exterior:

- Las Direcciones Adjuntas en el Exterior;

VII.- A la Dirección de Recursos Financieros:

- La Gerencia de Tesorería y Presupuesto, y
- La Gerencia de Contabilidad.

VIII.- A la Dirección de Recursos Humanos:

- La Gerencia de Personal y Organización, y
- La Gerencia de Selección y Capacitación.

IX.- A la Dirección de Recursos Materiales:

- La Gerencia de Adquisiciones, y
- La Gerencia de Servicios.

X.- A la Dirección de Planeación y Evaluación:

- La Gerencia de Planeación;
- La Gerencia de Evaluación, y
- La Gerencia de Sistemas.

XI.- A la Dirección de Estrategia de Mercado:

- La Gerencia de Investigación;
- La Gerencia de Estrategia, y
- La Gerencia de Información e Imagen.

XII.- A la Dirección de Desarrollo Corporativo:

- La Gerencia de Desarrollo y Venta de Productos;
- La Gerencia de Clubes de Productos, y
- La Gerencia de Afiliación y Servicios a Socios.

XIII.- A la Dirección de Promoción Nacional:

- La Gerencia de Publicidad y Mercadeo Nacional;
- La Gerencia de Relaciones Públicas Nacionales, y
- La Gerencia de Viajes de Familiarización.

XIV.- A la Dirección de Promoción Internacional:

- La Gerencia de Publicidad Internacional;
- La Gerencia de Relaciones Públicas Internacionales;
- La Gerencia de Mercadeo Directo, y
- La Gerencia de Inducción a la Comercialización.

Artículo 58.- El Director General propondrá a la Junta de Gobierno la designación o remoción de los servidores públicos que habrán de ocupar las Subdirecciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Direcciones y Direcciones Adjuntas de Oficinas en el Exterior y Gerencias del Consejo.

Artículo 59.- El Director General será designado por el Presidente de la República, o a indicación de éste a través del Secretario de Turismo y será ratificado por la Junta de Gobierno; durará en su encargo cuatro años, pudiendo ser nombrado por otro periodo igual.

Artículo 60.- Para ser Director General deberán reunirse los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento; no haber adquirido otra nacionalidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio demuestre conocimiento y experiencia en materia administrativa no menor de cinco años;

III.- No tener participación accionaria o intereses particulares o familiares, en empresas relacionadas con las operaciones del Consejo;

IV.- No desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que de alguna manera obstaculice su función;

V.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro de la Junta de Gobierno señala el artículo 35, fracciones II a V, del presente Estatuto, y

IV.- Vigilar que el Consejo conduzca sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como que cumplan con lo previsto en el programa institucional;

V.- Promover y vigilar que el Consejo establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;

VI.- Con base en las autoevaluaciones del Consejo, opinar sobre su desempeño general.

La opinión respectiva deberá presentarse por escrito a la Junta de Gobierno y abarcará los siguientes aspectos:

- a).- Integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno;
- b).- Situación operativa y financiera del Consejo;
- c).- Integración de programas y presupuestos;
- d).- Cumplimiento de la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales;
- e).- Cumplimiento de los Convenios de Desempeño;
- f).- Contenido y suficiencia del informe señalando, en su caso, las posibles omisiones;
- g).- Formulación de las recomendaciones procedentes, y
- h).- Los demás que se consideren necesarios;

VII.- Evaluar aspectos específicos del Consejo y hacer las recomendaciones procedentes;

VIII.- Verificar la debida integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno del Consejo;

IX.- Vigilar que el Consejo proporcione con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información que requiera el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos;

X.- Solicitar y verificar que se incluyan en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno del Consejo los asuntos que consideren necesarios;

XI.- Intervenir en las sesiones de la Junta de Gobierno;

XII.- Opinar sobre los Informes de Autoevaluación de la gestión que por lo menos dos veces al año rinda el Director General a la Junta de Gobierno;

XIII.- Rendir informes a la Junta de Gobierno sobre las actividades del Consejo, precisando los aspectos preventivos y correctivos;

XIV.- Evaluar el desempeño general y por funciones del Consejo;

XV.- Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos del Consejo;

XVI.- Solicitar a la Junta de Gobierno o al Director General la información que requiera para el desarrollo de sus funciones;

XVII.- Solicitar información y efectuar los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo le asigne específicamente;

XVIII.- Rendir anualmente a la Junta de Gobierno o, en su caso, a la Asamblea General de Accionistas, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos;

XIX.- Realizar visitas a las instalaciones del Consejo, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a su cargo y, en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que se hubiere incurrido, y

XX.- Las demás inherentes a su función y las que le señale expresamente la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 114.- La actuación de los Comisarios Públicos se ajustará en todo caso a lo dispuesto por la Ley, por la Ley Federal, por el Reglamento de la Ley Federal, por la Ley General de Sociedades Mercantiles, por los Estatutos Sociales, por este Estatuto Orgánico, y por las demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VIII  
De la Contraloría Interna

Artículo 115.- El Contralor Interno o Titular del Organo de Control Interno en el Consejo, así como los Titulares de las Direcciones o Areas de Responsabilidades y Auditoría, serán designados por el Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de quien dependerán jerárquica y funcionalmente, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría, en los términos de lo dispuesto por el artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 116.- El Contralor Interno o bien el Titular del Organo de Control Interno, podrá asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, así como a las de los Comités Técnicos Especializados que se conformen, con voz pero sin voto.

Artículo 117.- Para la atención de los asuntos y la substanciación de los procedimientos a su cargo, el Contralor Interno o Titular del Organo de Control Interno y las direcciones de responsabilidades y auditoría, o Titulares de las áreas de responsabilidades y de auditoría, se auxiliarán del personal adscrito al propio Organo de Control Interno.

Artículo 118.- El Contralor Interno o Titular del Organo de Control Interno en el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Consejo y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de ley, con excepción de las que deba conocer la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; así como calificar y constituir los pliegos de responsabilidades a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada;

II.- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las Inconformidades previstas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que compete conocer al Director o Titular del Area de Responsabilidades de la Contraloría Interna en el Consejo;

III.- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como expedir las certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Organo de Control Interno o Contraloría Interna en el Consejo;

IV.- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento, proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como aquellas que regulan el funcionamiento del Consejo;

V.- Programar y realizar auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, sobre el resultado de las acciones, de control que haya realizado, y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

VI.- Emitir, cuando proceda, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito del Consejo;

VII.- Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 77-bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos del Consejo, al que se le comunicará el dictamen para que reconozca, si así lo determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que el Consejo conozca directamente de la solicitud del particular y resuelva lo que en derecho proceda.

VIII.- Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto de la Contraloría Interna o bien del Organo de Control Interno en el Consejo, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

IX.- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica del Consejo a formular cuando así se requiera, las querrelas a que hubiere lugar;

X.- Requerir a las unidades administrativas del Consejo, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

XI.- Instrumentar los sistemas de control establecidos por la Dirección General del Consejo, para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

XII.- Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del Consejo;

XIII.- Desarrollar sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

XIV.- Realizar sus actividades de acuerdo a las reglas y bases que le permitan cumplir su cometido con autosuficiencia y autonomía;

XV.- Presentar al Director General los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones que realice;

XVI.- Realizar la defensa jurídica de los actos y resoluciones que emita el propio Organo de Control Interno;

XVII.- Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control; efectuar revisiones y auditorías, vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables, y

XVIII.- Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y aquellas que las confieran las leyes y reglamentos a las Contralorías Internas y Organos de Control Interno;

I.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como elaborar proyectos de normas complementarias en materia de control y evaluación;

II.- Realizar, por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las auditorías o revisiones que se requieran, y proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan;

III.- Auxiliar al Titular del Organo de Control Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

IV.- Dirigir, coordinar y supervisar las revisiones establecidas en el Programa Anual de Auditoría e informar al Contralor Interno o Titular del Organo de Control Interno;

V.- Establecer los procedimientos para el seguimiento de las medidas correctivas derivadas de las revisiones efectuadas a la actuación del Consejo;

VI.- Verificar la existencia de Manuales de Procedimientos en cada una de las unidades administrativas del Consejo;

VII.- Emitir reportes mensuales y trimestrales del desarrollo y seguimiento de las auditorías que se practiquen a cada una de las unidades administrativas del Consejo, y

VIII.- Las demás que le señale el Contralor Interno o Titular del Organo de Control Interno.

Artículo 121.- La Gerencia de Quejas, Denuncias e Inconformidades tendrá las siguientes funciones:

I.- Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Consejo, y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en materia de atención de quejas y denuncias;

II.- Tumar al área de responsabilidades del organo interno de control, cuando así proceda, las quejas y denuncias respectivas y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;

III.- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y

Artículo 119.- La Dirección de Responsabilidades o Titular del Area de Responsabilidades tendrá las siguientes funciones:

I.- Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

II.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

III.- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el Organo de Control Interno del Consejo, ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

IV.- Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo deba conocer la Dirección General de Inconformidades, así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad en los términos de dichas leyes, y someterlos a la consideración del titular del Organo de Control Interno;

V.- Auxiliar al titular del Organo de Control Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

VI.- Atender e investigar las quejas, denuncias o inconformidades que presenten particulares o personal del Consejo, por hechos presuntamente irregulares en que participan servidores públicos del Consejo;

VII.- Atender e investigar las irregularidades administrativas derivadas de los procesos de auditoría practicados al Consejo;

VIII.- Establecer los procedimientos disciplinarios administrativos para la determinación de las responsabilidades, y

IX.- Las demás que le señale el Contralor Interno o Titular del Organo de Control Interno.

Artículo 120.- La Dirección de Auditoría o Titular del Area de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

IV.- Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, y

V.- Las demás que le señale el Área de Responsabilidades.

Artículo 122.- La Gerencia de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

I.- Diseñar, registrar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría y vigilar la correcta administración en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

II.- Elaborar los informes técnicos de auditoría en los cuales se muestran los resultados de las revisiones efectuadas;

III.- Dar seguimiento a la atención de las observaciones determinadas tanto por el Contralor Interno, como por la Entidad Superior de Fiscalización, o algún órgano fiscalizador externo;

IV.- Verificar que la información técnica, económica y financiera que el Consejo proporcione a las dependencias globalizadoras y normativas, sea proporcionada con las características requeridas y en forma oportuna;

V.- Coordinar y supervisar la ejecución en tiempo y forma de las revisiones al avance de los programas del Consejo, comprometidas en el Programa Operativo Anual;

VI.- Elaborar los informes correspondientes de las auditorías que se practiquen a los programas del Consejo;

VII.- Instrumentar los procedimientos y mecanismos para el seguimiento de los programas y recomendaciones que se realicen a cada una de las unidades administrativas del Consejo;

VIII.- Revisar, analizar y emitir opinión respecto de la normatividad interna del Consejo;

IX.- Verificar que el ejercicio del presupuesto se ajuste a la normatividad vigente;

X.- Evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el ejercicio del presupuesto del Consejo;

XI.- Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo y en aquellos que le señale el Contralor Interno o Titular del Órgano de Control Interno, y

XII.- Las demás que le señale el Área de Auditoría.

Capítulo IX

De los Comités o Subcomités Técnicos

Artículo 123.- El Consejo contará con los Comités o Subcomités Técnicos Especializados necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y para el desarrollo oportuno y eficaz de las actividades que realice.

