



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

2 DE OCTUBRE DE 2013

No. 1703

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 4
- ♦ Acuerdo por el que se delega en el titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad, la facultad para emitir Declaratorias de Necesidad para concesionar la prestación de Servicios Públicos de Transporte de Pasajeros y de Carga en el Distrito Federal 5

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ♦ Aviso por el cual se hace del conocimiento del público en general, la nueva designación del responsable de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal 7

Secretaría de Salud

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal 8
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Secretaría de Salud con el número de Registro MA-260003/07 31
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal 33

Delegación Álvaro Obregón

- ♦ Aviso por el cual se modifica el Aviso a través del cual se da a conocer la Convocatoria para el Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2013, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal no. 1599, el 8 de mayo de 2013 54
- ♦ Aviso por el cual se modifica el Aviso a través del cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2013, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, no. 1587, el 19 de abril de 2013 57

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ♦ Procedimiento para el Pago de la Indemnización Constitucional que regula el artículo 80 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal 61

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Procedimiento para el Pago de Prima Quinquenal al Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal	69
♦ Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Distrito Federal	76
♦ Procedimiento para el Cálculo y Pago de la Nómina del Personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal	141

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

♦ Delegación Álvaro Obregón.- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001133-018-13 a 30001133-020-13.- Convocatoria N°. 007-2013.- Trabajos de conservación y mantenimiento de Centros Sociales	163
♦ Delegación Iztapalapa.- Licitación Pública Nacional Número 3000-1116-025-13.- Convocatoria No. 006/13.- Obras de equipamiento y construcción de infraestructura social, cultural recreativa y deportiva en parque recreativo	167
♦ Delegación Tlalpan.- Aviso de Fallo de Licitaciones Públicas Números 30001134 016 13 a 30001134 034 13	169

SECCIÓN DE AVISOS

♦ Financiera Maestra, S.A. de C.V., Sofom, E.N.R.	172
♦ Ofem Zacatecas, S.A. de C.V.	197
♦ Ofem Tlaxcala, S.A. de C.V.	201
♦ Ofem Tamaulipas, S.A. de C.V.	205
♦ Ofem Sinaloa, S.A. de C.V.	209
♦ Servicios Ofem, S.A. de C.V.	213
♦ Ofem Baja California Norte, S.A. de C.V.	217
♦ Ofem Campeche, S.A. de C.V.	221
♦ Ofem Coahuila, S.A. de C.V.	225
♦ Ofem Colima, S.A. de C.V.	229
♦ Ofem D.F., S.A. de C.V.	233
♦ Ofem Durango, S.A. de C.V.	237
♦ Ofem Estado de México, S.A. de C.V.	241
♦ Ofem Guerrero, S.A. de C.V.	245
♦ Ofem Hidalgo, S.A. de C.V.	249
♦ Ofem Jalisco, S.A. de C.V.	253
♦ Ofem Michoacán, S.A. de C.V.	257
♦ Ofem Morelos, S.A. de C.V.	261
♦ Ofem Nuevo León, S.A. de C.V.	265
♦ Ofem Oaxaca, S.A. de C.V.	269
♦ Ofem Queretaro, S.A. de C.V.	273

♦ Ofem Quintana Roo, S.A. de C.V.	277
♦ Ofem San Luis Potosí, S.A. de C.V.	281
♦ Grupo Carsalo, S.A. de C.V.	285
♦ Pelton & Crane de México, S.A. de C.V.	286
♦ External Services, S.A. de C.V.	287
♦ Fuerza R.H., S.A. de C.V.	287
♦ Comefic, S.A. de C.V.	288
♦ Dimegi, S.A. de C.V.	288
♦ Tetraflon de México, S.A. de C.V.	289
♦ Taylor Marketing, S.A. de C.V.	289



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO**

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos**)

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA UNA DISPOSICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II, 67 fracción II, 87, 88 y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 12, 14, 15 fracción VIII y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como de conformidad con los artículos 102 del Código Fiscal del Distrito Federal ; 69 del Código Fiscal de la Federación; 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, y la Cláusula Cuarta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Distrito Federal, publicado el 24 de julio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación y el 19 de agosto de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y ; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA UNA DISPOSICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **reforman** las fracciones **XX** y **XXI** y se **adiciona** la fracción **XXII** del artículo 81 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 81.**I. a XIX. ...**

XX. Planear y dirigir la operación y aplicación de las normas y procedimientos sobre notificación y cobranza, así como respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, en la materia de su competencia;

XXI. Hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades judiciales del Distrito Federal, así como las garantías que se otorguen para su pago, en términos de las disposiciones legales aplicables, y

XXII. Proporcionar a las Sociedades de Información Crediticia, debidamente autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, derivados de contribuciones locales, así como de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrados entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil trece.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, LA FACULTAD PARA EMITIR DECLARATORIAS DE NECESIDAD PARA CONCESIONAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y DE CARGA EN EL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos**)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 12, fracciones I, y VI, 67 fracción II, 93 y 115 fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 12, 14, 15, fracción II, IV, V y IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33 bis de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 17 y 73 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal; 10, 11 fracción V, 12 y 13 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y de carga en el Distrito Federal en todas sus modalidades es de orden público e interés general y es responsabilidad de la Administración Pública del Distrito Federal prestar dichos servicios públicos, a fin de satisfacer las necesidades de la población en la Ciudad de México.

Que el servicio público de transporte de pasajeros y de carga en el Distrito Federal puede concesionarse a las personas físicas o morales que reúnan los requisitos en los términos que establezcan las leyes, siempre que así lo requiera el interés general, la naturaleza del servicio lo permita y previamente se expida la declaratoria de necesidad por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Que la Administración Pública del Distrito Federal tiene la facultad de otorgar a particulares concesiones para prestar el servicio público de transporte de pasajeros y de carga de acuerdo con las reglas y condiciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Que el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y de carga en el Distrito Federal, requiere de la emisión de Declaratorias de Necesidad y la formalización de las mismas mediante la suscripción de títulos concesión, de conformidad con el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, y de manera supletoria la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Que la Administración Pública del Distrito Federal cuenta con Gabinetes Permanentes, integrados por los titulares de las Dependencias, que tienen por objeto la planeación, programación, organización, coordinación, control y evaluación del funcionamiento de la Administración Pública del Distrito Federal conforme a los disposiciones jurídicas y administrativas y lo que establezca el Jefe de Gobierno.

Que el Gabinete Permanente de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable, se integra por los titulares de las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda; Medio Ambiente; Obras y Servicios, y Transportes y Vialidad, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, LA FACULTAD PARA EMITIR DECLARATORIAS DE NECESIDAD PARA CONCESIONAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y DE CARGA EN EL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- Se delega en el titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad la facultad de emitir Declaratorias de Necesidad para el otorgamiento de concesiones para la prestación de los servicios públicos de transporte de pasajeros y de carga en el Distrito Federal en todas sus modalidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, previa autorización del Gabinete Permanente de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable para un mejor desempeño de las atribuciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo, el Gabinete Permanente de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable se constituirá en Comité de Evaluación y Análisis, y mediante el voto de la mayoría de sus integrantes, analizará y autorizará la viabilidad de expedir las Declaratorias de Necesidad a que se refiere el presente Acuerdo.

TERCERO.- En las sesiones del Comité de Evaluación y Análisis, en caso de ausencia del Jefe de Gobierno será presidido por el Titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

CUARTO.- La facultad que se delega, será ejercida por el titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad, sin menoscabo de su ejercicio directo por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, titular de la Administración Pública del Distrito Federal.

QUINTO.- La Secretaría de Transportes y Vialidad informará periódicamente al Jefe de Gobierno, sobre las Declaratorias que emita de conformidad con el presente Acuerdo, así como de las concesiones que suscriba en términos de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.

TRANSITORIO

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Dado en la residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil trece.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTES.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, SIMÓN NEUMANN LADENZON.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, ALFREDO HERNÁNDEZ GARCÍA.- FIRMA.-EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RUFINO H LEÓN TOVAR.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AVISO POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, LA NUEVA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

SIMÓN NEUMANN LADENZON, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2º, párrafo cuarto, 7, 15, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4 fracción XIII y 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal; y Disposición Primera y Segunda del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Primero. Que con fecha 18 de diciembre de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por el Jefe de Gobierno.

Segundo. Que en los Lineamientos Primero y Segundo del Acuerdo citado, se establece la obligación de las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, de dar a conocer la ubicación de cada Oficina de Información Pública, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; así mismo, la facultad de los titulares de las dependencias para designar, de entre el personal a su cargo, a un encargado de la Oficina de Información Pública para que esté al frente de ella.

Tercero. Que con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones referidas y garantizar a las personas el derecho de solicitar la información pública que detenta la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, LA NUEVA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO. Se designa al C. Luis Alberto Ramírez Hernández, a partir del dieciséis de septiembre de dos mil trece, como Responsable de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en sustitución de la Lic. Angélica Roque Zeferino.

SEGUNDO. La Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal se ubica en Avenida Insurgentes Centro No. 149, Piso 4, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, México, D.F., con número telefónico de atención al público 51 30 21 00, Ext. 2166, correo electrónico oip@seduvi.df.gob.mx

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 19 de septiembre de 2013.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON

SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el número de registro ME-26000-03/12, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN

2.- ANTECEDENTES

3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

4.- OBJETIVO GENERAL

5.- INTEGRACIÓN

6.- ATRIBUCIONES

7.- FUNCIONES

7.1 De los Miembros del COTECIAD-SESA

7.1.1 Del Presidente

7.1.2 Del Secretario Ejecutivo

7.1.3 Del Secretario Técnico

7.1.4 De los Vocales

7.1.5 De los Representantes

7.1.6 De los Invitados

8.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 De las Sesiones

8.2 De la Calidad de los Miembros

8.3 De los Mecanismos de Suplencia

8.4 De los Procedimientos de Actuación

8.5 De la Presentación de Casos

9.-PROCEDIMIENTO

9.1 Desarrollo Normativo en Materia Archivística en la Secretaria de Salud del Distrito Federal

9.1.1 Objetivo General

9.1.2. Políticas y/o Normas de Operación

9.1.3 Descripción Narrativa

9.1.4 Diagrama de Flujo

10.- FORMATOS

10.1 Lista de Asistencia

10.2. Acta de la Sesión

10.3 Seguimiento de Acuerdos

11.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. PRESENTACIÓN

La elaboración e integración del presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal 2010 (COTECIAD-SESA), cumple con las disposiciones del artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que obliga a los titulares de los órganos colegiados a elaborar sus manuales específicos de operación y responde a las disposiciones que en materia de

organización archivística establece la vigente Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), en el proceso de construcción del Sistema Institucional de Archivos (SIA), de la dependencia, de establecer las herramientas administrativas adecuadas para su operación.

El Gobierno del Distrito Federal publicó la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), el 08 de octubre de 2008, con el fin de establecer las bases para la coordinación organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos en los entes públicos, estableciendo para su operación la integración de componentes operativos y normativos.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), de la entidad requiere de una dirección eficaz, para resolver los retos que impone el ejercicio dinámico de nuevas facultades en materia de archivos, con el objeto de fortalecer los servicios públicos que ofrece al conjunto de unidades administrativas y médicas en el transcurso del ciclo vital de los documentos, y en aquellas que le impone la conducción de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico de la Institución.

El presente manual conlleva la tarea de apoyar y facilitar las labores directivas y operativas del COTECIAD-SESA al establecer las funciones y políticas generales de operación y procedimientos, en concordancia con las disposiciones normativas que para el efecto establece la propia Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), así como las aplicables en la materia establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal LOAPDF y su Reglamento Interior.

Así mismo, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal debe cumplir con el propósito de difundir entre las unidades médicas y administrativas, un documento básico que sirva para perfeccionar la organización archivística de la Institución.

2. ANTECEDENTES

El origen y evolución del sistema de archivos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se fundamenta en el proceso mismo de constitución de la Administración Pública del Distrito Federal como Entidad Gubernativa, y del desarrollo institucional del sector salud como dependencia pública.

Como se establece en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a la Secretaría de Salud le corresponde el despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud del Distrito Federal, por lo que el objeto del sistema administrativo y en particular del sistema de archivos es apoyar en el cumplimiento de este propósito. Por ende, su evolución forma parte intrínseca del propio desarrollo organizacional de la dependencia y de su sistema de apoyo administrativo en lo particular.

Evolución del Sistema de Archivos

El antecedente que explica las facultades de las áreas de apoyo administrativo en conducir las tareas del archivo, encuentran su fundamento en la Ley Orgánica del Departamento y Territorios Federales del 31 de diciembre de 1928, con la que se da origen al Departamento del Distrito Federal.

El Archivo General, en agosto de 1930, por conducto de la Oficina Central de Archivos instituyó el uso de un instructivo de archivo e integró un cuadro clasificador, elaborado a partir de la utilización del Sistema Decimal y Bibliográfico, aprobado en el año 1897 por el Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas, a fin de darle a las actividades de archivo en cada una de las dependencias un carácter normativo. Es necesario destacar que dicha normatividad se mantuvo vigente hasta el año de 1981.

En 1984, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, abrogándose la Ley Orgánica del Departamento y Territorios Federales y en la que se confirman los documentos y expedientes de oficinas como bienes de dominio público.

En 1985, en el marco de la reforma política de la modernidad y de la simplificación administrativa dictadas por el Ejecutivo Federal, encaminadas a instrumentar sistemas homogéneos en la administración interna que pudieran solucionar la problemática existente de los servicios archivísticos en el Departamento del Distrito Federal, se diseñó un Sistema Red de Archivos.

En efecto por conducto del Archivo General de la Nación, el Departamento del Distrito Federal se integró al Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo COTECUCA, al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, y a la Red de Archivos del Gobierno Federal, pero en la práctica no se estableció formalmente el sistema.

En el año de 1990, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, reconstituyó al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sector. Convocó a las dependencias a conformar comisiones de trabajo y ordenó dar orden y seguimiento a los servicios archivísticos del sector. Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental y el proyecto de preservación de la memoria histórica del Departamento del Distrito Federal. Se integró el programa de Descripción de Archivos y se efectuaron reformas al Sistema Red de Archivos. Se organizaron subcomités por sector y se dio impulso a la organización del grupo de Archivos Históricos del COTECIAD. Se elaboró un anteproyecto de reglamento para la administración de documentos del sector y se efectuó capacitación para los trabajadores de los archivos.

En el año de 1997, una vez creado el organismo descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, OPD, se transfirieron al ámbito Departamento del Distrito Federal, las instalaciones, bienes muebles, personal y áreas administrativas del personal de archivo, indicándose la atribución del manejo del archivo en la Dirección de Administración y Finanzas. Este proceso dio como resultado la unificación de los acervos archivísticos del Organismo y de la Secretaría, produciéndose un manejo de información documental, administrativa y médica de notables dimensiones, ya que caracterizaba a la entonces Dirección General de Servicios Médicos, el manejo y resguardo de sus archivos en las propias unidades administrativas y médicas. En un período posterior este proceso facilitaría la instalación de los Archivos de Trámite y de Concentración de la dependencia.

Con base en las reformas constitucionales de 1997 que modificaron la forma de Gobierno del Distrito Federal, una vez publicado el Estatuto de Gobierno del Departamento del Distrito Federal, se dio continuidad al trabajo archivístico de la dependencia.

El 29 de diciembre de 1998, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Departamento del Distrito Federal que crea la Secretaría de Salud, con el propósito de avanzar en la institución de un órgano normativo en salud y consolidar la coordinación y operación funcional de los servicios de salud a la población abierta de la Ciudad de México, ratificándose las atribuciones de la Dirección General de Administración en el control en materia de archivo.

El 30 de septiembre de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Esta norma permitió el uso de expediente clínico para los fines médico, jurídico, de enseñanza, investigación, evaluación, estadístico y administrativo, obligando a los prestadores de servicios médicos a integrar y conservar el expediente clínico. Con esta obligación, las unidades médicas del sector, sujetaron el desarrollo de sus archivos a la aplicación de esta norma.

A partir del periodo 1998-1999 y prácticamente hasta nuestros días, se presenta un proceso sostenido de reestructuraciones orgánicas en la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud, para atender con mayor eficacia la materia del archivo médico y administrativo del sector.

La Dependencia inició la aplicación de nuevas técnicas y conceptos en la administración de documentos y reestructuró la organización de sus archivos. Los Archivos de Trámite y de Concentración se fundaron y quedaron integrados a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

La Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en 2002, mejoró los procesos archivísticos con la expedición de los primeros lineamientos normativos, para la operación del archivo en cada una de las dependencias, marco en el que se desarrollaron las primeras acciones para manejar los archivos de las unidades sustantivas de la dependencia, aplicándose para el efecto los formatos de inventarios UCAD-I y UCAD-II, que tuvieron por objeto, ordenar los inventarios documentales de los expedientes de naturaleza administrativa y médica. Esta medida introdujo al manejo de archivos las categorías archivísticas de serie y valoración documental, e identificó la unidad

administrativa generadora de los expedientes y responsable del archivo. Se aplicó y desarrolló el concepto de ciclo vital de los documentos, en el ejercicio de la nueva administración de documentos que marca diferencia sustancial con la archivística tradicional.

Es necesario relatar que, con base en estas denominaciones archivísticas, y en coordinación con las unidades administrativas, se dio inicio en la Dependencia a un importante proceso de rescate archivístico, derivado de la fusión de los archivos de las dependencias, fundamentando las decisiones correspondientes a operar las primeras bajas documentales de la institución.

En el año 2005, se continuó con la organización de los procesos archivísticos en la Secretaría de Salud, apoyando la operación de las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración, estructuras organizativas que mejoraron la gestión documental, ya que obedecieron a la aplicación del ciclo vital de la información documental, según la cual los archivos recorren tres fases o edades que caracterizan su operación dentro de las instituciones.

El 9 de mayo de 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los “Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal”, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF), en los cuales se establecieron las disposiciones generales par la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), aplicables a las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Dichos lineamientos establecieron en su artículo 11 que el SIA debe integrarse por 2 componentes normativos, es decir, por un Coordinador de Archivos y un Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos COTECIAD.

Por otra parte, la Circular Uno 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, en su Numeral 7 “Administración de Documentos y Archivística”, señaló las normas específicas a las cuales debían sujetarse las Dependencias para la creación de su Sistema de Archivos, el cual tendría una estructura normativa y operativa integrada por la Dirección General de Administración u Homólogo en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos y el COTECIAD.

En apego a estos lineamientos, el día 22 de abril de 2008, en su primera sesión ordinaria, se instaló el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, COTECIAD-SESA, cuya finalidad fue el constituirse en el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos, para la implementación de las normas y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

Con la incorporación constitucional del derecho ciudadano a la información y con la expedición en 2008 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, quedaron fundamentados los procesos archivísticos modernos en la institución.

En este sistema, los archivos son concebidos como bienes de dominio público, inalienables, imprescriptibles, inembargables y no sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio, estableciéndose que la gestión de documentos se efectuará conforme los principios de orden original, procedencia, integridad y preservación documental, así como establece la obligatoriedad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones de colaborar en la defensa y conservación del patrimonio documental de la dependencia.

Siendo atribución de la Secretaría de Salud del Distrito Federal desarrollar actividades para el mejoramiento y especialización de sus servicios, a partir de 2002 y en particular con la aplicación de la de Archivos del Distrito Federal, en 2008 se dio paso a una etapa más en la modernización de su aparato administrativo, al sentar las bases para su reorganización en materia de archivos, atendiendo al fortalecimiento de la operación sustantiva de la Secretaría y al cumplimiento de los principios de transparencia, información, agilidad y legalidad inherentes a todo acto y procedimiento público.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las acciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal son:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D. O. F. 5-II-1917.

Última reforma D. O. F. 13-X-2011.

ESTATUTOS

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

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

Última reforma D.O.F. 28-01-2011.

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-X-2007.

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D. O. F. 31-XII-1982.

Última reforma D. O. F. 13-VI-2003.

Ley General de Salud

D. O. F. 07-II-1984.

Última reforma D. O. F. 01- IX-2011.

Ley de Salud para el Distrito Federal

D. O. F.15-I-1987.

Última reforma G. O. D. F. 08- VIII-2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

G. O. D. F. 29-XII-1998.

Última reforma G. O. D. F. 14-XI-2011.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

G. O. D. F. 28-III-2008.

Última reforma G. O. D. F. 29- VIII-2011.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

G. O. D. F. 21-XII-1995.

Última reforma G. O. D. F. 07-IV-2011.

Ley de Protección de Datos Personales para del Distrito Federal

G. O. D. F. 03-X-2008.

Ley de Archivos del Distrito Federal

G. O. D. F. 08- X-2008.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

G. O. D. F.28-XII-2000.

Última reforma G. O. D. F. 08-VII-2011.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

G. O. D. F.25-XI-2011

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D. O. F. 14-V-1986.

Última Reforma D.O.F. 4-XII-2009.

ACUERDOS**Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 18-XII-2003.

CIRCULARES Y/U OFICIOS**Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal**

G.O.D.F. 25-I-2011

Última Reforma 13-IV-2011.

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2007.

G.O.D.F. 12-IV-2007.

Última reforma G. O. D. F. 30-VI-2010.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**Lineamientos que deben Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la Integración y Remisión Electrónica de Carpetas, Información o Documentos con Relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo**

G.O.D.F. 29-VIII-2002.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, 2007-2012.

G.O.D.F. 08-XI-2007.

Programa de Salud del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012.**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal**

G.D.F. Oficialía Mayor, Agosto 2005.

NORMAS OFICIALES**Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico**

D. O. F. 30-IX-1999.

Última reforma D. O. F. 22-VII-2003.

4. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para el cumplimiento de los objetivos en materia archivística de conformidad a los ordenamientos establecidos por la Oficialía Mayor, la red de Archivos y el Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

5. INTEGRACIÓN

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el COTECIAD-SESA, se integra de la siguiente forma.

CARGO	FUNCIONARIO
Presidente	Titular de la Dirección General de Administración.
Secretario Ejecutivo	Titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública
Secretario Técnico	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
Vocales	Titulares de la: • Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias. • Dirección General de Vinculación y Enlace • Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales • Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos Responsables de la: • Unidad Central de Correspondencia • Unidad de Archivo de Trámite • Unidad de Archivo de Concentración
Representantes	Titulares de la: • Dirección Jurídica • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Financieros • Dirección de Información en Salud • Dirección Sistemas Institucionales y Comunicaciones • Contraloría Interna
Invitados	Según Requerimientos

6. ATRIBUCIONES DEL COTECIAD-SESA

Ley de Archivos del Distrito Federal

Artículo 21. Las Atribuciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y

- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

7. FUNCIONES

7.1 DE LOS MIEMBROS DEL COTECIAD-SESA

7.1.1 Del Presidente

- Presidir las sesiones del Comité.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- Proponer para su aprobación al pleno del Comité, en su primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
- Emitir su opinión en los asuntos que se presten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- Verificar que se cumplan los objetivos y metas propuestas por el Comité, promoviendo medidas para dar cumplimiento a los acuerdos que adopte el Comité.
- Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones del Comité a las que hubiere asistido.
- Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente al Comité.
- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD-SESA.
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo, así como efectuar seguimiento y evaluación a su programa de trabajo.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

7.1.2 Del Secretario Ejecutivo

- Suplir al Presidente.

- A petición del Presidente, convocar mediante escrito a los integrantes a las sesiones del Comité, sean ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias, con la debida anticipación.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Evaluar que las resoluciones y acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- Vigilar la correcta elaboración y cumplimiento de la orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios a su integración, como la lista de asistencia, acuerdos y actas de sesiones anteriores.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto.
- Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones en la materia.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité o el pleno.
- Presentar al Presidente del Comité el Orden del día, que contiene los asuntos que se someterán al pleno de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- Brindar al Comité, dentro del marco de sus funciones, la asesoría que se requiera para el mejor desempeño de las funciones aplicables en la materia.
- Integrar el informe de labores de los grupos de apoyo, así como integrarlo al informe de labores del COTECIAD-SESA.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

7.1.3 Del Secretario Técnico

- Suplir al Secretario Ejecutivo.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.

- Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas de los asuntos a tratar en cada sesión, para en su caso, proponer su integración al Orden del día correspondiente.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto.
- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.
- Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- Solicitar y registrar la designación de funcionarios representantes de los titulares.
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité o el pleno.
- Presidir, dirigir y coordinar las reuniones de los grupos de apoyo, así como informar al Secretario Ejecutivo los avances de sus trabajos.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la elaboración e integración del informe de labores de los grupos de apoyo.
- Resguardar la documentación que avale los trabajos del Comité, sus acuerdos y acciones.
- Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos, derivados de la actuación del Comité.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

7.1.4 De los Vocales

- Proponer y enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el Orden del día.
- Analizar el contenido del Orden del día y de los documentos correspondientes a los asuntos que se tratan en cada sesión.
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría de los trabajos archivísticos.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto.
- Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia.
- Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité
- Integrarse a los grupos de apoyo y coadyuvar con el Secretario Técnico en su conducción y elaboración de reportes e informes.
- Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité que no estén expresamente encomendadas a los integrantes.

7.1.5 De los Representantes

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Brindar apoyo técnico al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su competencia, en relación a los asuntos tratados en las sesiones, así como en el cumplimiento a los programas de trabajos establecidos.
- Ejecutar los acuerdos que se establezcan en los grupos de trabajo y en las sesiones del COTECIAD-SESA, relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- Proponer acciones y estrategias de cambio organizacional en sus propias estructuras organizacionales, a efecto de desarrollar permanentemente el Sistema Institucional de Archivos.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

7.1.6 De los Invitados

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Orientar en el ámbito de su competencia, al Comité, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del Orden del día al que son convocados, así como de las acciones de modernización archivística que se llevan a cabo en sus áreas de trabajo.
- Apoyar de conformidad con sus funciones al fortalecimiento y operatividad del Comité.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 De las Sesiones

Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

En la primer sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado COTECIAD-SESA y aprobarse en su caso, el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el calendario de sesiones ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal lo soliciten y/o haya asuntos de carácter urgente que ameriten atenderse.

El Orden del día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a

través de medios magnéticos o Internet, de conformidad a los “Lineamientos que deben observar la Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo”.

Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno, de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, el Secretario Técnico notificará a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Ejecutivo, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité, y se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Presidente es el único integrante del COTECIAD-SESA facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.

El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos, derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la primera sesión ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

8.2 De la Calidad de los Miembros

Los miembros titulares del Comité en calidad de Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.

Los miembros titulares en calidad de Representantes, así como los invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cuando asista a una sesión el titular y suplente de una unidad administrativa, éste, podrá participar en la sesión en la calidad que se le atribuye, pero sólo con derecho a voz.

El método de consenso será aplicado en las sesiones del Comité sólo para suspender, modificar o cancelar los acuerdos previamente asumidos.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

8.3 De los Mecanismos de Suplencias

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de la ausencia de ambos servidores públicos se tendrá por cancelada la sesión.

En el caso de los demás miembros del Comité, deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia, en las sesiones. Dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual les confiere. Las personas designadas con tal calidad deberán ser personal de estructura, estar adscritas a las áreas de los titulares del Comité y ser del nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Una vez instalado el Comité, previo a la siguiente sesión del mismo, los titulares de dicho Comité designarán, mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo, a sus respectivos suplentes. Cualquier cambio de dicha designación deberá comunicarse al Secretario Técnico por el mismo medio.

8.4 De los Procedimientos de Actuación

En cada una de las sesiones, los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los datos de número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

El Secretario Ejecutivo levantará acta de la sesión, en la que se registrarán, todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos de cada asunto tratado en el Comité.

En el caso de que por cualquier motivo deba realizarse un receso de la sesión pero ésta continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que se dejará constancia de la causa del receso.

Cuando sea necesario continuar con la sesión en otro día, se levantará una acta por cada sesión, explicando el motivo por el que fue necesario continuar la sesión en un día distinto al establecido.

En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Presidente o el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.

Quien presida la sesión es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas y acuerdos que se suscriben en las sesiones.

Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

Una vez desahogados todos los puntos del Orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en cada acta la hora en que termina.

En la sesión, sólo podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el Orden del día.

El Secretario Ejecutivo consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.

El Secretario Ejecutivo deberá remitir para su análisis u observaciones y en su caso, para su firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.

Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso, el acta debidamente firmada.

En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.

El Secretario Ejecutivo deberá anexar al Orden de día y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del Comité del desahogo de los acuerdos.

8.5 De la Presentación de los Casos

Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Ejecutivo, presentando, en su caso, antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.

9. PROCEDIMIENTO

Procedimiento 9.1 Desarrollo Normativo en Materia Archivística en la Secretaría de Salud del Distrito Federal

9.1.1 Objetivo General

Diseñar, aprobar, establecer, coordinar, dirigir y evaluar las acciones, estrategias, planes y programas de desarrollo normativo en materia de archivos y administración de documentos, para el eficaz funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y efectivo cumplimiento en la materia, de los objetivos y metas establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y aquellos que se planteen en el Programa de Trabajo de la Dependencia.

9.1.2 Políticas y/o Normas de Operación

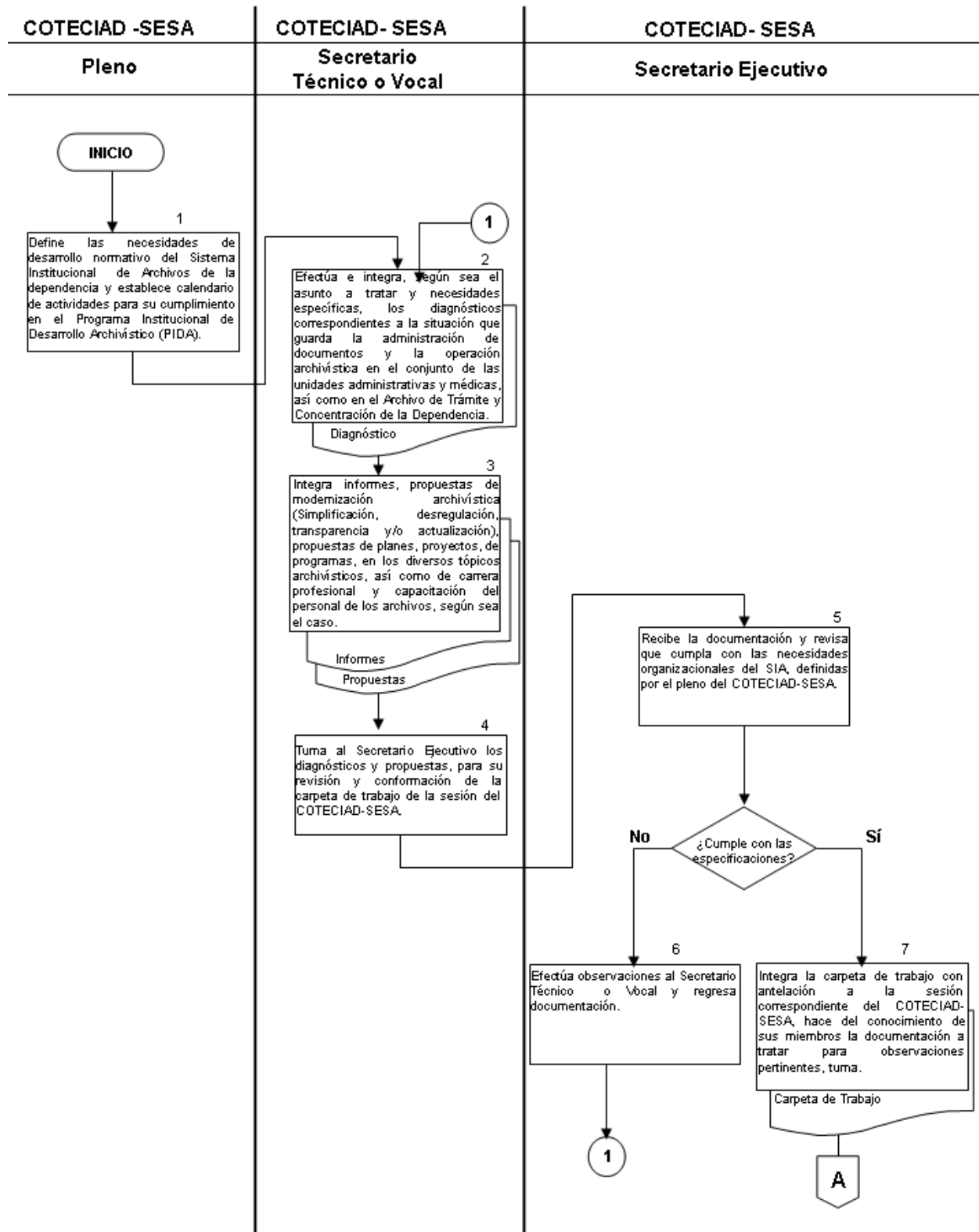
- La actuación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, COTECIAD-SESA, en la ejecución de cada una de sus actividades, se sujetará al marco de atribuciones que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal LADF, así como en las disposiciones administrativas establecidas en este Manual y en consideración de aquellas que se establezcan en la materia.
- Los miembros del COTECIAD-SESA, en su actuación, estarán sujetos a las disposiciones normativas legales y administrativas, como titulares a cargo de la operación de sus unidades administrativas.
- Los actos y procedimientos del COTECIAD-SESA, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, como se establece en el Artículo 7° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- El desempeño del COTECIAD-SESA, estará encaminado a la defensa y conservación del patrimonio documental de la Secretaría de Salud, como se establece en el Artículo 6° de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Se entenderá por Miembros del COTECIAD-SESA: Al Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Vocales, Representantes e invitados en el ámbito de su competencia.
- Se entenderá por Pleno del COTECIAD-SESA: A todos los miembros convocados con derecho a voto, que integran una mayoría, y que asisten a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD-SESA, lo que permite la realización de dichas sesiones.
- Se entenderá por COTECIAD-SESA, al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
- Las siglas referidas en el Diagrama de Flujo corresponden a las Unidades Administrativas que intervienen en la descripción narrativa del procedimiento.