Artículo 124.- En todos los casos los Comités o Subcomités que se constituyan deberán presentar a la Junta de Gobierno un informe de los resultados de su actuación.

Artículo 125.- Los Comités o Subcomités Técnicos Especializados podrán ser constituidos de manera temporal o permanente y se sujetarán a las disposiciones de la Ley Federal y del Reglamento de la Ley Federal, así como a las normas de funcionamiento que la Junta de Gobierno expida.

Artículo 126.- La Junta de Gobierno aprobará la integración de los Comités o Subcomités que al efecto se constituyan.

Artículo 127.- En los Comités o Subcomités Técnicos Especializados participarán las unidades administrativas del Consejo a las que corresponda conocer de los asuntos de que se trate. A sus sesiones podrá asistir el Órgano de Control Interno y el Comisario.

Artículo 128.- La Subdirección General de Administración llevará el registro de los Comités o Subcomités Técnicos Especializados que se conformen.

Capítulo X

Del Servicio Civil de Carrera

Artículo 129.- El Servicio Civil de Carrera es un sistema de administración de personal basado en el mérito y la igualdad de oportunidades que comprende los procesos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Sistema de Compensación, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción y Separación de los servidores públicos, el cual se desarrollará de conformidad con las normas y lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 130.- El Servicio Civil de Carrera tiene como finalidad fortalecer la profesionalización de los servidores públicos que integran el Consejo, para garantizar la prestación de servicios con imparcialidad, con lealtad a la Institución, con honradez y eficacia, de manera continua, uniforme, regular y permanente para cumplir con los objetivos del mismo, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 131.- El Servicio Civil de Carrera comprenderá los siguientes puestos:

- I.- Director y homólogos;
- II.- Gerente y homólogos, y
- III.- Subgerente y homólogos.

VI.- El Horario;  
VII.- El Proceso de Selección, y

VIII.- Las demás especificaciones que determine el Comité del Servicio Civil de Carrera, de conformidad con la normatividad aplicable y a las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 145.- En el supuesto de que se declarase desierta la Convocatoria, deberá realizarse una segunda, dentro de los cinco días hábiles, siguientes y si es declarada desierta nuevamente, el Director General, a propuesta de la Subdirección General de Administración del Consejo, nombrará al servidor público que deba ocupar la plaza vacante.

Las condiciones para declarar desierta una convocatoria se precisarán en las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 146.- En las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera se regularán los criterios que debe tomar en cuenta la Subdirección General de Administración para realizar la propuesta a la que se refiere el artículo anterior, mismos que deberán considerar lo previsto en los artículos 130 y 142 de este Estatuto.

Artículo 147.- El Proceso de Selección es la fase que permite analizar y evaluar las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencia de los aspirantes a ingresar al Servicio Civil de Carrera, a fin de identificar al más apto para el puesto.

Artículo 148.- En este proceso deberá evaluarse la capacidad de los aspirantes, para lo cual habrán de considerarse los conocimientos para el puesto y la experiencia administrativa, según el perfil del puesto de que se trate.

Artículo 149.- El Proceso de Selección consiste en la aplicación de exámenes de conocimientos generales, específicos y de competencias, estudios psicométricos, entrevista, examen médico, verificación de la información y el periodo de prueba. Asimismo, comprende la emisión de un dictamen mediante el cual se precisará si se otorga un contrato provisional para que el aspirante cubra un periodo de prueba, de conformidad con las normas y lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 150.- Durante el periodo de prueba el aspirante estará contratado por tiempo determinado por un lapso de seis meses.

Artículo 151.- Durante el periodo de prueba el aspirante deberá acreditar un Curso Básico de Formación. En ningún caso podrá prorrogarse dicho periodo.

Artículo 152.- La Subdirección General de Administración será la responsable de la aplicación de los exámenes y de verificar el acreditamiento del Curso Básico durante el periodo de prueba.

Artículo 133.- El Comité expedirá las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera, en las cuales se desarrollará la operación de cada uno de los procesos del mismo.

Artículo 140.- El Proceso de Reclutamiento consiste en la promoción y difusión que el Consejo realiza de la existencia de plazas vacantes o de nueva creación a los servidores públicos del Consejo o a la sociedad en general, mediante la publicación de una Convocatoria que tiene por objeto captar al mayor número de aspirantes que cubran los requisitos que se señalan en la misma.

Artículo 141.- El proceso de Reclutamiento se realizará observando el principio de igualdad de oportunidades.

Artículo 142.- Los aspirantes a ingresar al Servicio Civil de Carrera deberán cumplir los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero que, cuente con autorización para trabajar y con la documentación migratoria correspondiente;

II.- No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso, calificado como grave por la ley;

III.- No estar inhabilitado para prestar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

IV.- Contar con título y cédula profesional de estudios superiores o sus equivalentes con revalidación en México ante las autoridades correspondientes, en el caso de haberlos realizado en el extranjero; y

V.- Cubrir los perfiles y requisitos del puesto que establezca la Convocatoria correspondiente, y de acuerdo con las normas y lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 143.- La Convocatoria tiene por objeto hacer del conocimiento de los servidores públicos del Consejo o de la sociedad en general la existencia de plazas vacantes o de nueva creación generadas en los puestos a los que se refiere el artículo 131 del presente Estatuto.

Artículo 144.- Las convocatorias para ingreso al Servicio Civil de Carrera deberán, además de los requisitos a que se refiere el artículo 142 de este Estatuto Orgánico, contener la siguiente información:

- I.- El Nombre del Puesto;
- II.- Las Funciones del Puesto;
- III.- El Perfil del Puesto;
- IV.- El Área de Adscripción;
- V.- El Nivel Salarial.

Artículo 132.- El Servicio Civil de Carrera contará con un Comité denominado Comité del Servicio Civil de Carrera, mismo que se integrará con los titulares de las áreas administrativas a que se refiere el artículo 135 del presente Estatuto y será presidido por la Subdirección General de Administración. Dicha Subdirección General será responsable de dirigir, coordinar y vigilar que se lleven a cabo los procesos que conforman el citado Servicio Civil de Carrera.

Artículo 133.- El Comité del Servicio Civil de Carrera sesionará cuando menos una vez al mes a convocatoria de su Presidente y para que sus reuniones sean válidas deberá contarse por lo menos con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

El Comité contará con un Secretario Técnico que será designado por el propio Comité a propuesta del Presidente.

Artículo 134.- A las sesiones del Comité del Servicio Civil de Carrera asistirán, con voz pero sin voto, los titulares de las áreas cuyas plazas sean objeto de concurso.

Asimismo, podrán asistir a las sesiones del Comité del Servicio Civil de Carrera los Comisarios Públicos y el Contralor Interno u Órgano de Control Interno del Consejo, con voz pero sin voto.

Artículo 135.- El Comité del Servicio Civil de Carrera se integrará con los titulares de las siguientes Unidades Administrativas del Consejo:

- I.- La Subdirección General de Administración, la cual lo presidirá;
- II.- La Subdirección General de Mercadotecnia, como Primer Vocal;
- III.- La Subdirección General de Promoción, como Segundo Vocal;
- IV.- La Coordinación de Asesores de la Dirección General, como Tercer Vocal;
- V.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos, como Cuarto Vocal;

Artículo 136.- El Presidente del Comité del Servicio Civil de Carrera tendrá las siguientes funciones:

- I.- Convocar al Comité del Servicio Civil de Carrera por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a las reuniones del mismo;
- II.- Contará con voto de calidad en caso de empate en las votaciones que se realicen al interior del Comité del Servicio Civil de Carrera;
- III.- Proponer al Comité del Servicio Civil de Carrera al Secretario Técnico del mismo para su aprobación;

IV.- Vigilar y coordinar que cada uno de los procesos que conforman el Servicio Civil de Carrera se realicen en los términos y bajo las condiciones que el Comité del Servicio Civil de Carrera haya determinado de conformidad con las normas y lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V.- Emitir el dictamen a que se refiere el artículo 149 del presente Estatuto, y

VI.- Las demás que le otorgue el Comité del Servicio Civil de Carrera, el presente Estatuto y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 137.- El Secretario Técnico del Comité del Servicio Civil de Carrera tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar el Orden del Día de las respectivas sesiones, atendiendo a las propuestas que le formulen los miembros del Comité del Servicio Civil de Carrera;

II.- Preparar la Convocatoria, el Orden del Día y la documentación e información sobre los asuntos a tratar y entregarlas a la Presidencia del Comité del Servicio Civil de Carrera para notificar a los miembros del mismo con un mínimo de cinco días de antelación a la fecha en que deba celebrarse la sesión. La Convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora en que la sesión tendrá verificativo y contendrá el Orden del Día y la firma de quien la haga;

III.- Pasar lista de asistencia y verificar que existe el quórum necesario para que la sesión pueda celebrarse válidamente;

IV.- Levantar las actas sobre los temas desarrollados y los acuerdos tomados por el Comité y proponerlas a la consideración de los miembros del Comité del Servicio Civil de Carrera para que, en su caso, las enriquezcan, para cuyo efecto remitirán el correspondiente proyecto por lo menos con quince días de anticipación a la celebración de la nueva sesión y, una vez aprobada, lo asentarán en el libro respectivo, y

V.- Las demás que le señale el Presidente del Comité del Servicio Civil de Carrera y las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 138.- El Servicio Civil de Carrera comprende los siguientes procesos:

- I.- Reclutamiento;
- II.- Selección;
- III.- Ingreso;
- IV.- Sistema de Compensación;
- V.- Capacitación;
- VI.- Evaluación del Desempeño;
- VII.- Promoción, y
- VIII.- Separación.

**Artículo 153.-** El Dictamen a que se refiere el artículo 149 del presente Estatuto será emitido por el Presidente del Comité del Servicio Civil de Carrera, con base en los resultados obtenidos al final del Proceso de Selección.

**Artículo 154.-** El Dictamen deberá constar por escrito; contener los resultados, considerandos y puntos resolutivos que funden y motiven su determinación y no admitirá recurso alguno.

**Artículo 155.-** El Comité del Servicio Civil de Carrera notificará el Dictamen a los candidatos que participaron en el Proceso de Selección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 156.-** El Proceso de Ingreso es la fase en la cual la Subdirección General de Administración formaliza la contratación del aspirante, con base en los resultados satisfactorios demostrados durante el periodo de prueba y en el resultado del Curso Básico a que se refiere el artículo 151 de este Estatuto.

La evaluación a que se refiere el párrafo anterior se regulará en las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera.

**Artículo 157.-** El contrato laboral a que se refiere el artículo anterior es el documento con el cual se acredita el carácter de Servidor Público del Servicio Civil de Carrera.

**Artículo 158.-** El Sistema de Compensación se integra por el sueldo, las prestaciones y los estímulos que correspondan al puesto, en los términos de las normas y los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 159.-** El Sueldo es el pago mensual fijo que reciben los servidores públicos, expresado en el Tabulador de Sueldos en montos brutos mensuales, que debe cubrirse en periodos no mayores de quince días. Este concepto se integra por el sueldo base y la compensación garantizada prevista en el Presupuesto correspondiente, de conformidad con el Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal y demás disposiciones que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 160.-** Las Prestaciones son los beneficios adicionales que reciben los servidores públicos en razón a su sueldo y al grupo jerárquico al que pertenezcan. Dichas prestaciones podrán ser modificadas de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento al presupuesto, al Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal y demás

disposiciones normativas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 161.-** El Estímulo por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño es el pago adicional que, en su caso, pueden recibir los servidores públicos de mando y homólogos, con base en la evaluación de su desempeño. Dicho estímulo no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte del sueldo del servidor público, de conformidad con el Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal y la norma que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 162.-** El Proceso de Capacitación del Servicio Civil de Carrera tiene por objeto fomentar la formación y actualización de los servidores públicos, a fin de que cuenten con las aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar su función con calidad y eficiencia.

**Artículo 163.-** La Capacitación constituye una prerrogativa a favor de los Servidores Públicos del Servicio Civil de Carrera para realizar las funciones del puesto que ocupan con un mayor conocimiento, lo que redundará en un adecuado desempeño que permita la consecución de los objetivos, metas y programas del Consejo, de conformidad con la norma que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 164.-** El Proceso de Capacitación deberá comprender:

- I.- La detección de necesidades de capacitación;
- II.- La programación de la capacitación, y
- III.- La evaluación de los resultados obtenidos.

Estos procesos se realizarán por la Subdirección General de Administración de conformidad con la normalidad y lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se desarrollarán en las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera.

**Artículo 165.-** La Capacitación en el puesto se llevará a cabo a través de cuando menos los siguientes programas:

- I.- Programa de Actualización, y
- II.- Programa de Especialización.

**Artículo 166.-** La Evaluación del Desempeño es el Proceso del Servicio Civil de Carrera que permite medir con criterios objetivos el desempeño de los servidores públicos en un periodo determinado.

**Artículo 167.-** El Comité del Servicio Civil de Carrera aprobará, a propuesta de la Subdirección

General de Administración, los factores, subfactores y ponderadores que integrarán la Evaluación del Desempeño, de conformidad con las normas y lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 168.-** La Evaluación del Desempeño se realizará con la periodicidad que al efecto establezca la norma que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus resultados podrán tener los siguientes efectos:

- I.- Ascenso en el nivel salarial del Servidor Público;
- II.- Otorgamiento de estímulos al Servidor Público;
- III.- Separación del Servidor Público, en caso de no aprobar dos evaluaciones consecutivas, y
- IV.- Detectar necesidades de capacitación.

**Artículo 169.-** La Subdirección General de Administración operará el Sistema de Evaluación del Desempeño, llevando un registro para cada caso e informará de los resultados a los Servidores Públicos del Servicio Civil de Carrera.

**Artículo 170.-** El Proceso de Promoción del Servicio Civil de Carrera tiene por objeto ascender a los Servidores Públicos del Servicio Civil de Carrera, en los grupos jerárquicos, grados de responsabilidad o niveles salariales correspondientes, de acuerdo a lo previsto en las normas y lineamientos que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el presente Estatuto y en las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera.

**Artículo 171.-** La promoción de un Servidor Público del Servicio Civil de Carrera a otro grupo jerárquico o grado de responsabilidad, será mediante Concurso de Oposición, consistente en la aplicación de los exámenes que al efecto se determinen en las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera.

Los exámenes a que se refiere el presente artículo serán practicados por el Director de Recursos Humanos, por acuerdo del Comité del Servicio Civil de Carrera.

**Artículo 172.-** El Proceso de Separación es la última fase del Servicio Civil de Carrera y consiste en la remoción del servidor público como consecuencia de que se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.- Por ausentarse a sus labores más de tres días hábiles en un periodo de treinta días, sin permiso del Consejo o sin causa justificada;
- II.- Por estar sujeto a un procedimiento penal, en cuyo caso será suspendido de la relación laboral;
- III.- Por haber sido sentenciado en un juicio penal y que la misma haya sido declarada ejecutoriada;
- IV.- Por no aprobar dos evaluaciones del desempeño consecutivas, y
- V.- Por separarse voluntariamente del servicio público."

**SEGUNDO.-** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo el capítulo X del mismo, relativo al Servicio Civil de Carrera, que entrará en vigor a los noventa días naturales posteriores al de dicha publicación.

**TERCERO.-** El Consejo de Promoción de México, S.A. de C.V. deberá expedir las Bases de Operación del Servicio Civil de Carrera, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la publicación de su Estatuto Orgánico.

Atentamente  
México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de junio de dos mil.- El Secretario de la Asamblea General de Accionistas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., Daniel Herrera Cosío.- Rúbrica.

**FORMATO de solicitud de inscripción ante el Registro Nacional de Vehículos e Instructivo para su uso y llenado.**  
Al imprimir un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

CONCESIONARIA RENAVE, S.A. DE C.V., DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE OPERACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE VEHÍCULOS DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 1989 Y EL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE VEHÍCULOS, DA A CONOCER EL FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE VEHÍCULOS, ASÍ COMO SU INSTRUCTIVO DE LLENADO.

**REGISTRO NACIONAL DE VEHÍCULOS**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO**  
(De conformidad con lo establecido en la Ley del Registro Nacional de Vehículos y su Reglamento)

**¡IMPORTANTE!**

- A. "DONDE" LA SOLICITUD TENGA CASILLEROS, SE DEBERÁ COMPLETAR CON NÚMERO O LETRA O LETRA DE MOLDE (SEGUN CORRESPONDA) POR CADA CASILLERO, COMENZANDO DESDE LA IZQUIERDA. FAVOR DE UTILIZAR TINTA NEGRA ÚNICAMENTE.
- B. LA PRESENTE SOLICITUD DEBE SER COMPLETADA EN ORIGINAL Y COPIA Y FIRMADAS EN SU PARTE POSTERIOR CON ACLARACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O DEL APODERADO LEGAL, SI NO PUDIERA PRESENTARSE EL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA), QUIEN REALICE EL TRÁMITE PRESENTARÁ CARTA PODER SIMPLE.
- C. PRESENTAR LA FOTOCOPIA DE CADA DOCUMENTO POR SEPARADO, ANVERSO Y REVERSO (SI LO TIENE), CUANDO DICHO DOCUMENTO TENGA ANVERSO Y REVERSO DEBERÁ ESTAR EN LA MISMA CARA DE LA FOTOCOPIA.
- D. LAS FOTOCOPIAS DEBEN DE SER LEGIBLES Y NO TENER TACHADURAS.
- E. LAS FOTOCOPIAS DEBEN DE SER TAMAÑO CARTA U OFICIO (NO RECORTAR).
- F. CADA FOTOCOPIA DEBERÁ ESTAR FIRMADA CON TINTA NEGRA POR EL SOLICITANTE.
- G. PARA CAMBIO DE PROPIETARIO DEL VEHÍCULO SOLO SE DEBERÁ LLENAR EL APARTADO RELATIVO A DATOS DEL PROPIETARIO, EN CASO DE QUE EL COMPRADOR DEL VEHÍCULO NO HAYA REALIZADO TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN CON ANTERIORIDAD SE DEBERÁ ANEXAR FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO, DE LOS QUE AGREDITEN SU DOMICILIO Y LOS RELATIVOS A LA IDENTIDAD DEL VEHÍCULO.

**ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO**  
**LLENAR CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:**  
**CAMPOS:**  
Día, mes y año (en números).  
Poner una cruz donde corresponda, según se trate de inscripción en el Registro o cambio de propietario.

**FECHA:**  
**TIPO DE SOLICITUD:**  
**DATOS DEL VEHÍCULO**  
NIV/(Número de identificación vehicular)/(Número de Serie (Vehículos anteriores a 1988) según factura de compra.  
NÚMERO DE MOTOR: Según factura de compra. Si no tiene número de motor, se escribe HECHO EN MÉXICO, EN USA, ETC.  
NÚMERO DE SERIE CHASIS: Según factura de compra.  
NÚMERO DE PLACAS: Según tarjeta de circulación (o número de permiso provisional de circulación).  
MARCA: Nombre de la armadora del vehículo según factura de compra. (Ejemplo: Ford, Chevrolet, Honda, etc.)

<b>AÑO:</b>	Año modelo del vehículo, según tarjeta de circulación o factura de compra.
<b>ENTIDAD FEDERATIVA QUE EMITIO PLACAS:</b>	Ver ANEXO A al final de este instructivo y colocar el número que corresponde.
<b>PROCEDENCIA:</b>	Poner una cruz donde corresponda, según factura o tarjeta de circulación (Nacional o Extranjero).
<b>LINEA:</b>	El nombre con el que la fábrica distingue al vehículo (ejemplo: Golf, Voyager, Sable, etc.).
<b>COLOR:</b>	Color actual del automóvil.
<b>TARJETA DE CIRCULACION:</b>	Número de tarjeta de circulación/Acta de robo de tarjeta de circulación.
<b>TIPO DE VEHICULO:</b>	Colocar una cruz donde corresponda (Si es automóvil, autobús, etc.).
<b>OTRO:</b>	Nombre con el que se reconoce al vehículo (ejemplo: remolque, etc.).
<b>GRAVAMEN:</b>	Colocar una cruz donde corresponda. Este campo es de llenado voluntario.
<b>INSTITUCION FINANCIERA:</b>	Razón Social.
<b>NUMERO DE REFERENCIA DE GRAVAMEN:</b>	Anotar el número de referencia.
<b>NUMERO DE POLIZA DE SEGURO:</b>	Anotar el número de póliza. Este campo es de llenado voluntario.
<b>ASEGURADORA:</b>	Razón Social.

**DATOS DEL PROPIETARIO**

(Sólo se indica el punto que puede presentar dificultad de comprensión)

<b>ENTIDAD FEDERATIVA:</b>	Número correspondiente al estado, de acuerdo al ANEXO A que se encuentra al final del instructivo.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

**DOCUMENTACION A ANEXAR (TODAS EN FOTOCOPIA)**

**VEHICULOS PARTICULARES**

<b>TARJETA DE CIRCULACION/ACTA DE ROBO DE TARJETA:</b>	Colocar una cruz (ver formato) y el número de tarjeta o del acta de robo en los casilleros.
<b>FACTURA O SUSTITUTO:</b>	Colocar una cruz según lo que presenta y el número correspondiente en los casilleros. Por sustituto de factura se entiende: Carta factura, contrato de compraventa, factura judicial y/o resolución ejecutoriada de autoridad competente.
<b>PEDIMENTO DE IMPORTACION:</b>	Exclusivo para vehículo importado. Colocar una cruz y el número correspondiente en los casilleros.
<b>IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULO:</b>	Colocar una cruz y el número correspondiente en los casilleros. Presentar el último pago que se tenga y en caso de no tenerlo presentar el requerimiento de pago de dicho impuesto.
<b>ACTA DE DENUNCIA DE ROBO, Y EN SU CASO, ACTA DE RECUPERACION O LIBERACION DEL VEHICULO:</b>	En caso de haber notificado ante el Ministerio Público el robo del vehículo.