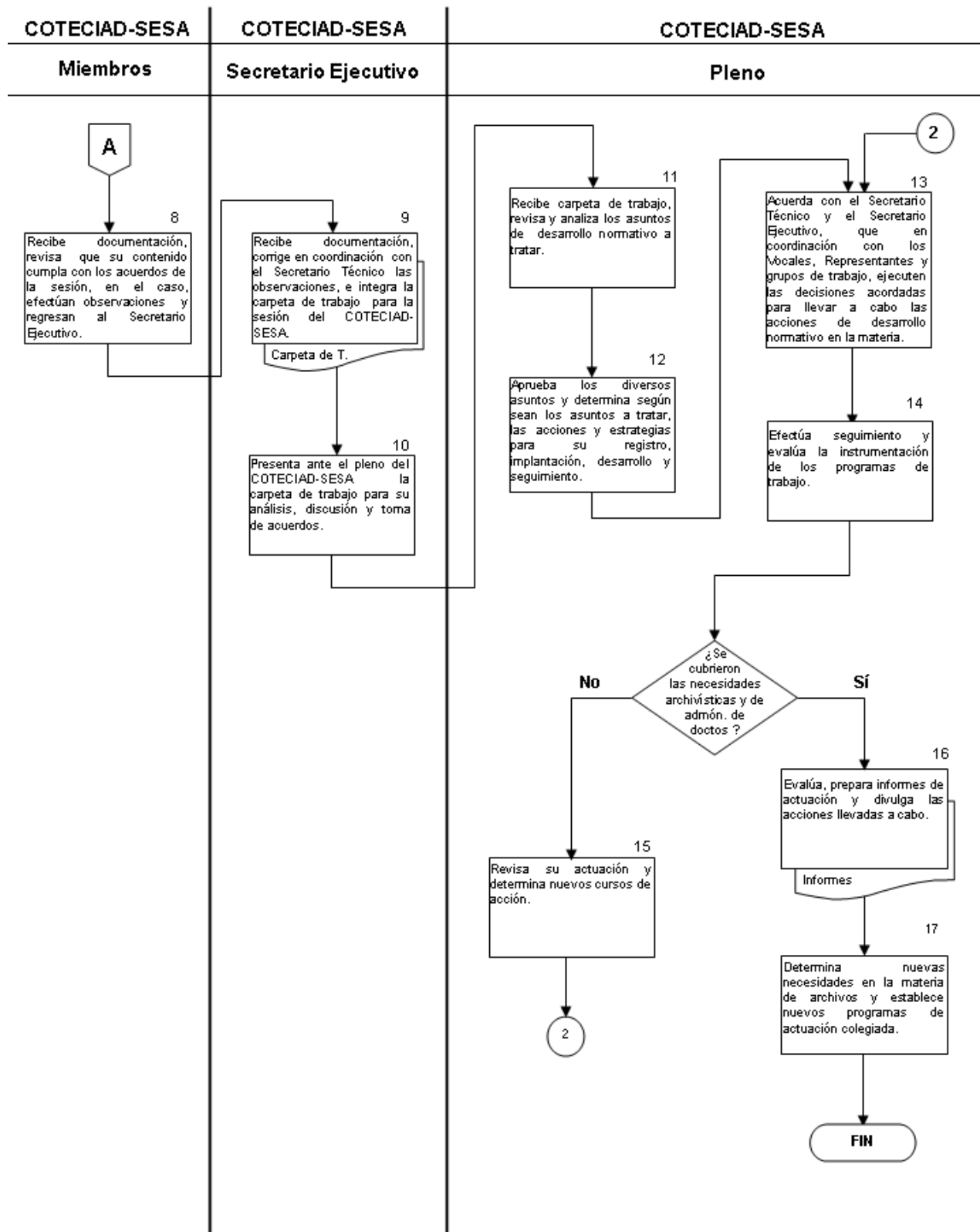
9.1.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
COTECIAD-SESA Pleno	1	Define las necesidades de desarrollo normativo del Sistema Institucional de Archivos de la dependencia y establece calendario de actividades para su cumplimiento en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, (PIDA).	1 día
COTECIAD-SESA Secretario Técnico y Vocales	2	Efectúa e integra, según sea el asunto a tratar y necesidades específicas, los diagnósticos correspondientes a la situación que guarda la administración de documentos y la operación archivística en el conjunto de las unidades administrativas y médicas, así como en el Archivo de Trámite y Concentración de la Dependencia.	15 días
	3	Integra informes, propuestas de modernización archivística (Simplificación, desregulación, transparencia y/o actualización), propuestas de planes, proyectos, de programas, en los diversos tópicos archivísticos, así como de carrera profesional y capacitación del personal de los archivos, según sea el caso.	10 días
	4	Turna al Secretario Ejecutivo los diagnósticos y propuestas, para su revisión y conformación de la carpeta de trabajo de la sesión del COTECIAD-SESA.	1 día
COTECIAD-SESA Secretario Ejecutivo	5	Recibe la documentación y revisa que cumpla con las necesidades organizacionales del SIA, definidas por el pleno del COTECIAD-SESA. ¿Cumple con las especificaciones? No	2 días
	6	Efectúa observaciones al Secretario Técnico o Vocal y regresa documentación. (Regresa a la actividad No 2) Sí	2 días
	7	Integra la carpeta de trabajo con antelación a la sesión correspondiente del COTECIAD-SESA, hace del conocimiento de sus miembros la documentación a tratar para observaciones pertinentes, turna.	10 días
COTECIAD-SESA Miembros	8	Reciben documentación, revisan que su contenido cumpla con los acuerdos de la sesión, en el caso, efectúan observaciones y regresan al Secretario Ejecutivo.	2 días

COTECIAD-SESA	Secretario Ejecutivo	9	Recibe documentación, corrige en coordinación con el Secretario Técnico las observaciones, e integra la carpeta de trabajo para la sesión del COTECIAD- SESA.	3 días
		10	Presenta ante el pleno del COTECIAD- SESA la carpeta de trabajo para su análisis, discusión y toma de acuerdos.	2 días
COTECIAD-SESA	Pleno	11	Recibe carpeta de trabajo, revisa y analiza los asuntos de desarrollo normativo a tratar.	2 días
		12	Aprueba los diversos asuntos y determina según sean los asuntos a tratar, las acciones y estrategias para su registro, implantación, desarrollo y seguimiento.	2 días
		13	Acuerda con el Secretario Técnico y el Secretario Ejecutivo, que en coordinación con los Vocales, Representantes y grupos de trabajo, ejecuten las decisiones acordadas para llevar a cabo las acciones de desarrollo normativo en la materia.	1 día
		14	Efectúa seguimiento y evalúa la instrumentación de los programas de trabajo.	60 días
			¿Se cubrieron las necesidades archivísticas y de administración de documentos?	
			No	
		15	Revisa su actuación y determina nuevos cursos de acción.	30 días
			(Regresa a la actividad No. 13)	
			Sí	
		16	Evalúa, prepara informes de actuación y divulga las acciones llevadas a cabo.	15 días
17	Determina nuevas necesidades en la materia de archivos y establece nuevos programas de actuación colegiada.	10 días		
Fin del procedimiento				

9.1.4 Diagrama de Flujo





10. FORMATOS

10.1 Lista de Asistencia

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga al menos los siguientes datos:

Orden y fecha de la sesión Nombre y firma del funcionario que asiste; Cargo y área que representa y calidad en la que asiste. Ejemplo:

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA () EXTRAORDINARIA ().

Fecha:

CARGO	FUNCIONARIO
Presidente	Titular de la Dirección General de Administración.
Secretario Ejecutivo	Titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública
Secretario Técnico	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
Vocales	Titulares de la: • Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias. • Dirección General de Vinculación y Enlace • Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales • Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos Responsables de la: • Unidad Central de Correspondencia • Unidad de Archivo de Trámite • Unidad de Archivo de Concentración
Representantes	Titulares de la: • Dirección Jurídica • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Financieros • Dirección de Información en Salud • Dirección Sistemas Institucionales y Comunicaciones • Contraloría Interna
Invitados	Según Requerimientos

10.2 Acta de la Sesión

Se especificará como encabezado el número de sesión que se realiza y el asunto que se abordará. Ejemplo:

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA EN LA QUE SE INSTALA EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.

Se establecerá la hora, día mes y año en que se realiza la sesión; el nombre y domicilio de la sede en que se efectúa la sesión, se anotará el nombre y cargo de los participantes y el asunto a tratar. Ejemplo:

Siendo las 12:00 hrs. del día 22 de Abril del año dos mil ocho, se reunieron en las oficinas de la Dirección General de Administración, con domicilio en la Calle de Xocongo # 225. Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P: 06820, en México D.F. Los C.C. Nombre. Director General de Administración; Nombre, Subdirector de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, Nombre, Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos; Nombre, Director General de Servicios Médicos y Urgencias, Nombre, Director General de Vinculación y Enlace, Nombre, Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, Nombre, Director de Recursos Materiales, Nombre, Director de Mantenimiento y Servicios Generales, Nombre, Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos. Nombre, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, Nombre, Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite; Nombre, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración; Representantes; Nombre, Director Jurídico, Nombre, Director de Recursos Humanos; Nombre, Director de Recursos Financieros; Nombre, Director de Información en Salud, Nombre, Director de Sistemas Institucionales y Comunicaciones, Nombre, Contraloría Interna.

Se procedió al registro de asistencia y después de haber confirmado la existencia del quórum legal, se procedió a la aprobación de la siguiente

-----ORDEN DEL DÍA-----

Se listarán los asuntos a tratar.

Ejemplo:

- 1.- Lista de Asistencia
- 2.- Presentación del Acta de la Sesión de Instalación
- 3.- Cuadro de Seguimiento de Acuerdos
- 4.- Aprobación del Manual Específico de Operación del COTECIAD- SESA
- 5.- Aprobación del Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría de Salud del D.F.
- 6.- Asuntos Generales

Desarrollo de la Sesión

Se describirá el desarrollo del Orden del día, registrando los hechos, el contenido de las intervenciones, los acuerdos y responsables de su cumplimiento. Así mismo se indicará al término del Orden del día, el cierre de la sesión, anotando hora, número de fojas que integran el acta, se listarán los nombres y cargos de los participantes.

Ejemplo:

Al haberse agotado los 6 puntos de que se compone el Orden del día de la Primera Sesión Ordinaria o de la Instalación del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, enterados los que participan de sus responsabilidades y de los alcances administrativos y legales que adquieren, así como de los acuerdos aprobados en la misma y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día de su fecha, firmando de constancia los que en ella participaron. _____

PRESIDENTE

Nombre
Titular de la Dirección General de Administración

_____.

SECRETARIO EJECUTIVO

Nombre
Titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

SECRETARIO TÉCNICO

Nombre
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos

VOCALES

Nombre
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias _____

Nombre
Dirección General de Vinculación y Enlace

Nombre
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

Nombre
Dirección de Recursos Materiales

Nombre
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales _____

Nombre
Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos

Nombre
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Nombre
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite _____

Nombre
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración _____

REPRESENTANTES

Nombre
Titular de la Dirección Jurídica

Nombre
Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Nombre
Titular de la Dirección de Recursos Financieros

Nombre
Titular de la Dirección de Información en Salud

Nombre
Titular de la Dirección de Dirección Sistemas Institucionales y Comunicaciones

Nombre
Titular de la Contraloría Interna

INVITADOS

Según requerimientos _____.

10. 3 Hoja de Seguimiento de Acuerdos

No.DE ACUERDO	ACUERDO	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	SEGUIMIENTO	FECHA DE ATENCIÓN	ESTADO
No. de acuerdo/ No. de Sesión, ORD o EXTRAORD/ Año.	Descripción breve de la problemática o asunto a tratar.	Acciones o medidas a tomar para atender la problemática o asunto a atender.	Qué se atendió o resolvió de las acciones planteadas.	Anotar la fecha compromiso para atender el acuerdo.	Anotar si esta cumplido o en proceso.

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para una mejor comprensión del presente manual, se entenderá por:

APDF	Administración Pública del Distrito Federal.
COTECIAD-SESA	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
CONTRALORÍA	Contraloría Interna de la Secretaría de Salud.
GDF	Gobierno del Distrito Federal.
DGA	Dirección General de Administración en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
LADF	Ley de Archivos de Distrito Federal.
LOAPDF	Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.
UCAD I	Unidad Central de Administración de Documentos I.
UCAD II	Unidad Central de Administración de Documentos II.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 6 de septiembre de 2013.
(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Dictamen 03/2007, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, expido el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON EL NÚMERO DE REGISTRO MA-260003/07

Oficina de la Secretaría de Salud del Distrito Federal

Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

- 009 Control de Gestión
- 017 Elaboración, Actualización y Difusión de Instrumentos de Descripción Archivística
- 018 Integración de Archivos en las Unidades Administrativas para su traslado y resguardo en la Unidad de Archivo de Trámite
- 020 Atención de Solicitudes de Información Pública cuando son presentadas personalmente, por escrito, verbalmente, correo electrónico institucional en la Oficina de Información Pública; o en el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF) del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- 266 Transferencia primaria y recepción de los expedientes de las Unidades Administrativas y/o Unidades Médicas a la Unidad de Archivo de Concentración
- 267 Control de Consulta y Préstamo de Expedientes
- 268 Atención a Solicitudes de Información Pública cuando son presentadas a través del Sistema INFOMEX-II del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- 269 Atención a las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO) cuando son presentadas personalmente por escrito, verbalmente o por correo electrónico institucional en la Oficina de Información Pública; o en el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFODF) del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- 270 Atención a las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO) cuando la solicitud es presentada a través del Sistema Electrónico INFOMEX-II del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos de Apoyo

- 142 Elaboración de los Instrumentos de Supervisión de los Servicios Médicos de Apoyo en los Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 143 Supervisión de los Servicios Médicos de Apoyo en los Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- 144 Seguimiento de los Acuerdos Contraídos en la Supervisión de los Servicios Médicos de Apoyo en los Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 145 Evaluación y Control de los Servicios Médicos de Apoyo.

Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad

- 265 Solicitud, adquisición y Entrega de Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Ayudas Funcionales o Medicamentos fuera del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos, a Derechohabientes Beneficiarios de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Secretaría de Salud, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Los procedimientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 03 de Septiembre de 2013.

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el número de registro ME-26000-01/13, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, expido el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN

2.- ANTECEDENTES

3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

4.- OBJETIVO GENERAL

5.- INTEGRACIÓN

6.- ATRIBUCIONES

7.- FUNCIONES

7.1 DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

- 7.1.1 Del Presidente
- 7.1.2 Del Secretario Técnico
- 7.1.3 De los Vocales
- 7.1.4 De los Invitados

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 DE LAS SESIONES

8.2 DE LAS VOTACIONES

8.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

9.-PROCEDIMIENTO

9.1 REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

- 9.1.1 Objetivo General
- 9.1.2. Políticas y/o Normas de Operación
- 9.1.3 Descripción Narrativa
- 9.1.4 Diagrama de Flujo

10.- FORMATOS

11.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. PRESENTACIÓN

La vida democrática tiene como fundamento principal la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones de la vida pública a través de los mecanismos que la ley prevé, esta participación es posible en la medida en que los ciudadanos cuentan con información confiable y oportuna respecto a su entorno y a las acciones que los órganos de gobierno realizan en él. De esta manera, la conciencia que la ciudadanía adquiere de sus derechos y obligaciones implica la adopción de los principios de transparencia y rendición de cuentas, convirtiendo a la sociedad civil en el gran fiscalizador del poder público. Es imprescindible que las instituciones estén a la altura de la sociedad a la que sirven, garantizando la legalidad, eficacia y eficiencia de la actividad gubernamental y refrendar con la ciudadanía la legitimidad del poder conferido.

En virtud de lo anterior, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal; instrumento que determina las bases de operación, atribuciones y funciones de sus miembros, con la finalidad de agilizar el proceso de toma de decisiones, que procuren con oportunidad la mayor transparencia de acción en la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.

Por lo que con base en las facultades otorgadas, el Comité aprobó este Manual, mismo que está estructurado de la siguiente manera:

1. Presentación, 2. Antecedentes, 3. Marco Jurídico-Administrativo, 4. Objetivo General, 5. Integración, 6. Atribuciones, 7. Funciones, 8. Políticas de Operación, 9. Procedimiento, 10. Formatos y 11. Glosario de Términos para una mejor comprensión del documento.

2. ANTECEDENTES

Con la reforma al Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 6 de julio de 2007, se incorporó al Sistema Jurídico Mexicano el derecho fundamental al acceso a la información pública, y la obligación de transparentar el ejercicio del poder público, estableciendo el carácter de toda la información en posesión de las instituciones de los tres niveles y órdenes de gobierno. Para el Gobierno del Distrito Federal significa un mayor compromiso en el desarrollo de sus tareas y el mejoramiento del sistema de rendición de cuentas y acceso a la información pública solicitada por los ciudadanos.

En ese sentido, y con la publicación de la última reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el 29 de agosto de 2011 y su Reglamento del 15 de septiembre de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se reforma el marco jurídico de la materia en el Distrito Federal y es congruente con el espíritu del texto constitucional, ya que establece que toda información generada, administrada o en posesión de las instituciones gubernamentales se considera como un bien de dominio público, y tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, así como garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos y con las restricciones que la misma ley ordena.

Para ello, establece la creación de una Oficina de Información Pública, cuyo responsable es designado por el Titular de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal y debe conocer la estructura orgánica, funciones, manejo del archivo y tener conocimientos generales de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, debiendo atender a los solicitantes de información y dar cabal respuesta a los requerimientos.

De igual manera se crea al interior de la Agencia el Comité de Transparencia, que estará integrado por los servidores públicos o personal adscrito de acuerdo a los artículos 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, integrarán el Comité, el titular del órgano del control interno en la Secretaría de Salud del Distrito Federal y los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, clasificación o que declaren la inexistencia de información del Ente Obligado. El principal objetivo del Comité será constituirse como un Órgano Técnico Consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con las facultades que la misma Ley le confiere.

En virtud de lo anterior y acorde con los artículos, 59, 60, 61 y 62 del capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y con base en los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 del Capítulo X “de los Comités de Transparencia” de los Entes de la Administración Pública del Distrito Federal del Reglamento de la citada Ley, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, como instrumento que determina la integración, atribuciones y funciones de sus miembros, así como las políticas de operación y procedimientos del Comité, con la finalidad de agilizar el proceso de toma de decisiones, que procuren con oportunidad la mayor transparencia de acción de nuestra Institución en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

El Comité es un Órgano Técnico Consultivo integrado por servidores públicos, cuyo propósito es analizar, vigilar, asesorar y emitir su opinión en materia de transparencia y acceso a la información pública, bajo principios de legalidad y rendición de cuentas, a fin de que se realicen todas las funciones y atribuciones que le competen a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las acciones del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal son:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D. O. F. 5-II-1917.

Última reforma D. O. F. 30-XI-2012.

ESTATUTOS

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

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

Última reforma D.O.F. 07-01-2013.

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D. O. F. 31-XII-1982.

Última reforma D. O. F. 09-IV-2012.

Ley General de Salud

D. O. F. 07-II-1984.

Última reforma D. O. F. 25-I-2013.

Ley de Salud para el Distrito Federal

D. O. F. 15-I-1987.

Última reforma G. O. D. F. 23- VIII-2012.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

G. O. D. F. 21-XII-1995.

Última reforma G. O. D. F. 05-IV-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

G. O. D. F. 29-XII-1998.

Última reforma G. O. D. F. 29-I-2013.

Ley de Responsabilidad Civil para la protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la propia Imagen en el Distrito Federal

G.O.D.F 19-V-2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

G. O. D. F. 28-III-2008.

Última reforma G. O. D. F. 29- VIII-2011.

Ley de Protección de Datos Personales para del Distrito Federal

G. O. D. F. 03-X-2008.

Ley de Archivos del Distrito Federal

G. O. D. F. 08- X-2008.

CÓDIGOS**Código de Procedimientos Civiles para del Distrito Federal**

G. O. D. F. 29-XII-2009.

Última reforma G. O. D. F. 21-XI-2012

Código Fiscal Del Distrito Federal

G. O. D. F. 29-XII-2009.

Última reforma G. O. D. F. 31-XII-2012

REGLAMENTOS**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica**

D. O. F. 14-V-1986.

Última Reforma D.O.F. 04-XII-2009.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

G. O. D. F.28-XII-2000.

Última reforma G. O. D. F. 16-XI-2012.

Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal

G. O. D. F.23-XI-2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal

G. O. D. F.25-XI-2011.

ACUERDOS**Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 18-XII-2003.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones y derogaciones que se indican, a diversas disposiciones del procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el INFODF, aprobado mediante Acuerdo 1096/SO/01-12/2010

G.O.D.F. 28-X-2011.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el criterio que deberán aplicar los Entes Obligados, respecto a la clasificación de información en la modalidad de confidencial, Acuerdo 1266/SO/12-10/2011

G.O.D.F. 28-X-2011.

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F 25-I-2011

Última Reforma 13-IV-2011.

Circular Uno, 2012 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 12-IV-2007.

Última reforma G. O. D. F. 08-VIII-2012.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Lineamientos que deben Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la Integración y Remisión Electrónica de Carpetas, Información o Documentación con Relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo

G.O.D.F. 29-VIII-2002.

Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

G.O.D.F. 27-V-08.

Última reforma G. O. D. F. 16-XII-2011.

Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal

G.O.D.F. 23-X-08.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal

G.O.D.F. 22-III-2010.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal

G.D.F. Contraloría General del Distrito Federal , Febrero 2012.

NORMAS OFICIALES

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico

D. O. F. 15-X-2012.

4. OBJETIVO GENERAL

Realizar las acciones necesarias para garantizar a los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y, en su caso, declarar la inexistencia de información o el acceso restringido en cualquiera de sus modalidades de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás instrumentos normativos que la rigen, así como promover los procedimientos necesarios para asegurar la mayor eficiencia de gestión de las solicitudes de información observando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, máxima publicidad, simplicidad y rapidez, libertad de información y buena fe del solicitante; contribuyendo así con la transparencia y rendición de cuentas de a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal; además de lo relacionado con el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición "ARCO" previsto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

5.- INTEGRACIÓN

De conformidad a lo establecido en los artículos 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité de Transparencia estará conformado exclusivamente por personal de estructura de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, de la siguiente manera.

CARGO	FUNCIONARIO
Presidente	Titular de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
Secretario Técnico	Responsable de la Oficina de Información Pública.
Vocales	Titular de la Dirección de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos.
	Titular de la Dirección Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico.
	Titular de la Dirección de Servicios de Salud y de Cuidados Personales.
	Titular de la Dirección de Dictamen y Resolución.
	Titular de la Coordinación de Enlace Administrativo y Financiero.
Invitado Permanente	Titular de del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

La inclusión debidamente fundamentada de uno a más invitado (s) permanentemente (s) se decidirá por consenso o votación del pleno del Comité.

6.- ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido por los artículos 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y artículo 61 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, el Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 59.- Cada Ente Obligado contará con un Comité de Transparencia, integrado por los servidores públicos o personal adscrito que el titular determine. El titular del órgano del control interno y los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, clasificación o que declaren la inexistencia de información del Ente Obligado, siempre integrarán dicho Comité.

En caso de que el Ente Obligado no cuente con órgano interno de control, el Titular del Ente, deberá tomar las previsiones necesarias para que se instale debidamente el Comité de Transparencia.

Artículo 60.- Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el Instituto.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate la Presidencia del Comité contará con el voto de calidad.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contarán con derecho a voz.

Artículo 61. Compete al Comité de Transparencia:

- I. Proponer el Sistema de Información del Ente Obligado;
 - II. Vigilar que el sistema de Información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
 - III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la Información;
 - IV. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborara la versión publica de dicha información;
 - V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
 - VI. Promover y proponer la política y la normatividad del Ente Obligado en materia de transparencia y acceso a la información;
 - VII. Establecer la o las Oficinas de Información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;
 - VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la o las Oficinas de Información Pública;
 - IX. Fomentar la cultura de transparencia;
 - X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de las Oficinas;
 - XI. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Oficina de Información Pública del Ente Obligado;
 - XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
 - XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información;
 - XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del Informe del Instituto;
 - XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Ente Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
 - XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;
 - XVII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual o Reglamento Interno de la Oficina de Información Pública;
 - XVIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el instituto, y
 - XIX. Las demás que establece la normatividad vigente.

Artículo 62. En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité realice la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Artículo 61. Los Comités de Transparencia aprobarán su manual de integración y funcionamiento y el Manual de Operación de la OIP

7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

7.1 Del Presidente

- Presidir las sesiones del Comité.
- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité.
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- Proponer para su aprobación al pleno del Comité, en su primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
- Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y la organización de los archivos.
- Verificar que se cumplan los objetivos y metas propuestas por el Comité, promoviendo medidas para dar cumplimiento a los acuerdos que adopte el Comité.
- Proveer de los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener en operación permanentemente al Comité.
- Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones del Comité a las que hubiere asistido.
- Promover la adecuada aplicación de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales ambos del Distrito Federal en esta dependencia.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

7.2 Del Secretario Técnico

- Asistir puntualmente a las Sesiones de Comité.
- Convocar, mediante escrito a los integrantes a las sesiones del Comité, sean ordinarias o extraordinarias, con la debida anticipación, remitiendo conjuntamente la documentación e información a tratarse.
- Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.

- Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que señala en el párrafo sexto del apartado 8.1.
- Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- Registrar los acuerdos del Comité, dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- Realizar y registrarse el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité pleno.
- Presentar al Presidente del Comité el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterá al pleno de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Solicitar a los integrantes del Comité la presentación de la documentación e información a tratarse, para en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.
- Apoyar al Presidente del Comité en la logística de las sesiones.
- Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- Brindar al Comité, dentro del marco de sus atribuciones, la asesoría que requiere para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene conferidas.
- Resguardar la documentación que avale los trabajos del Comité, sus acuerdos y acciones.
- Implementar la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales ambos del Distrito Federal en esta Dependencia.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

7.3 De los Vocales

- Proponer y enviar oportunamente al Secretario Técnico los asuntos acompañados de la documentación soporte, que considere deban incluirse en la orden del día de las Sesiones del Comité.
- Analizar el contenido del Orden del Día y de los documentos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.

- Apoyar en la logística de las sesiones.
- Proponer estrategias de trabajo, así como alternativas de solución de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- Proveer lo necesario para la ejecución de los Acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia.
- Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- Las demás que expresamente encomiende el Presidente o el Comité que no estén expresamente atribuidas a los integrantes.

7.4 De los Invitados

- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité.
- Orientar en el ámbito de su competencia al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- Apoyar de conformidad con sus atribuciones al fortalecimiento y operatividad del Comité.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1.- De las Sesiones

- En la primera sesión deberá instalarse el Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal; y al aprobarse el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo; deberá ser registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán de acuerdo con la periodicidad establecida por el Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, en su última sesión anual, mínimo cada trimestre; las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.
- Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria respectiva deberá realizarse mediante escrito dirigido a cada uno de los miembros del cuerpo colegiado con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión; para el caso de las sesiones extraordinarias, con veinticuatro horas de anticipación, enviando, para ambos casos, conjuntamente la carpeta que contenga la documentación para el desahogo del orden del día.
- Corresponderá al Secretario Técnico la notificación de las convocatorias de la sesión que se trate.
- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad mas uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, según lo considere pertinente. Si llegado el caso, la sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la sesión correspondiente.

- Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité, y se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.
- Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 10 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.
- Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos tres días hábiles antes de la fecha programada.
- El Secretario Técnico elaborará un informe trimestral de los resultados obtenidos por parte de la Oficina de Información Pública y del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, respecto a la recepción y atención de solicitudes de información pública y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el cual presentará al pleno en la Sesión Ordinaria siguiente.
- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

8.2.- De las Votaciones

- Los miembros del Comité: Presidente, Secretario Técnico y Vocales (titulares o suplentes), tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Los invitados del Comité tendrán en las sesiones derecho a voz pero no a voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros, mismas que podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.
- Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.
- Las decisiones o acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

8.3.- De los Mecanismos de Suplencia

- Los titulares del Comité deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán, en caso de ausencia, en las sesiones. Dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual les confiere. Las personas designadas con tal calidad deberán estar adscritas a las áreas de los titulares del Comité y ser del nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.
- Una vez instalado el Comité, previo a la siguiente sesión del mismo, los titulares de dicho Comité designarán, mediante oficio dirigido al Secretario Técnico, a sus respectivos suplentes. Cualquier cambio de dicha designación deberá comunicarse al Secretario Técnico por el mismo medio.
- En ausencia del Presidente, éste designará al servidor público que le supla quien tendrá la facultad para presidir las sesiones, siempre y cuando el suplente de éste último se encuentre presente para asumir sus funciones como vocal cuando sea necesario. En caso de ausencia del Presidente y el Secretario Técnico se tendrá por cancelada la sesión.

- En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los suplentes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
- Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz, el titular tendrá la calidad de voz y voto.

9. PROCEDIMIENTO

9.1 Realización de las Sesiones del Comité

9.1.1 Objetivo General

Realizar las sesiones del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable, y en su caso, efectuar las acciones necesarias para promover el ejercicio del derecho de acceso, a la información con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales (LTAIPDF), ambas del Distrito Federal.

9.1.2 Políticas y/o Normas de Operación

- El Presidente del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, es el responsable de promover la adecuada aplicación del presente procedimiento.
- El Secretario Técnico del Comité es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todos los involucrados en el mismo.
- El Secretario Técnico deberá integrar la carpeta de cada sesión con el orden del día, la documentación soporte, así como copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada, con las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.
- El Secretario Técnico informará, en la carpeta de cada sesión, el desahogo de los acuerdos.
- Los integrantes del Comité que deseen proponer asuntos a tratar en las sesiones del mismo, deberán hacerlo por escrito en forma individual y presentarlo al Secretario Técnico, acompañado con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
- Los integrantes del Comité, al registrar su entrada deberán hacerlo en la Lista de Asistencia que proporciona el Secretario Técnico, anotando los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.
- Los integrantes cuentan con 3 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, o en su caso, el acta debidamente firmada.
- Si fuera necesario que la sesión programada continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo de la causa.
- En el caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.
- En el caso que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la nueva fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

- El Presidente del Comité o en su caso el servidor público que lo supla serán los únicos facultados para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.
- En caso de que un acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará solo mediante consenso mayoritario del Comité.
- Solamente podrán tratarse de las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el Orden del Día.
- Se entenderá por “Integrantes” a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
- Se establecen tiempos variables en virtud de que se depende de instancias externas en el envío de información o devolución de documentos o la Carpeta.

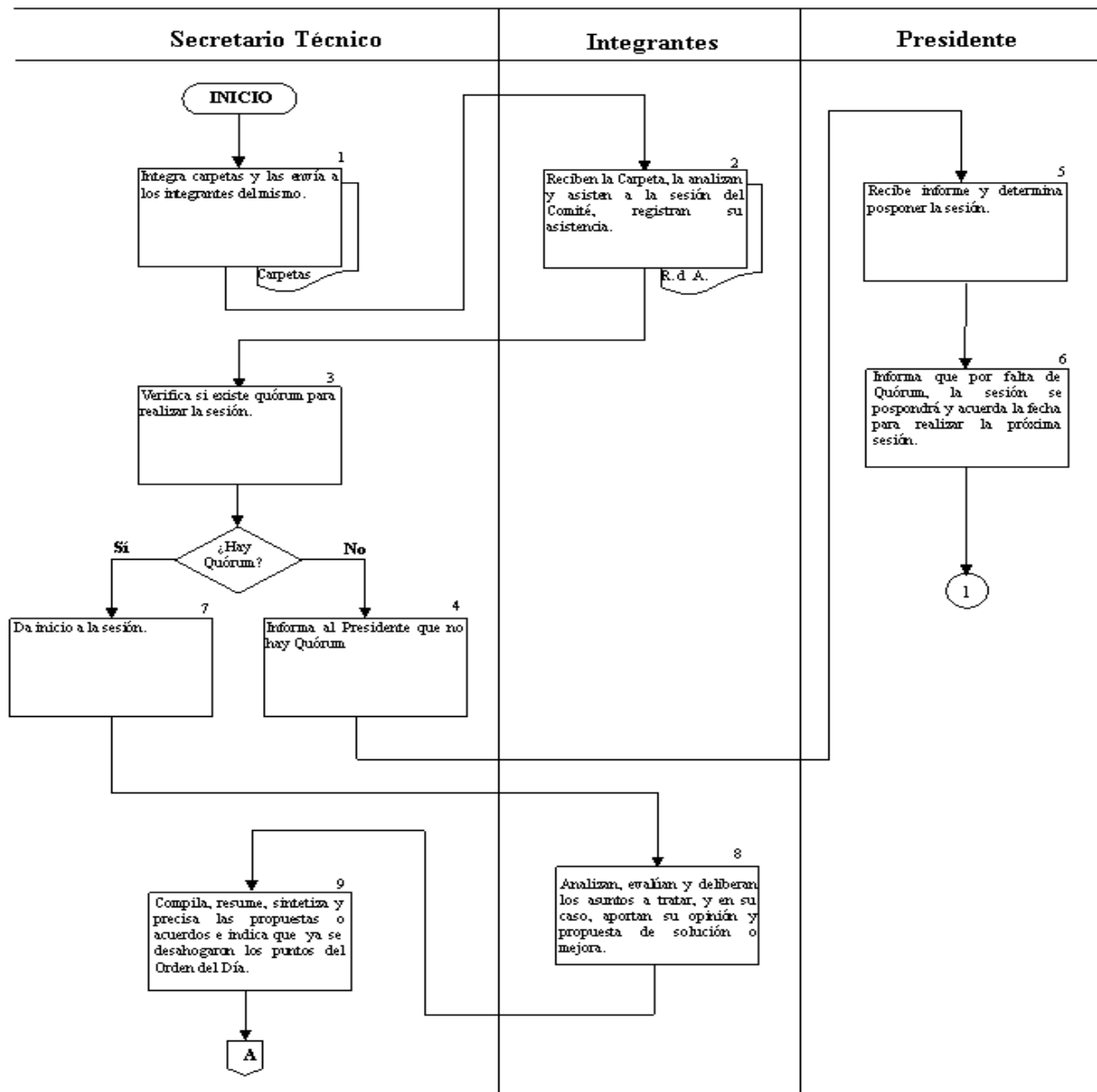
9.1.3 Descripción Narrativa

Secretario Técnico	1	Integra carpetas para la próxima sesión del Comité y las envía a los integrantes del mismo.	Variable
Integrantes	2	Reciben la Carpeta de la próxima sesión, la analizan y asisten a la sesión programada del Comité; registran su asistencia en una lista.	Variable
Secretario Técnico	3	Verifica si existe quórum para realizar la sesión.	10 min.
		¿Hay Quórum?	
		No	
	4	Informa al Presidente del Comité que no hay Quórum	5 min.
Presidente	5	Recibe informe y determina con el Secretario Técnico posponer la sesión.	5 min.
	6	Informa a los integrantes del Comité presentes que por falta de Quórum, la sesión se pospondrá y acuerda con ellos la fecha para realizar la próxima sesión.	5 min.
		(Pasa al fin del Procedimiento)	
		Sí	
Secretario Técnico	7	Da inicio a la sesión según lo establecido en el Orden del Día.	5 min.
Integrantes	8	Analizan, evalúan y deliberan los asuntos a tratar, y en su caso, aportan al Presidente del Comité su opinión y propuesta de solución o mejora.	30 min.
Secretario Técnico	9	Compila, resume, sintetiza y precisa las propuestas o acuerdos que se suscriban en las sesiones e indica al Presidente del Comité que ya se desahogaron todos los puntos del Orden del Día.	30min.
Presidente	10	Procede a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina e indica al Secretario Técnico que se elabore el Acta de Sesión para su firma.	5 min.
Secretario Técnico	11	Recibe instrucción, elabora el Acta de Sesión, consignando con claridad y precisión todas las consideraciones vertidas y los acuerdos tomados por el Comité.	2 días
	12	Remite a los integrantes del Comité el Acta de Sesión para su análisis, observaciones y firma, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.	1 día
Integrantes	13	Reciben, revisan y deciden.	1 día
		¿Firman el Acta?	
		No	

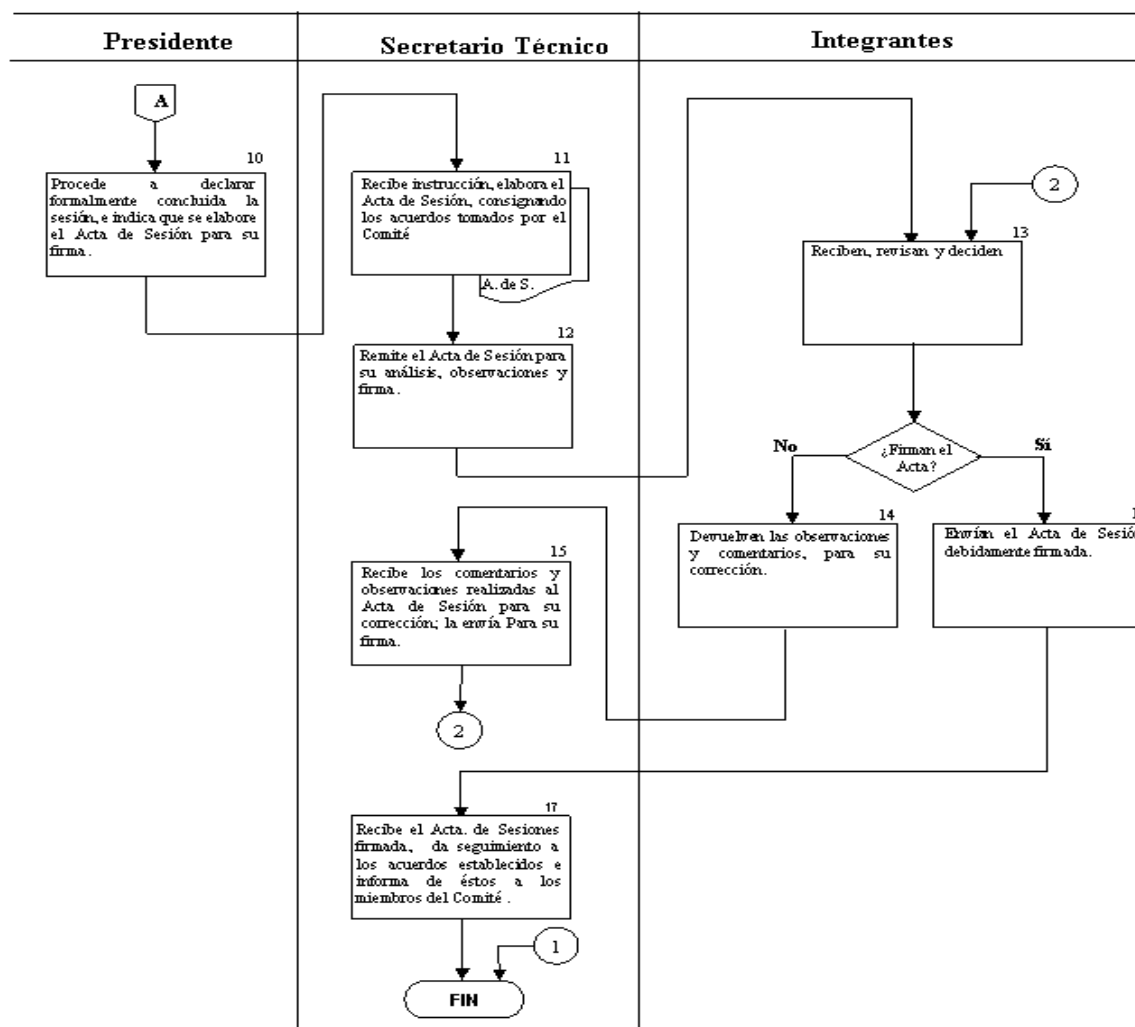
	14	Devuelven al Secretario Técnico, dentro de los tiempos establecidos, con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, para su corrección.	1 día
Secretario Técnico	15	Recibe los comentarios y observaciones realizadas al Acta de Sesión para su corrección; la envía nuevamente a los Miembros del Comité para su firma. (Regresa a la Actividad No. 13)	2 días
Integrantes	16	Sí Envían al Secretario Técnico el Acta de Sesión debidamente firmada	1 día
Secretario Técnico	17	Recibe el Acta de Sesiones debidamente firmada, entendiéndose como aprobado su contenido, da seguimiento a los acuerdos establecidos e informa de éstos a los miembros del Comité.	Variable

Fin del procedimiento.

9.1.4 Diagrama de Flujo



9.1.4 Diagrama de Flujo



10. - FORMATOS**LISTA DE ASISTENCIA.**

**Comité de Transparencia de la
Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal**

Nº de Sesión _____ ORDINARIA () EXTRAORDINARIA ()

Fecha: _____ (dd, mm. aa)

CARGO	PROPIETARIO	SUPLENTE
PRESIDENTE	_____ Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal	_____ Nombre, Cargo y Firma
SECRETARIO TÉCNICO	_____ Responsable de la Oficina de Información Pública de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal	_____ Nombre, Cargo y Firma
VOCALES	_____ Titular de la Dirección de Servicios de Salud y de Cuidados Personales	_____ Nombre, Cargo y Firma
	_____ Titular de la Dirección de Dictamen y Resolución	_____ Nombre, Cargo y Firma
	_____ Titular de la Dirección de Alimentos, Bebidas Otros Servicios y Control Analítico	_____ Nombre, Cargo y Firma
	_____ Titular de la Dirección de Fomento Sanitario, Análisis y Comunicación de Riesgos	_____ Nombre, Cargo y Firma
	_____ Titular de la Coordinación de Enlace Administrativo y Financiero	_____ Nombre, Cargo y Firma
	_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma
INVITADOS	_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma
	_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma

ACTA DE LA SESIÓN**MODELO DE ACTA DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS****Acta De La _____ Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ del día ____ de _____ del año dos mil ____,
_____, con domicilio en _____, con objeto de celebrar la ____ Sesión del Comité
de Transparencia de la
Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio ____ se reunieron en
_____ sita en la calle de _____ las personas cuyo nombre, cargo y representación se mencionan a continuación:--

C. _____, Presidente del Comité; C. _____, Secretario Ejecutivo

Se procedió al registro de asistencia y, después de haber confirmado la existencia del quórum legal para llevarla a cabo, se procedió a la aprobación del siguiente: -----

-----ORDEN DEL DIA-----

1. Bienvenida a los asistentes. -----
2. Listado de Casos: -----
3. Intervenciones -----
4. Acuerdos (seguimiento o desahogo)-----
5. Cierre del acta de la reunión. -----

-----DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA-----

El _____ (que preside) da la bienvenida y somete el orden del día previamente enviada a cada uno de sus integrantes y la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión para su aprobación. -----

Se presentaron y desahogaron los asuntos que se relacionan y, en su caso, se suscribieron los acuerdos siguientes:

Al haberse agotado los ____ puntos de que se compone el orden del día de la ____ Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del G.D.F, enterados los que participan de su contenido y alcances y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ____ horas del día de su fecha, firmando de constancia los que en ella participaron.-----

NOMBRE Y FIRMA DEL ASISTENTE	NOMBRE Y FIRMA DEL ASISTENTE
C. Presidente del Comité	
C. Secretario Técnico del Comité	C. Vocal del Comité
C. Vocal del Comité	C. Vocal del Comité
C. Vocal del Comité	C. Vocal del Comité
C. Invitado	C. Invitado

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SESIÓN DE REFERENCIA	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	SEGUIMIENTO
Señalar el número de sesión, indicando además si es ordinaria o extraordinaria.	Anotar una breve reseña, respecto del asunto tratado.	Anotar los términos del acuerdo	Anotar las acciones realizadas, para el cumplimiento del acuerdo y el porcentaje de avance.

Aprobado en la I Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, celebrada el día ____ de _____ del 2012.

11.- Glosario de Términos

Para una mejor comprensión del presente manual, se entenderá por:

APDF	Administración Pública del Distrito Federal
Agencia	Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.
ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
Comité	Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del G.D.F.
Contraloría	Contraloría General del Distrito Federal.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
OIP	Oficina de Información Pública
Contraloría Interna	Contraloría Interna en la Secretaría de Salud del D.F.
Presidente	Titular de la Agencia de Protección Sanitaria del G.D.F.
LTAIPDF	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

LPDFPF	Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
UCAD I	Unidad Central de Administración de Documentos I.
UCAD II	Unidad Central de Administración de Documentos II.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 03 de Septiembre de 2013.

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

LEONEL LUNA ESTRADA, JEFE DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII, 37,38, 39 fracciones XXI, XXXVII,XXXVIII, XXXIX, XL, XLII, XIIIV, XLV, LVI, LIX, LXXIV Y LXXVII y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 44 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013 y 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, expide el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE MODIFICA EL AVISO A TRAVÉS DEL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO URBANO 2013, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 1599, EL 8 DE MAYO DE 2013

En la página 30 dice:

APOYOS ECONÓMICOS

Para el presente ejercicio se designó un monto total de \$20'000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.) que serán destinados al mejoramiento de fachadas a través de la aplicación de aplanados y pintura.

Debe decir:

APOYOS ECONÓMICOS

Para el presente ejercicio se designó un monto total de \$22'000,000.00 (Veintidós millones de pesos 00/100 M.N.) durante el ejercicio fiscal 2013, que serán destinados al mejoramiento de fachadas a través de la aplicación de aplanados y pintura. Dicho monto será distribuido de la siguiente forma:

Un monto de \$17'000,000.00 (Diecisiete millones de pesos 00/100 M.N) a través de un contrato tripartita entre los vecinos, la empresa por ellos seleccionada y la delegación.

Un monto de \$5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N) para obras de ayudas sociales por administración, que consistirán en la entrega de pintura a los vecinos que ingresen su solicitud al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

En la página 30 y 31 dice:

REQUISITOS

- Los interesados deberán ingresar su solicitud por escrito en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana
- Los vecinos promotores del proyecto deberán ser residentes del espacio urbano propuesto para la realización del programa
- La solicitud deberá de estar acompañada de un proyecto que justifique la necesidad del apoyo, el cual debe contener:
 - La delimitación del territorio que impactará el programa, estableciendo un diagnóstico del estado en que se encuentra el entorno urbano a mejorar
 - Una descripción del proceso de planeación participativa entre los habitantes de la zona propuesta, sus resultados y la forma en que fueron incorporados al proyecto
 - Los alcances y objetivos
 - Su impacto en la comunidad
 - Un presupuesto tentativo para cada una de las acciones a realizar; tomando en cuenta que durante este ejercicio presupuestal solo se considerarán aplanados y pintura en fachadas
 - Un calendario de trabajo
 - Metas físicas que pretende alcanzar el proyecto
 - Un registro fotográfico de al menos 5 fotografías del lugar donde se pretende desarrollar el proyecto
 - Cada proyecto deberá prever su conclusión al término del ejercicio fiscal 2013

Debe decir:

REQUISITOS

- Los interesados deberán ingresar su solicitud por escrito en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana
- Los vecinos promotores del proyecto deberán ser residentes del espacio urbano propuesto para la realización del programa
- La solicitud deberá de estar acompañada de un proyecto que justifique la necesidad del apoyo, el cual debe contener:

- La delimitación del territorio que impactará el programa, estableciendo un diagnóstico del estado en que se encuentra el entorno urbano a mejorar
- Una descripción del proceso de planeación participativa entre los habitantes de la zona propuesta, sus resultados y la forma en que fueron incorporados al proyecto
- Los alcances y objetivos
- Su impacto en la comunidad
- Un presupuesto tentativo para cada una de las acciones a realizar; tomando en cuenta que durante este ejercicio presupuestal solo se considerarán aplanados y pintura en fachadas
- Un calendario de trabajo
- Metas físicas que pretende alcanzar el proyecto
- Un registro fotográfico de al menos 5 fotografías del lugar donde se pretende desarrollar el proyecto
- Cada proyecto deberá prever su conclusión al término del ejercicio fiscal 2013

Para el caso de las obras de ayudas sociales por administración, cada vecino presentará de manera individual su solicitud por escrito al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)

En la página 31 dice:

PROCESO DE SOLICITUD

El resultado de la Convocatoria será publicada en la página <http://www.dao.gob.mx> 15 días posteriores al término de la recepción de los proyecto

Una vez seleccionados los proyectos, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales elaborará un calendario de Asambleas Vecinales a realizarse en cada una de las zonas elegidas, con el objeto de que los habitantes de las zonas seleccionadas expresen de manera libre su aval al proyecto que les sea presentado por los promoventes. Solo en caso afirmativo dicha Dirección Ejecutiva emitirá una constancia que dé validez a la Asamblea. Sin esta acta el proyecto en cuestión será dado de baja del Programa.

Una vez contando con el Acta de Asamblea, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano presentará a los representantes de los proyectos seleccionados una lista de empresas constructoras para que ellos seleccionen la de su preferencia y se firme un convenio tripartita entre los vecinos, la empresa seleccionada y la Delegación.

Debe decir:

PROCESO DE SOLICITUD

El resultado de la Convocatoria será publicada en la página <http://www.dao.gob.mx> 15 días posteriores al término de la recepción de los proyecto

Una vez seleccionados los proyectos, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales elaborará un calendario de Asambleas Vecinales a realizarse en cada una de las zonas elegidas, con el objeto de que los habitantes de las zonas seleccionadas expresen de manera libre su aval al proyecto que les sea presentado por los promoventes. Solo en caso afirmativo dicha Dirección Ejecutiva emitirá una constancia que dé validez a la Asamblea. Sin esta acta el proyecto en cuestión será dado de baja del Programa.

Una vez contando con el Acta de Asamblea, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano presentará a los representantes de los proyectos seleccionados una lista de empresas constructoras para que ellos seleccionen la de su preferencia y se firme un convenio tripartita entre los vecinos, la empresa seleccionada y la Delegación.

Para el caso de las obras de ayudas sociales por administración, no aplica el procedimiento anterior.

En la página 31 dice:

CONSIDERACIONES

El ingreso de la solicitud no garantiza la asignación del apoyo, si no exclusivamente el derecho a participar en la selección.

Con base a la suficiencia presupuestal para el presente ejercicio, serán seleccionados los proyectos que consideren las zonas con mayor degradación urbana y rezago social.

Debe decir:

CONSIDERACIONES

El ingreso de la solicitud no garantiza la asignación del apoyo, si no exclusivamente el derecho a participar en la selección.

Con base a la suficiencia presupuestal para el presente ejercicio, serán seleccionados los proyectos que consideren las zonas con mayor degradación urbana y rezago social.

Para el caso de las obras de ayudas sociales por administración, cada vecino presentará de manera individual su solicitud por escrito al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)

En la página 31 dice:

CAUSALES DE BAJA

Serán causales de baja del programa no presentar la documentación requerida en tiempo y forma y no contar con la constancia de validez del acta de asamblea emitida por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.

Debe decir:

CAUSALES DE BAJA

Serán causales de baja del programa no presentar la documentación requerida en tiempo y forma y no contar con la constancia de validez del acta de asamblea emitida por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.

Para el caso de las obras de ayudas sociales por administración, por falsedad en los datos vertidos en la solicitud.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- La presente publicación entrará en vigor el día siguiente de su Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
México D. F. a 25 de septiembre de 2013.

A t e n t a m e n t e
Jefe Delegacional en Álvaro Obregón

(Firma)

Lic. Leonel Luna Estrada

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

LEONEL LUNA ESTRADA, JEFE DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII, 38, 39 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 44 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013 y 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, expide el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE MODIFICA EL AVISO A TRAVÉS DEL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO URBANO 2013, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NO. 1587, EL 19 DE ABRIL DE 2013

En la página 5 dice:

3.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas u Hogares de escasos recursos por un monto total de \$20’000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.) durante el ejercicio fiscal 2013.

Debe decir:

3.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas u Hogares de escasos recursos por un monto total de \$22’000,000.00 (Veintidós millones de pesos 00/100 M.N.) durante el ejercicio fiscal 2013, distribuidos de la siguiente forma:

Un monto de \$17’000,000.00 (Diecisiete millones de pesos 00/100 M.N.) a través de un contrato tripartita entre los vecinos, la empresa por ellos seleccionada y la delegación.

Un monto de \$5’000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.) para obras de ayudas sociales por administración, que consistirán en la entrega de pintura a los vecinos que ingresen su solicitud al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

En las páginas 5 y 6 dice:

4.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

Con el propósito de incentivar la participación ciudadana, se llevará a cabo una convocatoria que será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal así como en la página <http://www.dao.gob.mx>.

Acreditar que son habitantes de la Delegación Álvaro Obregón y elaborar un proyecto que justifique la necesidad del apoyo.

No habrá polígonos, colonias, barrios, pueblos o zonas predeterminadas, podrán participar todos aquellos espacios que requieran acciones de mejoramiento en las fachadas, preferentemente aquellos con altos grados de deterioro urbano.

Los vecinos promotores del proyecto deberán ser residentes del espacio urbano propuesto para la realización del programa

Los interesados deberán ingresar su solicitud por escrito en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana “CESAC” ubicado en el edificio Delegacional en Calle Canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C. P. 01150, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs. dirigido al Jefe Delegacional en Álvaro Obregón con copia al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, señalando domicilio y número de viviendas.

Dicha solicitud deberá de estar acompañada de un proyecto que justifique la necesidad del apoyo, el cual debe contener:

- La delimitación del territorio que impactará el programa, estableciendo un diagnóstico del estado en que se encuentra el entorno urbano a mejorar
- Una descripción del proceso de planeación participativa entre los habitantes de la zona propuesta, sus resultados y la forma en que fueron incorporados al proyecto
- Los alcances y objetivos
- Su impacto en la comunidad
- Un presupuesto tentativo para cada una de las acciones a realizar; tomando en cuenta que durante este ejercicio presupuestal solo se considerarán aplanados y pintura en fachadas
- Un calendario de trabajo
- Metas físicas que pretende alcanzar el proyecto
- Un registro fotográfico de la menos 5 fotografías del lugar donde se pretende desarrollar el proyecto
- Cada proyecto deberá prever su conclusión al término del ejercicio fiscal 2013

Cuando exista más de una propuesta de proyecto a realizarse en el mismo espacio físico, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano informará a los promotores y estos deberán consensar entre ellos y los habitantes de dicha zona para constituir solo uno.

Debe decir:

4.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

Con el propósito de incentivar la participación ciudadana, se llevará a cabo una convocatoria que será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal así como en la página <http://www.dao.gob.mx>.

Acreditar que son habitantes de la Delegación Álvaro Obregón y elaborar un proyecto que justifique la necesidad del apoyo.

No habrá polígonos, colonias, barrios, pueblos o zonas predeterminadas, podrán participar todos aquellos espacios que requieran acciones de mejoramiento en las fachadas, preferentemente aquellos con altos grados de deterioro urbano.

Los vecinos promotores del proyecto deberán ser residentes del espacio urbano propuesto para la realización del programa

Los interesados deberán ingresar su solicitud por escrito en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana "CESAC" ubicado en el edificio Delegacional en Calle Canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C. P. 01150, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs. dirigido al Jefe Delegacional en Álvaro Obregón con copia al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, señalando domicilio y número de viviendas.

Dicha solicitud deberá de estar acompañada de un proyecto que justifique la necesidad del apoyo, el cual debe contener:

- La delimitación del territorio que impactará el programa, estableciendo un diagnóstico del estado en que se encuentra el entorno urbano a mejorar
- Una descripción del proceso de planeación participativa entre los habitantes de la zona propuesta, sus resultados y la forma en que fueron incorporados al proyecto
- Los alcances y objetivos
- Su impacto en la comunidad
- Un presupuesto tentativo para cada una de las acciones a realizar; tomando en cuenta que durante este ejercicio presupuestal solo se considerarán aplanados y pintura en fachadas
- Un calendario de trabajo
- Metas físicas que pretende alcanzar el proyecto
- Un registro fotográfico de la menos 5 fotografías del lugar donde se pretende desarrollar el proyecto
- Cada proyecto deberá prever su conclusión al término del ejercicio fiscal 2013

Cuando exista más de una propuesta de proyecto a realizarse en el mismo espacio físico, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano informará a los promotores y estos deberán consensar entre ellos y los habitantes de dicha zona para constituir solo uno.

Para el caso de las obras de ayudas sociales por administración, cada vecino presentará de manera individual su solicitud por escrito al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)

En la página 6 dice:

5.- SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS.

La selección de los proyectos estará a cargo del “Comité de Evaluación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano” el cual estará integrado por:

- El Director General de Obras y Desarrollo Urbano
- El Director General de Servicios Urbanos
- El director General de Administración
- El Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- El Presidente de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional en Álvaro Obregón
- La Contraloría Interna como invitada

Cada uno de ellos podrá nombrar un representante que asista cuando al titular no le sea posible. El Presidente de este Consejo será el Jefe Delegacional; quien también podrá nombrar un representante; y el Secretario será el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

El resultado de la Convocatoria será publicada en la página <http://www.dao.gob.mx> 15 días posteriores al término de la recepción de los proyecto

Debe decir:

5.- SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS.

La selección de los proyectos estará a cargo del “Comité de Evaluación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano” el cual estará integrado por:

- El Director General de Obras y Desarrollo Urbano
- El Director General de Servicios Urbanos
- El Director General de Administración
- El Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- El Presidente de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano Delegacional en Álvaro Obregón
- La Contraloría Interna como invitada

Cada uno de ellos podrá nombrar un representante que asista cuando al titular no le sea posible. El Presidente de este Consejo será el Jefe Delegacional; quien también podrá nombrar un representante; y el Secretario será el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

El resultado de la Convocatoria será publicada en la página <http://www.dao.gob.mx> 15 días posteriores al término de la recepción de los proyecto

Para el caso de las obras de ayudas sociales se dará atención a las solicitudes conforme se ingresen hasta cubrir los \$5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N)

En la página 7 dice:

7.- CONTRATACIÓN.

Una vez contando con el Acta de Asamblea, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano presentará a los representantes de los proyectos seleccionados una lista de empresas constructoras para que ellos seleccionen la de su preferencia y procedan a contratar; esto es, el contrato se llevará a cabo entre los vecinos y la empresa seleccionada.

Debe decir:

7.- CONTRATACIÓN.

Una vez contando con el Acta de Asamblea, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano presentará a los representantes de los proyectos seleccionados, una lista de empresas constructoras para que ellos seleccionen la de su preferencia y procedan a contratar; esto es, se firmará un contrato tripartita entre los vecinos, la empresa seleccionada y la delegación.

Para el caso de la entrega de pintura cada beneficiario firmará un vale que acredite su entrega.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- La presente publicación entrará en vigor el día siguiente de su Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D. F. a 25 de septiembre de 2013.

A t e n t a m e n t e
Jefe Delegacional en Álvaro Obregón

(Firma)

Lic. Leonel Luna Estrada

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL QUE REGULA EL ARTÍCULO 80 DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

México, Distrito Federal a diecisiete de septiembre de dos mil trece.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, APROBAR EL “PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL QUE REGULA EL ARTÍCULO 80 DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

12. Procedimiento para el pago de la indemnización constitucional que regula el artículo 80 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

12.1. Objetivo específico.

Establecer las políticas y pasos a seguir para la realizar el pago de la indemnización que regula el artículo 80 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

12.2. Alcance específico.

Secretaría Administrativa.
Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Planeación y Recursos Financieros
Jefatura de Departamento de Pagos a Personal.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal titular de la misma.

12.3. Marco normativo específico.

Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

12.4. Glosario.

12.4.1. Definiciones.

Indemnización constitucional.- Pago a que se hace acreedora la persona servidora del Tribunal con motivo de la terminación de la relación laboral por reestructura o reorganización administrativa, o por modificación a la estructura ocupacional que implique la supresión de plazas, cargos o puestos.

Matriz de Cálculo.- Hoja de cálculo de Microsoft Excel, la cual está formulada para determinar la antigüedad y cuenta con vínculos con el tabulador institucional y las tablas del Impuesto sobre la Renta y Subsidio vigentes.

Modificación a la estructura ocupacional.- Creación, modificación o supresión de áreas u órganos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que implique la supresión de plazas, cargos o puestos.

Reestructura o reorganización administrativa.- Modificación o ajuste de objetivos, atribuciones y/o actividades de algún órgano u área del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que implique la supresión de plazas, cargos o puestos.

12.4.2. Siglas.

JDPP.- Jefatura de Departamento de Pagos al Personal.
DPRE.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros
DRH.- Dirección de Recursos Humanos.
ISR.- Impuesto sobre la Renta.
SA.- Secretaría Administrativa.
TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal

12.5. Políticas de operación.

12.5.1. La reestructuración o reorganización administrativa o la modificación a la estructura organizacional, sólo puede ser aprobada por el Pleno del TEDF, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación atinente.

12.5.2. Para el otorgamiento de la indemnización constitucional por término de relación laboral, no es necesaria una antigüedad mínima dentro del TEDF, ya que el monto de ésta se determina en función del tiempo laborado.

12.5.3. El pago de la indemnización constitucional se llevará a cabo una vez que la persona servidora del TEDF haya quedado liberada de cualquier obligación adquirida con el mismo, tal como la entrega de mobiliario, equipo, identificación que la acredite como persona servidora del TEDF, asuntos en su poder ya sea concluidos o en trámite, y en su caso, después de haber llevado a cabo el procedimiento de entrega-recepción a que están sujetas las personas de Mandos Medios o Superiores.

12.5.4. El pago de la indemnización constitucional se realiza en forma independiente de las obligaciones que tenga el TEDF con la persona servidora pública, correspondientes a las partes proporcionales de aguinaldo y vacaciones a que tenga derecho (finiquito).

12.6. Descripción de actividades del procedimiento para el pago de la indemnización constitucional que regula el artículo 80 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada.
1. Aprueba la reestructuración o reorganización administrativa o la modificación a la estructura organizacional del TEDF.	Pleno del TEDF.	
2. Publica en estrados el acuerdo aprobado por el Pleno, a fin de que éste surta sus efectos.	Secretaría General del TEDF.	Acuerdo Plenario.
3. Identifica las plazas a suprimir, de conformidad con la reestructuración o reorganización administrativa o la modificación a la estructura organizacional del TEDF.	Titular de la DRH.	
4. Integra la información necesaria para el cálculo de la indemnización constitucional.		Plantilla de Personal
	Titular de la JDPP.	
5. Realiza el cálculo de la indemnización constitucional a través de la matriz de cálculo.		

6. Revisa, imprime y firma la matriz de cálculo de la indemnización constitucional.

7. Entrega matriz de cálculo al o a la Titular de la DRH.

8. Revisa y firma la Matriz de cálculo.

Matriz de cálculo
(Excel).

Titular de la DRH.

9. Requiere firma del o la Titular de la SA.

10. Firma la Matriz de cálculo de indemnización constitucional y entrega al o a la Titular de la DRH.

Titular de la SA.

11. Solicita la elaboración de cheque al o la Titular de la DPYRF.

Titular de la DRH.

Oficio de solicitud.

12. Elabora y entrega cheque al o la Titular de la DRH.

Titular de la DPRF.

Cheque

13. Entrega cheque al beneficiario, previa comprobación de haber cumplido con lo establecido en la política 12.5.3. de este procedimiento.

Titular de la DRH.

Cheque

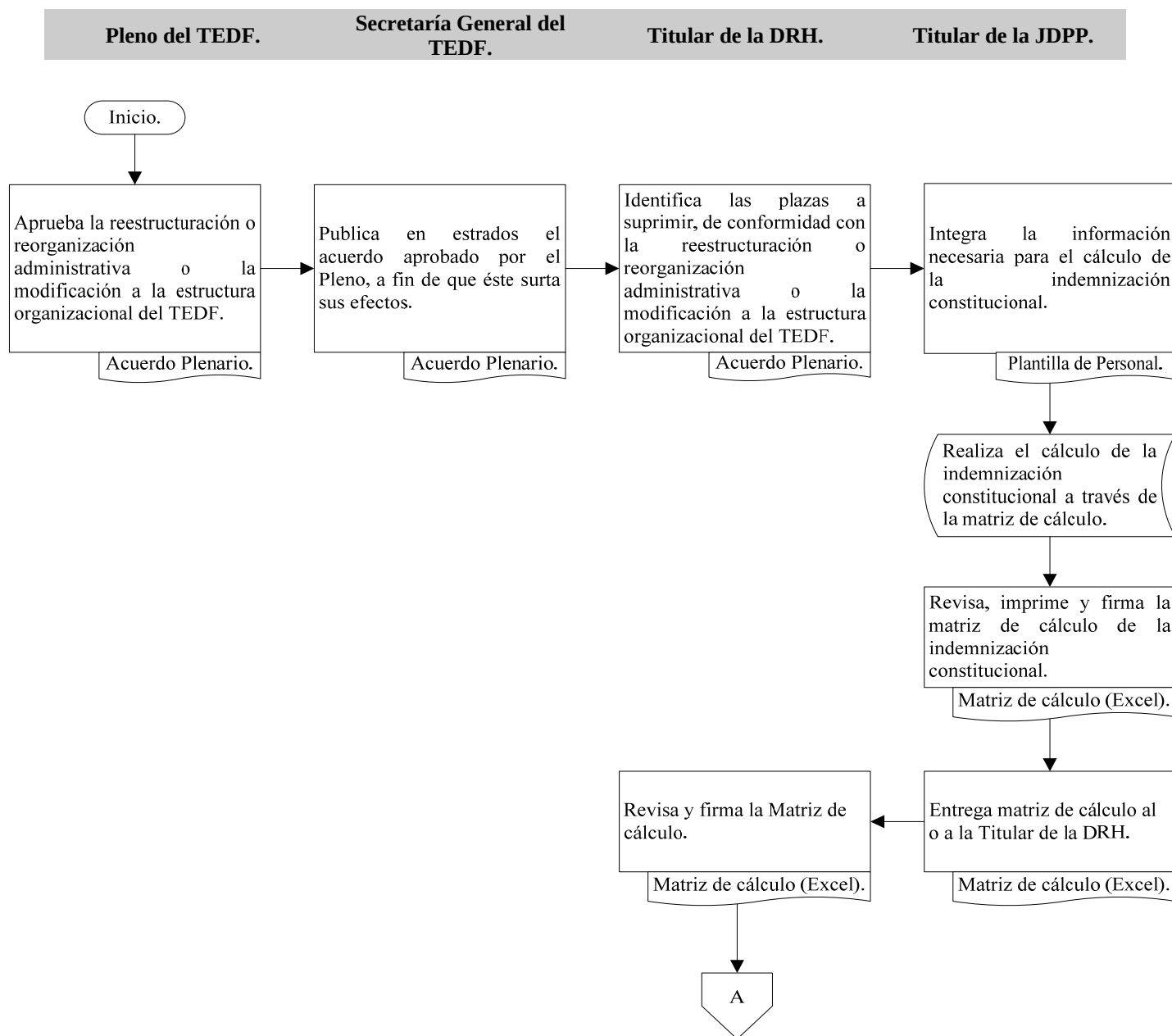
14. Recibe cheque y firma de recibido en la Matriz de cálculo y en la póliza cheque.

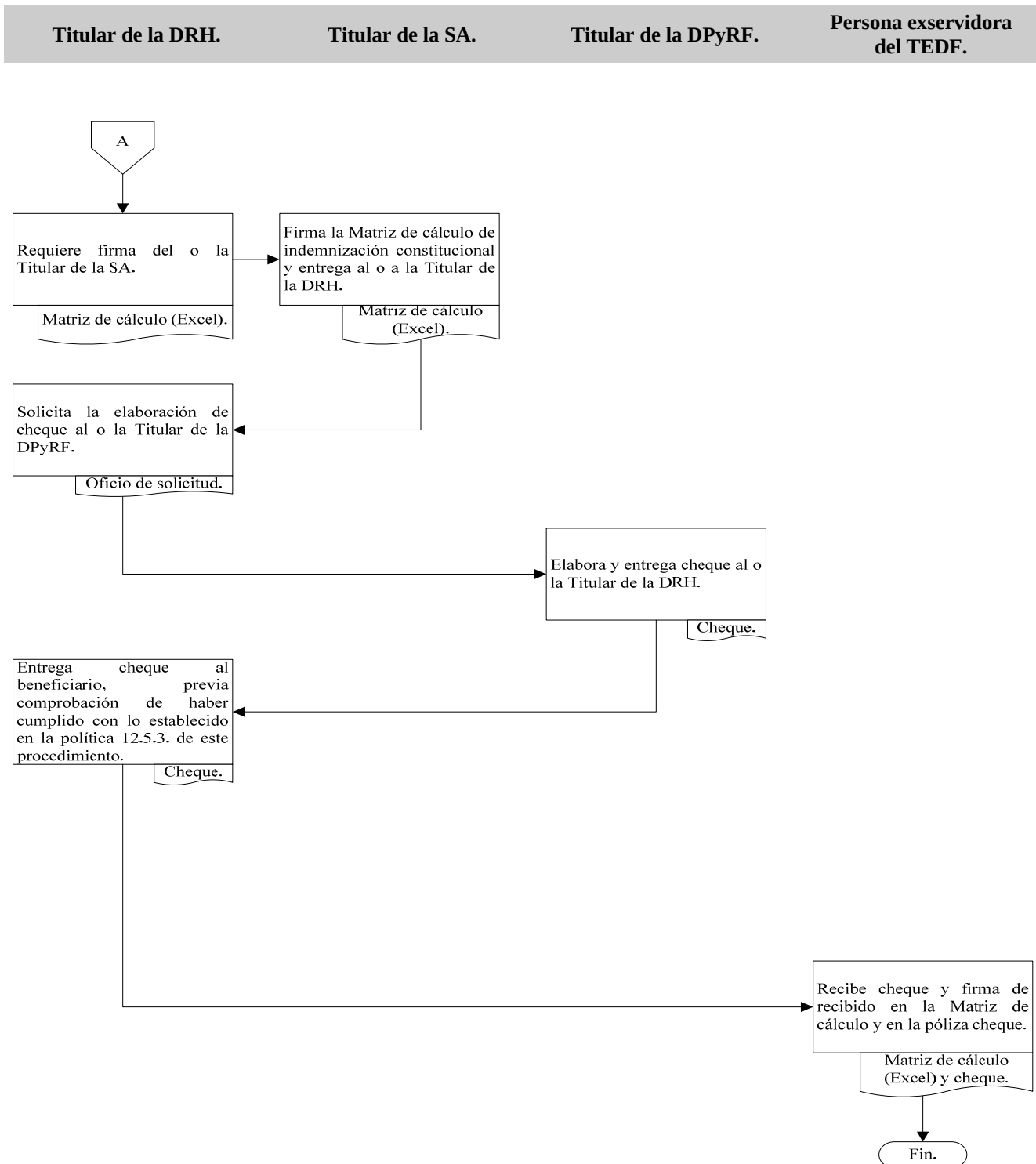
Persona exservidora del TEDF

Matriz de cálculo
(Excel) y cheque

Fin del Procedimiento

12.7. Diagrama de flujo del procedimiento para el pago de la indemnización que regula el artículo 80 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal





12.8 Anexos.

12.8.1 Formato de Matriz de Cálculo de Indemnización Constitucional.

Tribunal Electoral del Distrito Federal
Secretaría Administrativa

Matriz de cálculo de indemnización constitucional

Nombre	1
Apellido Paterno	2
Materno	3
Número de Nómina	4
Nivel	5
Sueldo Mensual Bruto	
Sueldo Diario	
Impuesto Mensual	
Sueldo Neto	
S.M.G.V.D.F.	6
Fecha de Ingreso	7
Fecha de Baja	8
Días Totales	
Años Parciales	
Años Completos	
<u>Ingreso Gravado</u>	
3 Meses de Salario	-
20 Días x Año Trabajado	-
Indemnización (Capítulo 1000)	-
90 Veces el S.M.G.V.D.F.	-
Ingreso Gravado	-
<u>Costo para el TEDEF</u>	
Capítulo 1000	-
Impuesto sobre nóminas	-
<u>TOTAL TEDEF</u>	-
<u>ISR de la Liquidación</u>	
ISR del Ultimo Sueldo	-
Ultimo Sueldo Mensual	-
Cociente	0.00%
(x) Cien	100.00
Tasa Aplicable para Liquidación	-
<u>Importe x Pagar</u>	
Indemnización	-
Tasa Aplicable para Liquidación	0.00%
ISR a Retener x la Liquidación	-
Importe x Pagar de Liquidación	-

Elaboró

9

Jefe/a de Departamento de Pagos al Personal

Recibí

11

Persona exservidora del Tribunal

Revisó

10

Director/a de Recursos Humanos

Autorizó

12

Secretario/a Administrativo

12.8.1.1 Instructivo de llenado del Formato.

Tribunal Electoral del Distrito Federal
Secretaría Administrativa

Matriz de cálculo de indemnización constitucional
Instructivo de llenado

La Matriz de Cálculo para pago de la indemnización constitucional, está creada en una hoja de cálculo de Microsoft Excel, misma que está formulada para determinar la antigüedad. Adicionalmente, cuenta con vínculos con el tabulador institucional y las tablas del ISR y Subsidio vigentes.

No.	Descripción
1.-	Anotar el o los nombres de la persona servidora del Tribunal.
2.-	Anotar el apellido paterno de la persona servidora del Tribunal.
3.-	Anotar el apellido materno de la persona servidora del Tribunal.
4.-	Anotar el número de nómina asignado a la persona servidora del Tribunal.
5.-	Anotar el nivel salarial de la persona servidora del Tribunal, conforme al catálogo de puestos y sueldos institucional.
6.-	Anotar la fecha de ingreso de la persona servidora del Tribunal.
7.-	Anotar la fecha de baja de la persona servidora del Tribunal.
8.-	Anotar la Nombre y Firma del o la Titular de la Jefatura de Departamento de Pagos al Personal.
9.-	Anotar la Nombre y Firma del o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
10.-	Anotar la Nombre y Firma de la persona servidora del Tribunal.
11.-	Anotar la Nombre y Firma del o la Titular de la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- El presente procedimiento se integrará al Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al procedimiento que se aprueba.

CUARTO.- Publíquese el citado procedimiento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante de cuatro fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original del “PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL QUE REGULA EL ARTÍCULO 80 DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada de once de septiembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV, del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo CUARTO transitorio del citado documento.

México, Distrito Federal, a diecisiete de septiembre de dos mil trece. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRIMA QUINQUENAL AL PERSONAL DEL TEDF

México, Distrito Federal a diecinueve de septiembre de dos mil trece.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, APROBAR EL “PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRIMA QUINQUENAL AL PERSONAL DEL TEDF”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

13. Procedimiento para el pago de prima quinquenal al personal del TEDF.

13.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices que permitan llevar a cabo el pago de la prima quinquenal a la que, en su caso, tengan derecho las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

13.2. Alcance específico.

Secretaría Administrativa.
Dirección de Recursos Humanos.
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal.
Jefatura de Departamento de Pagos a Personal.
Personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal titular de la misma.

13.3. Marco normativo específico.

Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

13.4. Glosario.

13.4.1. Definiciones.

Nómina.- Documento en el que se consignan los sueldos y prestaciones percibidas por las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, el cual contiene los conceptos de percepción y deducción para cada una de ellas, en un período determinado (normalmente quincenal).

Prima Quinquenal.- Prestación que se otorga a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en razón de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en la Administración Pública hasta llegar a veinticinco años

Sistema Integral de Administración.- Conjunto de programas que integran y automatizan las actividades de las áreas de la Secretaría Administrativa, para la gestión del presupuesto, contabilidad, nómina y almacenes, facilitando la entrega de informes, reportes, trámites administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.