**IDENTIFICACION PERSONA MORAL**

Los siguientes documentos son de presentación obligatoria

<b>R.F.C.:</b>	Colocar una cruz y anotar la clave correspondiente en los casilleros.
<b>INSCRIPCION DEL REGISTRO PUBLICO DEL COMERCIO:</b>	Colocar una cruz y anotar el número correspondiente en los casilleros.
<b>IDENTIFICACION OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL:</b>	Colocar una cruz. Cualquiera de las identificaciones válidas señaladas en el presente instructivo.
<b>PODER NOTARIAL:</b>	Colocar una cruz.
<b>ACTA CONSTITUTIVA:</b>	Colocar una cruz.

**ANEXO A**

**ENTIDAD FEDERATIVA**

- |                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Aguascalientes.      | 17. Morelos.         |
| 2. Baja California.     | 18. Nayarit.         |
| 3. Baja California Sur. | 19. Nuevo León.      |
| 4. Campeche.            | 20. Oaxaca.          |
| 5. Coahuila.            | 21. Puebla.          |
| 6. Colima.              | 22. Querétaro.       |
| 7. Chiapas.             | 23. Quintana Roo.    |
| 8. Chihuahua.           | 24. San Luis Potosí. |
| 9. Distrito Federal.    | 25. Sinaloa.         |
| 10. Durango.            | 26. Sonora.          |
| 11. Guanajuato.         | 27. Tabasco.         |
| 12. Guerrero.           | 28. Tamaulipas.      |
| 13. Hidalgo.            | 29. Tlaxcala.        |
| 14. Jalisco.            | 30. Veracruz.        |
| 15. México, Estado de.  | 31. Yucatán.         |
| 16. Michoacán.          | 32. Zacatecas.       |

**AYUDENOS A VERIFICAR QUE UD. RECIBA UN BUEN SERVICIO**

- SR. USUARIO OBSERVE QUE EL OPERADOR PEGUE UN SELLO EN CADA UNA DE LAS FOTOCOPIAS QUE USTED PRESENTE Y EN AMBAS SOLICITUDES (ORIGINAL Y COPIA) FINALMENTE OBSERVE QUE COLOQUE LA SOLICITUD ORIGINAL Y TODAS LAS FOTOCOPIAS DENTRO DE UN SOBRE BLANCO Y LO CIERRE DELANTE DE USTED.
- EN ESTE MOMENTO USTED RECIBIRA LA COPIA DE LA SOLICITUD CON SELLOS DE SEGURIDAD ADHERIDOS POR CADA DOCUMENTO QUE HAYA ANEXADO, ASI COMO UNA TARJETA CON EL NUMERO DE FOLIO CORRESPONDIENTE A SU TRAMITE (QUE CONTIENE UNA CLAVE CONFIDENCIAL OCULTA) Y EL RECIBO PROVISIONAL DE PAGO.
- POSTERIORMENTE RECIBIRA EN EL DOMICILIO INDICADO POR USTED EN LA SOLICITUD DE REGISTRO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEFINITIVA Y COMPROBANTE FISCAL DEL TRAMITE.

PARA CUALQUIER DUDA, QUEJA, COMENTARIO O SUGERENCIA FAVOR DE COMUNICARSE AL 01 800 111 71 71.

**VEHICULOS ESPECIALES (SEDENA, MARINA, SHCP Y SRE)**  
**DOCUMENTO DE LIBERACION DEL VEHICULO SAT/SHCP:** En caso de vehículos que fueron liberados, colocar una cruz si lo presenta y el número correspondiente del documento en los casilleros.  
**DOCUMENTO DE LIBERACION DEL VEHICULO DE LA SEDENA/MARINA:** En caso de vehículos liberados por la Secretaría de Defensa Nacional o la Secretaría de Marina, colocar una cruz si lo presenta y el número correspondiente en los casilleros.  
**DOCUMENTO SRE:** Exclusivo para vehículos diplomáticos. Colocar una cruz si lo presenta y el número correspondiente en los casilleros.

**COMPROBANTES DE DOMICILIO**

Podrán presentarse cualquiera de los documentos que se señalan a continuación  
**RECIBO DE LUZ:** Colocar una cruz si lo presenta (último recibo) y el número en los casilleros.  
**BOLETA PREDIAL:** Colocar una cruz si la presenta (última) y el número correspondiente en los casilleros.  
**RECIBO DE TELEFONO:** Colocar una cruz si lo presenta (último) y anotar el número telefónico que corresponda (incluyendo clave lada).  
**ESTADO DE CUENTA BANCARIO:** Colocar una cruz si lo presenta y número de cuenta en los casilleros. Este estado de cuenta debe ser a nombre del propietario.

**OTROS:** Colocar una cruz si presenta otro comprobante de domicilio. Especifique cual en los casilleros. Por otro se especifican los siguientes: recibo de agua, contrato de arrendamiento o alta en el Registro Federal de Contribuyentes.

**IDENTIFICACION PERSONA FISICA (MINIMO DOS, UNA CON FOTOGRAFIA)**

El solicitante debe presentar al menos dos de los documentos que se señalan a continuación  
**CREDECIAL DE ELECTOR:** Colocar una cruz si la presenta y el número de clave de elector en los casilleros correspondientes.  
**PASAPORTE:** Colocar una cruz si lo presenta y el número correspondiente en los casilleros.  
**ACTA DE NACIMIENTO:** Colocar una cruz si la presenta y el número de acta en los casilleros.  
**CURP:** Colocar una cruz si la presenta y la clave en los casilleros.  
**DOCUMENTO MIGRATORIO (EXTRANJERO):** Colocar una cruz si lo presenta y el número correspondiente en los casilleros.  
**OTROS:** Colocar una cruz si presenta OTRO documento y el número en los casilleros. Por OTRO se especifican los siguientes: Licencia de conducir, Registro Federal de Contribuyentes, Cédula Profesional y/o Cartilla del Servicio Militar.  
**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Escribir el nombre del OTRO documento.  
**CARTA PODER (ORIGINAL):** Colocar una cruz si la presenta. Firmada ante dos testigos por el propietario.  
**IDENTIFICACION OFICIAL DEL APODERADO:** Colocar una cruz si la presenta. Cualquiera de las identificaciones válidas señaladas en el presente instructivo.



B)

II. Documentos para acreditar el domicilio del solicitante de servicios de inscripción o alta como Usuario Registrado	
Tipo de usuario.	Documentos para acreditar domicilio de personas físicas o morales que deberá proporcionar el solicitante. Fotocopia simple legible, tamaño carta u oficio, firmadas por el propietario o su representante legal, por el anverso, de uno de los siguientes comprobantes de domicilio.
Personas físicas o morales.	a) Recibo de luz. b) Boleta de pago de impuesto predial. c) Recibo de teléfono. d) Recibo de agua. e) Contrato de arrendamiento. f) Estado de cuenta bancaria a nombre de la persona propietaria del vehículo. g) Alta ante el Registro Federal de Contribuyentes.

C)

III. Documentos relativos a la identidad del vehículo y su propiedad o posesión	
Por tipo de vehículo.	Documentos probatorios para acreditar identidad del vehículo y propiedad o posesión. Fotocopia simple legible, por cada documento, tamaño carta u oficio, firmadas por el propietario o su representante legal, por el anverso.
I. Vehículos en general.	a) Tarjeta de circulación o acta de robo de tarjeta de circulación. b) Factura, sustituto de factura (carta-factura, contrato de compraventa, factura judicial y/o resolución ejecutoriada de autoridad competente). c) Tenencia, requerimiento de pago de tenencia o derecho vehicular (el último que se tenga).
II. Tratándose de vehículos importados.	a) Pedimento de importación.
III. En caso de haber notificado ante el Ministerio Público el robo del vehículo.	a) Acta de denuncia de robo y, en su caso, acta de recuperación o liberación del vehículo.
IV. En caso de vehículos que hubieran pertenecido a la Secretaría de la Defensa Nacional o Secretaría de Marina.	a) Documento de liberación del vehículo.
V. En caso de vehículos que fueron liberados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público/Sistema de Administración Tributaria:	a) Documento de liberación del vehículo.
VI. En caso de vehículos con franquicia diplomática.	a) Documento de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D)

IV. Documentos o datos relativos al giro o giros bajo los cuales se puede inscribir el Usuario Registrado	
Por tipo de Usuario Registrado.	Documentos o datos que identifican el tipo de Usuario Registrado. Fotocopia simple legible, por cada documento, tamaño carta u oficio, firmadas por el Usuario o su representante legal, por el anverso.
I. Propietario del parque vehicular.	a) Número de vehículos de los que es dueño especificando cada tipo de vehículos según su uso (carga, pasajeros, distribución, para empleados, etc.).
II. Armadora.	a) Oficio mediante el cual SECOFI autoriza a la armadora a ensamblar vehículos en México. b) Marca de vehículos que ensambla. c) Número total de vehículos producidos para el mercado mexicano en los últimos 12 meses por cada modelo.
III. Institución Financiera.	a) Documento que acredite que es una institución financiera autorizada para operar en México. b) Número de créditos otorgados para operaciones con vehículos en los últimos 12 meses.
IV. Aseguradora.	a) Documento que la acredite como aseguradora autorizada para operar en México. b) Número de vehículos asegurados por la aseguradora en los últimos 12 meses.
V. Distribuidor.	a) Documento que lo acredite como distribuidor autorizado por una armadora para vender sus vehículos en México. b) Número de vehículos nuevos vendidos en los últimos 12 meses.
VI. Comercializador de vehículos.	a) Documento que lo acredite como comercializador de vehículos. b) Número de vehículos comercializados en los últimos 12 meses.
VII. Empresas comerciales que otorguen financiamiento para el sector automotriz.	a) Número de gravámenes vigentes otorgados para operaciones con vehículos.
VIII. Desguazador.	a) Documento que se acredite como desguazador de vehículos.
IX. Destructor.	a) Documento que acredite como destructor de vehículos.
X. Entidad de Gobierno Mexicano, ya sea federal, estatal o municipal.	a) Documento que acredite por parte de la Entidad de Gobierno correspondiente, las facultades del funcionario solicitante para tener acceso a los servicios del registro en nombre de la Entidad Gubernamental de que se trate. b) Detalle de los usos requeridos de la información del registro (seguridad pública, consultas individuales, registro de piezas y tarjeta, información estadística, y en su caso información que pudiera poner a disposición de consulta a usuarios o público en general a través de RENAVE).
XI. Entidad de gobierno u organismo extranjero.	a) Oficio de la Secretaría autorizando los usos del registro para la Entidad del Gobierno Extranjero.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS EN CIRCULACIÓN

V. Usuario (Propietario).		Operador del Centro de Trámite Documental	Registro Central
1. Entrega solicitud de inscripción debidamente requisitada y firmada por duplicado.			
2. Entrega fotocopias simples de los documentos requeridos en los incisos A), B) y C).	3. Verifica datos asentados en la solicitud de inscripción, identidad del usuario, legibilidad de las fotocopias y firma en las copias de documentos.		
4. Realiza el pago por el servicio de inscripción.	5. Recibe el pago por el servicio de inscripción.		
	6. Pega etiquetas de identificación de documentos en cada fotocopia, en la solicitud de inscripción y en la copia de dicha solicitud.		
	7. Asigna y pega etiquetas con folio correspondiente a la solicitud y a la tarjeta folio visible y clave confidencial oculta, en el sobre para envío de documentos, en la solicitud de inscripción y, en la copia de dicha solicitud.		
	8. Registra en el sistema, folio visible de clave confidencial, nombre del usuario, domicilio y teléfono. En caso de ser Centro de Trámite Documental complementario llena el formato de control.		
	9. Introduce original de solicitud de inscripción y documentos adjuntos, en el sobre, lo cierra en presencia del usuario		
	10. Entrega al usuario copia de la solicitud de inscripción con etiquetas por cada documento entregado, tarjeta con folio visible y clave confidencial oculta y comprobante provisional de pago.		
11. Recibe copia de solicitud de inscripción con etiquetas por cada documento entregado, tarjeta con folio visible y clave confidencial oculta y comprobante provisional de pago.	12. En caso de ser un Centro de Trámite Documental complementario envía formato de control al Registro Central.		
	13. Envía al Centro de consolidación de correo sobres con solicitudes de inscripción.		14. Procesa solicitudes y dictamina procedencia de la inscripción del vehículo en el Registro.