13.4.2. Siglas.

DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
DRH.- Dirección de Recursos Humanos.
JDPP.- Jefatura de Departamento de Pagos a Personal.
JDRCP.- Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal.

SA.-Secretaría Administrativa.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal titular de la misma.

13.5. Políticas de operación.

13.5.1. Para el monto del pago de la prima quinquenal, se estará a lo dispuesto por el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

13.5.2. La prima quinquenal se pagará de manera quincenal, sobre la base mensual que determine el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

13.5.3. La acreditación de la antigüedad en la Administración Pública será a través de copias de las hojas de servicios expedidas a favor de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal en las Dependencia y/o entidades en las que haya laborado.

13.5.4. Las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal con derecho al pago de prima quinquenal, cuya antigüedad se funde en su labor dentro del Tribunal Electoral del Distrito Federal, sólo bastará con realizar la solicitud de pago por escrito, sin necesidad de presentar documentación adicional.

13.5.5. En ningún caso se efectuarán pagos retroactivos por esta prestación.

13.6. Descripción de actividades del procedimiento para el pago de prima quinquenal al personal del TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1.- Elabora solicitud y en su caso adjunta las hojas de servicio para acreditar la antigüedad en la Administración Pública.	Persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.	
2.- Entrega solicitud y anexos a la SA		
3.- Recibe solicitud y turna a la DRH.	Secretario/a Administrativo/a	
4.- Recibe solicitud y realiza una revisión preliminar para determinar si la persona servidora pública del TEDF tiene derecho al pago de la prima quinquenal:		Solicitud y copias de hojas de servicio en su caso.
¿Tiene derecho?		
4.1 Sí.	Director/a de Recursos Humanos	
Continúa en la actividad 8.		
4.2 No.		
Continúa en la actividad 5.		

5.- Elabora oficio de respuesta para notificar a la persona servidora pública del TEDF que no cuenta con los elementos para acreditar el derecho al pago de la prima quinquenal y lo pasa a firma del o la titular de la SA.

Oficio de notificación

6.- Revisa, firma y entrega el oficio de notificación.

Secretario/a Administrativo/a

7.- Recibe oficio.

Persona servidora pública del
Tribunal Electoral del Distrito
Federal

Oficio de notificación

Fin del procedimiento.

8.- Turna el oficio y los anexos en su caso, a la JDRyCP para que se registre e ingrese a la nómina.

Director/a de Recursos Humanos

Solicitud y copias de hojas
de servicio en su caso.

9.- Recibe oficio y anexos, archivando los originales en el expediente de personal y turna copia cotejada a la JDPP.

Jefe/a de Departamento de Registro
y Control de Personal

Solicitud y copias de hojas
de servicio en su caso
Relación de Personal con
Prima quinquenal

10.- Ingresa el pago en la nómina a través del SIA y archiva copia cotejada de la documentación en la nómina que se realiza el primer pago.

Jefe/a de Departamento de Pagos a
Personal

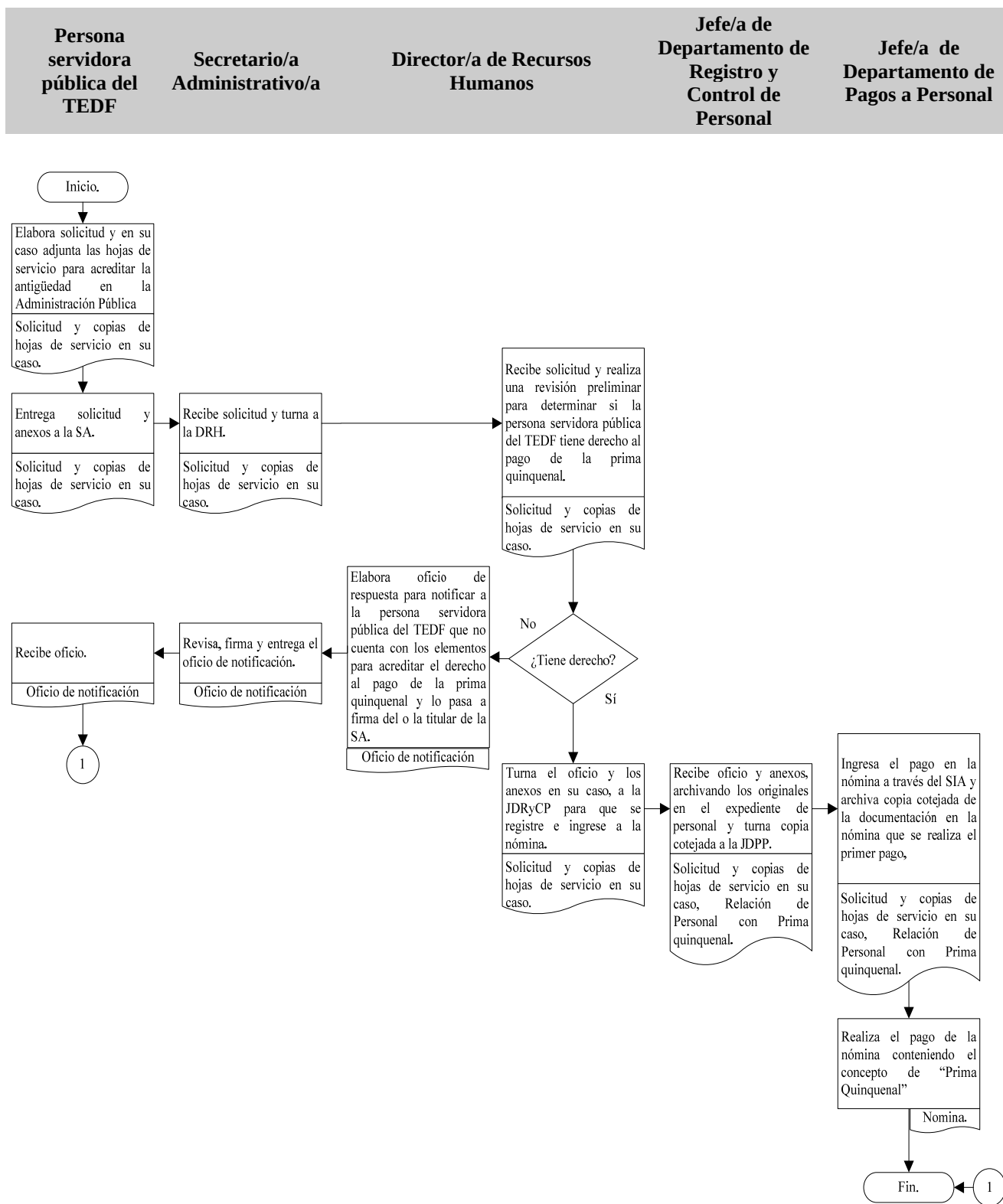
Solicitud y copias de hojas
de servicio en su caso
Relación de Personal con
Prima quinquenal

11.- Realiza el pago de la nómina conteniendo el concepto de "Prima Quinquenal"

Nómina

Fin de procedimiento

13.7. Diagrama de flujo del procedimiento para el pago de prima quinquenal al personal del TEDF.



13.8. Anexos.



Secretaría Administrativa

Dirección de Recursos Humanos

Jefatura del Departamento de Registro y Control de Personal

ACTUALIZADO: ____ (1) ____

13.8.1. Relación del Personal con PRIMA QUINQUENAL de la
(2) Quincena de (3) de (4)

5 Años	10 Años	15 Años	20 Años	25 Años
\$ 46.00	\$ 55.00	\$ 82.00	\$ 109.00	\$ 136.00

Núm. Nóm.	Nombre Completo	Nombramiento	Adscripción	Fecha de Ingreso	AÑOS Cumplidos	Prima Quinquenal		OBSERVACIONES
						Mensual	Quincenal	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
						(14)	(15)	

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
(16)	(17)	(18)
Prof. Técnico de Recursos Humanos	Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal	Dirección de Recursos Humanos

13.8.1.1. Instructivo de llenado.

- 1.- Se anotará la fecha en que se actualiza la información.
 - 2.- Se anotará la quincena de que se trata (primera/segunda).
 - 3.- Se anotará el mes de que se trata.
 - 4.-Se anotará el año de que se trata.
 - 5.- Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal con derecho al pago de prima quinquenal.
 - 6.- Se anotará el nombre de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal con derecho al pago de prima quinquenal.
 - 7.- Se anotará el cargo de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal con derecho al pago de prima quinquenal.
 - 8.- Se anotará la adscripción de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal con derecho al pago de prima quinquenal.
 - 9.- Se anotará la fecha de ingreso de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal con derecho al pago de prima quinquenal.
 - 10.- Se anotará el número de años de antigüedad cumplidos en el servicio público de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal con derecho al pago de prima quinquenal.
 - 11.- Se anotará el monto de prima quincenal a que tiene derecho la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal (mensual).
 - 12.- Se anotará el monto de prima quincenal a que tiene derecho la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal (quincenal).
 - 13.- Se anotará las observaciones que se juzguen convenientes.
 - 14.- Se anotará el total de los montos de la prima quinquenal (mensual)
 - 15.- Se anotará el total de los montos de la prima quinquenal (quincenal)
 - 16.- Se anotará el nombre de la o el Profesional Técnico de Recursos Humanos que elabora la relación.
 - 17.- Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que revisa la relación.
 - 18.- Se anotará el nombre de la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos que autoriza la relación.
-

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- El presente procedimiento se integrará al Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al procedimiento que se aprueba.

CUARTO.- Publíquese el citado procedimiento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante de cuatro fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, a excepción de la última, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original del “PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRIMA QUINQUENAL AL PERSONAL DEL TEDF”, aprobado por el Pleno este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada de dieciocho de septiembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV, del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en los estrados de este Órgano Colegiado, en cumplimiento al artículo CUARTO transitorio del citado documento.

México, Distrito Federal, a diecinueve de septiembre de dos mil trece. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Clave: TEDF-SA-A-01-2013

México, Distrito Federal a veinticuatro de septiembre de dos mil trece.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

ÍNDICE

1. Objetivo general.
2. Alcance general.
3. Marco normativo general.
4. Procedimiento para pago con cheque a personal del TEDF.
 - 4.1. Objetivo específico.
 - 4.2. Alcance específico.
 - 4.3. Marco normativo específico.
 - 4.4. Glosario.
 - 4.4.1. Definiciones.
 - 4.4.2. Siglas.
 - 4.5. Políticas de operación.
 - 4.6. Descripción de actividades del procedimiento para pago por cheque a personal del TEDF.
 - 4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para pago por cheque a personal del TEDF.
 - 4.8. Anexos.
 - 4.8.1. Formato Póliza de Egresos (Póliza de cheque).
 - 4.8.2. Instructivo de llenado del Formato Póliza de Egresos (Póliza de cheque).
5. Procedimiento para el pago a terceros con cheque o transferencia bancaria.
 - 5.1. Objetivo específico.
 - 5.2. Alcance específico.
 - 5.3. Marco normativo específico.
 - 5.4. Glosario.
 - 5.4.1. Definiciones.
 - 5.4.2. Siglas.
 - 5.5. Políticas de operación.
 - 5.6. Descripción de actividades del procedimiento para pago a terceros con cheque o transferencia bancaria.
 - 5.7. Diagrama de flujo del procedimiento para pago a terceros con cheque o transferencia bancaria.
 - 5.8. Anexos.
 - 5.8.1. Formato Póliza de Egresos (Póliza de cheque).
 - 5.8.2. Instructivo de llenado del formato Póliza de Egresos (Póliza de cheque)
 - 5.8.3. Formato Transferencia proveedores por pagar.
 - 5.8.4. Instructivo de llenado del formato Transferencia proveedores por pagar.
 - 5.8.5. Formato Póliza de Diario.
 - 5.8.6. Instructivo de llenado del formato Póliza de Diario.
6. Procedimiento para pago vía transferencia interbancaria al personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 - 6.1. Objetivo específico.

- 6.2. Alcance específico.
 - 6.3. Marco normativo específico.
 - 6.4. Glosario.
 - 6.4.1. Definiciones.
 - 6.4.2. Siglas.
 - 6.5. Políticas de operación.
 - 6.6. Descripción de actividades del procedimiento para pago vía transferencia interbancaria al personal del TEDF.
 - 6.7. Diagrama de flujo del procedimiento para pago vía transferencia interbancaria al personal del TEDF.
7. Procedimiento para efectuar las Adecuaciones Presupuestales.
- 7.1. Objetivo específico
 - 7.2. Alcance específico.
 - 7.3. Marco normativo específico.
 - 7.4. Glosario.
 - 7.4.1. Definiciones.
 - 7.4.2. Siglas.
 - 7.5. Políticas de operación.
 - 7.6. Descripción de actividades del procedimiento para efectuar las adecuaciones presupuestales.
 - 7.7. Diagrama de flujo del procedimiento para efectuar las adecuaciones presupuestales.
 - 7.8. Anexos.
 - 7.8.1. Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal.
 - 7.8.2. Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal.
 - 7.8.3. Formato de Solicitud de Afectación Presupuestaria Compensada (a nivel clave presupuestal).
 - 7.8.4. Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Afectación Presupuestaria Compensada (a nivel clave presupuestal).
 - 7.8.5. Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal Compensada (a nivel partida).
 - 7.8.6. Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal Compensada (a nivel partida).
 - 7.8.7. Formato de Solicitud de Transferencia Presupuestal Compensada (a nivel partida).
 - 7.8.8. Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Transferencia Presupuestal Compensada (a nivel partida).
8. Procedimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual del TEDF.
- 8.1. Objetivo específico
 - 8.2. Alcance específico.
 - 8.3. Marco normativo específico.
 - 8.4. Glosario.
 - 8.4.1. Definiciones.
 - 8.4.2. Siglas.
 - 8.5. Políticas de operación.
 - 8.6. Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual del TEDF.
 - 8.7. Diagrama de Flujo del procedimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual del TEDF.
9. Procedimiento para el seguimiento del Programa Operativo Anual del TEDF.
- 9.1. Objetivo específico
 - 9.2. Alcance específico.
 - 9.3. Marco normativo específico.
 - 9.4. Glosario.
 - 9.4.1. Definiciones.
 - 9.4.2. Siglas.
 - 9.5. Políticas de operación.
 - 9.6. Descripción de actividades del procedimiento para el seguimiento del Programa Operativo Anual del TEDF.
 - 9.7. Diagrama de Flujo del procedimiento para el seguimiento del Programa Operativo Anual del TEDF.

Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Distrito Federal

1. Objetivo General.

Delimitar los procedimientos que realiza la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para cumplir con las atribuciones y responsabilidades que tiene establecidas en el marco normativo vigente y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

2. Alcance General.

El presente Manual es aplicable a la Secretaría Administrativa, en específico a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, así como a la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. Marco Normativo General.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para pago con cheque a personal del TEDEF.

4.1 Objetivo específico.

Establecer las directrices para realizar el pago de nómina y/o prestaciones por cheque al personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal que así lo requiera.

4.2 Alcance específico:

Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

Jefatura de Departamento de Pagos al Personal.

Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.

Jefatura de Departamento de Contabilidad.

Personal del Tribunal.

Secretaría Administrativa.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección, subdirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

4.3. Marco Normativo Específico.

Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.4 Glosario.

4.4.1. Definiciones.

Documentación soporte.- Documentos que sirven de base para respaldar las operaciones que realiza el Tribunal Electoral del Distrito Federal por concepto de pago de servicios personales, los cuales deben reunir los requisitos que en apego a la normatividad aplicable vigente correspondan y pueden ser: nóminas quincenales, extraordinarias, finiquitos, liquidaciones y convenios.

Listados de descuentos.- Documentos que especifican los descuentos que deben realizarse a cada persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal por concepto de seguridad social, pensión alimenticia, ahorro solidario, fondo de ahorro, seguro de separación individualizado, seguro de gastos médicos mayores, préstamos de fondo de ahorro, préstamos hipotecarios y aquellos que apruebe el Pleno o las leyes en materia laboral burocrática.

Listados de pago.- Documentos en que se especifica la forma en que se efectuará el pago al personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y estos pueden ser depósito vía transferencia bancaria, interbancaria o en cheque.

Póliza cheque.- Documento que se elabora en un formato especial y reporta la expedición de un cheque.

Reporte de nómina.- Documento donde se reflejan los montos a cubrir por cada trabajador/a el cual permite realizar el pago de la nómina.

Sistema de Integral de Administración.- Conjunto de programas informáticos que integran y automatizan las actividades de las áreas de la Secretaría Administrativa, para la gestión del presupuesto, contabilidad, nómina y almacenes, facilitando la entrega de informes, reportes, trámites administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.

4.4.2. Siglas

DRH.- Dirección de Recursos Humanos.

DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

IFE.- Instituto Federal Electoral.

JDPP.- Jefatura de Departamento de Pagos al Personal.

JDC.- Jefatura de Departamento de Contabilidad.

JDCyT.- Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.

SA.- Secretaría Administrativa.

SIA.- Sistema Integral de Administración.

SCyC.- Subdirección de Contabilidad y Control.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.5. Políticas de Operación

4.5.1. La DPyRF efectuará el traspaso de una cuenta a otra o recurrirá a la disponibilidad de las inversiones, con la finalidad de cubrir el pago correspondiente y/o dar liquidez a una cuenta bancaria.

4.5.2. La JDCyT elaborará y entregará los cheques nominativos, verificando la identidad del receptor (credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional) como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.

4.5.3. En caso de que la persona servidora pública no pueda presentarse a recoger el cheque, la persona que designe deberá presentar Carta Poder simple en original firmada por el beneficiario/a y acompañarse de las copias simples de las credenciales del IFE de la persona que autoriza el cobro y la persona designada para recibir el cheque.

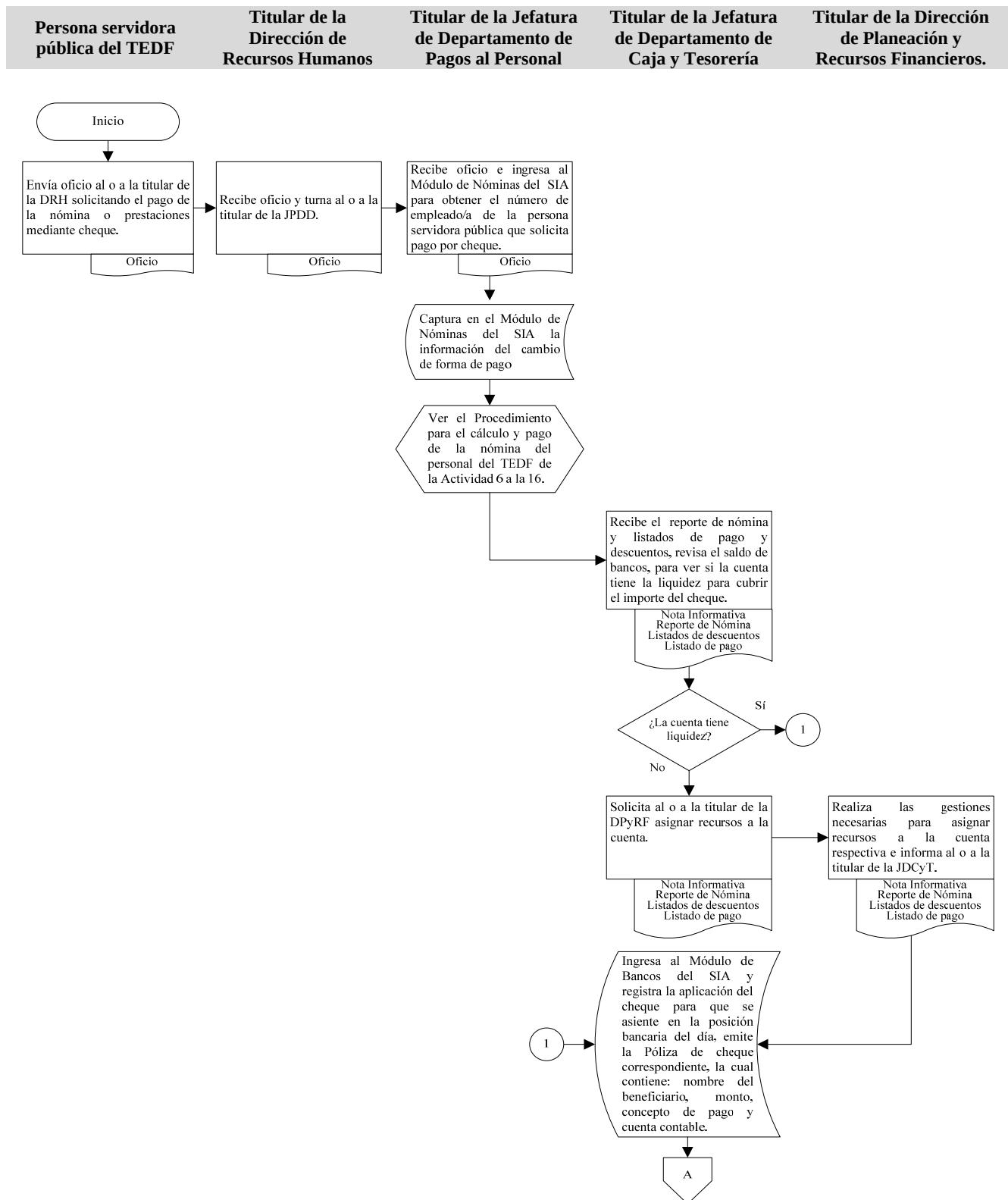
4.5.4. Los cheques expedidos por el Tribunal Electoral del Distrito Federal deberán ser nominativos y estar suscritos por dos de tres firmas del personal facultado, que serán las personas servidoras públicas titulares de la SA, la DPyRF, y la SCyC.

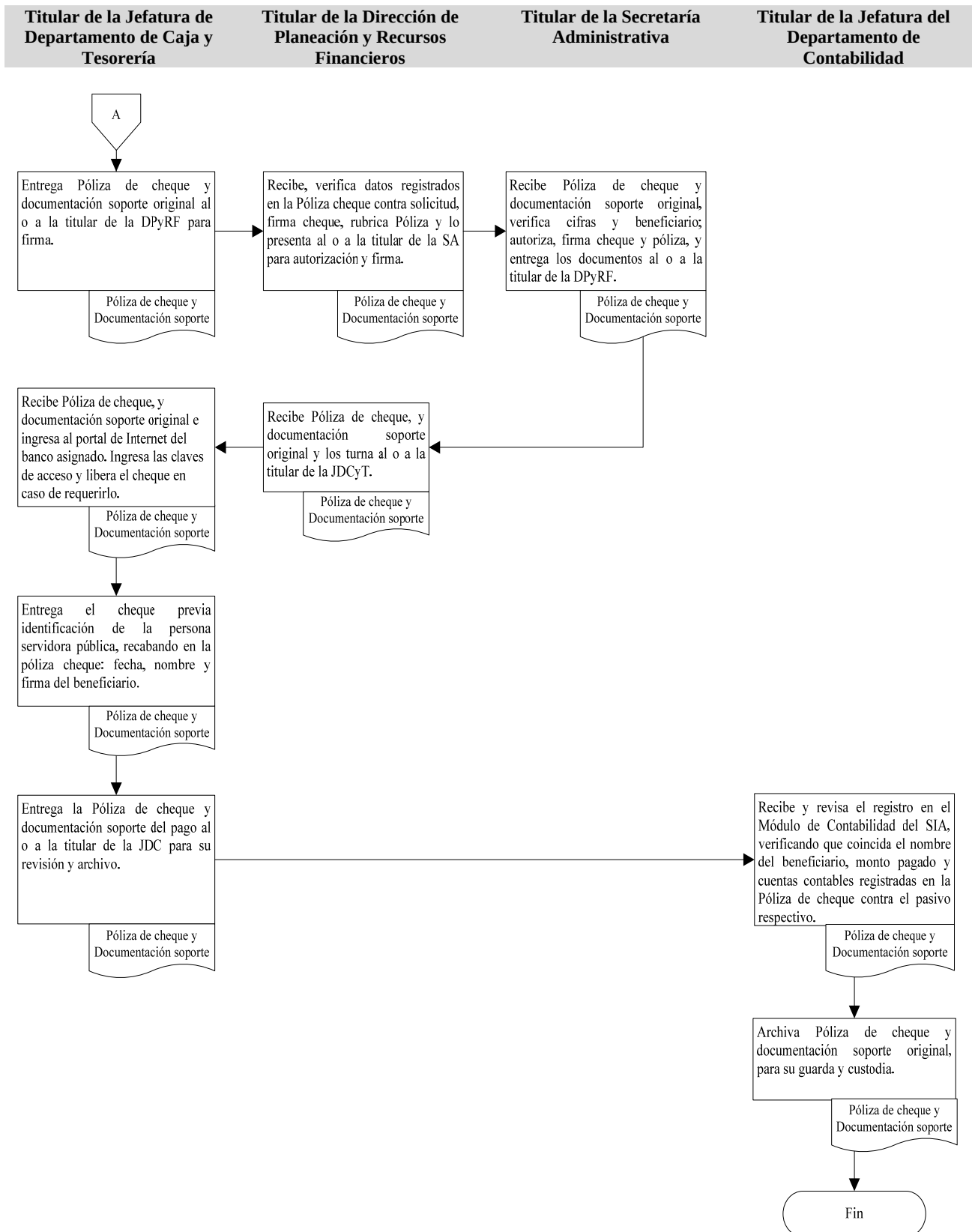
4.6. Descripción de actividades del procedimiento para pago por cheque a personal del TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Envía oficio al o a la titular de la DRH solicitando el pago de la nómina o prestaciones mediante cheque.	Persona servidora pública del TEDF.	
2. Recibe oficio y turna al o a la titular de la JPDD.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	
3. Recibe oficio e ingresa al Módulo de Nóminas del SIA para obtener el número de empleado/a de la persona servidora pública que solicita pago por cheque.	Titular de la Jefatura de Departamento de Pagos al Personal	Oficio
4. Captura en el Módulo de Nóminas del SIA la información del cambio de forma de pago.		
Ver el Procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF de la Actividad 6 a la 16.		
5. Recibe el reporte de nómina y listados de pago y descuentos, revisa el saldo de bancos, para ver si la cuenta tiene la liquidez para cubrir el importe del cheque.		
¿La cuenta tiene liquidez?		
5.1 Sí.		
Continúa en la actividad 8.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.	Nota Informativa, Reporte de Nómina, Listados de descuentos, Listado de pago
5.2 No.		
Continúa en la actividad 6.		
6. Solicita al o a la titular de la DPyRF asignar recursos a la cuenta.		
7. Realiza las gestiones necesarias para asignar recursos a la cuenta respectiva e informa al o a la titular de la JDCyT que la asignación fue realizada.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
8. Ingresa al Módulo de Bancos del SIA y registra la aplicación del cheque para que se asiente en la posición bancaria del día, emite la Póliza de cheque correspondiente, la cual contiene: nombre del beneficiario, monto, concepto de pago y cuenta contable.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.	Póliza de cheque y Documentación soporte.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
9. Entrega Póliza de cheque y documentación soporte original al o a la titular de la DPyRF para firma.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.	
10. Recibe, verifica datos registrados en la Póliza cheque contra solicitud, firma cheque, rubrica Póliza y lo presenta al o a la titular de la SA para autorización y firma.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
11. Recibe Póliza de cheque y documentación soporte original, verifica cifras y beneficiario; autoriza, firma cheque y póliza, y entrega los documentos al o a la titular de la DPyRF.	Titular de la Secretaría Administrativa	
12. Recibe Póliza de cheque, y documentación soporte original y los turna al o a la titular de la JDCyT.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
13. Recibe Póliza de cheque, y documentación soporte original e ingresa al portal de Internet del banco asignado. Ingresas las claves de acceso y libera el cheque en caso de requerirlo.		Póliza de cheque y Documentación soporte.
14. Entrega el cheque previa identificación de la persona servidora pública, recabando en la póliza cheque: fecha, nombre y firma del beneficiario.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería	
15. Entrega la Póliza de cheque y documentación soporte del pago al o a la titular de la JDC para su revisión y archivo.		
16. Recibe y revisa el registro en el Módulo de Contabilidad del SIA, verificando que coincida el nombre del beneficiario, monto pagado y cuentas contables registradas en la Póliza de cheque contra el pasivo respectivo.	Titular de la Jefatura del Departamento de Contabilidad.	
17. Archiva Póliza de cheque y documentación soporte original, para su guarda y custodia.		
Fin del procedimiento		

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para pago por cheque a personal del TEDF.





4.8. Anexos.**4.8.1. Formato Póliza de Egresos (Póliza de cheque).****PÓLIZA DE EGRESOS (PÓLIZA CHEQUE)**

CUENTA EMPRESARIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

0000001

R.F.C. TED9901055E6

Sucursal _____ **(1)** _____

Cta. _____

_____ **(2)**

(3)

Páguese por este cheque a:

_____ **(4)**

(5)

La cantidad de (con letra)

Moneda nacional

(7)

Nombre de la Institución Bancaria

(6)

Firmas autorizadas

0405':51118001':491:65501353031'.0000001

CONCEPTO DEL PAGO (8)	FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO (9)
---------------------------------	--

CUENTA	NOMBRE	CARGOS	ABONOS
--------	--------	--------	--------

(10)	(11)	(12)	(13)

PÓLIZA N°	HECHA POR: (14)	REMITIDA POR: (15)	AUTORIZADA POR: (16)	DIARIO: (17)	(18)	(18)
					SUMAS IGUALES:	

0000001

4.8.2. Instructivo de llenado del formato Póliza de Egresos (Póliza de cheque).

- 1) SUCURSAL Y CTA: El formato predeterminado ya tiene impreso el número de Sucursal y la Cuenta asignada al Tribunal.
- 2) FECHA: El sistema emite este dato con el día, mes y año en que se expide el cheque.
- 3) PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A: El nombre completo del beneficiario.
- 4) IMPORTE EN NÚMERO: Se captura el importe en número a pagar.
- 5) LA CANTIDAD DE (CON LETRA): Se captura el importe a pagar en letra.
- 6) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA: El formato predeterminado ya tiene impreso el nombre de la institución bancaria.
- 7) FIRMAS AUTORIZADAS: Suscribir dos de tres firmas mancomunadas registradas para el manejo de la cuenta de cheques, que serán las personas servidoras públicas titulares de la SA, la DPyRF, y la SCyC.
- 8) CONCEPTO DE PAGO: Describir el concepto del gasto que se relaciona en la póliza.
- 9) FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO: Deberá contener el nombre, firma y fecha del beneficiario o quien él designe para recibir el cheque.
- 10) CUENTA: Registrar las cuentas conforme al Clasificador vigente autorizado al Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- 11) NOMBRE: Nombre de la cuenta de gasto que se afecta.
- 12) CARGOS: Registrar el importe que se carga al gasto.
- 13) ABONOS: Registrar el importe que se abona a bancos.
- 14) HECHA POR: Rúbrica del o de la titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.
- 15) REMITIDA POR: Rúbrica del o de la titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
- 16) AUTORIZADA POR: Firma del o de la titular de la Secretaría Administrativa.
- 17) DIARIO: Rúbrica del titular de la JDC, visto bueno de registro contable.
- 18) SUMAS IGUALES: El sistema automáticamente registra en estas columnas la suma del importe total de los Cargos y el de los Abonos.

5. Procedimiento para el pago a terceros con cheque o transferencia bancaria.

5.1 Objetivo específico.

Establecer las directrices para realizar el pago por concepto de adquisiciones y/o arrendamientos, y por la prestación de servicios, a través de cheque o transferencia interbancaria a los y las proveedores/ras y/o acreedoras/es del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.2 Alcance específico.

Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.
Jefatura de Departamento de Contabilidad.
Secretaría Administrativa.
Subdirección de Contabilidad y Control.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Titulares de las Unidades Responsables del Gasto.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección, subdirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

5.3. Marco Normativo Específico.

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.4 Glosario.

5.4.1. Definiciones.

Documentación soporte.- Documentos que sirven de base para respaldar las operaciones que realiza el Tribunal Electoral del Distrito Federal por concepto de pago de adquisiciones de bienes o contratación de servicios y/o arrendamientos, los cuales deben reunir los requisitos fiscales y de calidad que en apego a la normatividad aplicable vigente correspondan, y son: facturas, recibos, contratos, pedidos y convenios.

Póliza de diario.- Es el documento contable que permite registrar operaciones que no involucren movimientos de efectivo.

Sistema Integral de Administración.- Conjunto de programas que integran y automatizan las actividades de las áreas de la Secretaría Administrativa, para la gestión del presupuesto, contabilidad, nómina y almacenes, facilitando la entrega de informes, reportes, trámites administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.

5.4.2. Siglas.

DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

JDA.- Jefatura de Departamento de Adquisiciones.

JDC.- Jefatura del Departamento de Contabilidad.

JDCyT.- Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.

SA.- Secretaría Administrativa.

SCyC.- Subdirección de Contabilidad y Control.

SIA.- Sistema Integral de Administración.

SRMySG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

URG.- Unidad Responsable del Gasto.

5.5 Políticas de Operación.

5.5.1. El o la titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros efectuará el traspaso de una cuenta a otra o recurrirá a la disponibilidad de las inversiones, con la finalidad de cubrir el pago correspondiente y/o dar liquidez a una cuenta bancaria. Será el responsable de dar de alta la cuenta bancaria del beneficiario para las transferencias interbancarias; así como de firmar el formato denominado Transferencia proveedores por pagar en el renglón de "Solicitó".

5.5.2. Los cheques expedidos por el Tribunal Electoral del Distrito Federal deberán estar suscritos por dos de tres firmas del personal facultado, que serán las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría Administrativa, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, y la Subdirección de Contabilidad y Control.

5.5.3. El o la titular de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones será responsable de crear el pasivo en el Módulo de Administración del Sistema Integral de Administración, acorde a la clave presupuestal autorizada para el efecto y al monto considerado en el contrato, pedido o convenio, verificando que los comprobantes de pago se apeguen a la normatividad aplicable vigente. Los pagos solicitados deberán apegarse a los calendarios financieros autorizados.

5.5.4. El o la titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería informará semanalmente vía correo electrónico personalizado a los titulares de las áreas que hayan solicitado pagos, sobre los cheques o transferencias realizadas, para que le informen a sus beneficiarios en caso de ser procedente (el correo deberá ir con copia para el o la titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros).

5.5.5. El o la titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería elaborará los cheques nominativos en el Módulo de Bancos del Sistema Integral de Administración y los entregará, verificando la identidad del o la beneficiario/a, que para el caso de personas físicas será: la credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional; y, para personas morales, el representante legal deberá presentar el poder notarial y su identificación oficial (original y copia). En caso de no presentarse el representante legal, la persona designada deberá exhibir Carta Poder de designación y credencial de identificación oficial vigente del que autoriza y el que acepta la designación.

5.5.6. El o la titular de la Jefatura del Departamento de Contabilidad será responsable de traspasar el pasivo del Módulo de Administración al Módulo de Contabilidad del Sistema Integral de Administración, y de verificar que el cheque expedido o la Transferencia interbancaria coincidan con el pasivo registrado, así mismo será responsable del archivo, guarda y custodia de las Pólizas de diario y de cheques así como de los soportes documentales originales.

5.5.7. En el caso de transferencias interbancarias el o la titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería llenará el formato denominado “Transferencia proveedores por pagar” que deberá estar suscrito por dos de tres firmas del personal facultado, que serán las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría Administrativa, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, y la Subdirección de Contabilidad y Control.

5.5.8. En caso de que el o la titular de la Unidad Responsable del Gasto solicite transferencia interbancaria, deberá proporcionar: el nombre del Banco, la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) y el nombre completo del beneficiario de la cuenta. Cabe mencionar que en caso de que el beneficiario tenga convenio CIE, no podrá realizarse la transferencia interbancaria, salvo que el convenio esté realizado en el Banco que tiene habilitado el Tribunal Electoral del Distrito Federal, para efectuar los pagos a terceros.

5.5.9. Tratándose de casos en que se solicite la expedición de un cheque a un proveedor que, por la naturaleza de los bienes o servicios, deba ser depositado en institución bancaria o pagado en las oficinas del proveedor, el área que solicite el cheque llevará a cabo dicho proceso debiendo entregar la ficha de depósito o el comprobante al o a la titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería, para ser anexado a la póliza-cheque.

5.6. Descripción de actividades del procedimiento para pago a terceros con cheque o transferencia bancaria.

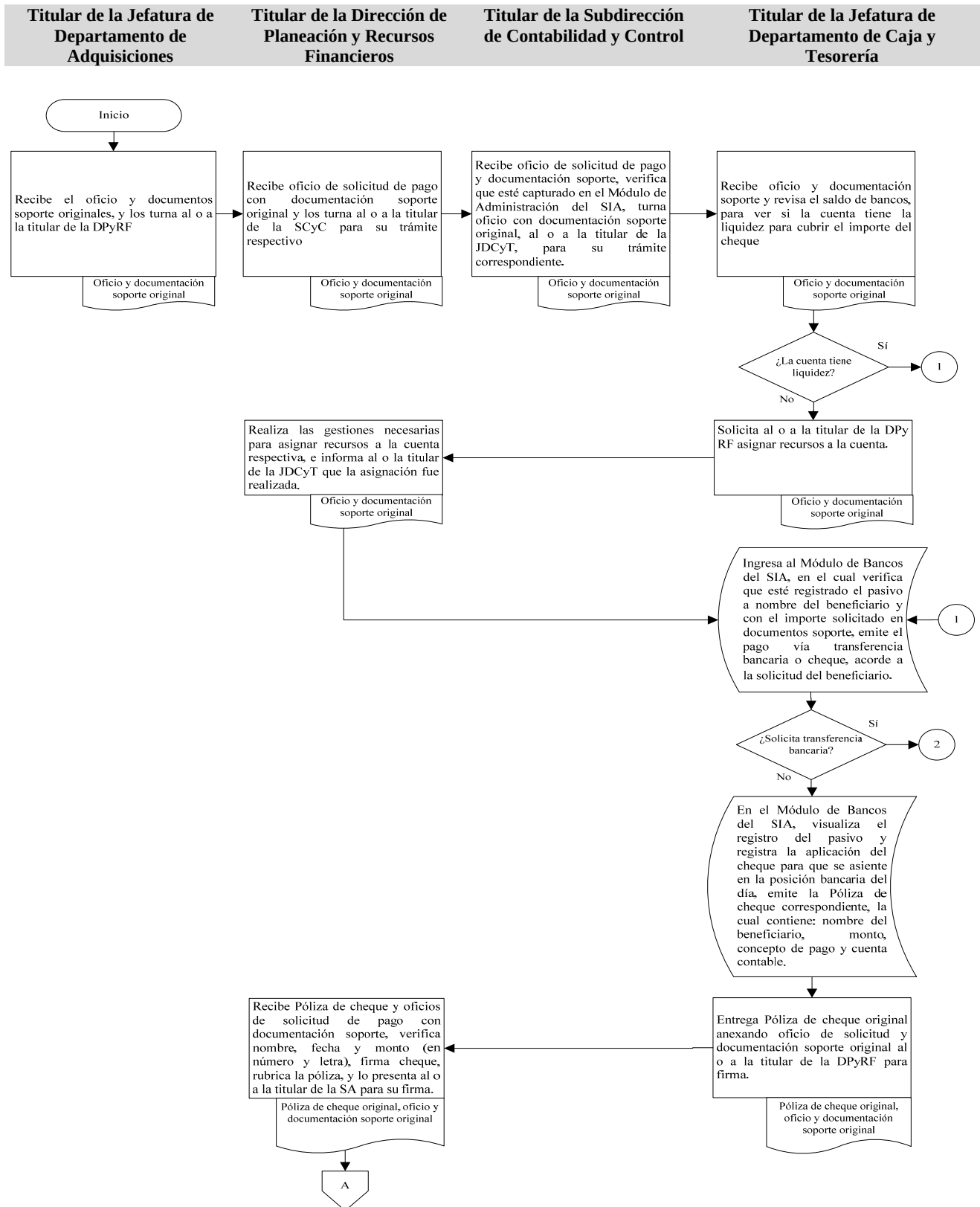
Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Recibe el oficio y documentos soporte originales, y los turna al o a la titular de la DPyRF.	Titular de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones	
2. Recibe oficio de solicitud de pago con documentación soporte original y los turna al o a la titular de la SCyC para su trámite respectivo.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
3. Recibe oficio de solicitud de pago y documentación soporte, verifica que esté capturado en el Módulo de Administración del SIA, turna oficio con documentación soporte original, al o a la titular de la JDCyT, para su trámite correspondiente.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	
4. Recibe oficio y documentación soporte y revisa el saldo de bancos, para ver si la cuenta tiene la liquidez para cubrir el importe del cheque. ¿La cuenta tiene liquidez? 4.1 Sí. Continúa en la actividad 7. 4.2 No. Continúa en la actividad 5.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería	Oficio y documentación soporte original
5. Solicita al o a la titular de la DPyRF asignar recursos a la cuenta.		
6. Realiza las gestiones necesarias para asignar recursos a la cuenta respectiva, e informa al o la titular de la JDCyT que la asignación fue realizada.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
7. Ingresa al Módulo de Bancos del SIA, en el cual verifica que esté registrado el pasivo a nombre del beneficiario y con el importe solicitado en documentos soporte, emite el pago vía transferencia bancaria o cheque, acorde a la solicitud del beneficiario. ¿Solicita transferencia bancaria? 7.1. Sí. Continúa en la actividad 19. 7.2. No. Continúa en la actividad 8.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería	

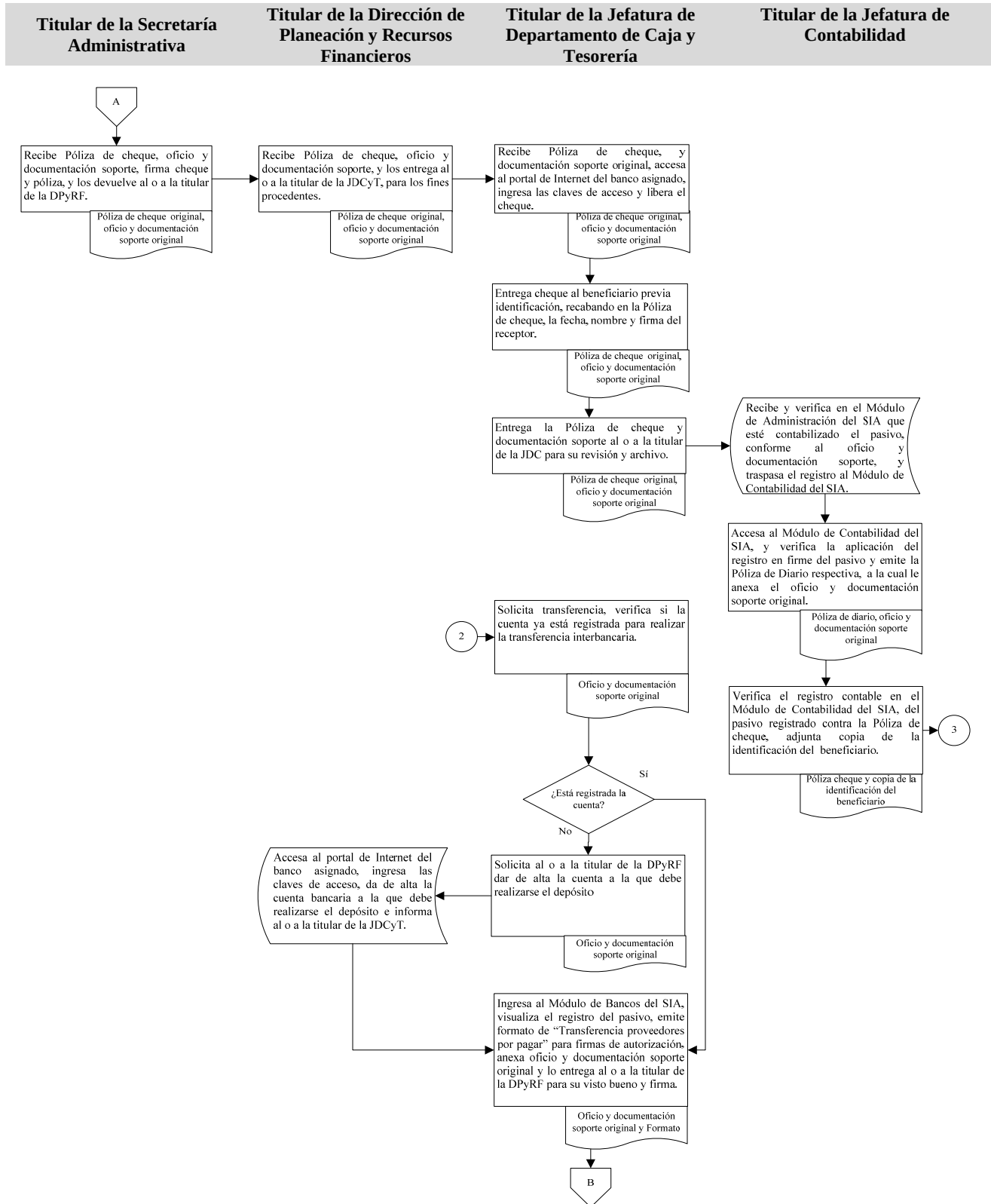
Actividad	Responsable	Documentación empleada
8. En el Módulo de Bancos del SIA, visualiza el registro del pasivo y registra la aplicación del cheque para que se asiente en la posición bancaria del día, emite la Póliza de cheque correspondiente, la cual contiene: nombre del beneficiario, monto, concepto de pago y cuenta contable.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería	
9. Entrega Póliza de cheque original anexando oficio de solicitud y documentación soporte original, al o a la titular de la DPYRF para firma.		
10. Recibe Póliza de cheque y oficios de solicitud de pago con documentación soporte, verifica nombre, fecha y monto (en número y letra), firma cheque, rubrica la póliza, y lo presenta al o a la titular de la SA para su firma.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
11. Recibe Póliza de cheque, oficio y documentación soporte, firma cheque y póliza, y los devuelve al o a la titular de la DPYRF.	Titular de la Secretaría Administrativa	
12. Recibe Póliza de cheque, oficio y documentación soporte, y los entrega al o a la titular de la JDCyT, para los fines procedentes.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Póliza de cheque original, oficio y documentación soporte original
13. Recibe Póliza de cheque, y documentación soporte original, accesa al portal de Internet del banco asignado, ingresa las claves de acceso y libera el cheque.		
14. Entrega cheque al beneficiario previa identificación, recabando en la Póliza de cheque, la fecha, nombre y firma del receptor.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.	
15. Entrega la Póliza de cheque y documentación soporte al o a la titular de la JDC para su revisión y archivo.		
16. Recibe y verifica en el Módulo de Administración del SIA que esté contabilizado el pasivo, conforme al oficio y documentación soporte, y traspasa el registro al Módulo de Contabilidad del SIA.	Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	

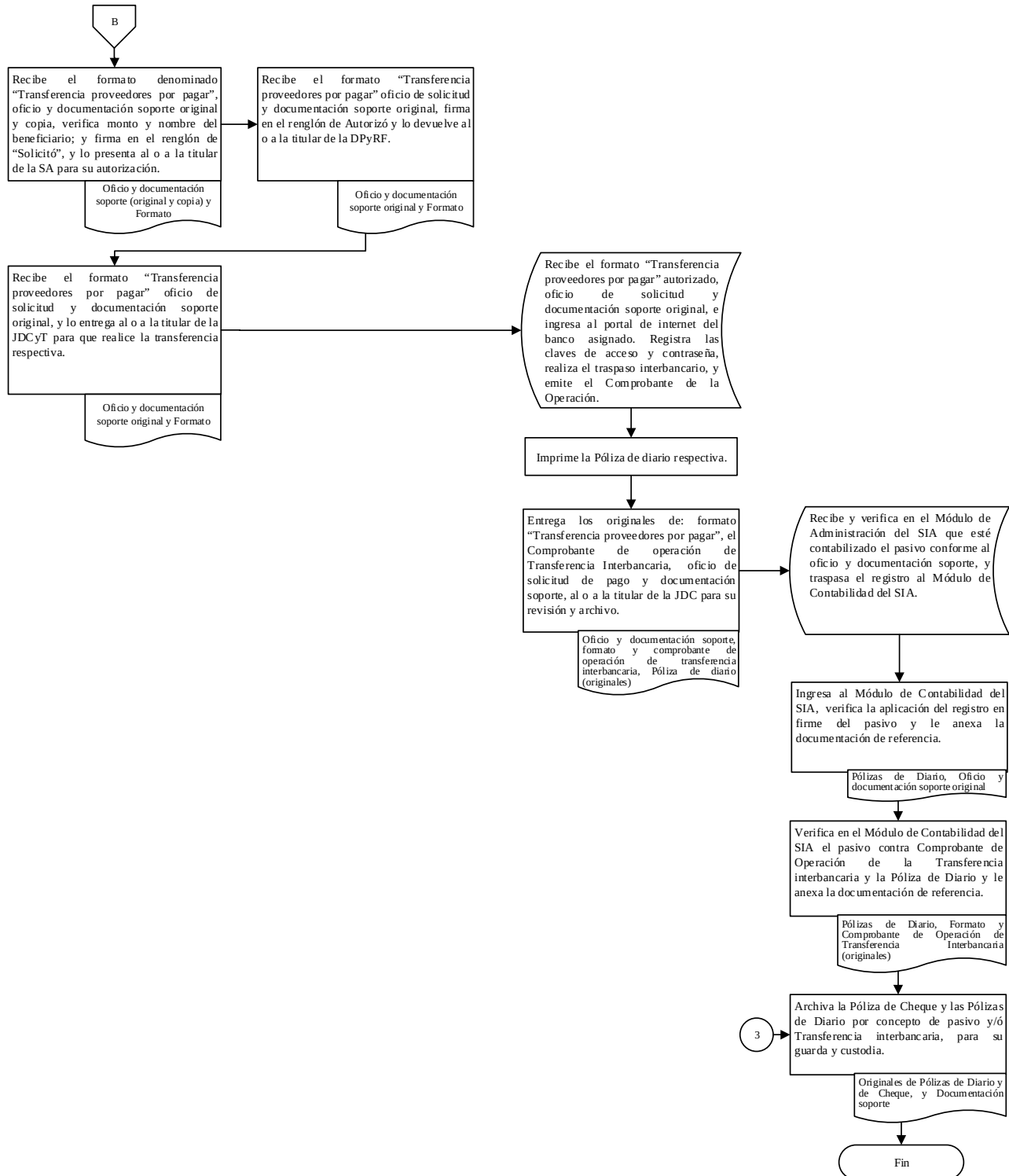
Actividad	Responsable	Documentación empleada
17. Accesa al Módulo de Contabilidad del SIA, y verifica la aplicación del registro en firme del pasivo y emite la Póliza de Diario respectiva, a la cual le anexa el oficio y documentación soporte original.	Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	Póliza de diario, oficio y documentación soporte original
18. Verifica el registro contable en el Módulo de Contabilidad del SIA, del pasivo registrado contra la Póliza de cheque, adjunta copia de la identificación del beneficiario. Pasa a la Actividad 32.		Póliza cheque y copia de la identificación del beneficiario
19. Solicita transferencia, verifica si la cuenta ya está registrada para realizar la transferencia interbancaria. ¿Está registrada la cuenta? 19.1. Sí. Continúa en la actividad 22. 19.2 No. Continúa en la actividad 20.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.	Oficio y documentación soporte original
20. Solicita al o a la titular de la DPyRF dar de alta la cuenta a la que debe realizarse el depósito.		
21. Accesa al portal de Internet del banco asignado, ingresa las claves de acceso, da de alta la cuenta bancaria a la que debe realizarse el depósito e informa al o a la titular de la JDCyT.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
22. Ingresa al Módulo de Bancos del SIA, visualiza el registro del pasivo, emite formato de “Transferencia proveedores por pagar” para firmas de autorización, anexa oficio y documentación soporte original y lo entrega al o a la titular de la DPyRF para su visto bueno y firma.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.	Oficio y documentación soporte original y Formato
23. Recibe el formato denominado “Transferencia proveedores por pagar”, oficio y documentación soporte original y copia, verifica monto y nombre del beneficiario; y firma en el renglón de “Solicitó”, y lo presenta al o a la titular de la SA para su autorización.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	

Actividad	Responsable	Documentación empleada
24. Recibe el formato “Transferencia proveedores por pagar” oficio de solicitud y documentación soporte original, firma en el renglón de Autorizó y lo devuelve al o a la titular de la DPyRF.	Titular de la Secretaría Administrativa	Oficio y documentación soporte original y Formato
25. Recibe el formato “Transferencia proveedores por pagar” oficio de solicitud y documentación soporte original, y lo entrega al o a la titular de la JDCyT para que realice la transferencia respectiva.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
26. Recibe el formato “Transferencia proveedores por pagar” autorizado, oficio de solicitud y documentación soporte original, e ingresa al portal de Internet del banco asignado. Registra las claves de acceso y contraseña, realiza el traspaso interbancario, y emite el Comprobante de la Operación.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.	Oficio y documentación soporte, Formato, Comprobante de Operación de Transferencia Interbancaria, Póliza de diario (originales)
27. Imprime la Póliza de diario respectiva.		
28. Entrega los originales de: formato “Transferencia proveedores por pagar”, el Comprobante de operación de Transferencia Interbancaria, oficio de solicitud de pago y documentación soporte, al o a la titular de la JDC para su revisión y archivo.		
29. Recibe y verifica en el Módulo de Administración del SIA que esté contabilizado el pasivo conforme al oficio y documentación soporte, y traspasa el registro al Módulo de Contabilidad del SIA.	Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	Pólizas de Diario, Oficio y documentación soporte original
30. Ingresar al Módulo de Contabilidad del SIA, verifica la aplicación del registro en firme del pasivo y le anexa a la Póliza de Diario la documentación de referencia.		
31. Verifica en el Módulo de Contabilidad del SIA el pasivo contra Comprobante de Operación de la Transferencia interbancaria y la Póliza de Diario, y le anexa la documentación de referencia.		Pólizas de Diario, Formato y Comprobante de Operación de Transferencia Interbancaria (originales)
32. Archiva la Póliza de Cheque y las Pólizas de Diario por concepto de pasivo y/o Transferencia interbancaria, para su guarda y custodia.		
Fin del Procedimiento.		

5.7. Diagrama de flujo del procedimiento para pago a terceros con cheque o transferencia bancaria.





**Titular de la Dirección de
Planeación y Recursos
Financieros**
**Titular de la Secretaría
Administrativa**
**Titular de la Jefatura de
Departamento de Caja y
Tesorería**
**Titular de la Jefatura de
Contabilidad**


5.8. Anexos.**5.8.1. Formato Póliza de Egresos (Póliza de cheque).****PÓLIZA DE EGRESOS (PÓLIZA CHEQUE)**

CUENTA EMPRESARIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

0000001

R.F.C. TED9901055E6

Sucursal _____ **(1)** _____

Cta. _____

_____ **(2)**

(3)

Páguese por este cheque a:

(4)

(5)

La cantidad de (con letra)

Moneda nacional

(7)

Nombre de la Institución Bancaria

(6)

Firmas autorizadas

0405':51118001':491:65501353031'.0000001

CONCEPTO DEL PAGO (8)	FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO (9)
---------------------------------	--

CUENTA	NOMBRE	CARGOS	ABONOS
--------	--------	--------	--------

(10)	(11)	(12)	(13)

PÓLIZA N°	HECHA POR: (14)	REMITIDA POR: (15)	AUTORIZADA POR: (16)	DIARIO: (17)	(18)	(18)
					SUMAS IGUALES:	

0000001

5.8.2. Instructivo de llenado del formato Póliza de Egresos (Póliza de cheque).

- 1) SUCURSAL Y CTA: El formato predeterminado ya tiene impreso el número de Sucursal y la Cuenta asignada al Tribunal.
- 2) FECHA: El sistema emite este dato con el día, mes y año en que se expide el cheque.
- 3) PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A: El nombre completo del beneficiario.
- 4) IMPORTE EN NÚMERO: Se captura el importe en número a pagar.
- 5) LA CANTIDAD DE (CON LETRA): Se captura el importe a pagar en letra.
- 6) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA: El formato predeterminado ya tiene impreso el nombre de la institución bancaria.
- 7) FIRMAS AUTORIZADAS: Suscribir dos de tres firmas mancomunadas registradas para el manejo de la cuenta de cheques, que serán las personas servidoras públicas titulares de la SA, la DPYRF, y la SCyC.
- 8) CONCEPTO DE PAGO: Describir el concepto del gasto que se relaciona en la póliza.
- 9) FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO: Deberá contener el nombre, firma y fecha del beneficiario o quien él designe para recibir el cheque.
- 10) CUENTA: Registrar las cuentas conforme al Clasificador vigente autorizado al Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- 11) NOMBRE: Nombre de la cuenta de gasto que se afecta.
- 12) CARGOS: Registrar el importe que se carga al gasto.
- 13) ABONOS: Registrar el importe que se abona a bancos.
- 14) HECHA POR: Rúbrica del o de la titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.
- 15) REMITIDA POR: Rúbrica del o de la titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
- 16) AUTORIZADA POR: Firma del o de la titular de la Secretaría Administrativa.
- 17) DIARIO: Rúbrica del titular de la JDC, visto bueno de registro contable.
- 18) SUMAS IGUALES: El sistema automáticamente registra en estas columnas la suma del importe total de los Cargos y el de los Abonos.

5.8.3. Formato Transferencia proveedores por pagar.

TRANSFERENCIA PROVEEDORES POR PAGAR

FECHA	DEL BANCO	DE LA CUENTA No.	BENEFICIARIO/A	CONCEPTO	IMPORTE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TOTAL					(7)
SOLICITÓ			AUTORIZÓ		
(8)			(9)		

5.8.4. Instructivo de llenado del formato Transferencia proveedores por pagar.

- 1) FECHA: Se captura el día, mes y año en que se expide el cheque (6 dígitos).
- 2) DEL BANCO: Nombre de la Institución Bancaria de la cual se transfieren los recursos para pago del/a beneficiario/a.
- 3) DE LA CUENTA: El número de la cuenta bancaria que corresponde al Tribunal Electoral del Distrito Federal en la Institución Bancaria en mención.
- 4) BENEFICIARIO/A: Anotar el nombre completo del/a beneficiario/a.
- 5) CONCEPTO: Capturar el número de evento, y el concepto del gasto que se paga al/a beneficiario/a.
- 6) IMPORTE: Se captura la cantidad en número a pagar.
- 7) TOTAL: Capturar el importe total de la/s transferencia/s.
- 8) SOLICITÓ: Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que solicita la transferencia.
- 9) AUTORIZÓ: Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza la transferencia.

5.8.5. Formato Póliza de Diario.

PÓLIZA DE DIARIO

(1)

(3)

(2)

(4)

(5)

(6)

FECHA	REFERENCIA	TIPO	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA CONCEPTO	CARGOS	ABONOS
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

SUMA IGUALES: (14) (15)

ELABORÓ: (16)	REVISÓ: (17)	AUTORIZÓ: (18)	ORGEN (19)	PÓLIZA (20)
------------------	-----------------	-------------------	---------------	----------------

5.8.6. Instructivo de llenado del formato Póliza de Diario.

- 1) Nombre del Órgano Autónomo.
- 2) Fecha en que se realizó el registro.
- 3) Fecha de expedición de la Póliza.
- 4) Tipo de moneda en la que se registran los movimientos.
- 5) Dirección en la cual se ubica el Órgano Autónomo.
- 6) Registro Federal de Contribuyentes del Órgano Autónomo.
- 7) Fecha en la cual se realizan los registros.
- 8) Tipo de póliza y número.
- 9) Tipo de póliza (Diario o Ingresos).
- 10) Registrar las cuentas conforme al Clasificador vigente autorizado.
- 11) Nombre de la cuenta, número de evento y concepto por el cual se afecta.
- 12) Importe del cargo que se realiza (pesos y dos decimales).
- 13) Importe del abono que se realiza (pesos y dos decimales).
- 14) Suma de los cargos registrados en la póliza contable (debe ser igual a la suma de los abonos).
- 15) Suma de los abonos registrados en la póliza contable.
- 16) Iniciales y rúbrica de la persona servidora pública que elaboró la póliza.
- 17) Iniciales y rúbrica de la persona servidora pública que revisó la póliza.
- 18) Iniciales y rúbrica de la persona servidora pública que autorizó la póliza.
- 19) Nombre del Módulo del SIA a través del cual se emite la póliza.
- 20) Número consecutivo de la póliza.

6. Procedimiento para pago vía transferencia interbancaria al personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal.**6.1 Objetivo específico.**

Establecer las directrices para realizar el pago de nómina o prestaciones al personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal en una tarjeta bancaria distinta a la que el Órgano Jurisdiccional utiliza para dichos pagos, siempre que así lo requiera el personal.

6.2 Alcance específico.

Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.
Jefatura de Departamento de Contabilidad.
Jefatura de Departamento de Pagos al Personal.
Personal del Tribunal.
Secretaría Administrativa.
Subdirección de Contabilidad y Control.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección, subdirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

6.3. Marco Normativo Específico.

Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6.4 Glosario.**6.4.1. Definiciones.**

Listados de descuentos.- Documentos que especifican los descuentos que deben realizarse a cada persona servidora pública por concepto de seguridad social, pensión alimenticia, ahorro solidario, fondo de ahorro, seguro de separación individualizado, seguro de gastos médicos mayores, préstamos de fondo de ahorro, préstamos hipotecarios y aquellos que apruebe el Pleno o las leyes en materia laboral burocrática.

Listados de pago.- Documentos en que se especifica la forma en que se efectuará el pago al personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y estos pueden ser depósito vía transferencia bancaria, interbancaria o en cheque.

Reporte de nómina.- Documento donde se reflejan los montos a cubrir por cada trabajador/a el cual permite realizar el pago de la nómina.

Sistema Integral de Administración.- Conjunto de programas que integran y automatizan las actividades de las áreas de la Secretaría Administrativa, para la gestión del presupuesto, contabilidad, nómina y almacenes, facilitando la entrega de informes, reportes, trámites administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.

6.4.2. Siglas.

DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

DRH.- Dirección de Recursos Humanos.

JDC.- Jefatura del Departamento de Contabilidad.

JDCyT.- Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.

JDPP.- Jefatura de Departamento de Pagos al Personal.

SA.- Secretaría Administrativa.

SCyC.- Subdirección de Contabilidad y Control.

SIA.- Sistema Integral de Administración.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6.5. Políticas de Operación.

6.5.1. El o la titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros efectuará el traspaso de una cuenta a otra o recurrirá a la disponibilidad de las inversiones, con la finalidad de cubrir el pago correspondiente y/o dar liquidez a una cuenta bancaria.

6.5.2. El o la titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería apoyará al o a la titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros con la finalidad realizar las gestiones administrativas necesarias para dar de alta la cuenta bancaria.

6.5.3. El personal que solicite pago interbancario deberá enviar su oficio al o a la titular de la Secretaría Administrativa, con una anticipación de cinco días antes del pago de la nómina o prestación y deberá contener el nombre del banco en el cual solicita la transferencia y la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).

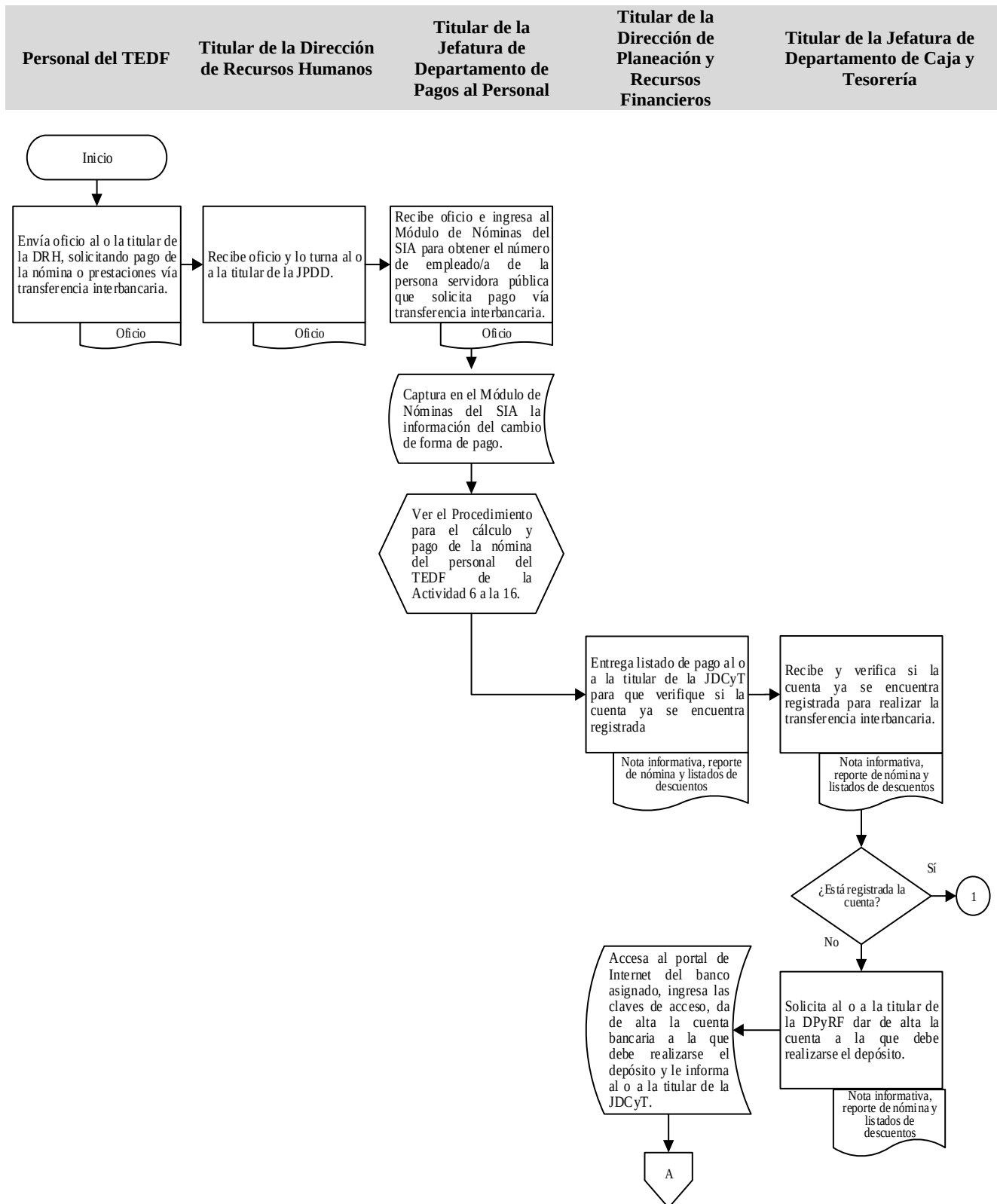
6.5.4. Los pagos de nómina o prestaciones en una tarjeta de una institución bancaria diferente a la que utiliza el Tribunal Electoral del Distrito Federal regularmente, pasará a la cuenta del beneficiario al día hábil siguiente.

6.6. Descripción de actividades del procedimiento para pago vía transferencia interbancaria al personal del TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Envía oficio al o a la titular de la DRH, solicitando pago de la nómina o prestaciones vía transferencia interbancaria.	Personal del TEDF	
2. Recibe oficio y lo turna al o a la titular de la JDPP.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio
3. Recibe oficio e ingresa al Módulo de Nóminas del SIA para obtener el número de empleado/a de la persona servidora pública que solicita pago vía interbancaria.	Titular de la Jefatura de Departamento de Pagos al Personal	
4. Captura en el Módulo de Nóminas del SIA la información del cambio de forma de pago.		
Ver el procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF de la actividad 6 a la 16.		
5. Entrega listado de pago al o a la titular de la JDCyT para que verifique si la cuenta ya se encuentra registrada.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
6. Recibe y verifica si la cuenta ya se encuentra registrada para realizar la transferencia interbancaria. ¿Está registrada la cuenta?		
6.1. Sí. Continúa en la actividad 9.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.	Nota informativa, reporte de nómina y listados de descuentos.
6.2. No. Continúa en la actividad 7.		
7. Solicita al o a la titular de la DPyRF dar de alta la cuenta a la que debe realizarse el depósito.		
8. Accesa al portal de Internet del banco asignado, ingresa las claves de acceso, da de alta la cuenta bancaria a la que debe realizarse el depósito y le informa al o a la titular de la JDCyT.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
9. Ingresa al portal de Internet del Banco a través del cual el Tribunal efectúa el pago de nómina.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería	Nota informativa, reporte de nómina y listados de descuentos.
10. Ingresa la clave de usuario y contraseña y dispersa la nómina.		

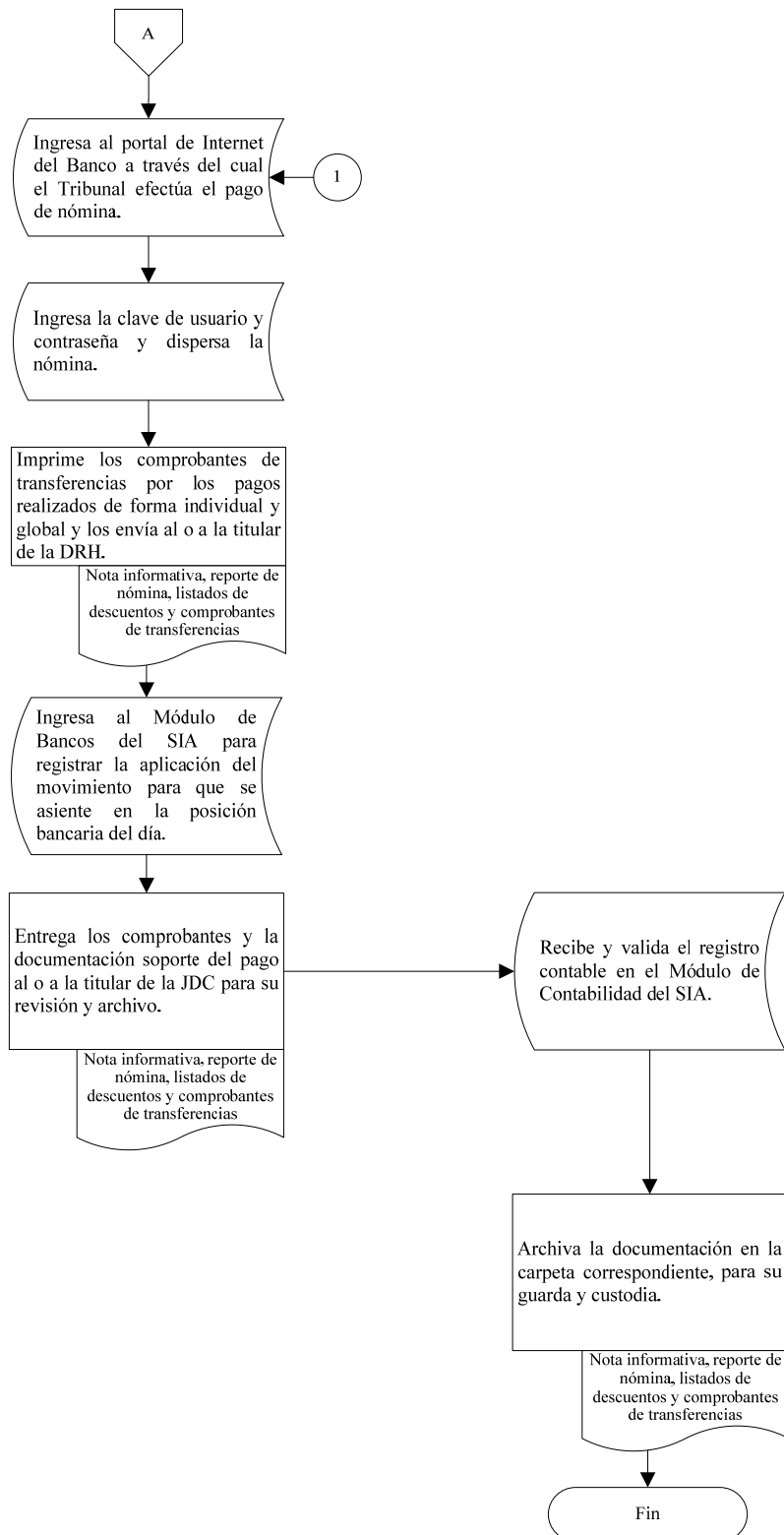
Actividad	Responsable	Documentación empleada
11. Imprime los comprobantes de transferencias por los pagos realizados de forma individual y global y los envía al o a la titular de la DRH.		
12. Ingresa al Módulo de Bancos del SIA para registrar la aplicación del movimiento para que se asiente en la posición bancaria del día.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería	
13. Entrega los comprobantes y la documentación soporte del pago al o a la titular de la JDC para su revisión y archivo.		Nota informativa, reporte de nómina, listados de descuentos y Comprobantes de transferencias
14. Recibe y valida el registro contable en el Módulo de Contabilidad del SIA.		
	Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad.	
15. Archiva la documentación en la carpeta correspondiente, para su guarda y custodia.		
Fin del procedimiento		

6.7. Diagrama de flujo del procedimiento para pago vía transferencia interbancaria al personal del TEDF.



Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería

Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad



7. Procedimiento para efectuar las Adecuaciones Presupuestales.

7.1. Objetivo específico.

Establecer un mecanismo para efectuar las adecuaciones y trasposos presupuestales para atender de manera eficiente y eficaz los requerimientos de las Unidades Responsables del Gasto, que permitan el mejor cumplimiento de los programas y proyectos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

7.2 Alcance específico.

Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Jefatura de Departamento de Contabilidad.
Profesionista Técnico de Recursos Financieros.
Secretaría Administrativa.
Subdirección de Contabilidad y Control.
Unidades Responsables del Gasto.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección, subdirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

7.3. Marco Normativo Específico.

Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

7.4. Glosario.

7.4.1. Definiciones.

Adecuaciones Presupuestales Compensadas.- Son los movimientos de ampliación y reducción de recursos que se realizan para cubrir requerimientos solicitados por las Unidades Responsables del Gasto, a fin de dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual o a nuevos proyectos, los cuales no implican alteración en el monto total del presupuesto del Tribunal Electoral del Distrito Federal, se elabora a nivel partida y los movimientos son compensados por capítulo.