		<p>14.1. En su caso, dentro del término de 60 días hábiles contados a partir de que éste reciba la solicitud, notificará al usuario, por mensajería al domicilio señalado en la solicitud de inscripción, por vía telefónica o por correo electrónico, dependiendo del caso que:</p> <p>a) Presente documentación adicional (faltante o ilegible), dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación, y/o</p> <p>b) Presente el vehículo a revisión, en un término de entre 15 y 25 días hábiles, contados a partir de la notificación.</p>		<p>14.1.4. Envía, dentro del término de 6 meses contados a partir de que recibe la solicitud de inscripción, por medio de correo certificado al domicilio señalado en la solicitud de inscripción, el comprobante fiscal del trámite y:</p> <p>a) Constancia de inscripción definitiva, o</p> <p>b) Aviso de rechazo.</p>
<p>14.1.1. Recibe la notificación y presenta la documentación adicional (faltante o ilegible), que le haya sido requerida, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación, o presenta el vehículo a revisión, en un plazo que no excederá de 25 días hábiles, contados a partir de la notificación.</p>	<p>14.1.2. Recibe documentación adicional y envía al Centro de Consolidación de Correos.</p>	<p>14.1.3. Recibe documentación adicional y dictamina procedencia de la inscripción.</p>		<p>14.2. De no realizarse la notificación a que se refiere el numeral 14.1, se enviará por medio de correo certificado al domicilio señalado en la solicitud de inscripción, el comprobante fiscal del trámite y la constancia de inscripción definitiva o el aviso de rechazo, en un término que no excederá de 6 meses, contados a partir de éste reciba la solicitud.</p>
			<p>14.2.1. Recibe el comprobante fiscal del trámite y la constancia de inscripción definitiva.</p>	<p>15. En caso de no poder entregar, la documentación mencionada en los puntos 14.1.4 y 14.2, intenta ponerse en contacto con el usuario telefónicamente o por correo electrónico, a efecto de verificar domicilio y mejor horario de entrega.</p> <p>De no ser posible localizar al usuario, serán boletineados la clave confidencial del usuario y la constancia de inscripción definitiva, hasta en tanto no sea aclarada esta situación.</p>

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA PRESENTAR EL AVISO DE VENTA DE PRIMERA MANO

Usuario	Armadora/Distribuidor de vehículos nuevos	Registro Central
<p>1. Al adquirir un vehículo nuevo, deberá proporcionar los datos de identificación del propietario, domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.</p>	<p>2. El operador de la distribuidora o armadora proporciona su clave de usuario registrado y clave de autenticación RENAVE al sistema de Selección de Vehículo del vehículo a vender. Asignará una tarjeta folio visible y clave confidencial oculta.</p>	<p>6. Valida que el vehículo esté asignado al distribuidor por la armadora para su venta. En caso de que no lo esté, requiere a la armadora, que realice el proceso de reasignación del vehículo al distribuidor.</p>
<p>3. Realizará el pago por aviso de venta de primera mano.</p>	<p>5. El operador de la distribuidora o armadora captura en la pantalla el folio visible de clave confidencial, el número de identificación vehicular y los datos de identificación, domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico proporcionados por el usuario, indicando, según sea el caso:</p> <p>a) Si la venta fue con gravamen, el nombre y clave de la institución que otorga el crédito y el número de crédito asignado.</p> <p>b) Si el vehículo se adquiere con un seguro, el nombre y clave de la aseguradora y número de póliza.</p>	<p>7. Procesa aviso de venta de primera mano y registro de vehículo nuevo y proporcionará al distribuidor o armadora el número del Código de Confirmación de la Operación de registro de la venta de primera mano.</p>
<p>9. Recibe Código de Confirmación de la Operación, tarjeta con número de folio visible y clave confidencial oculta, y recibo provisional de pago.</p>	<p>8. Entrega al usuario comprobante provisional de pago y tarjeta con folio visible y clave confidencial oculta.</p>	<p>10. Envía por medio de correo certificado, al domicilio proporcionado por el usuario, el comprobante fiscal del trámite y constancia de inscripción definitiva, en un término que no excederá de 60 días.</p>
<p>11. Recibe comprobante fiscal y constancia de inscripción definitiva.</p>	<p>12. En caso de no poder entregar la documentación mencionada en el punto 11, intenta ponerse en contacto con el usuario telefónicamente o por correo electrónico, a efecto de verificar domicilio y mejor horario de entrega. De no ser posible localizar al usuario serán boletineados la clave confidencial del usuario y constancia de inscripción definitiva, hasta en tanto sea aclarada esta situación.</p>	

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

ACUERDO número 399/2000 del H. Consejo Técnico de la sesión celebrada el día 21 de junio de 2000.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General. El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 21 de junio del presente año, dictó el Acuerdo número 399/2000, en los siguientes términos:

Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 263 y 264 Fracciones XI y XII, 287 y 288 de la Ley del Seguro Social; 47 del Reglamento para el Pago de Cuotas del Seguro Social y 31 Fracciones XI y XII del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, con las sugerencias de los señores consejeros y considerando que existen empresas que requieren facilidades para regularizar sus adeudos para preservar la planta productiva y el empleo; y que es urgente su recuperación y depuración; y que la Comisión Ejecutiva del IMSS aprobó los lineamientos para el fortalecimiento de la cobranza, así como modificar las bases para la celebración de convenios de conformidad a los criterios emitidos mediante el Acuerdo 196/2000, acuerda: PRIMERO.- Aprobar la propuesta formulada por la Dirección de Afiliación y Cobranza, contenida en el oficio 827 de fecha 13 de junio de 2000, bajo las siguientes bases: a).- Medidas para incrementar los ingresos del presente ejercicio; b).- Continuar con el proceso de promoción y depuración de la cartera, por los créditos fiscales a que se refiere el Artículo 287 de la Ley del Seguro Social por periodos anteriores y hasta el mes de diciembre de 1999; y c).- Modificar las bases para la celebración de convenios de conformidad a los criterios emitidos mediante el Acuerdo 196/2000. SEGUNDO.- Se autoriza a los patrones sin que medie solicitud por escrito, la condonación parcial de los recargos moratorios en pago extemporáneos mediante el pago inmediato de las cuotas obrero patronales, su actualización y los recargos moratorios que correspondan en los Seguros de Riesgos de Trabajo, Enfermedades y Maternidad, Invalidez y Vida, así como de Guarderías y Prestaciones Sociales, a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) en base a lo siguiente: I.- Si el pago se efectúa espontáneamente hasta el último día hábil del mes en que debió de realizarse el pago oportuno, el patrón cubrirá el 50% del importe de los recargos moratorios causados. II.- Si el pago se efectúa antes del inicio del procedimiento administrativo de ejecución, cubrirá el 75% de los

recargos moratorios causados. En ambos supuestos, el patrón deberá estar al corriente en el pago de convenios y de las cuotas de periodos anteriores. TERCERO.- Con la finalidad de continuar con la depuración de la cartera vencida, se autoriza a los CC, Delegados y Subdelegados, a promover ante los deudores la recuperación de créditos a favor del IMSS, por los siguientes periodos y facilidades: I.- Los comprendidos del año de 1995 y anteriores, si el patrón paga en una exhibición las cuotas obrero patronales actualizadas, dentro del plazo de julio a noviembre de 2000, se condonará el 100% de los recargos moratorios; II.- Por los adeudos derivados de capitales constitutivos notificados hasta el 31 de diciembre de 1995, si el deudor realiza el pago correspondiente actualizado, dentro del plazo de julio a noviembre de 2000, se condonará el 100% de los recargos moratorios. Por cuanto a los créditos correspondientes a conceptos de actualización y recargos moratorios documentados de los periodos señalados, si el patrón cubre la totalidad de la actualización actualizada en una sola exhibición, dentro del plazo de julio a noviembre de 2000, se condonarán el 100% de los recargos moratorios. En el caso de liquidaciones por recargos únicamente, si se cubre el 35% de su importe en una sola exhibición, dentro del plazo señalado anteriormente, se condonarán el 65% restante; III.- Por los adeudos comprendidos del primer bimestre de 1996 al tercer bimestre de 1997, se autorizan los siguientes beneficios: a).- Si el patrón paga en los meses de julio o agosto, en una sola exhibición las cuotas obrero patronales actualizadas, se condonará el 100% de los recargos moratorios; b).- Si el patrón paga en el mes de septiembre o hasta el 16 de octubre de 2000, en una sola exhibición las cuotas obrero patronales actualizadas y el 10% de los recargos moratorios, se condonará el 90% de los recargos restantes; c).- Si el patrón efectúa el pago del 17 de octubre o hasta el último día hábil del mes de noviembre de 2000, en una sola exhibición las cuotas obrero patronales actualizadas y el 20% de los recargos moratorios, se condonará el 80% restante; d).- Por los adeudos derivados de capitales constitutivos notificados entre el 2 de enero de 1996 y el 30 de junio de 1997, se otorgará la condonación de recargos establecidas en los incisos a), b) y c) de esta regla, de acuerdo a la fecha en que se realice el pago actualizado. Las liquidaciones por concepto de actualización y recargos moratorios documentados de esos periodos, si se cubre la totalidad de la actualización actualizada en una sola exhibición, dentro del plazo de julio a noviembre de 2000, se condonarán el 50% de los recargos moratorios. En el caso de liquidaciones únicamente por recargos si se cubre el 50% de su importe en una sola exhibición, dentro del plazo señalado anteriormente, se condonarán el 50% restante; y e).- Si el patrón formaliza convenio de pago en parcialidades durante los meses de julio a noviembre de 2000, al porcentaje de condonación señalado en los incisos a), b) y c) de esta regla, se restará el 1% por cada mes de plazo de pago solicitado, sin que exceda de 36 meses; IV.- Por los adeudos generados del mes de julio de 1997 a diciembre de 1999, se otorgarán los siguientes beneficios: a).- Si el patrón paga en los meses de julio o agosto de 2000, en una sola exhibición las cuotas obrero patronales actualizadas, y el 10% de los recargos moratorios, se condonará el 90% de los recargos restantes; b).- Si el patrón paga en el mes de septiembre o hasta el 16 de octubre de 2000, en una sola exhibición las cuotas obrero patronales actualizadas y el 20% de los recargos moratorios, se condonará el 80% restante; c).- Si el patrón efectúa el pago del 17 de octubre o hasta el 30 de noviembre de 2000, en una sola exhibición las cuotas obrero patronales actualizadas y el 30% de los recargos moratorios, se condonará el 70% restante; d).- Por lo que se refiere a los capitales constitutivos notificados entre el 1 de julio de 1997 y el 31 de diciembre de 1999, se otorgará la condonación de recargos establecidas en los incisos a), b) y c) de esta regla, de acuerdo a la fecha en que se realice el pago de los mismos actualizado. Las liquidaciones por concepto de actualización y recargos moratorios documentados de esos periodos, si se cubre la totalidad de la actualización actualizada en una sola exhibición, dentro del plazo de julio a noviembre de 2000, se condonarán el 50% de los recargos moratorios. En el caso de liquidaciones por recargos únicamente, si se cubre el 50% de su importe en una sola exhibición, dentro del plazo señalado anteriormente, se condonarán el 50% restante; y e).- Si el patrón formaliza convenio de pago en parcialidades durante los meses de julio a noviembre de 2000, al porcentaje de condonación señalado en los incisos a), b) y c) de esta regla, se restará el 1% por cada mes de plazo de pago solicitado, sin que exceda de 36 meses. CUARTO.- En caso de que los patrones opten por el pago en parcialidades, en los periodos establecidos en los puntos III y IV, el Instituto para determinar el importe de las mismas, estará a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y se formalizará convenio, en el que se establecerá como causal de incumplimiento el que no se cubran las aportaciones de dos o más créditos de periodos posteriores a los convenidos, o no se paguen tres o más mensualidades del convenio celebrado. Durante el plazo concedido se causarán actualización y recargos por plazo; asimismo se garantizará el interés fiscal en términos del citado Código Fiscal de la