Afectaciones Presupuestarias Compensadas.- Son los movimientos de ampliación y reducción de recursos que se realizan para cubrir requerimientos solicitados por las Unidades Responsables del Gasto, a fin de dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual o a nuevos proyectos, los cuales no implican alteración en el monto total del presupuesto del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Presupuesto: Son los recursos financieros con que cuenta una Unidad Responsable del Gasto, para cumplir con los objetivos y metas establecidas en un ejercicio presupuestal, así como en su Programa Operativo Anual.

Sistema Integral de Administración.- Conjunto de programas que integran y automatizan las actividades de las áreas de la Secretaría Administrativa, para la gestión del presupuesto, contabilidad, nómina y almacenes, facilitando la entrega de informes, reportes, trámites administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.

Transferencias Presupuestales Compensadas.- Son aquellos movimientos de ampliación y reducción de recursos que se realizan para cubrir requerimientos solicitados por las Unidades Responsables del Gasto, a fin de dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual o a nuevos proyectos, los cuales no implican alteración en el monto total del presupuesto del Tribunal Electoral del Distrito Federal, se elabora a nivel partida y los movimientos son compensados pero se transfieren recursos de un capítulo a varios capítulos o de varios capítulos a un capítulo.

Unidad Responsable de Gasto.- Es el área orgánica responsable de uno o varios proyectos a ejecutar durante el año y la responsable de la afectación presupuestal y de la consecución de las metas programadas.

7.4.2. Siglas.

APC.- Afectaciones Presupuestarias Compensadas.

AP.- Adecuaciones Presupuestales Compensadas.

DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

JDC.- Jefatura del Departamento de Contabilidad.

PTRF.- Profesionista Técnico de Recursos Financieros.

SA.- Secretaría Administrativa.

SIA.- Sistema Integral de Administración.

SCyC.- Subdirección de Contabilidad y Control.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TP.- Transferencias Presupuestales Compensadas.

URG.- Unidades Responsables del Gasto.

7.5 Políticas de Operación.

7.5.1. La Secretaría Administrativa será la instancia responsable de autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales tanto de origen como destino, dentro de un mismo proyecto, de un proyecto a otro, entre programas; así como entre Unidades Responsables del Gasto.

7.5.2. La Secretaría Administrativa podrá realizar modificaciones a su presupuesto autorizado a través de los documentos denominados Afectaciones Presupuestarias Compensadas, Adecuaciones Presupuestales Compensadas y Transferencias Presupuestales Compensadas.

7.5.3. La Dirección de Planeación y Recursos Financieros deberá verificar que las adecuaciones presupuestales que remita para autorización del o de la titular de la Secretaría Administrativa estén apegadas a lo que establecen las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el Clasificador por Objeto del Gasto y la normativa vigente que aplique en la materia.

7.5.4. La Dirección de Planeación y Recursos Financieros a través del o de la titular de la Subdirección de Contabilidad y Control, será la responsable de registrar y llevar el control de los movimientos presupuestales efectuados.

7.5.5. Las Unidades Responsables del Gasto deberán justificar plenamente la necesidad de las adecuaciones presupuestales, en los proyectos asignados a su área y enviar la solicitud a la SA mediante oficio anexando el formato de solicitud de adecuación.

7.5.6. Las Adecuaciones Presupuestales únicamente podrán realizarse dentro de un mismo ejercicio presupuestal.

7.5.7. En los casos en los que se requieran adecuaciones que sobrepasen el 10% del presupuesto anual asignado a una Unidad Responsable del Gasto, éstas deberán ser aprobadas por el Pleno.

7.5.8. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, efectuará los traspasos de recursos presupuestales que resulten necesarios a fin de dar cumplimiento a los programas, proyectos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual o a nuevos proyectos.

7.5.9. La Dirección de Planeación y Recursos Financieros elaborará las adecuaciones para dar suficiencia a los gastos realizados a través del mecanismo del Fondo Revolviente, afectando únicamente las partidas centralizadas asignadas para el manejo del mismo.

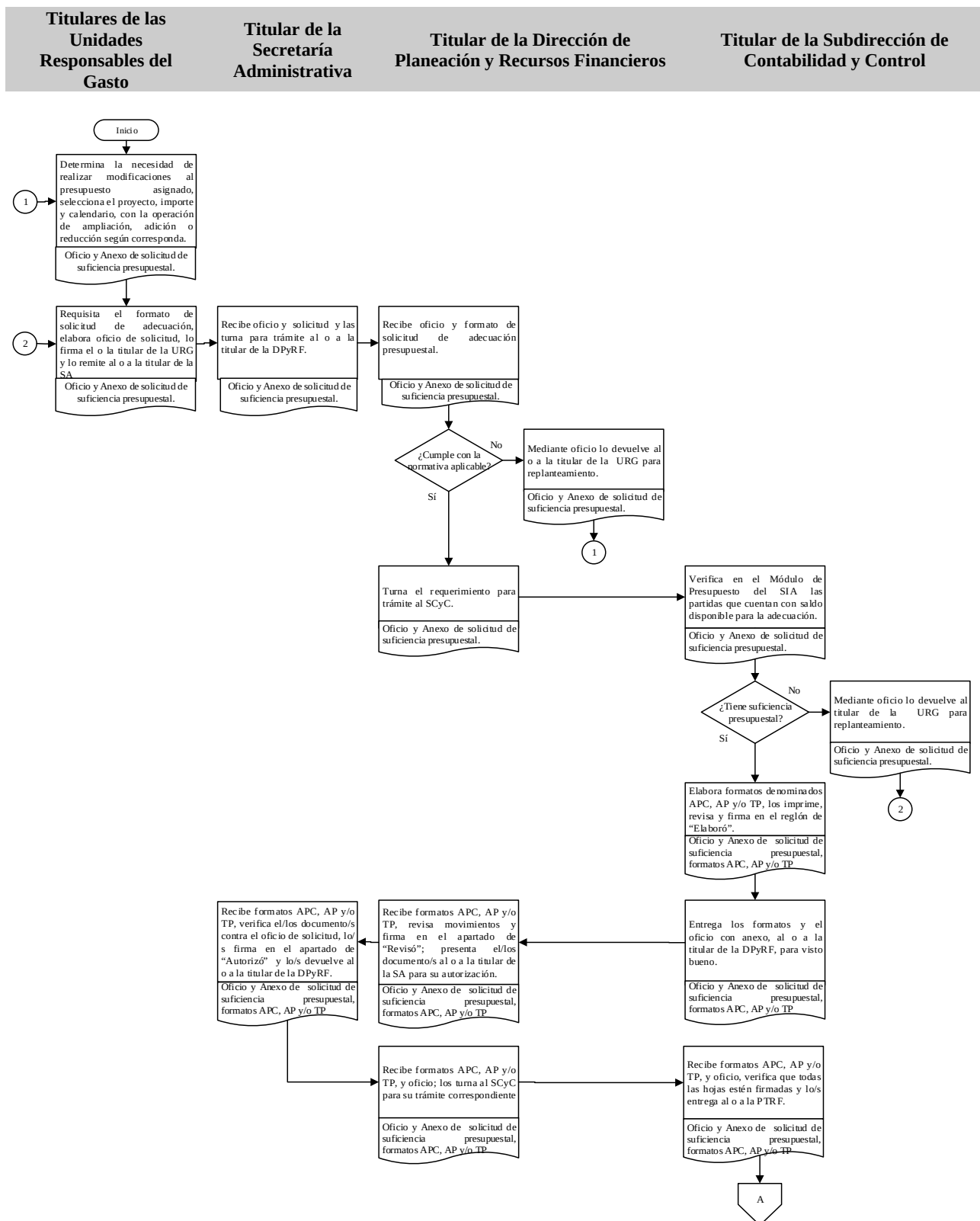
7.6. Descripción de actividades del procedimiento para efectuar las adecuaciones presupuestales.

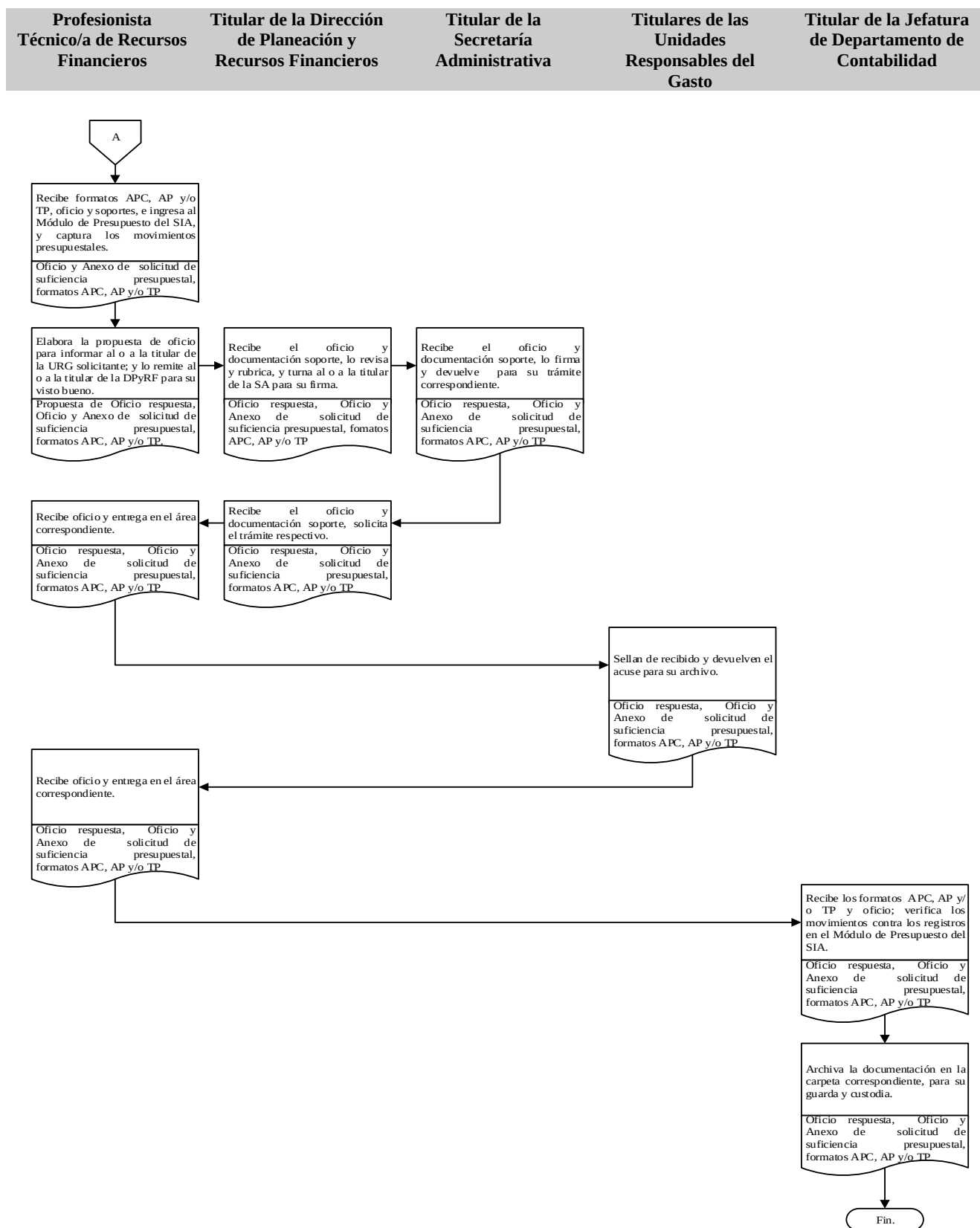
Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Determina la necesidad de realizar modificaciones al presupuesto asignado, selecciona el proyecto, importe y calendario, con la operación de ampliación, adición o reducción según corresponda.	Titulares de las Unidades Responsables del Gasto	
2. Requisita el formato de solicitud de adecuación, elabora oficio de solicitud, lo firma el o la titular de la URG y lo remite al o a la titular de la SA.		
3. Recibe oficio y solicitud y las turna para trámite al o a la titular de la DPYRF.	Titular de la Secretaría Administrativa	
4. Recibe oficio y formato de solicitud de adecuación presupuestal.		
¿Cumple con la normativa aplicable?		
4.1. Sí.		
Continúa en la actividad 6.		
4.2. No.		
Continúa en la actividad 5.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Oficio y Anexo de solicitud de suficiencia presupuestal
5. Mediante oficio lo devuelve al o a la titular de la URG para replanteamiento.		
Pasa a la actividad 1.		
6. Turna el requerimiento para trámite al SCyC.		
7. Verifica en el Módulo de Presupuesto del SIA las partidas que cuentan con saldo disponible para la adecuación.		
¿Tiene suficiencia presupuestal?		
7.1. Sí.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	
Continúa en la actividad 9.		
7.2. No.		
Continúa en la actividad 8.		
8. Mediante oficio lo devuelve al titular de la URG para replanteamiento.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	Oficio y Anexo de solicitud de suficiencia presupuestal
Continúa en la actividad 2.		

Actividad	Responsable	Documentación empleada
9. Elabora formatos denominados APC, AP y/o TP, los imprime, revisa y firma en el reglón de “Elaboró”.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	
10. Entrega los formatos y el oficio con anexo, al o a la titular de la DPyRF, para visto bueno.		
11. Recibe los formatos APC, AP y/o TP, revisa movimientos y firma en el apartado de “Revisó”; presenta el/los documento/s al o a la titular de la SA para su autorización.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
12. Recibe los formatos APC, AP y/o TP, verifica el/los documento/s contra el oficio de solicitud, lo/s firma en el apartado de “Autorizó” y lo/s devuelve al o a la titular de la DPyRF.	Titular de la Secretaría Administrativa	Oficio y Anexo de solicitud de suficiencia presupuestal, formatos APC, AP y/o TP
13. Recibe los formatos APC, AP y/o TP, y oficio; los turna al SCyC para su trámite correspondiente.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
14. Recibe los formatos APC, AP y/o TP, y oficio, verifica que todas las hojas estén firmadas y lo/s entrega al o a la PTRF.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	
15. Recibe los formatos APC, AP y/o TP, oficio y soportes, e ingresa al Módulo de Presupuesto del SIA, y captura los movimientos presupuestales.		
16. Elabora la propuesta de oficio para informar al o a la titular de la URG solicitante; y lo remite al o a la titular de la DPyRF para su visto bueno.	Profesionista Técnico/a de Recursos Financieros	Propuesta de Oficio respuesta, Oficio y Anexo de solicitud de suficiencia presupuestal, formatos APC, AP y/o TP
17. Recibe el oficio y documentación soporte, lo revisa y rubrica, y turna al o a la titular de la SA para su firma.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Oficio respuesta, Oficio y Anexo de solicitud de suficiencia presupuestal, formatos APC, AP y/o TP
18. Recibe el oficio y documentación soporte, lo firma y devuelve para su trámite correspondiente.	Titular de la Secretaría Administrativa	

Actividad	Responsable	Documentación empleada
19. Recibe el oficio y documentación soporte, solicita el trámite respectivo.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
20. Recibe oficio y entrega en el área correspondiente.	Profesionista Técnico/a de Recursos Financieros	
21. Sellan de recibido y devuelven el acuse para su archivo.	Titulares de las Unidades Responsables del Gasto	
22. Recibe oficio y entrega en el área correspondiente.	Profesionista Técnico/a de Recursos Financieros	Oficio respuesta, Oficio y Anexo de solicitud de suficiencia presupuestal, formatos APC, AP y/o TP
23. Recibe los formatos APC, AP y/o TP y oficio; verifica los movimientos contra los registros en el Módulo de Presupuesto del SIA.	Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	
24. Archiva la documentación en la carpeta correspondiente, para su guarda y custodia.		
Fin del procedimiento		

7.7. Diagrama de flujo del procedimiento para efectuar las adecuaciones presupuestales.





7.8. Anexos.**7.8.1. Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal.**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL**

SOLICITA: _____ **(1)**

N° AFECTACIÓN: _____ **(2)** **FECHA:** _____ **(3)**

REDUCCIÓN

MES	PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE
-----	----------	---------	---------

(4)	(5)	(6)	(7)

TOTAL \$ (12)

AMPLIACIÓN

MES	PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE
-----	----------	---------	---------

(8)	(9)	(10)	(11)

TOTAL \$ (13)

JUSTIFICACIÓN: (14)

ELABORÓ

(15)

AUTORIZÓ

(16)

7.8.2. Instructivo de llenado del Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal.

- 1) SOLICITA: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita la adecuación presupuestal.
- 2) N° DE AFECTACIÓN: Registrar el número de afectación con la cual se atiende la solicitud (campo requisitado por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros)
- 3) FECHA: Anotar la fecha en que se solicita la adecuación (6 dígitos).
- 4) MES: Registrar en que mes se tienen disponibilidades para efectuar la reducción (2 dígitos).
- 5) PROYECTO: Anotar el número del proyecto al cual se va a reducir (2 dígitos).
- 6) PARTIDA: Anotar la partida presupuestal que se afectará (4 dígitos).
- 7) IMPORTE: Registrar en pesos y centavos el monto a disminuir (importe con dos decimales).
- 8) MES: Anotar el mes en el cual se requieren ampliar los recursos (6 dígitos).
- 9) PROYECTO: Anotar el número de proyecto al cual se asignarán más recursos (2 dígitos).
- 10) PARTIDA: Registrar la partida presupuestal que se incrementará (4 dígitos).
- 11) IMPORTE: Registrar en pesos y centavos el monto que se ampliará (importe con 2 decimales).
- 12) TOTAL REDUCCIÓN: Importe total de reducciones (importe con 2 decimales).
- 13) TOTAL AMPLIACIÓN: Importe total de ampliaciones (importe con 2 decimales).
- 14) JUSTIFICACIÓN: Deberá anotar los elementos que motivan la reducción y ampliación de recursos; si se cuenta con autorización del Pleno o de Presidencia; si es una situación contingente o extraordinaria.
- 15) ELABORÓ: Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que requisita el formato.
- 16) AUTORIZÓ: Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza la solicitud.

7.8.3. Formato de Solicitud de Afectación Presupuestaria Compensada (a nivel clave presupuestal).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA COMPENSADA

N° DE AFECTACIÓN PRESUPUESTA RIA	FECHA			HOJA	
	DÍA	MES	AÑO	NÚM.	DE
(1)		(2)		(3)	

NÚMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN (PESOS)	PERIODO DE AUTORIZACIÓN		IMPORTE ESPECÍFICO POR MES (PESOS)
			DE MES	A MES	
	REDUCCIONES				
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	TOTAL REDUCCIONES				
	AMPLIACIONES	(10)			
	(12)				
	TOTAL AMPLIACIONES				
(11)		(13)	(14)	(15)	(16)
		(17)			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
	(18)	(19)	(20)		

Anverso



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA COMPENSADA

N° DE AFECTACIÓN PRESUPUESTA RIA	FECHA			HOJA	
	DÍA	MES	AÑO	NÚM.	DE
(1)		(2)		(3)	

JUSTIFICACIÓN

REDUCCIÓN:	AMPLIACIÓN:
(21)	(22)

ELABORÓ**REVISÓ****AUTORIZÓ**

(23)

(24)

(25)

Reverso

7.8.4. Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Afectación Presupuestaria Compensada (a nivel clave presupuestal).

- 1) N° AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA: Número consecutivo de la afectación presupuestaria compensada conformada por seis dígitos: APC, afectación presupuestaria compensada; 01: n° consecutivo; y 13; año de expedición (ejemplo: APC/01/13, APC/02/13, etc.).
- 2) FECHA: Fecha de elaboración día (2 dígitos), mes (2 dígitos) y año (4 dígitos).
- 3) HOJA: Número de hoja de la afectación (1 de 3; 2 de 3; etc.).

Reducciones

- 4) NÚMERO DE SECUENCIA: Número consecutivo de las partidas que se afectan (1, 2, 3, etc.).
- 5) CLAVE PRESUPUESTARIA: Número de clave presupuestaria en apego a la estructura programática autorizada por el Pleno del TEDF en el ejercicio presupuestal que corresponda (14 dígitos numéricos).
- 6) IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN: Importe total a reducir por clave presupuestaria.
- 7) PERÍODO DE AUTORIZACIÓN DEL MES: Mes en el cual se tiene disponibilidad para efectuar reducciones.
- 8) PERÍODO DE AUTORIZACIÓN AL MES: En caso de reducir un periodo anotar el mes que corresponda (ejemplo, de: enero, a: marzo; o si sólo se reduce a un mes se registra, de: enero, a: enero).
- 9) IMPORTE ESPECÍFICO POR MES: Importe que corresponda por mes (pesos con 2 decimales).
- 10) IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN: Cantidad que resulte de sumar las cantidades de esta columna registradas para reducir por partida (pesos con dos decimales).

Ampliaciones

- 11) NÚMERO DE SECUENCIA: Número consecutivo de las partidas que se afectan (1, 2, 3, etc.).
- 12) CLAVE PRESUPUESTARIA: Número de clave presupuestaria en apego a la estructura programática autorizada por el Pleno del TEDF en el ejercicio presupuestal que corresponda (14 dígitos numéricos).
- 13) IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN: Importe total que se ampliará por clave presupuestaria.
- 14) PERÍODO DE AUTORIZACIÓN DEL MES: Mes en el cual se requiere ampliar las disponibilidades.
- 15) PERÍODO DE AUTORIZACIÓN AL MES: En caso de ampliar en un periodo anotar el mes que corresponda (ejemplo, de: enero, a: marzo; o si sólo se reduce a un mes se registra, de: enero, a: enero).
- 16) IMPORTE ESPECÍFICO POR MES: Importe que corresponda por mes (pesos con dos decimales).
- 17) IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN: Cantidad que resulte de sumar las cantidades de esta columna registradas para ampliar por partida (pesos con dos decimales).
- 18) ELABORÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de elaborar la afectación presupuestaria compensada.
- 19) REVISÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de revisar la afectación presupuestaria compensada.
- 20) AUTORIZÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de autorizar la afectación presupuestaria compensada.

Justificación

- 21) REDUCCIÓN: Registrar la justificación y citar los documentos que soporten la/s reducción/es en la afectación (número de oficio, acuerdo plenario, suficiencia para pago de nómina, o para cubrir fondo revolvente, etc.).
- 22) AMPLIACIÓN: Registrar la justificación y citar los documentos que soporten la/s ampliación/es en la afectación (número de oficio, acuerdo plenario, suficiencia para pago de nómina, etc.).
- 23) ELABORÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de elaborar la afectación.
- 24) REVISÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de revisar la afectación.
- 25) AUTORIZÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de autorizar la afectación.

7.8.5. Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal Compensada (a nivel partida).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
ADECUACIÓN PRESUPUESTAL COMPENSADA

Nº DE ADECUACIÓN (1)	FECHA DÍA MES AÑO (2)	HOJA NÚM. DE (3)
----------------------------	-----------------------------	------------------------

CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

SEC	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA	AMPLIACIONES	DISMINUCIONES	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			TOTAL	(12)	(13)	(14)	(15)

CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

SEC	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA	AMPLIACIONES	DISMINUCIONES	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA
TOTAL						

CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

SEC	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA	AMPLIACIONES	DISMINUCIONES	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA
TOTAL							

CAPÍTULO 4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

SEC	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA	AMPLIACIONES	DISMINUCIONES	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA
TOTAL							

CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES , INMUEBLES E INTANGIBLES

SEC	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA	AMPLIACIONES	DISMINUCIONES	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA
TOTAL							



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
ADECUACIÓN PRESUPUESTAL COMPENSADA

N° DE ADECUA- CIÓN	FECHA		HOJA		
	DÍA	MES	AÑO	NÚM.	DE

CAPÍTULO (16)	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA (17)	AMPLIACIONES (18)	DISMINUCIONES (19)	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA (20)
TOTAL	(21)	(22)	(23)	(24)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(25)

(26)

(27)



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS
FINANCIEROS
ADECUACIÓN PRESUPUESTAL COMPENSADA

Nº DE ADECUA CIÓN	FECHA			HOJA	
	DÍA	MES	AÑO	NÚM.	DE

FUNDAMENTO

NORMATIVA: (28)

JUSTIFICACIÓN: (29)

ELABORÓ**REVISÓ****AUTORIZÓ**

(30)

(31)

(32)

7.8.6. Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal Compensada (a nivel partida).

- 1) N° DE ADECUACIÓN: Número consecutivo de adecuación conformada por 6 dígitos: A, adecuación; 01: n° consecutivo; y 13; año de expedición (ejemplo: A/01/13, A/02/13, etc.).
- 2) FECHA: Fecha de elaboración día (2 dígitos), mes (2 dígitos) y año (4 dígitos).
- 3) HOJA: Número de hoja de la adecuación (1 de 3; 2 de 3; etc.).
- 4) SECUENCIA: Número consecutivo de las partidas que se afectan (1, 2, 3, etc.).
- 5) UNIDAD RESPONSABLE: Nombre de órgano autónomo, Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- 6) PARTIDA: Número de partida presupuestal conforme al clasificador por objeto del gasto vigente (4 dígitos).
- 7) CONCEPTO: Denominación de la partida conforme al clasificador por objeto del gasto vigente.
- 8) ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA: Importe de la asignación anual autorizada para la partida citada en el punto 5.
- 9) AMPLIACIONES: Importe en pesos del movimiento de ampliación a la partida de origen (importe en pesos con 2 decimales).
- 10) DISMINUCIONES: Importe en pesos del movimiento de reducción a la partida de destino (importe en pesos con 2 decimales).
- 11) ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA: Importe que resulte de sumar la asignación anual autorizada más las ampliaciones, menos las reducciones de la partida (importe en pesos con 2 decimales).
- 12) TOTAL ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA: Importe que resulte de sumar las cantidades registradas como asignación anual autorizada de la columna 8 (importe en pesos con 2 decimales).
- 13) TOTAL AMPLIACIONES: Importe que resulte de sumar las cantidades registradas como ampliaciones en la columna 9, importe que deberá ser igual a la suma de las reducciones (en pesos con 2 decimales).
- 14) TOTAL DISMINUCIONES: Importe que resulte de sumar las cantidades registradas como disminuciones en la columna 10, importe que deberá ser igual a la suma de las ampliaciones (en pesos con 2 decimales).
- 15) TOTAL ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA: Importe que resulte de sumar las cantidades registradas como asignación anual ajustada en la columna 11 (importe en pesos con 2 decimales).
- 16) CAPÍTULO: Número de capítulo que se afecta (1000, 2000, 3000, 4000, 5000 o 6000).
- 17) ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA: Importe total de la asignación anual autorizada en el capítulo (resultado del punto 12, de conformidad con el capítulo que corresponda).
- 18) AMPLIACIONES: Importe total de las ampliaciones realizadas en el capítulo, cantidad igual al total de las reducciones (resultado del punto 13, de conformidad con el capítulo que corresponda).
- 19) DISMINUCIONES: Importe total de las reducciones realizadas en el capítulo, cantidad igual al total de las ampliaciones (resultado del punto 14, de conformidad con el capítulo que corresponda).
- 20) ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA: Importe total de la asignación anual ajustada en el capítulo (resultado del punto 15, de conformidad con el capítulo que corresponda).
- 21) TOTAL ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA: Importe que resulte de sumar las cantidades totales registradas como asignación anual autorizada en la columna 17, (importe en pesos con 2 decimales).
- 22) TOTAL AMPLIACIONES: Importe total que resulte de sumar las cantidades totales registradas como ampliaciones en la columna 18 (importe en pesos con 2 decimales).
- 23) TOTAL DISMINUCIONES: Importe que resulte de sumar las cantidades totales registradas como disminuciones en la columna 19 (importe en pesos con 2 decimales).
- 24) TOTAL ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA: Importe que resulte de sumar las cantidades totales registradas como asignación anual ajustada en la columna 20 (importe en pesos con 2 decimales).
- 25) ELABORÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de elaborar la adecuación.
- 26) REVISÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de revisar la adecuación.
- 27) AUTORIZÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de autorizar la adecuación.

Justificación

- 28) FUNDAMENTO NORMATIVO: Citar la normatividad en la cual se fundamenta la adecuación.
- 29) JUSTIFICACIÓN: Registrar la justificación para adecuar los recursos en las partidas afectadas (ampliación o reducción).
- 30) ELABORÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de elaborar la justificación.
- 31) REVISÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de revisar la justificación.
- 32) AUTORIZÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de autorizar la justificación.

7.8.7. Formato de Solicitud de Transferencia Presupuestal Compensada (a nivel partida).



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS
FINANCIEROS**

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL COMPENSADA

NÚMERO TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL	FECHA			HOJA	
	DÍA	MES	AÑO	DE	DÍA
A (1)		(2)		(3)	

CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

SEC	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			TOTAL	(12)	(13)	(14)	(15)

CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

SEC	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA
-----	--------------------	---------	----------	-----------------------------	--------------	-------------	---------------------------

TOTAL

CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

SEC	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA

TOTAL

CAPÍTULO 4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

SEC	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA

TOTAL

CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES , INMUEBLES E INTANGIBLES

SEC	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA

TOTAL

CAPÍTULO	ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
TOTAL	(21)	(22)	(23)	(24)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(25)

(26)

(27)

Anverso



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL COMPENSADA

NÚMERO TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL	FECHA			HOJA	
	DÍA	MES	AÑO	DE	DÍA
(1)		(2)		(3)	

FUNDAMENTOS

NORMATIVOS: (28)

JUSTIFICACIÓN: (29)

ELABORÓ
(30)

REVISÓ
(31)

AUTORIZÓ
(32)

Reverso

7.8.8. Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Transferencia Presupuestal Compensada (a nivel partida).

- 1) N° DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL: Número consecutivo de la transferencia presupuestal compensada, conformada por seis dígitos: T, transferencia; 01: n° consecutivo; y 13; año de expedición (ejemplo: T/01/13, T/02/13, etc.).
- 2) FECHA: Fecha de elaboración día (dos dígitos), mes (dos dígitos) y año (cuatro dígitos).
- 3) HOJA: Número de hoja de la transferencia (1 de 3; 2 de 3; etc.).
- 4) SECUENCIA: Número consecutivo de las partidas que se afectan.
- 5) UNIDAD RESPONSABLE: Nombre del órgano autónomo (tribunal electoral del distrito federal).
- 6) PARTIDA: Número de partida presupuestal conforme al clasificador por objeto vigente (4 dígitos).
- 7) CONCEPTO: Denominación de la partida conforme al clasificador por objeto del gasto vigente.
- 8) ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA: Importe de la asignación anual autorizada para la partida citada en el punto 6.
- 9) AMPLIACIONES: Importe en pesos del movimiento de ampliación a la partida de origen (importe en pesos con dos decimales).
- 10) REDUCCIONES: Importe en pesos del movimiento de reducción a la partida de destino (importe en pesos con dos decimales).
- 11) ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA: Importe que resulte de sumar la asignación anual autorizada más las ampliaciones, menos las reducciones de la partida (importe en pesos con dos decimales).
- 12) TOTAL ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA: Importe que resulte de sumar las cantidades registradas como asignación anual modificada al periodo de la columna 8 (importe en pesos con dos decimales).
- 13) TOTAL AMPLIACIONES: Importe que resulte de sumar las cantidades registradas como ampliaciones en la columna 9 (importe en pesos con dos decimales).
- 14) TOTAL REDUCCIONES: Importe que resulte de sumar las cantidades registradas como reducciones en la columna 10 (importe en pesos con dos decimales).
- 15) TOTAL ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA: Importe que resulte de sumar las cantidades registradas como asignación anual ajustada en la columna 11 (importe en pesos con dos decimales).
- 16) CAPÍTULO: Número de capítulo que se afecta (1000, 2000, 3000, 4000, 5000 o 6000).
- 17) ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA: Importe total de la asignación anual autorizada al periodo en el capítulo (resultado del punto 12, de conformidad con el capítulo que corresponda).
- 18) AMPLIACIONES: Importe total de las ampliaciones realizadas en el capítulo (resultado del punto 13, de conformidad con el capítulo que corresponda).
- 19) REDUCCIONES: Importe total de las reducciones realizadas en el capítulo (resultado del punto 14, de conformidad con el capítulo que corresponda).
- 20) ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA: Importe total de la asignación anual ajustada en el capítulo (resultado del punto 15, de conformidad con el capítulo que corresponda).
- 21) TOTAL ASIGNACIÓN ANUAL AUTORIZADA: Importe que resulte de sumar las cantidades totales registradas como al periodo en la columna 17, (importe en pesos con dos decimales).
- 22) TOTAL AMPLIACIONES: Importe total que resulte de sumar las cantidades totales registradas como ampliaciones en la columna 18 (importe en pesos con dos decimales).
- 23) TOTAL REDUCCIONES: Importe que resulte de sumar las cantidades totales registradas como reducciones en la columna 19 (importe en pesos con dos decimales).
- 24) TOTAL ASIGNACIÓN ANUAL AJUSTADA: Importe que resulte de sumar las cantidades totales registradas como asignación anual ajustada en la columna 20 (importe en pesos con dos decimales).
- 25) ELABORÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de elaborar la transferencia.
- 26) REVISÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de revisar la transferencia.
- 27) AUTORIZÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de autorizar la transferencia.

Justificación

- 28) FUNDAMENTO NORMATIVO: Citar la normatividad en la cual se fundamenta la transferencia.
- 29) JUSTIFICACIÓN: Registrar todos los documentos que soporten la transferencia de recursos de un capítulo a otro capítulo (número de oficio, acuerdo plenario, adecuación para cubrir nómina o fondo revolvente, etc.).
- 30) ELABORÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de elaborar la justificación.
- 31) REVISÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de revisar la justificación.
- 32) AUTORIZÓ: Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de autorizar la justificación.

8. Procedimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual del TEDF.

8.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices para la elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral del Distrito Federal que la Secretaría Administrativa remite al o la Magistrado/a Presidente.

8.2. Alcance específico.

Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Subdirección de Planeación y Presupuesto.
Unidades Responsables de Gasto.

8.3. Marco normativo específico.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Criterios Generales para elaborar el Proyecto de Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

8.4. Glosario.

8.4.1. Definiciones.

Administrador.- Es el usuario al que se le asignan los atributos para llevar a cabo el manejo y configuración del Sistema Integral del Programa Operativo Anual, detalladas en el Manual de Administrador.

Categorías programáticas.- Clasificación del gasto público que permite identificar de manera ordenada y agrupada el universo de la acción del Tribunal Electoral del Distrito Federal. Las categorías programáticas que conforman la estructura son: Programa, Subprograma y Proyecto.

Clave de usuario/a.- Véase la definición de Contraseña.

Contraseña (password o clave de usuario/a).- Grupo de caracteres que junto al nombre de usuario, son personales e intransferibles y que permiten el acceso al Sistema Integral del Programa Operativo Anual.

Criterios Generales: Criterios Generales para elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Estructura programática.- Conjunto de categorías programáticas ordenado en forma coherente, jerárquica y armónica para un periodo determinado, que define las acciones que efectúa el Tribunal Electoral del Distrito Federal para alcanzar sus objetivos y metas.

Ficha de proyecto: Formato que sirve de instrumento a las Unidades Responsables de Gasto y al Tribunal Electoral del Distrito Federal, mediante el cual las primeras crean y definen sus proyectos y el segundo, por conducto de la Secretaría Administrativa, le da seguimiento tanto operativo como presupuestal. Éste contiene la información de manera clasificada y contiene la programación de las metas y la temporalidad del proyecto.

Módulo.- Se refiere al Módulo para la elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral del Distrito Federal, a través del que se elabora el programa anual del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Nombre de usuario/a.- Es el nombre mediante el cual el/la usuario/a se identifica en el Módulo para la elaboración del Programa Operativo Anual. Cada usuario/a ha de tener un nombre de usuario/a distinto para que la identificación sea correcta.

Programa Operativo Anual.- Es el instrumento que cuantifica los objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones y para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros. En este documento se identifican compromisos, se fijan directrices y se precisan los programas rectores del Tribunal Electoral del Distrito Federal que deben alcanzar las unidades administrativas que lo conforman y servirán como base para la elaboración del mismo.

Proyecto.- Es la categoría programática en su nivel de gestión básica, asociado a una meta principal. Representa el conjunto de acciones que deberá concretar la Unidad Responsable de Gasto en un periodo determinado.

Responsable operativo.- Es el área de trabajo (centro de actividad o dirección de área) que forma parte de una Unidad Responsable, y es la encargada de la ejecución del proyecto, de acuerdo con las características previstas en él.

Unidad responsable del gasto.- Es el área orgánica que define los términos del proyecto y la responsable de la afectación presupuestal y de la consecución de las metas programadas, que son: Pleno, Presidencia, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Dirección General Jurídica, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de Transparencia y Archivo, Centro de Capacitación, Comisión de Conciliación y Arbitraje, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

Usuario/a.- Toda persona que puede acceder al Módulo para la elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y hace uso de éste mediante un nombre único de usuario y contraseña.

8.4.2. Siglas.

DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

POA.- Programa Operativo Anual.

PT.- Profesionista Técnico/a.

SA.- Secretaría Administrativa

SG.- Secretaría General.

SPP.- Subdirección de Planeación y Presupuesto.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

URG.- Unidad Responsable de Gasto.

8.5. Políticas de operación.

8.5.1. La Dirección de Planeación y Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Planeación y Presupuesto, integrará la información que posibilite la elaboración oportuna del Programa Operativo Anual.

8.5.2. Las fechas de entrega del Programa Operativo Anual deberán ajustarse a lo establecido por las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

8.5.3. Para el ingreso al Módulo, los usuarios deberán contar con una cuenta de usuario/a y la contraseña respectiva, que será proporcionada por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Planeación y Presupuesto, previa solicitud vía correo electrónico del titular de la Unidad Responsable de Gasto.

8.6. Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual del TEDF.

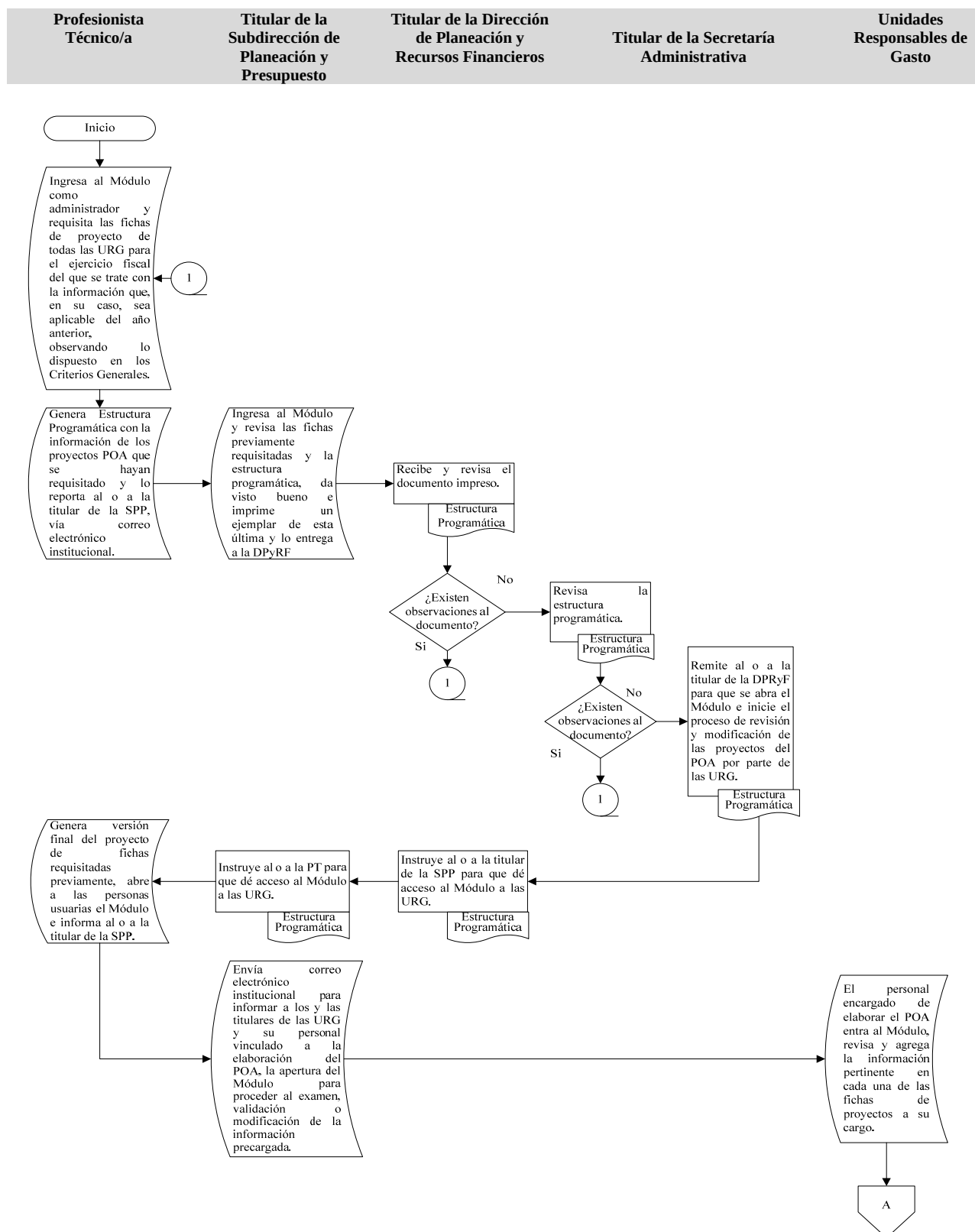
Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Ingresa al Módulo como administrador y requisita las fichas de proyecto de todas las URG para el ejercicio fiscal del que se trate con la información que, en su caso, sea aplicable del año anterior, observando lo dispuesto en los Criterios Generales.	Profesionista Técnico/a.	
2. Genera Estructura Programática con la información de los proyectos POA que se hayan requisitado y lo reporta a la SPP, vía correo electrónico institucional.		Correo electrónico
3. Ingresa al Módulo y revisa las fichas previamente requisitadas y la estructura programática, da visto bueno e imprime un ejemplar de esta última y lo entrega a la DPyRF.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto.	
4. Recibe y revisa el documento impreso. ¿Existen observaciones al documento?		
4.1. Sí. Regresa a la actividad 1.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Estructura programática
4.2. No. Remite al o a la titular de la SA y continúa en la actividad 5.		
5. Revisa la estructura programática. ¿Existen observaciones al documento?		
5.1. Sí. Regresa a la actividad 1.	Titular de la Secretaría Administrativa.	
5.2. No. Remite al o a la titular de la DPRyF para que se abra el Módulo e inicie el proceso de revisión y modificación de los proyectos del POA por parte de las URG y continúa en la actividad 6.		Estructura programática
6. Instruye al o a la titular de la SPP para que dé acceso al Módulo a las URG.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
7. Instruye al o a la Profesionista Técnico/a para que dé acceso al Módulo a las URG.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto.	
8. Genera versión final del proyecto de fichas requisitadas previamente, abre a las personas usuarias el Módulo e informa al o a la titular de la SPP.	Profesionista Técnico/a.	Estructura programática

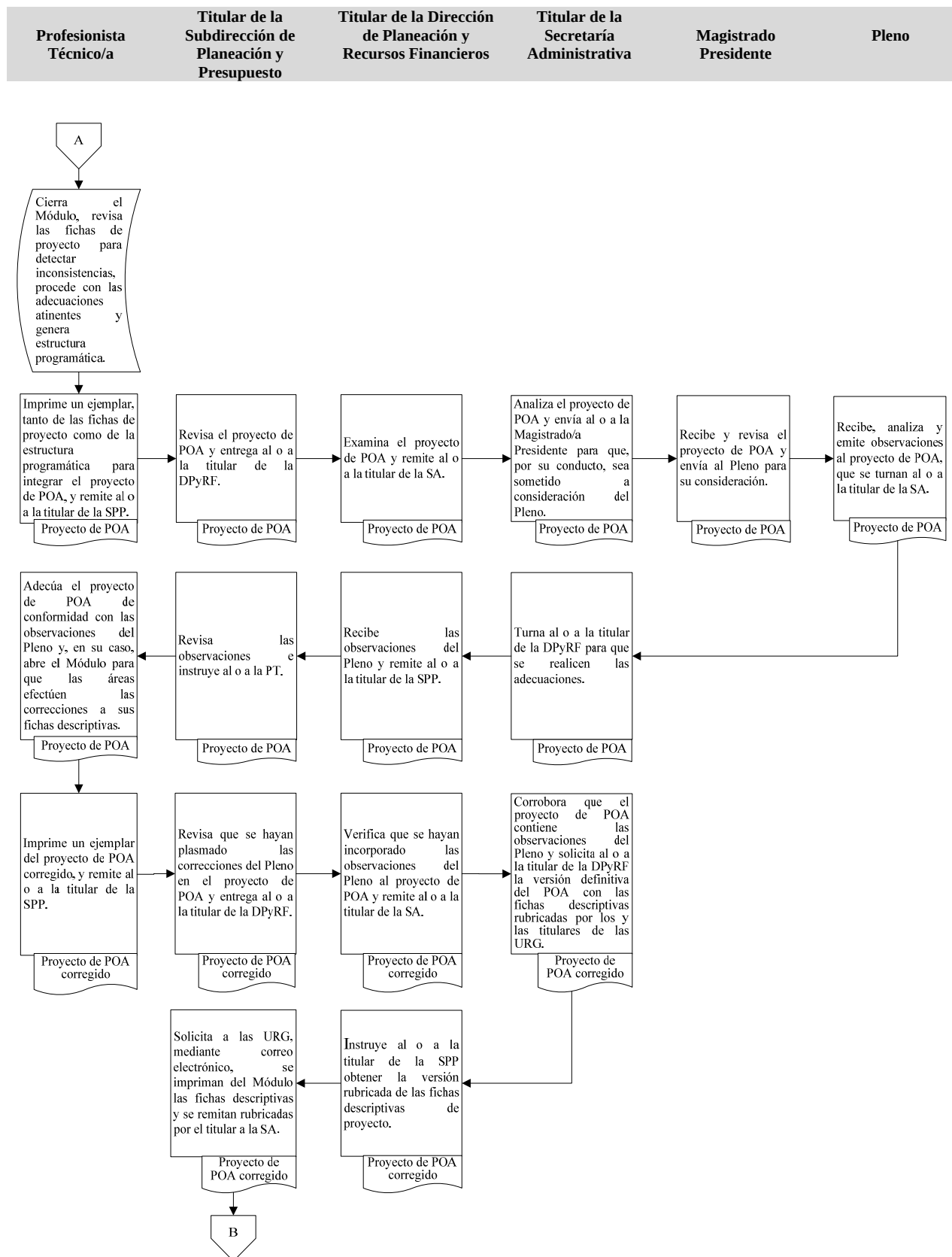
Actividad	Responsable	Documentación empleada
9. Envía correo electrónico institucional para informar a los o las titulares de las URG y al personal vinculado a la elaboración del POA, la apertura del Módulo para proceder al examen, validación o modificación de la información precargada en las fichas de proyecto que les correspondan.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto.	Correo electrónico
10. El personal encargado de elaborar el POA entra al Módulo, revisa y agrega la información pertinente en cada una de las fichas de proyectos a su cargo.	Unidades Responsables de Gasto.	
11. Cierra el Módulo, revisa las fichas de proyecto para detectar inconsistencias, procede con las adecuaciones atinentes y genera estructura programática.	Profesionista Técnico/a.	
12. Imprime un ejemplar, tanto de las fichas de proyecto como de la estructura programática para integrar el proyecto de POA, y remite al o a la titular de la SPP.		
13. Revisa el proyecto de POA y entrega al o a la titular de la DPyRF.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto.	
14. Examina el proyecto de POA y remite al o a la titular de la SA.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Proyecto de POA
15. Analiza el proyecto de POA y envía al o a la Magistrado/a Presidente para que, por su conducto, sea sometido a consideración del Pleno.	Titular de la Secretaría Administrativa.	
16. Recibe y revisa el proyecto de POA y envía al Pleno para su consideración.	Magistrado/a Presidente.	
17. Recibe, analiza y emite observaciones al proyecto de POA, que se turnan al o a la titular de la SA.	Pleno.	
18. Turna al o a la titular de la DPyRF para que se realicen las adecuaciones.	Titular de la Secretaría Administrativa.	Observaciones al Proyecto de POA
19. Recibe las observaciones del Pleno y remite al o a la titular de la SPP.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	

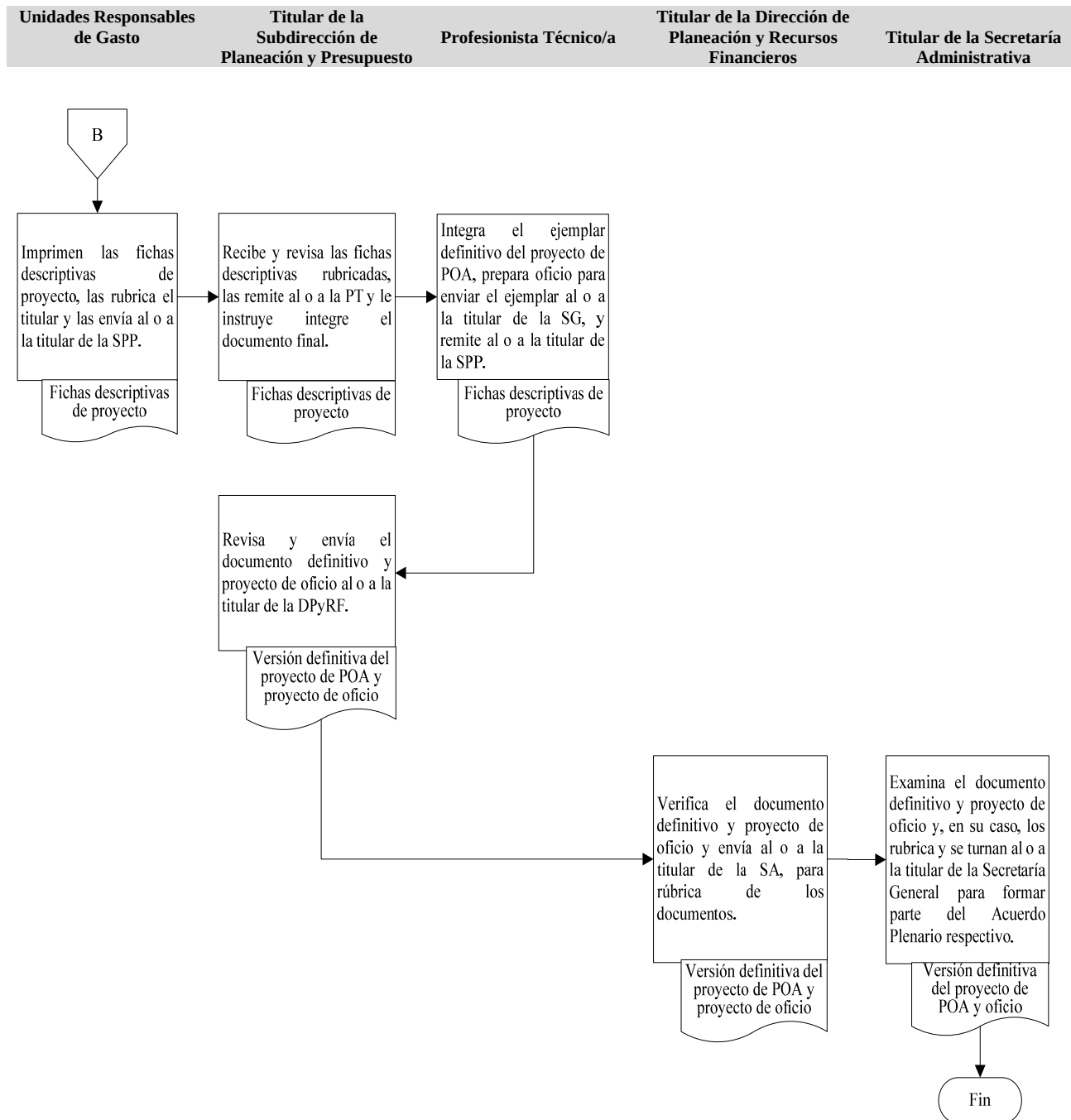
Actividad	Responsable	Documentación empleada
20. Revisa las observaciones e instruye al o a la Profesionista Técnico/a.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto	
21. Adecua el proyecto de POA de conformidad con las observaciones del Pleno y, en su caso, abre el Módulo para que las áreas efectúen las correcciones a sus fichas descriptivas.	Profesionista Técnico/a.	
22. Imprime un ejemplar del proyecto de POA corregido, y remite al o a la titular de la SPP.		
23. Revisa que se hayan plasmado las correcciones del Pleno en el proyecto de POA y entrega al o a la titular de la DPyRF.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto	
24. Verifica que se hayan incorporado las observaciones del Pleno al proyecto de POA y remite al o a la titular de la SA.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Proyecto de POA corregido
25. Corroborar que el proyecto de POA contenga las observaciones del Pleno y solicita al o a la titular de la DPyRF la versión definitiva del POA con las fichas descriptivas rubricadas por los y las titulares de las URG.	Titular de la Secretaría Administrativa.	
26. Instruye al o a la titular de la SPP obtener la versión rubricada de las fichas descriptivas de proyecto.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
27. Solicita a las URG, mediante correo electrónico, se impriman del Módulo las fichas descriptivas y se remitan rubricadas por el o la titular a la SA.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto	Correo electrónico
28. Imprimen las fichas descriptivas de proyecto, las rubrica el titular y las envía al o a la titular de la SPP.	Titulares de las Unidades Responsables de Gasto.	Fichas descriptivas de proyecto
29. Recibe y revisa las fichas descriptivas rubricadas, las remite al Profesionista Técnico/a y le instruye integre el documento final.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto.	
30. Integra el ejemplar definitivo del proyecto de POA, prepara oficio para enviar el ejemplar al o a la titular de la SG, y remite al o a la titular de la SPP.	Profesionista Técnico/a.	Versión definitiva del proyecto de POA

Actividad	Responsable	Documentación empleada
31. Revisa y envía el documento definitivo y proyecto de oficio al o a la titular de la DPyRF.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto.	Versión definitiva del proyecto de POA y proyecto de oficio
32. Verifica el documento definitivo y proyecto de oficio, y envía al o a la titular de la SA, para rúbrica de los documentos.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	
33. Examina el documento definitivo y proyecto de oficio y, en su caso, los rubrica y se turnan al o a la titular de la SG para formar parte del Acuerdo Plenario respectivo.	Titular de la Secretaría Administrativa.	Versión definitiva del proyecto de POA y oficio
Fin de procedimiento		

8.7. Diagrama de Flujo del procedimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual del TEDF.







9. Procedimiento para el seguimiento del Programa Operativo Anual del TEDE.

9.1. Objetivo específico.

Definir las actividades que realizará el personal de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para efectuar el seguimiento del Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral del Distrito Federal que la Secretaría Administrativa remite al o la Magistrado/a Presidente/a.

9.2. Alcance específico.

Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Subdirección de Planeación y Presupuesto.
Unidades responsables de gasto.

9.3. Marco normativo específico.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

9.4. Glosario.

9.4.1. Definiciones.

Avance Físico.- Reporte que permite conocer de manera gradual el logro de cada uno de los proyectos considerados en el Presupuesto de Egresos y brinda la posibilidad a los responsables de los mismos de conocer la situación que guardan durante su ejercicio.

Contraseña (password o clave de usuario/a).- Grupo de caracteres que junto al nombre de usuario, son personales e intransferibles y que permiten el acceso al Sistema Integral del Programa Operativo Anual.

Meta principal.- Expresión cuantificada de lo que se espera alcanzar con las acciones desarrolladas en un período determinado, representa el último elemento programático.

Meta complementaria.- Expresión que compromete un resultado al cual se aspira llegar cubriendo diversas actividades. Es útil en los casos en los que una Unidad Responsable de Gasto precisa de otro elemento adicional a la Meta Principal.

Módulo.- Se refiere al Módulo para el seguimiento del Programa Operativo Anual a través del que se da seguimiento mensual al avance de los proyectos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Nombre de usuario/a.- Es el nombre mediante el cual el/la usuario/a se identifica en el Módulo para el seguimiento del Programa Operativo Anual. Cada usuario/a ha de tener un nombre de usuario/a distinto para que la identificación sea correcta.

Programa Operativo Anual.- Es el instrumento que cuantifica los objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones y para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros. En este documento se identifican compromisos, se fijan directrices y se precisan los programas rectores del Tribunal que deben alcanzar las unidades administrativas que lo conforman y servirán como base para la elaboración del mismo.

Proyecto.- Es la categoría programática en su nivel de gestión básica, asociado a una meta principal. Representa el conjunto de acciones que deberá concretar la Unidad Responsable de Gasto en un periodo determinado.

Unidad responsable del gasto.- Es el área orgánica que define los términos del proyecto y la responsable de la afectación presupuestal y de la consecución de las metas programadas, que son: Pleno, Presidencia, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Dirección General Jurídica, Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Coordinación de Transparencia y Archivo, Centro de Capacitación, Comisión de Conciliación y Arbitraje, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

Usuario/a.- Toda persona que puede acceder al Módulo para el seguimiento del Programa Operativo Anual mediante un nombre único de usuario y contraseña.

9.4.2. Siglas.

CG.- Contraloría General.

DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

POA.- Programa Operativo Anual.

PT.- Profesionista Técnico/a.

SPP.- Subdirección de Planeación y Presupuesto.

SA.- Secretaría Administrativa.

TEDE.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

URG.- Unidad Responsable de Gasto.

9.5. Políticas de operación.

9.5.1. La Dirección de Planeación y Recursos Financieros, a través de la SPP, administrará el Módulo donde se recopilará la información sobre el avance físico mensual de los proyectos del Programa Operativo Anual.

9.5.2. Una vez aprobado el Programa Operativo Anual por el Pleno, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros deberá habilitar el seguimiento del Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal que se trate en el Módulo.

9.5.3. La captura de la información sobre el avance de los proyectos del Programa Operativo Anual, los realizará en el Módulo cada Unidad Responsable de Gasto durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.

9.5.4. Los datos contenidos en el Módulo servirán para integrar trimestralmente el informe sobre el avance del Programa Operativo Anual establecido en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

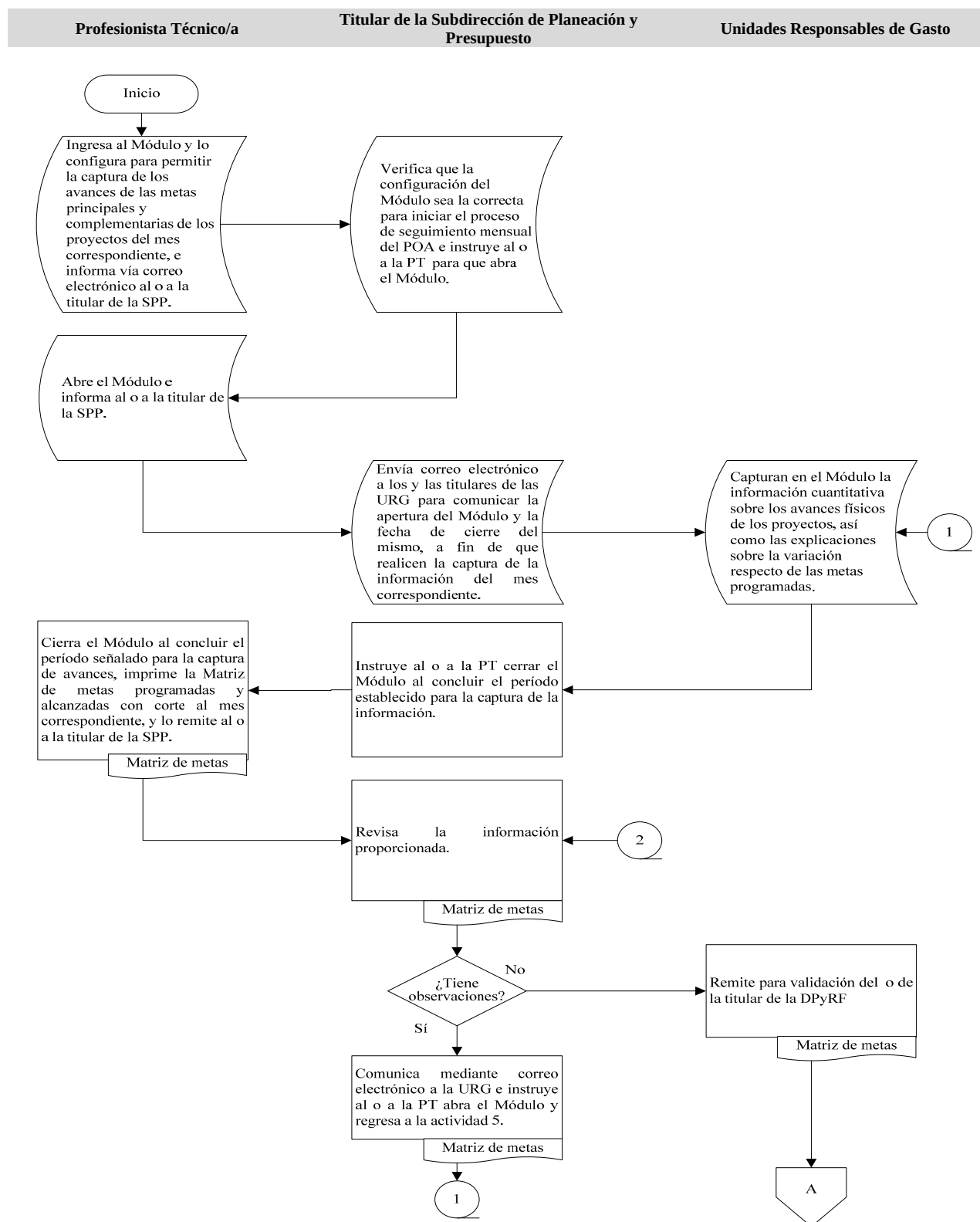
9.5.5. Para el ingreso al Módulo, los usuarios deberán contar con una cuenta de usuario/a y la contraseña respectiva, la cual será proporcionada por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Planeación y Presupuesto, previa solicitud vía correo electrónico del o de la titular de la Unidad Responsable de Gasto.

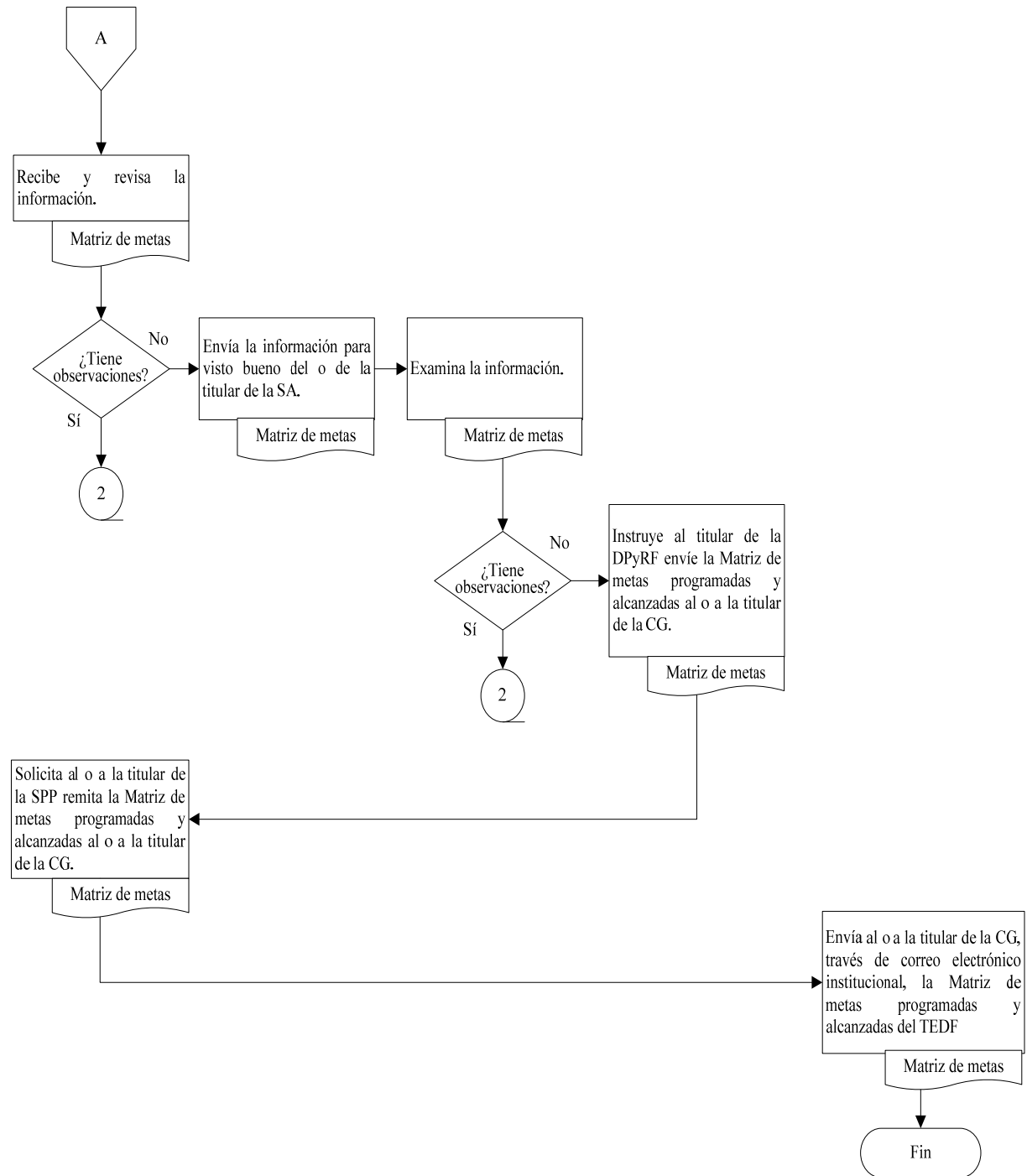
9.6. Descripción de actividades del procedimiento para el seguimiento del programa operativo anual del TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Ingresa al Módulo y lo configura para permitir la captura de los avances de las metas principales y complementarias de los proyectos del mes correspondiente, e informa vía correo electrónico al o a la titular de la SPP.	Profesionista Técnico/a	
2. Verifica que la configuración del Módulo sea la correcta para iniciar el proceso de seguimiento mensual del POA e instruye al o a la PT para que abra el Módulo.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto	Correo electrónico
3. Abre el Módulo e informa al o a la titular de la SPP.	Profesionista Técnico/a	
4. Envía correo electrónico a los y las titulares de las URG para comunicar la apertura del Módulo y la fecha de cierre del mismo, a fin de que realicen la captura de la información del mes correspondiente.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto	
5. Capturan en el Módulo la información cuantitativa sobre los avances físicos de los proyectos, así como las explicaciones sobre la variación respecto de las metas programadas.	Unidades Responsables de Gasto	Módulo
6. Instruye al o a la PT cerrar el Módulo al concluir el período establecido para la captura de la información.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto	
7. Cierra el Módulo al concluir el período señalado para la captura de avances, imprime la Matriz de metas programadas y alcanzadas con corte al mes correspondiente, y lo remite al o a la titular de la SPP.	Profesionista Técnico/a	
8. Revisa la información proporcionada.		Matriz de metas y Correo electrónico
¿Tiene observaciones?		
8.1. Sí.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto	
Continúa en actividad 9.		
8.2.No.		
Continúa en actividad 10.		

Actividad	Responsable	Documentación empleada
9. Comunica mediante correo electrónico a la URG e instruye al o a la PT abra el Módulo y regresa a la actividad 5.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto	
10. Remite para validación del o de la titular de la DPyRF.		
11. Recibe y revisa la información.		
¿Tiene observaciones?		
11.1. Sí.		
Continúa en la actividad 8.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
11.2. No.		
Continúa en la actividad 12.		
12. Envía la información para visto bueno del o de la titular de la SA.		Matriz de metas y Correo electrónico
13. Examina la información.		
¿Tiene observaciones?		
13.1. Sí.		
Continúa en la actividad 8.	Titular de la Secretaría Administrativa	
13.2. No		
Continúa en la actividad 14.		
14. Instruye al o a la titular de la DPyRF envíe la Matriz de metas programadas y alcanzadas al o a la titular de la CG.		
15. Solicita al o a la titular de la SPP remita la Matriz de metas programadas y alcanzadas al o a la titular de la CG.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
16. Envía al o a la titular de la CG, través de correo electrónico institucional, la Matriz de metas programadas y alcanzadas del TEDF.	Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto	
Fin de procedimiento		

9.7. Diagrama de Flujo del procedimiento para el seguimiento del Programa Operativo Anual del TEDF.



**Titular de la Dirección de Planeación y Recursos
Financieros****Titular de la Secretaría
Administrativa****Titular de la Subdirección de Planeación y Presupuesto**

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al manual que se aprueba.

TERCERO.- Publíquese el citado Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante de treinta y dos fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original del “Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, aprobado por el Pleno este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada de dieciocho de septiembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV, del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo TERCERO transitorio del citado documento.

México, Distrito Federal, a veinticuatro de septiembre de dos mil trece. DOY FE.

(Firma)

**RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL TEDF

México, Distrito Federal a diecinueve de septiembre de dos mil trece.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, APROBAR EL “PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL TEDF”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

4. Procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF.

4.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices que permitan elaborar y efectuar el cálculo de la nómina para proceder al pago de las percepciones ordinarias y extraordinarias a que tiene derecho el personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal en las fechas programadas y en términos de lo establecido en el marco normativo aplicable en materia de sueldos y prestaciones.

4.2. Alcance específico.

Secretaría Administrativa.
Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Jefatura de Departamento de Pagos a Personal.
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal.
Áreas del Tribunal.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora del Tribunal titular de la misma.

4.3. Marco normativo específico.

Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal
Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Salarios mínimos vigentes publicados en el Diario Oficial de la Federación.

4.4. Glosario.

4.4.1. Definiciones.

Listados de descuentos.- Documentos que especifican los descuentos que deben realizarse a cada trabajador por concepto de seguridad social, pensión alimenticia, de ahorro solidario, de fondo de ahorro, de seguro de separación individualizado, de seguro de gastos médicos mayores, de préstamos de fondo de ahorro, de préstamos hipotecarios y aquellos que apruebe el Pleno o las leyes en materia laboral burocrática.

Listado de pago.- Documento en que se especifica la forma en que se efectuará el pago al personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, esto es, depósito vía transferencia bancaria, interbancaria o en cheque.

Nómina.- Documento en el que se consignan los sueldos y prestaciones percibidas por las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, el cual contiene los conceptos de percepción y deducción para cada una de ellas, en un período determinado (normalmente quincenal).

Sistema Integral de Administración.- Conjunto de programas que integran y automatizan las actividades de las áreas de la Secretaría Administrativa, para la gestión del presupuesto, contabilidad, nómina y almacenes, facilitando la entrega de informes, reportes, trámites administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.

4.4.2. Siglas

DPyRF.-Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

DRH.-Dirección de Recursos Humanos.

JDC.- Jefatura de Departamento de Contabilidad.

JDCyT.-Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.

JDPP.- Jefatura de Departamento de Pagos a Personal.

JDRCP.- Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal.

SA.-Secretaría Administrativa.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública del Tribunal titular de la misma.

FOVISSSTE.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LSGS.- Licencia sin goce de sueldo.

LCGS.-Licencia con goce de sueldo.

SAR.- Sistema de Ahorro para el Retiro.

SGMM.- Seguro de Gastos Médicos Mayores.

4.5. Políticas de operación.

4.5.1. El cálculo de la nómina debe realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable, a las disposiciones Plenarias y a las políticas existentes en materia de equidad de género, transparencia y aquellas relativas a los derechos humanos, a fin de evitar distingos en virtud de condición social, género, edad, etc.