Federación. QUINTO.- Los beneficios de los puntos Tercero y Cuarto del presente Acuerdo también serán aplicables a los saldos de adeudos que actualmente se encuentren documentados en convenio de pago de créditos a favor del IMSS, y solicitudes de convenio en trámite. Si en el adeudo que tiene el patrón con el Instituto, se encuentra algún crédito garantizado con póliza de fianza en trámite de efectividad; el importe total deberá ser cubierto en una sola exhibición dentro de los meses de julio a noviembre de 2000, a fin de que obtenga los beneficios del presente Acuerdo por los créditos restantes. SEXTO.- Quedan exceptuados de la aplicación de los beneficios de los puntos Tercero y Cuarto de este Acuerdo, los créditos cuya resolución dictada por la autoridad competente haya sido favorable al Instituto y la misma quede firme para todos los efectos legales, así como los de patrones que en forma sistemática presenten recursos en contra de las liquidaciones de cuotas obrero patronales que le son notificadas por el Instituto. SEPTIMO.- Los beneficios del presente Acuerdo se otorgarán a los deudores, siempre que regularicen la totalidad de su adeudo en el registro patronal correspondiente. OCTAVO.- Los adeudos que se encuentren en proceso de litigio, sólo serán sujetos de las facilidades establecidas en el presente Acuerdo, previo desistimiento del recurso legal o juicio por parte del patrón. NOVENO.- Por los montos que con motivo de la aplicación de este Acuerdo se condonen, se afectará la reserva por incobrabilidad. DECIMO.- No podrá concederse ningún tipo de condonación, respecto de las aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) ni los correspondientes a los Seguros de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez en

terminos de la anterior y la Nueva Ley del Seguro Social. DECIMO PRIMERO.- Por los adeudos del año 1995 y anteriores que se encuentran alojados en la incidencia de "Patrones No Localizados", agotándose la investigación de fuentes internas, en términos de la regla I del Acuerdo 359/96 emitido por este Cuerpo Colegiado y de no ser posible su localización, se faculta a los H. Consejos Consultivos Delegacionales a su cancelación. DECIMO SEGUNDO.- Este Consejo Técnico, acuerda derogar los Artículos 8 y 10 del Capítulo II; 16, 17, 18 y 19 del Capítulo III; 20 del Capítulo IV; 21 del Capítulo V; 29, 30 y 31 del Capítulo IX de las Bases para la Celebración de Convenios de Pagos de Créditos a favor del IMSS autorizadas por el H. Consejo Técnico en Acuerdo 167/95 de fecha 22 de marzo de 1995, y faculta a través del presente Acuerdo a los Consejos Consultivos Delegacionales autorizar la celebración de convenios de pago de cualquier tipo siempre y cuando: I.- La condonación de recargos moratorios no rebase el 80% de los mismos ni el equivalente a 120 veces el Salario Mínimo General Mensual del Distrito Federal; II.- Para tramitar la solicitud patronal, tratándose de convenios de prórroga de pago con o sin condonación de recargos, el solicitante deberá pagar un entero inicial del 10% del adeudo a convenir; III.- Asimismo se les faculta para autorizar la rehabilitación de convenios incumplidos siempre y cuando el deudor no presente incumplimiento de un convenio anterior y pague el total de las mensualidades vencidas a la fecha de la solicitud y sólo se concederá por una sola ocasión por registro patronal; IV.- La reestructuración de adeudos, sólo por una vez por registro patronal, cuando el solicitante requiera un plazo mayor que el autorizado en el convenio original y/o la inclusión de nuevos adeudos, siempre que éstos sean diferentes a la emisión mensual ordinaria; y V.- Toda solicitud de convenio se presentará por escrito o en el formato que establezca el Instituto para ello, ante las Subdelegaciones que correspondan al domicilio fiscal del patrón a través del área de cobranza, quien realizará el estudio y propuesta para resolverse por la autoridad facultada en el presente acuerdo o lo turnará a la Coordinación de Cobranza para su revisión y propuesta a la Comisión Bipartita del H. Consejo Técnico para la Recuperación de Cartera. DECIMO TERCERO.- La Coordinación de Cobranza y las áreas correspondientes en las Delegaciones y Subdelegaciones dejarán de emitir liquidaciones con antigüedad mayor a cinco años, a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo. DECIMO CUARTO.- Este Consejo Técnico podrá modificar, limitar o suspender el presente Acuerdo. DECIMO QUINTO.- Corresponderá a la Dirección de Afiliación y Cobranza, a través de la Coordinación de Cobranza, establecer y difundir a las áreas operativas los criterios específicos para la aplicación del presente Acuerdo y presentar al H. Consejo Técnico, informe de resultados. DECIMO SEXTO.- La Coordinación General de Comunicación Social, Dirección de Afiliación y Cobranza, las Direcciones Regionales y las Delegaciones, en la medida de su disponibilidad presupuestal de comunicación social, difundirán a los patrones las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo. DECIMO SEPTIMO.- La Contraloría Interna en el Instituto, vigilará el cumplimiento del presente Acuerdo. DECIMO OCTAVO.- Este Acuerdo entrará en vigor a partir del día primero de julio de 2000 y deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación".

Atentamente  
México, D.F., a 26 de junio de 2000.- El Secretario General, Juan Moisés Calleja García.- Rúbrica.  
(R.- 128943)

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

ACUERDO mediante el cual se realizan reformas y adiciones a las bases de integración y funcionamiento de la Comisión Interna de Promoción e Ingreso de Personal de Confianza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Dirección General.

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL ISSSTE, MEDIANTE EL CUAL SE REALIZAN REFORMAS Y ADICIONES A LAS BASES DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION INTERNA DE PROMOCION E INGRESO DE PERSONAL DE CONFIANZA DEL ISSSTE.

SOCORRO DIAZ, Directora General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 163 fracción VII de la Ley del ISSSTE y 21, fracción VIII del Estatuto Orgánico del propio Instituto; expide el siguiente:

**ACUERDO**

REFORMAS Y ADICIONES A LAS FRACCIONES I Y II DE LA BASE SEPTIMA; I DE LA BASE DECIMA; PARRAFO TERCERO DE LA BASE PRIMERA; Y PARRAFO TERCERO DE LA BASE DECIMA SEGUNDA DE LAS BASES DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION INTERNA DE PROMOCION E INGRESO DE PERSONAL DE CONFIANZA DEL ISSSTE.

ARTICULO UNICO.- Se reforman las fracciones I y II de la Base Séptima; I de la Base Décima; párrafo tercero de la Base Décima Primera; y párrafo tercero de la Base Décima Segunda de las Bases de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Promoción e Ingreso de Personal de Confianza del ISSSTE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del pasado 29 de diciembre de 1999, para quedar como sigue:

SEPTIMA.-

I.- Emitir dictamen respecto de los exámenes y concursos de oposición para la promoción de los aspirantes a los puestos vacantes de confianza del Instituto, a que se refieren estas Bases;

II.- Aprobar el diseño y contenido de los instrumentos de evaluación para efectos de las promociones a las vacantes de personal de confianza, en los rangos de Jefe de Departamento a Subdirectores de Área del Instituto;

III. a V.

DECIMA.-...

I.- Integrar y proponer a la Comisión el proyecto de presupuesto para la operación de la promoción e ingreso de personal de confianza a los puestos a que se refieren estas Bases; los incrementos, promociones y apoyos;

II. a III.

DECIMA PRIMERA.- ...

Los aspirantes a ocupar cualquier puesto vacante de confianza a los que se refieren estas Bases deberán tener además de los requisitos de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; los conocimientos, grados de escolaridad, experiencia, aptitudes y habilidades que sean requeridos por éste, lo que se comprobará con la documentación fehaciente y con las evaluaciones correspondientes.

DECIMA SEGUNDA.- ...

El acceso a las vacantes para puesto de Jefe de Departamento a Subdirector de Área se hará bajo el mecanismo de concurso de oposición.

**TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO.- El plazo para expedir el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión se prorroga por 30 días más, a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo.

México, D.F., a 9 de junio de 2000.- La Directora General, Socorro Díaz.- Rúbrica.

(R.- 128900)

**INGRESOS**

<b>IMPUESTOS</b>		
Predial	1,883,008.15	
Traslado de Dominio	1,299,757.29	
Diversiones y Espectaculos	151,400.10	3,334,165.54

<b>DERECHOS</b>		
Servicio de Rastro	27,269.60	
Parque Municipal	201,958.30	
Const. Reconstr. Y Demolicion	274,083.90	
Iluminacion Via Publica	2,958,407.44	
Cooperacion de Obras Publicas	1,726,737.11	
Expedicion de Licencias	515,031.14	
Otros Derechos	16,700.00	5,722,187.49

<b>PRODUCTOS</b>		
Arrendamientos de Bienes Mpaes:	106,048.60	
Estacionometros	127,303.98	
Otros	359,748.49	593,101.07

<b>APROVECHAMIENTOS</b>		
Recargos	61,874.01	
Multas Municipales	1,097,382.36	
Rezagos	0.00	
Multas Federales	226,960.62	
Otros	4,745,278.85	6,131,495.84

<b>PARTICIPACIONES</b>		
Garantias	29,710,646.66	
Impuestos s/Automoviles Nuevos	397,800.08	
Tenencia	897,661.62	31,006,108.36

<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>		
Aport. Extraord. Gob. Fed. Y Estatal	28,107,495.08	28,107,495.08

<b>EXISTENCIAS INICIALES</b>		74,894,553.38
<b>SUMA</b>		<u>107,660,274.18</u>

**EGRESOS**

<b>SERVICIOS DE PERSONAL</b>		
Telefonos, Correo y Telegrafo	516,302.03	
Energia Electrica	252,126.35	
Alumbrado Publico	2,971,023.88	
Seguro Social	1,516,243.39	
Mantenimiento de Mobiliario	38,783.21	
Mantenimiento de Vehiculos	966,271.80	
Manti. de Maq. Y Eq. De Const.	414,583.00	
Mantenimiento de Edificios	360,580.00	
Primas y Gastos de Seguro	208,354.18	
Impresiones y Reproducciones	31,868.34	
Intereses, Descos y Otros Serv.	326,236.01	
Actividades Civicas y Culturales	376,665.48	
Arrendamientos y Cuotas	235,315.34	
Fomento Deportivo	624,403.23	
Otros	33,739.53	
	1,550,948.51	10,423,464.28

<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		
Papelera y Utiles de Impresion	150,523.61	
Combustibles y Lubricantes	2,481,058.08	
Articulos de Limpieza	38,355.09	
Material Electrico	21,906.01	
Uniformes al Personal	476,282.81	
Refacciones y Herram. Menores	103,146.41	
Alimentos	293,630.30	
Medicinas y Mat. De Botiquin	95,639.35	
Otros	47,820.17	3,708,361.83

<b>INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS</b>		
OBRAS PUBLICAS	139,769.23	
ASISTENCIA SOCIAL	35,919,442.09	
DEUDA PUBLICA	10,583,706.33	
	1,685,766.06	

<b>EXISTENCIAS FINALES</b>		81,108,429.89
<b>SUMA</b>		<u>26,551,844.29</u>
		<u>107,660,274.18</u>

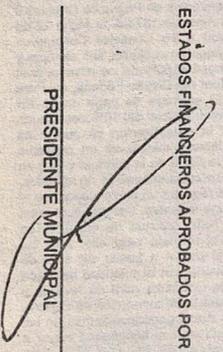
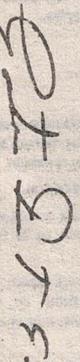
DURANGO, DGO. A 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2000

ESTADOS FINANCIEROS APROBADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE DURANGO, QUE SE PUBLICAN EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 20 FRACC. XV DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE

PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECTOR MPAL. DE FINANZAS Y ADMON.

SINDICO

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES  
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. EDUARDO AVILA RAMIREZ DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO SALUDARLO Y AL MISMO TIEMPO SOLICITAR A USTED, NO SIN ANTES ESTAR CONCIENTE DE QUE LO DISTRAIGO DE SUS ACTIVIDADES DIRIGIENDO LOS DESTINOS DE NUESTRO DURANGO. POR LO CUAL ME ATREVO A SOLICITAR, SE ME ASIGNE UNA CONCESION DEL TRANSPORTE PUBLICO EN SU MODALIDAD DE ECOTAXIS PARA PRESTAR SERVICIO EN NUESTRA CIUDAD. SOY PADRE DE TRES HIJOS, CASADO, MEXICANO, MAYOR DE 35 AÑOS, CON DOMICILIO EN LAUREANO RONCAL NO. 618 SUR Y ACTUALMENTE ME DESEMPEÑO COMO COMERCIANTE EN UN PUESTO SEMIFIJO PARA EL SOSTENIMIENTO DE MI FAMILIA Y EN OCASIONES ME EMPLEO COMO CHOFER, CON EL UNICO FIN DE SOSTENER A MI FAMILIA EN UNA FORMA HONESTA. ME COMPROMETO ANTE USTED A CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE MARQUE LA LEY DE TRANSPORTES EN EL ESTADO, PARA LOGRAR CONTAR CON UN SERVICIO PUBLICO DE CONFIANZA SEGUO Y A LA ALTURA DE NUESTRO ESTADO..."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY 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., 23 DE OCTUBRE DEL 2000.

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.  
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. FERMIN VAZQUEZ RODRIGUEZ, DE VILLA UNION, POANAS, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS;

"...NI NOMBRE ES FERMIN VAZQUEZ RODRIGUEZ, DESDE 1993 ME HE DEDICADO AL TRANSPORTE DE PASAJEROS A TRAVES DE ESTE TIEMPO, EL GOBIERNO FEDERAL ME HA OTORGADO ALGUNOS PERMISOS DE RUTA, MISMOS QUE CON ALGUNAS GESTIONES COMPLEMENTARIAS, ME HAN PERMITIDO BRINDAR SERVICIO COMODO, RESPONSABLE Y ECONOMICO DESDE ALGUNAS CIUDADES DE NUESTRO PAIS A ALGUNAS OTRAS DE LA UNION AMERICANA. A PARTIR DEL MES DE ENERO DE ESTE AÑO, LA COMUNIDAD DE VILLA UNION, POANAS, DGO., ME SOLICITO ESTE IMPORTANTE SERVICIO, ANTE LA DEMANDA DE CIUDADANOS QUE VIAJAN CONTINUAMENTE DE CERCA DE ESTA REGION A LOS ESTADOS UNIDOS Y VICEVERSA. ANTE ESTA SITUACION, SEÑOR GOBERNADOR ME PERMITO SOLICITARLE ME AUTORICE UN PERMISO PARA TRANSITAR EL TRAMO DE CARRETERA ESTATAL, COMPRENDIDO ENTRE LA POBLACION DE AMADO NERVO, NOMBRE DE DIOS, DGO., A VILLA UNION, POANAS, DGO., ASI COMO DE VICENTE GUERRERO, DGO., A VILLA UNION, POANAS, DGO., Y DE GUADALUPE-VICTORIA A VILLA UNION, POANAS. LE DOY MI SEGURIDAD DE QUE MI SERVICIO NO AFECTAR EN NADA A LAS RUTAS DE TRANSPORTE YA ESTABLECIDAS EN LA REGION...."

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., A 12 DE JUNIO DEL 2000.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LOS CORONELES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO LA PAPASQUIARO, ESTADO DE DURANGO.

AL MARGEN UN SELLO DEL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_, EXPEDIENTE NUMERO DGO-207, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LOS CORONELES, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,253-15-74 HA., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE STGO. PAPASQUIARO, ESTADO DE DURANGO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

- AL NORTE: TERRENO NACIONAL DE HUMBERTO VILLARREAL
- AL SUR: COMUNIDAD DE RINCON DE HUAJUPA
- AL ESTE: POSESION DE JUAN LUIS VILLARREAL
- AL OESTE: COMUNIDAD DE RINCON DE HUAJUPA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL LA VOZ DE DGO., ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABLES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EN EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL Km. 5.5 CARR. DURANGO-TORREON DE LA CIUDAD DE DURANGO, ESTADO DE DURANGO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA DEL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

ATENTAMENTE

DURANGO DURANGO, 20-octubre-2000 EL ING. MANUEL ALVAREZ MONTIEL  
 CIUDAD ESTADO FECHA DEL AVISO CARGO NOMBRE PERITO

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO AGRARIA INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, ESTADO DE DURANGO.

AL MARGEN UN SELLO DEL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 2028 DE FECHA 09-junio-2000, EXPEDIENTE NUMERO DGO-0043, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1694 DE FECHA 23-10-2000 ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO INNOMINADO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 4-82-18 HA., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, ESTADO DE DURANGO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

- AL NORTE: FRANCISCO VALENZUELA REYES
AL SUR: TERRENO NACIONAL
AL ESTE: ALBINO BARRAZA BLANCO
AL OESTE: GABRIEL VALENZUELA REYES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL LA VOZ DE DGO., ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EN EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL Km. 5.5 CARR. DURANGO-TORREON DE LA CIUDAD DE DURANGO, ESTADO DE DURANGO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA DEL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

ATENTAMENTE

DURANGO DURANGO, A 23-octubre-2000 EL ING. MANUEL ALVAEZ MONTIEL
CIUDAD ESTADO FECHA DEL AVISO CARGO NOMBRE PERITO

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO INNNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ----- SECRETARIA DE LA AGRARIA CANATLAN, ESTADO DE DURANGO.

AL MARGEN UN SELLO DEL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 02024 DE FECHA 9 JUNIO 2000, EXPEDIENTE NUMERO DGO-0037, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1552 DE FECHA 2 oct. 2000 ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO INNNOMINADO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1-16-54 HA., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, ESTADO DE DURANGO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

- AL NORTE: JULIAN REYES HERNANDEZ
- AL SUR: ANGEL VILLASEÑOR INSURRIAGA
- AL ESTE: RAMIRO MARQUEZ MARQUEZ
- AL OESTE: ANTONIO BLANCO VELAZQUEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL LA VOZ DE DGO., ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EN EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL Km. 5.5 CARR. DURANGO-TORREON DE LA CIUDAD Y -----, ESTADO DE DURANGO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

ATENTAMENTE

DURANGO, DGO. A 25 octubre 2000 EL ING. MANUEL ALVAREZ MONTIEL.  
CIUDAD ESTADO FECHA DEL AVISO CARGO NOMBRE PERITO

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SECRETARIA INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE E LA AGRARIA CANATLAN, ESTADO DE DURANGO.

AL MARGEN UN SELLO DEL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 2026 DE FECHA 09-junio-2000, EXPEDIENTE NUMERO DGO=0044, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1694 DE FECHA 23-10-2000 ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO INNOMINADO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 11-50-28 HA., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, ESTADO DE DURANGO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

- AL NORTE: RODRIGO INZURRIAGA
AL SUR: TERRENO NACIONAL
AL ESTE: VICENTE VALENZUELA REYES
AL OESTE: ERASMO VALENZUELA REYES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL LA VOZ DE DURANGO, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EN EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL Km. 5.5 CARR. DURANGO-TORREON DE LA CIUDAD DE DURANGO, ESTADO DE DURANGO.



A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

ATENTAMENTE

DURANGO DURANGO A 23 de octubre-2000 EL ING. MANUEL ALVAREZ MONTIEL
CIUDAD ESTADO FECHA DEL AVISO CARGO HOMBRE PERITO

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "ETARIA INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CANATLAN, ESTADO DE DURANGO.

AL MARGEN UN SELLO DEL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 02012 DE FECHA 9 JUNIO 2000, EXPEDIENTE NUMERO DGO-0034, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1551 DE FECHA 2 OCTUBRE 2000 ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 7-60-09 HA., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE Canatlan, ESTADO DE Durango, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

- AL NORTE: P. BERTHA ALICIA RODRIGUEZ Y RUFINO GARCIA
AL SUR: ALEJANDRO INSURRIAGA VILLANUEVA
AL ESTE: ROBERTO NEVAREZ VAZQUEZ
AL OESTE: JAVIER FLORES LOPEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL VOZ DE DURANGO, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EN EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL Km. 5.5 CARR. DURANGO-TORREON DE LA CIUDAD Y - - - - - , ESTADO DE DURANGO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

ATENTAMENTE

DURANGO, DGO. A 25 octubre 2000 EL ING. MANUEL ALVAREZ MONTIEL CIUDAD ESTADO FECHA DEL AVISO CARGO NOMBRE PERITO

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO TARIA INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_  
 LA CANATLAN, ESTADO DE DURANGO.  
 AGRARIA \_\_\_\_\_

AL MARGEN UN SELLO DEL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 2013 DE FECHA 09-junio-2000, EXPEDIENTE NUMERO DGO-0054, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1694 DE FECHA 23-10-2000 ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO INNOMINADO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 13-97-22 HA., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, ESTADO DE DURANGO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

- AL NORTE: NICASIO GARCIA QUIÑONEZ
- AL SUR: ALBINO BLANCO BARRAZA
- AL ESTE: MA. DEL SOCORRO ZURA
- AL OESTE: GABRIEL VALENZUELA REYES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL LA VOZ DE DGO., ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EN EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL Km. 5.5 CARR. DURANGO-TORREON DE LA CIUDAD DE DURANGO, ESTADO DE DURANGO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

ATENTAMENTE

DURANGO DURANGO A 23-octubre-2000 EL ING. MANUEL ALVAREZ MONTIEL  
CIUDAD ESTADO FECHA DEL AVISO CARGO NOMBRE PERITO



**FE DE ERRATAS**, correspondiente al Decreto 303 con fecha 27 de septiembre del año 2000, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, No. 26 de fecha 28 de septiembre del año en curso, que contiene CODIGO ESTATAL ELECTORAL.

En la página 7 DICE:

**ARTICULO 6.-**

**VI.-**

d) Los observadores electorales podrán realizar las actividades de preparación y desarrollo del proceso electoral y presentarse el día de la jornada electoral con sus acreditaciones y gafetes en una o varias casillas, así como en el local del Consejo Municipal correspondiente, pudiendo observar los siguientes actos: instalación de la casilla; desarrollo de la votación; escrutinio y cómputo de la votación en la casilla; fijación de los resultados de la votación en el exterior de la casilla; clausura de la casilla; lectura en voz alta de los resultados en los Consejos Municipales y recepción de escritos de incidencias o protesta.

**DEBE DECIR.-**

**ARTICULO 6.-**

**VI.-**

d) Los observadores electorales podrán realizar las actividades de **observación en la** preparación y desarrollo del proceso electoral y presentarse el día de la jornada electoral con sus acreditaciones y gafetes en una o varias casillas, así como en el local del Consejo Municipal correspondiente, pudiendo observar los siguientes actos: instalación de la casilla; desarrollo de la votación; escrutinio y cómputo de la votación en la casilla; fijación de los resultados de la votación en el exterior de la casilla; clausura de la casilla; lectura en voz alta de los resultados en los Consejos Municipales y recepción de escritos de incidencias o protesta.

**En la página 10 DICE:**

**ARTICULO 54.-**

I.- Organizarse conforme a este Código, en cuando menos a las dos terceras partes de los Municipios del Estado, y contar con un número de afiliados equivalente al 2% del Padrón Electoral del Estado.

**DEBE DECIR.-**

**ARTICULO 54.-**

I.- Organizarse conforme a este Código, en cuando menos las dos terceras partes de los Municipios del Estado, y contar con un número de afiliados equivalente al 2% del Padrón Electoral del Estado.

**En la página 23 DICE:**

**ARTICULO 126 A.-**

X.- Actuar como Secretariado Técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral a que se refiere el primer párrafo del artículo 114 de este Código.

XII.- Acordar con el Secretariado Ejecutivo los asuntos de su competencia: v

**DEBE DECIR.-**

**ARTICULO 126 A.-**

**X.-** Actuar como **Secretario** Técnico de la **Subcomisión** del Servicio Profesional Electoral a que se refiere el primer párrafo del artículo 114 de este Código.

**XII.-** Acordar con el **Secretario** Ejecutivo los asuntos de su competencia; y

En la página 24 DICE:

**ARTICULO 127.-**

**VIII.-** Revisar que a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas se les otorgue el financiamiento público al que tienen derecho conforme a lo señalado en este Código, de común acuerdo con el Secretariado Ejecutivo y el Secretariado Técnico del Instituto; y

**DEBE DECIR.-**

**ARTICULO 127.-**

**VIII.-** Revisar que a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas se les otorgue el financiamiento público al que tienen derecho conforme a lo señalado en este Código, de común acuerdo con el **Secretario** Ejecutivo y el **Secretario** Técnico del Instituto; y

En la página 26 DICE:

**ARTICULO 127 B.-**

**III.-** Colaborar con el Secretariado Técnico en la tramitación y substanciación del recurso de revisión interpuesto en contra de actos del Secretariado Ejecutivo;

**DEBE DECIR.-**

**ARTICULO 127 B.-**

III.- Colaborar con el Secretariado Técnico en la tramitación y substanciación del recurso de revisión interpuesto en contra de actos del **Secretario** Ejecutivo;

**En la página 30 DICE:**

**ARTICULO 185 A.-**

.....

Los principios rectores señalados en el artículo 109 de este Código serán la base para la formación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.  
La organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por el reglamento que para tal efecto apruebe el Consejo Estatal Electoral.

El Secretariado Técnico elaborará el proyecto de estatuto que será sometido al Consejo Estatal Electoral por el Secretariado Ejecutivo para su aprobación.

.....

**DEBE DECIR.-**

**ARTICULO 185 A.-**

.....

Los principios rectores señalados en el artículo 109 de este Código serán la base para la formación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.  
La organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por el **estatuto** que para tal efecto apruebe el Consejo Estatal Electoral.

El Secretariado Técnico elaborará el proyecto de estatuto que será sometido al Consejo Estatal Electoral por el **Secretario** Ejecutivo para su aprobación.

.....

En la página 36 DICE:

**ARTICULO 212.-**

.....

a) al d).....

e).- El presidente del Consejo Municipal Electoral ordenará la publicación en su municipio de la lista de ubicación e integración de casillas aprobadas, a más tardar el 30 Mayo del año de la elección en los estrados de la Presidencia Municipal de que se trate; y

f).- En todo caso, el Presidente del Consejo Municipal Electoral ordenará una segunda publicación de la lista, en su municipio con los ajustes correspondientes, entre el día 15 y el 25 de Junio del año de la elección, en los estrados de la Presidencia Municipal de que se trate y además de un diario, cuando menos de amplia circulación en los lugares donde exista.

**DEBE DECIR.-**

**ARTICULO 212.-**

.....

a) al d).....

e).- El presidente del Consejo Municipal Electoral ordenará la publicación en su municipio de la lista de ubicación e integración de casillas aprobadas, a más tardar el 30 de mayo del año de la elección en los estrados de la Presidencia Municipal de que se trate; y

f).- En todo caso, el Presidente del Consejo Municipal Electoral ordenará una segunda publicación de la lista, en su municipio con los ajustes correspondientes, entre el día 15 y el 25 de Junio del año de la elección, en los estrados de la Presidencia Municipal de que se trate **y además de un diario cuando menos, de amplia circulación** en los lugares donde exista.

Sin otro particular me es grato reiterar a Usted las seguridades de mi consideración atenta y distinguida.

SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN  
Victoria de Durango, Dgo., a 24 de Octubre del 2000



*[Handwritten Signature]*  
C. MARCO A. GÜERECA DIAZ  
Oficial Mayor

**SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL ESTADO DE DURANGO**  
 Unidad de Compras  
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 009

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de SEGUROS DE VIDA de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
39064002-009-00	\$2,500 Costo en compranET; \$2,000	31/10/2000	01/11/2000 13:00 horas	07/11/2000 13:00 horas	09/11/2000 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	SEGURO DE GRUPO DE VIDA 4354 MIEMBROS	1	SEGURO
2	0000000000	SEGURO DE GRUPO DE VIDA 144 MIEMBROS	1	SEGURO
3	0000000000	SEGURO DE GRUPO DE VIDA 849 MIEMBROS	1	SEGURO
4	0000000000	SEGURO DE GRUPO DE VIDA 509 MIEMBROS	1	SEGURO
5	0000000000	SEGURO DE GRUPO DE VIDA 392 MIEMBROS	1	SEGURO

\* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.durango.compranet.gob.mx>, o bien en: 5 de Febrero Ote. No. 218, Colonia Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Durango; con el siguiente horario: 9:00 A 15:30 HRS..

\* La procedencia de los recursos es: Local.

\* La forma de pago es: EN LAS OFICINAS DE RECAUDACIÓN DE RENTAS: EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO O CHEQUE DE CAJA EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN. En compranET mediante los recibos que genera el sistema.

\* La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 1 de noviembre de 2000 a las 13:00 horas en: En la sala de Acuerdos de la Subsecretaría de Administración, Durango, Durango, C.P. 34000, Durango, Durango.

\* El Acto de presentación de propuestas técnica y económica será el día: 7 de noviembre de 2000 a las 13:00 horas.

\* La apertura de la propuesta técnica se efectuará el día: 7 de noviembre de 2000 a las 13:00 horas.

\* El Acto de presentación de propuestas técnica y económica será el día: 7 de noviembre de 2000 a las 13:00 horas, y la apertura de la propuesta económica el día: 9 de noviembre de 2000 a las 11:00 horas en 5 de Febrero Pte. No. 800, Colonia Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.

\* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

\* La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.

\* Lugar de entrega: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, los días LUNES A VIERNES en el horario de entrega: 9:00 HRS A 15:30 HRS.

\* Plazo de entrega :A LA FIRMA DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE

\* Las condiciones de pago serán: PAGO FRACCIONADO TRIMESTRAL A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO RESPECTIVO

\* Los criterios generales de adjudicación del contrato serán según lo establecido por el artículo 35 de la Ley de la Maten



Durango, Durango 26 de octubre de 2000  
**LIC. CARLOS LÓPEZ PORTILLO GONZÁLEZ**  
 Subsecretario de Administración

Rubrica

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.  
SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. JOSE LUIS ROBLES MELCHOR, DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO ME DIRIJO A USTED CON TODO EL RESPETO PARA HACERLE SABER LA NECESIDAD QUE TENGO DE UN JUEGO DE PLACAS PARA TAXI, YA QUE ME DESEMPEÑO COMO TRABAJADOR DEL VOLANTE DICHA SOLICITUD ES PARA EL PATRIMONIO FAMILIAR. SOY CASADO, MAYOR DE EDAD Y A PESAR DE QUE EN VARIAS OCASIONES HE SOLICITADO PLACAS AL SINDICATO AL QUE PERTENEZCO NO HE TENIDO RESPUESTA....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, D GO., 10 DE OCTUBRE DEL 2000

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.  
SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. JOSE LUIS ROBLES MELCHOR, DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO ME DIRIJO A USTED CON TODO EL RESPETO PARA HACERLE SABER LA NECESIDAD QUE TENGO DE UN JUEGO DE PLACAS PARA TAXI, YA QUE ME DESEMPEÑO COMO TRABAJADOR DEL VOLANTE DICHA SOLICITUD ES PARA EL PATRIMONIO FAMILIAR. SOY CASADO, MAYOR DE EDAD Y A PESAR DE QUE EN VARIAS OCASIONES HE SOLICITADO PLACAS AL SINDICATO AL QUE PERTENEZCO NO HE TENIDO RESPUESTA....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, D GO., 10 DE OCTUBRE DEL 2000

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES  
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. FELIPE GONZALEZ MATA, DE GOMEZ PALACIO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO SOLICITARLE ATENTAMENTE UNA CONCESION PARA RUTA SUBURBANA GOMEZ-LERDO. ESPERANDO VERME FAVORECIDO CON MI PETICION LE DOY LAS GRACIAS DE ANTEMANO...."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES, CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, 11 DE OCTUBRE DEL 2000