4.5.2. La Jefatura de Departamento de Pagos al Personal calculará el monto de los sueldos, prestaciones, impuestos y derechos correspondientes al personal, conforme al tabulador vigente autorizado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.5.3. Corresponderá a la Jefatura de Departamento de Pagos al Personal verificar la integración de la nómina contra los documentos autorizados para ese fin.

4.5.4. La Jefatura de Departamento de Pagos al Personal es responsable de actualizar y aplicar las modificaciones que sufran las tarifas de impuestos y las disposiciones relacionadas con la seguridad social (Leyes del ISSSTE, SAR, FOVISSSTE).

4.5.5. En ningún caso se efectuarán pagos con fecha anterior al día en que la persona servidora pública asuma el cargo.

4.5.6. No está autorizado el pago de sueldos anticipados.

4.5.7. El pago de la nómina se efectuará a través de la institución bancaria que el Tribunal Electoral del Distrito Federal determine para tal efecto, mediante depósito electrónico a la cuenta de cada persona servidora pública. En caso de que alguien requiera su pago mediante cheque o en cuenta aperturada en institución bancaria diferente a la establecida por el Tribunal, deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Administrativa proporcionando la información que resulte necesaria para tal efecto.

4.6. Descripción de actividades del procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF.

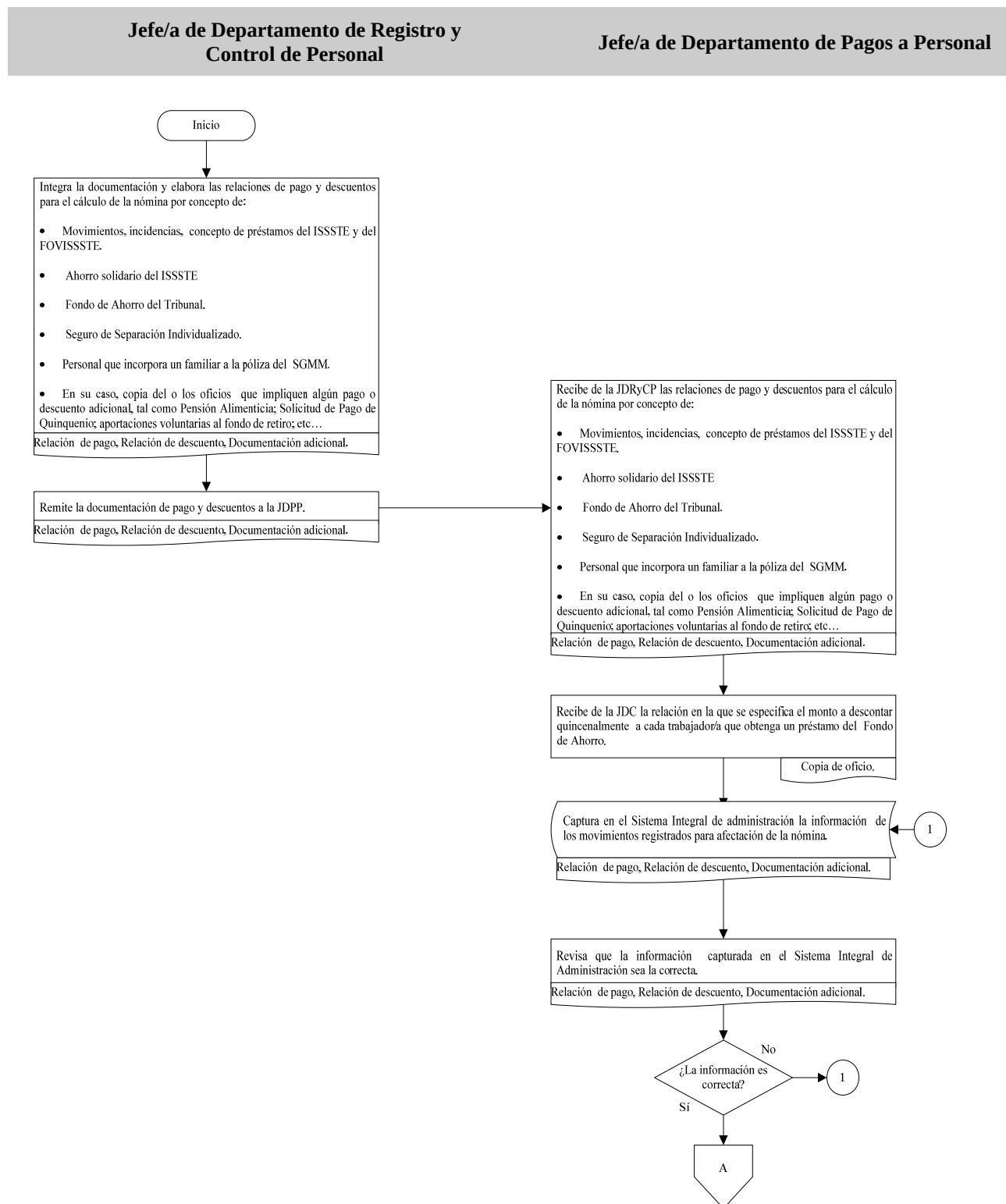
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1.- Integra la documentación y elabora las relaciones de pago y descuentos para el cálculo de la nómina por concepto de: • Movimientos, incidencias, concepto de préstamos del ISSSTE y del FOVISSSTE. • Ahorro solidario del ISSSTE • Fondo de Ahorro del Tribunal. • Seguro de Separación Individualizado. • Personal que incorpora un familiar a la póliza del SGMM. • En su caso, copia del o los oficios que impliquen algún pago o descuento adicional, tal como Pensión Alimenticia; Solicitud de Pago de Quinquenio; aportaciones voluntarias al fondo de retiro; etc.	Jefe/a de Departamento de Registro y Control de Personal	
2.- Remite la documentación de pago y descuentos a la JDPP.		Relación de pago Relación de descuento Documentación adicional
3.- Recibe de la JDRyCP las relaciones de pago y descuentos para el cálculo de la nómina por concepto de: • Movimientos, incidencias, concepto de préstamos del ISSSTE y del FOVISSSTE. • Ahorro solidario del ISSSTE. • Fondo de Ahorro del TEDF. • Seguro de Separación Individualizado. • Personal que incorpora un familiar a la póliza del SGMM. • En su caso, copia del o los oficios que impliquen algún pago o descuento adicional, tal como Pensión Alimenticia; Solicitud de Pago de Quinquenio; aportaciones voluntarias al fondo de retiro; etc.	Jefe/a de Departamento de Pagos a Personal	

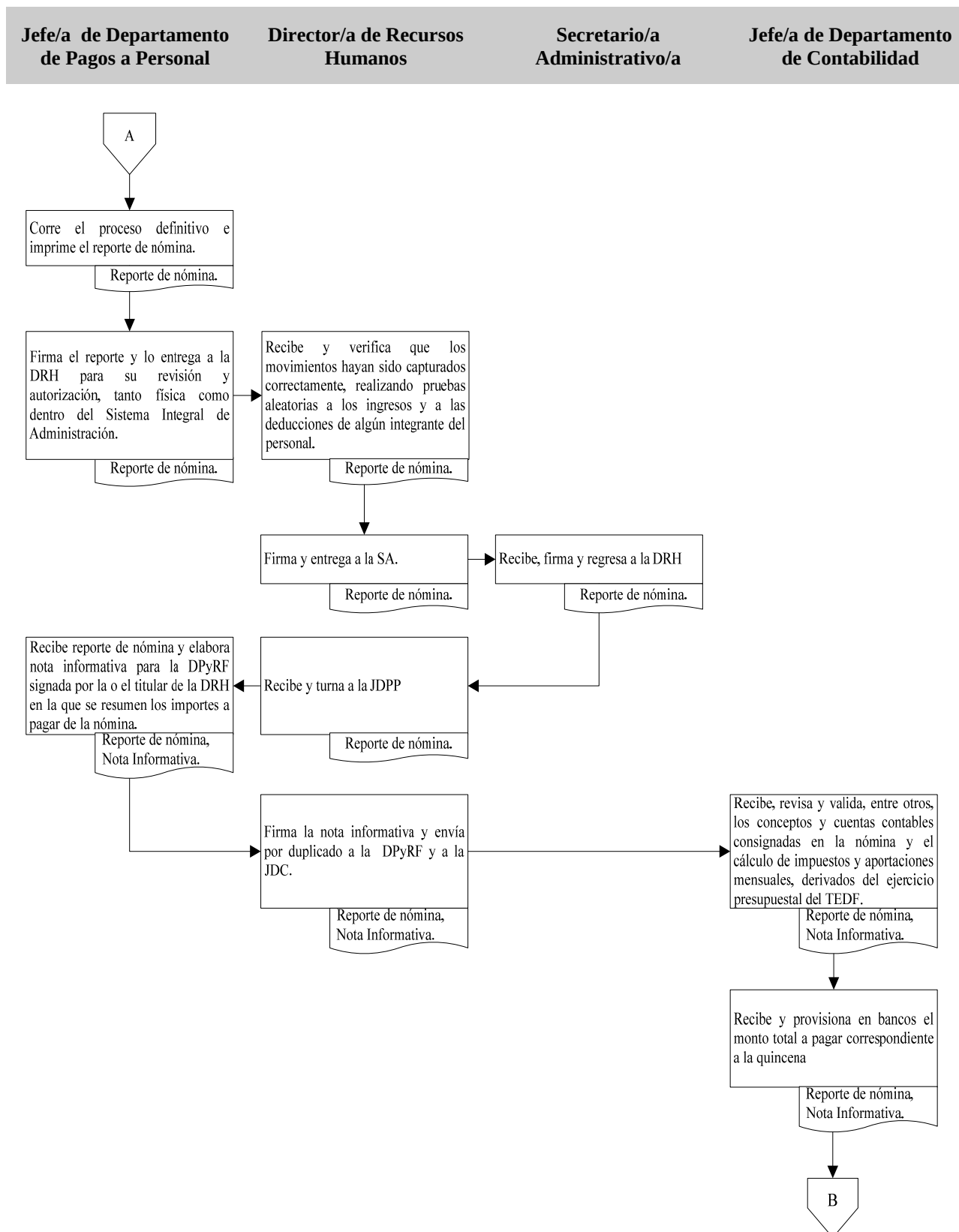
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
4.- Recibe de la JDC la relación en la que se especifica el monto a descontar quincenalmente a cada trabajador/a que obtenga un préstamo del Fondo de Ahorro.		Copia de oficio
5.- Captura en el Sistema Integral de Administración la información de los movimientos registrados para afectación de la nómina.		
6.- Revisa que la información capturada en el Sistema Integral de Administración sea la correcta.		Relación de pago Relación de descuento Documentación adicional
¿La información es correcta?	Jefe/a de Departamento de Pagos a Personal	
6.1 Sí.		
Continúa en la actividad 7.		
6.2 No.		
Continúa en la actividad 5		
7.- Corre el proceso definitivo e imprime el reporte de nómina.		
8.- Firma el reporte y lo entrega a la DRH para su revisión y autorización, tanto física como dentro del Sistema Integral de Administración.		
9.- Recibe y verifica que los movimientos hayan sido capturados correctamente, realizando pruebas aleatorias a los ingresos y a las deducciones de algún integrante del personal.	Director/a de Recursos Humanos	Reporte de nómina.
10.- Firma y entrega a la SA.		
11.- Recibe, firma y regresa a la DRH.	Secretario/a Administrativo/a	

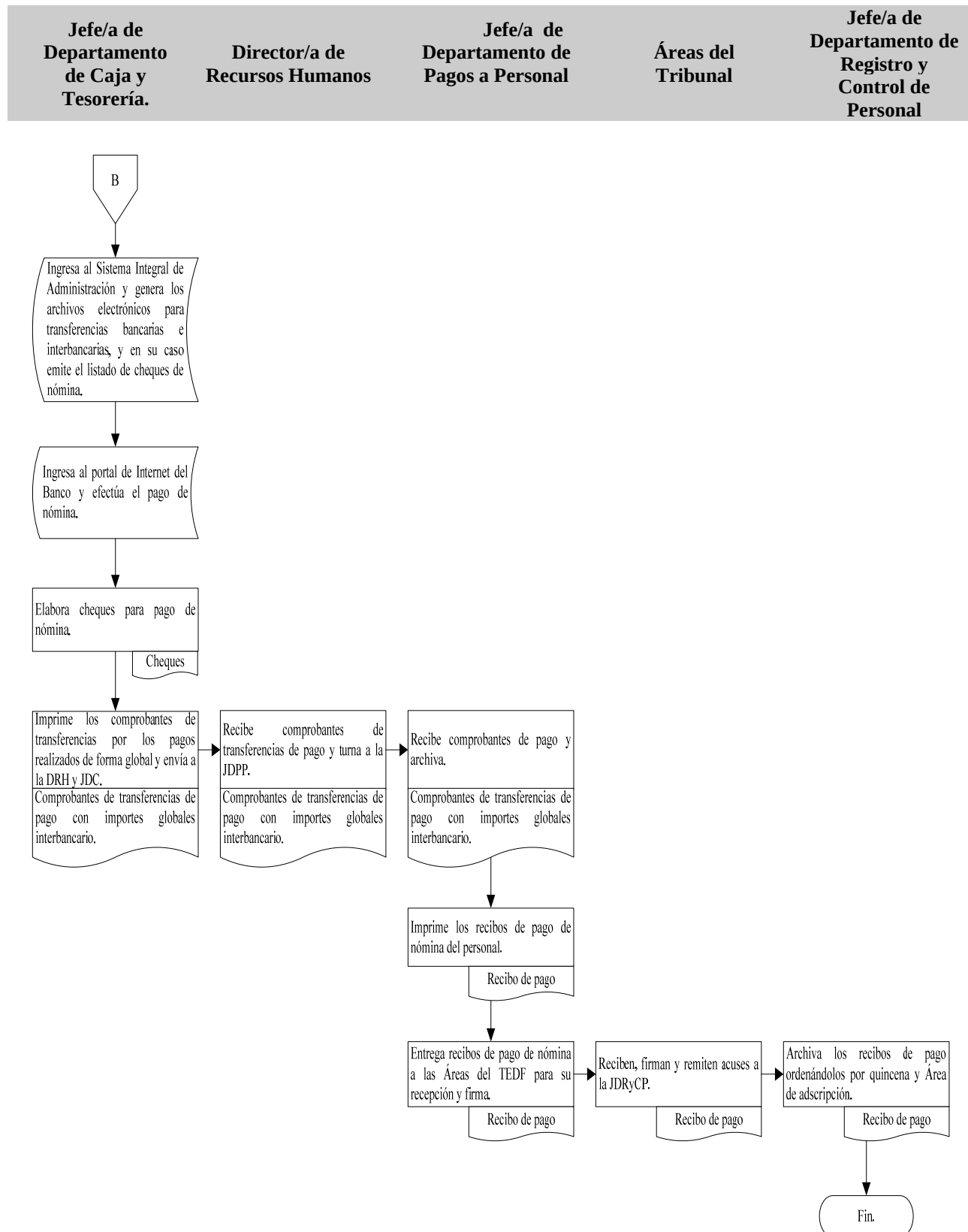
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
12.- Recibe y turna a la JDPP.	Director/a de Recursos Humanos	Reporte de nómina.
13.- Recibe reporte de nómina y elabora nota informativa para la DPYRF signada por la o el titular de la DRH en la que se resumen los importes a pagar de la nómina.	Jefe/a de Departamento de Pagos a Personal	
14.- Firma la nota informativa y envía por duplicado a la DPYRF y a la JDC.	Director/a de Recursos Humanos	Reporte de nómina. Nota Informativa.
15.- Recibe, revisa y valida, entre otros, los conceptos y cuentas contables consignadas en la nómina y el cálculo de impuestos y aportaciones mensuales, derivados del ejercicio presupuestal del TEDF.	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	
16.- Recibe y provisiona en bancos el monto total a pagar correspondiente a la quincena.		
17.- Ingresa al Sistema Integral de Administración y genera los archivos electrónicos para transferencias bancarias e interbancarias, y en su caso emite el listado de cheques de nómina.		
18.- Ingresa al portal de Internet del Banco y efectúa el pago de nómina.	Jefe/a de Departamento de Caja y Tesorería.	
19.- Elabora cheques para pago de nómina.		Cheques
20.- Imprime los comprobantes de transferencias por los pagos realizados de forma global y envía a la DRH y JDC.		
21.- Recibe comprobantes de transferencias de pago y turna a la JDPP.	Director/a de Recursos Humanos	Comprobantes de transferencias de pago con importes globales interbancario.
22.- Recibe comprobantes de pago y archiva.	Jefe/a de Departamento de Pagos a Personal	
23.- Imprime los recibos de pago de nómina del personal.		Recibo de pago

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
24.- Entrega recibos de pago de nómina a las Áreas del TEDF para su recepción y firma.	Jefe/a de Departamento de Pagos a Personal	
25.- Reciben, firman y remiten acuses a la JDRyCP.	Áreas del Tribunal	Recibo de pago
26.- Archiva los recibos de pago ordenándolos por quincena y Área de adscripción.	Jefe/a de Departamento de Registro y Control de Personal	
Fin del procedimiento		

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF.







4.8. Anexos.

TEDF-DRH-01-2011-01



Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

México, D. F., a _ (1) _ de _____ (2) _____ de 20_ (3) _.

4.8.1. Resumen de movimientos e incidencias en nómina de Personal

Relación del personal, del _ (4) _ al _ (5) _ de _____ (6) _____ de 20_ (7) _ para la 1ª ó 2ª quincena de _____ (8) _____ de 20_ (9) _.

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de Descuento	Fecha de incidencia
(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		0 días	

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de OTORGADOS	Fecha de Licencia con GOCE de SUELDO
(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		0 días	

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de REEMBOLSO	Fecha de incidencia
(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		0 días	

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de Incapacidad	Observaciones	Nombramiento
(10)	(11)	(12)	(14)	(15)
TOTAL		0 días		

INGRESOS:

Núm. Nóm.	Nivel Salarial	Nombre del empleado	R. F. C.	FECHA	Nombramiento	Plaza Núm.	Adscripción
(10)	(16)	(11)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

PAGOS RETROACTIVOS:

Núm. Nóm.	Nombre del empleado	FECHA	NIVEL SALARIAL	Nombramiento
(10)	(11)	(18)	(22)	(23)

BAJAS DEFINITIVAS:

Núm. Nóm.	Nombre del empleado	FECHA	Nombramiento	Adscripción
(10)	(11)	(18)	(23)	(21)

BAJAS PROPORCIONALES:

Núm. Nóm.	Nombre del empleado	FECHA	Nombramiento	Adscripción
(10)	(11)	(18)	(23)	(21)

MODIFICACIONES SALARIALES:

Núm. Nóm.	Nivel Salarial	Nombre del empleado	Fecha del CAMBIO	Cargo Anterior	Nuevo Cargo	Plaza Núm.	Adscripción	Observa- ciones
(10)	(22)	(11)	(24)	(25)	(26)	(20)	(21)	(14)

MODIFICACIONES DE NOMBRAMIENTOS:

Núm. Nóm.	Nivel Salarial	Nombre del empleado	Fecha del CAMBIO	Cargo Anterior	Nuevo Cargo	Plaza Núm.	Adscripción	Observa- ciones
(10)	(22)	(11)	(24)	(25)	(26)	(20)	(21)	(14)

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN:

Núm. Nóm.	Nivel salarial	Nombre del empleado	Fecha de CAMBIO	Cargo Actual	Adscripción anterior	Plaza Núm.	Nueva adscripción	Observa- ciones
(10)	(22)	(11)	(24)	(26)	(27)	(20)	(28)	(14)

CAMBIO EN LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA:

Núm. Nóm.	Nivel Salarial	Nombre del empleado	Fecha del CAMBIO	Cargo	Observaciones Nueva adscripción
(10)	(22)	(11)	(24)	(23)	(14)

ELABORÓ
(29)
NOMBRE Profesionista Técnico de Recursos Humanos

SUPERVISÓ
(30)
NOMBRE Jefatura del Depto. de Registro y Control de Personal

AUTORIZÓ
(31)
NOMBRE Dirección de Recursos Humanos

4.8.1.1. Instructivo de llenado.

1. Se anotará el día en que se elabora el resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS LSGS e incapacidades.
2. Se anotará el mes en que se elabora el resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS LSGS e incapacidades.
3. Se anotará el año en que se elabora el resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS LSGS e incapacidades.
4. Se anotará el día de inicio del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
5. Se anotará el día de término del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
6. Se anotará el mes del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
7. Se anotará el año del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
8. Se anotará el mes en el que se aplicará la incidencia de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
9. Se anotará el año en el que se aplicará la incidencia de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
10. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
11. Se anotará el nombre y apellidos de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
12. Se anotará el número de días a descontar, o los que se otorgarán por licencia con o sin goce de sueldo, o los que se reembolsarán o bien los días de incapacidad dependiendo la incidencia de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
13. Se anotará el día, mes y año de la incidencia o licencias de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
14. Se anotarán algunas especificaciones que se requieran por la licencia médica de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
15. Se anotará el nombre del cargo que tiene de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de acuerdo al catálogo de cargos y puestos autorizado.
16. Se anotará el nivel salarial de la plaza que se ocupa, de acuerdo al tabulador de sueldos vigente.
17. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la persona de nuevo ingreso.
18. Se anotará la fecha de ingreso de la persona designada.

19. Se anotará el cargo asignado a la persona de nuevo ingreso.
20. Se anotará el número asignado a la plaza que se ocupa.
21. Se anotará la adscripción de la plaza que se ocupa.
22. Se anotará el nivel salarial asignado a la plaza de acuerdo al tabulador de sueldos vigente
23. Se anotará el cargo asignado a la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
24. Se anotará la fecha en que opera la modificación.
25. Se anotará el cargo que ocupaba anteriormente la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
26. Se anotará el nuevo cargo que ocupará la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
27. Se anotará la adscripción anterior de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
28. Se anotará la nueva adscripción de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
29. Se anotará el nombre de la o el Profesionista Técnico de Recursos Humanos que elabora el Resumen.
30. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que revisa el Resumen.
31. Se anotará el nombre de la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos que autoriza el Resumen.

Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

4.8.2. Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE en el ejercicio __ (1) __

No. Nómina (2)	Nombre (3)	R.F.C. (4)	30% de descuento (5)	No. del Crédito (6)	Quinc. __ 1ª. o 2ª de __ 20 contador desc. (7)	Descuento Quincenal (8)	Seg. Daños Casa (9)	Desc. Total por empleado (10)	Observaciones (11)
GRAN TOTAL						\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Elaboró
(12)
Profesionista Técnico "A" Rec. Humanos

Supervisó
(13)
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal

Autorizó
(14)
Dirección de Recursos Humanos

4.8.2.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el año del ejercicio fiscal que corresponda.
2. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
3. Se anotará el nombre y apellidos de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
4. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
5. Se anotará el porcentaje a descontar sobre el salario base de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
6. Se anotará el número del crédito
7. Se anotará el número de quincena, el mes y el año en que se efectuará el descuento a la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
8. Se anotará la cantidad a descontar quincenalmente a la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal por concepto del préstamo hipotecario.
9. Se anotará la cantidad a descontar quincenalmente a la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal por concepto del seguro de daños.
10. Se anotará la cantidad total a descontar a la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal quincenalmente.
11. Se anotarán, en caso necesario, algunos comentarios que se susciten por caso específico.
12. Se anotará el nombre de la o el Profesional Técnico de Recursos Humanos que elaborará la Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE.
13. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que revisará la Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE.
14. Se anotará el nombre de la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos que autorizará la Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE.

Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

4.8.3. Relación del personal con préstamo económico especial del ISSSTE del ejercicio __ (1) __

No. Nómina (2)	Nombre (3)	R.F.C. (4)	No. del crédito (5)	Tipo de Préstamo (6)	Descuento quincenal (7)	Observaciones (8)
Total						

Relación del personal con préstamo económico ordinario del ISSSTE del ejercicio __ (1) __

No. Nómina (2)	Nombre (3)	R.F.C. (4)	No. del crédito (5)	Tipo de Préstamo (6)	Descuento quincenal (7)	Observaciones (8)
Total						
Gran total						

Elaboró (9)
Profesionista Técnico "A" Rec. Humanos

Supervisó (10)
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal

Autorizó (11)
Dirección de Recursos Humanos

4.8.3.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el año del ejercicio fiscal que corresponda.
2. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
3. Se anotará el nombre y apellido de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
4. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
5. Se anotará el número del crédito.
6. Se anotará el tipo de préstamo.
7. Se anotará la cantidad total a descontar a la de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
8. Se anotarán, en caso necesario, algunos comentarios que se susciten por caso específico.
9. Se anotará el nombre de la o el Profesionista Técnico de Recursos Humanos que elaborará la Relación del personal con préstamo económico del ISSSTE.
10. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que revisará la Relación del personal con préstamo económico del ISSSTE.
11. Se anotará el nombre de la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos que autorizará la Relación del personal con préstamo económico del ISSSTE.



4.8.4. Listado de descuentos al personal

[illegible]

4.8.4.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el número de nómina correspondiente.
2. Se anotará el mes que corresponde la quincena.
3. Se anotará el año que corresponde la quincena.
4. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
5. Se anotará el nombre y apellido de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
6. Se anotará la denominación del nombramiento asignado de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
7. Se anotará la palabra SI o NO, dependiendo de la solicitud de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal para incorporarse al fondo de ahorro, al seguro de separación individualizado, y/o al ahorro solidario.
8. Se anotará el porcentaje que de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal decida que se le descuenta para incorporarse al fondo de ahorro, al seguro de separación individualizado, y/o al ahorro solidario.
9. Se anotará la cantidad que se le descontará a la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal por incorporar a la póliza de SGMM a algún ascendiente.
10. Se anotará la cantidad que se le descontará a la de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal por incorporar a la póliza de SGMM a un segundo familiar.
11. Se anotará el nombre de la o el Profesionista Técnico/a de Prestaciones que elaborará el listado de descuentos por concepto de ahorro solidario y seguro de gastos médicos mayores.
12. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que elaborará el listado de descuentos por concepto de fondo de ahorro y seguro de separación individualizado.
13. Se anotará el nombre de la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos que autorizará el listado de descuentos al personal.

4.8.5. FORMATO DE ANÁLISIS DE PRÉSTAMO DE FONDO DE AHORRO

FECHA OTORGA MIENTO	FECHA S	IMPORTE PRÉSTAMO MÁS INTERESES	IMPORTE TOTAL	IMPORTE PAGOS QUINCE NALES	TASA INTERÉS ANUAL	INTERÉS ANUAL	INTERÉS DIARIO	INTERÉS ABRIL 30 DÍAS	INTERÉS MAYO 31 DÍAS	INTERÉS JUNIO 30 DÍAS	INTERÉS JULIO 31 DÍAS	INTERÉS AGOSTO 31 DÍAS	INTERÉS SEPTIEMBRE 30 DÍAS	INTERÉS OCTUBRE 31 DÍAS	INTERÉS NOVIEMBRE 30 DÍAS
PRÉSTAMO (1)	DESCUENTOS (2)	(3)	PRÉSTAMO (4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
SUMAS (10)		#¡REF!	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

No. SUBCTA. FDO. AHORRO (11)

INICIO AHORRO: (12)

No. CONTABLE (13)

LINEA (14)

PAGO: (15)

TOTAL DESCUENTOS PRÉSTAMO (16)

0,00

TOTAL INTERÉSES COBRADOS (17)

0,00

TOTAL PRÉSTAMO MÁS INTERESES (18)

0,00

4.8.5.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará la fecha en que se otorga el préstamo.
 2. Se anotará la fecha de descuento de acuerdo a la solicitud efectuada por la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 3. Se anotará el monto del capital más los intereses del periodo seleccionado por la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 4. Se anotará la suma del capital más los intereses generados.
 5. Se anotará el importe a descontar de acuerdo al periodo solicitado por la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 6. Se anotará la tasa interés anual fijada en los Lineamientos para la operación del fondo de ahorro individualizado del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 7. Se anotará el importe del interés generado total anual.
 8. Se anotará el resultado de la tabla diaria de intereses.
 9. Se anotará el interés a descontar quincenal por los días transcurridos por cada una.
 10. Se anotará la suma total de los conceptos mostrados en las diferentes columnas.
 11. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 12. Se anotará fecha en que inicio sus aportaciones al fondo de ahorro.
 13. Se anotará el número de subcuenta contable para su registro.
 14. Se anotará, el número de línea del reporte control de aportaciones al fondo en la cual aparece la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 15. Se anotará el tipo de periodo de pago.
 16. Se anotará el total de descuentos del préstamo a la persona pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 17. Se anotará el total de interés cobrado al servidor público por su préstamo.
 18. Se anotará el total del préstamo más los intereses que se le descontarán a la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
-

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- El presente procedimiento se integrará al Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al procedimiento que se aprueba.

CUARTO.- Publíquese el citado procedimiento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante de once fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original del “PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL TEDF”, aprobado por el Pleno este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada de dieciocho de septiembre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV, del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en los estrados de este Órgano Colegiado, en cumplimiento al artículo CUARTO transitorio del citado documento.

México, Distrito Federal, a diecinueve de septiembre de dos mil trece. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Álvaro Obregón
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria N°. 007-2013**

El Ing. Javier Vértiz Macías, Director General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político–Administrativo en Álvaro Obregón, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 24 apartado A, 25 apartado A. fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, artículos 120, 121, 122 párrafos primero y último, 122 Bis fracción I inciso D, 131 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Acuerdo Delegatorio publicado en la Gaceta Oficial de fecha 08 de Abril de 2013. Se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) Licitación(es) Pública(s) de Carácter Nacional para la contratación de la obra pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-018-13	TRABAJOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO SOCIAL EMMA GODOY (CASA DEL ADULTO MAYOR) UBICADO EN FRANCISCO P. MIRANDA CASI ESQ. AV. PLATEROS U.H. LOMAS DE PLATEROS, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL.			30-oct-13	28-nov-13	30 días naturales	\$1,250,763.51
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	04-oct-13	07-oct-13 10:00 hrs.	10-oct-13 10:00 hrs.	17-oct-13 10:00 hrs.		22-oct-13 10:00 hrs.	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-019-13	TRABAJOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO SOCIAL (CENTRO CONTRA LAS ADICCIONES) RIO SAN BORJA, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL.			28-oct-13	26-dic-13	60 días naturales	\$1,954,254.82
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	04-oct-13	07-oct-13 10:00 hrs.	10-oct-13 10:00 hrs.	17-oct-13 10:00 hrs.		22-oct-13 10:00 hrs.	

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-020-13	TRABAJOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO SOCIAL LA COVE (CASA DEL ADULTO MAYOR) UBICADO EN CALLE SUR 112, COLONIA COVE, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL.			30-oct-13	28-nov-13	30 días naturales	\$1,777,981.84
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,500.00	04-oct-13	07-oct-13 10:00 hrs.	10-oct-13 10:00 hrs.	17-oct-13 10:00 hrs.		22-oct-13 10:00 hrs.	

Los recursos fueron autorizados por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal, mediante oficio número SFDF/SE/82/2013 de fecha 07 de enero de 2013 y por la Dirección de General de Administración del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, mediante oficio número DAO/DGA/DRF/CCP/UDAP/0077/2013 de fecha 17 de enero de 2013.

Las bases de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles, para consulta y venta en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Toluca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150 México, Distrito Federal; a partir del día **02 de octubre de 2013** y hasta el día **04 de octubre de 2013**, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de **TRES (03)** días hábiles, con el siguiente horario: **única y exclusivamente los días miércoles 02, jueves 03 y viernes 04 de octubre de 2013, de las diez (10:00) a las catorce (14:00) horas en días hábiles.**

Requisitos para adquirir las bases.

Quienes estén interesados en la adquisición de las bases de licitación podrán efectuarlo de la siguiente manera:

1.- La adquisición de las bases de licitación se realizará en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en el edificio “C” de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Toluca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150 México, Distrito Federal, para tal efecto deberá presentar lo siguiente:

- a. Escrito de solicitud en original por parte del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, indicando su objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones, ubicado dentro del Distrito Federal y teléfono (s), en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial).
- b. Copia de la constancia de registro de concursante definitivo y actualizado del mes de septiembre del año 2012 a la fecha, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, mismo que deberá expresar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, **presentando original para cotejo.**
- c. Acreditar el capital contable mínimo requerido en el cuadro de referencia de cada licitación con copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2012, Balance General, Estado de Resultados, Cuentas Analíticas y Razones Financieras de: Capital Neto de Trabajo, Índice de Solvencia, Índice de la Prueba del Ácido y Razón de Endeudamiento, (deberá presentar originales para cotejo), los cuales, no deberán exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de presentación y

apertura de sobre único, mismos que deberán estar auditados por contador público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **anexando copias (legibles) del registro vigente, de la cédula profesional y de la constancia de cumplimiento de la norma de educación continua 2012, ante el colegio o asociación a la que pertenezca.**

- d. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.
- e. Escrito de promoción en papel membretado de la empresa en el cual, el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo previstas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales, así como, las que indica la circular número SF/CG/141111/2007 emitida por la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. El concursante que resulte ganador en la licitación que haya participado, deberá presentar para la firma del contrato copia simple (presentando original para cotejo) de la constancia de no adeudo de las contribuciones señaladas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal y la Circular número SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 06 de agosto de 2007.
- f. Para los interesados, que para participar decidan asociarse, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo administrativo señalado una copia del convenio notarial a que se refieren los artículos 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 49 de su Reglamento, en el que se especifique el Número de empresas asociadas, Nombre y domicilio de los integrantes, Datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación, Datos de los capitales contables de las personas morales de la agrupación y documentos con los que se acreditan, Nombre de los representantes de cada una de las personas, identificando los datos de los testimonios públicos con los que se acredita su representación, Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la obra pública que cada persona física o moral se obligará a realizar, Determinación de un domicilio común para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal, Designación de representante legal común, otorgándole poder amplio y suficiente para firmar la propuesta y designar representante para asistir a la presentación de las propuestas, apertura de propuestas y fallo de la licitación, por tratarse de actos de administración, Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que se haya designado por el grupo de empresas. En caso de que no decidan asociarse, deberá manifestarlo por escrito.
- g. La forma de pago de las bases se hará mediante la presentación de cheque certificado o de caja a favor del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GDF**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal, por la cantidad del costo de las bases de licitación indicado en el cuadro de referencia de cada licitación.

Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente, se expedirá el contra-recibo de compra de bases de licitación señalando el número de cheque certificado o de caja a nombre de **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GDF**, procediendo a la entrega al concursante de las bases de licitación con sus anexos y catálogo de conceptos, de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición.

El concursante es el único responsable de registrarse en tiempo y forma para la compra de bases, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, ya que, el horario es a partir del día 02 de octubre de 2013 y hasta el día 04 de octubre de 2013, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de TRES (03) días hábiles, con el siguiente horario: única y exclusivamente los días miércoles 02, jueves 03 y viernes 04 de octubre de 2013, de las diez (10:00) a las catorce (14:00) horas en días hábiles. Lo anterior, con el objetivo de obtener la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.

2.- El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Dirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, sita en el edificio "C" de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150 México, Distrito Federal, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada

licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, **anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) visita(s) de obra(s) será obligatoria.**

3.- El lugar de celebración para la(s) Sesión(es) de Junta(s) de Aclaraciones será: la sala de juntas de la Dirección Técnica adscrita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, sita en el edificio “C” de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150 México, Distrito Federal, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones en papel membretado, **anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) junta(s) de aclaraciones será obligatoria.**

4.- La Sesión Pública de Presentación de proposición y apertura de sobre único se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica adscrita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, sita en el edificio “C” de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150 México, Distrito Federal, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.

5.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

7.- Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8.- Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de cada una de las licitaciones podrá ser negociada.

9.- No se otorgará anticipo.

10.- Las condiciones de pago; serán mediante estimaciones con períodos máximos mensuales, las que serán presentadas por “el contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

11.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativa requeridas, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

12.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán, si a su derecho conviene, ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

MÉXICO, D.F. A 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013
A T E N T A M E N T E
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
(Firma)
ING. JAVIER VERTIZ MACÍAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN POLÍTICA EN IZTAPALAPA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria Múltiple No. 006/13

El Ing. Roberto Mejía Zepeda, Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Iztapalapa, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; en relación a lo señalado en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en sus artículos 122, 122 Bis, 123 y 126, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en las modalidades de Obra Pública a base de Precios Unitarios, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-025-13	\$ 2,800.00 Costo en Compra Net \$ 2,500.00	04-octubre-13 15:00 Hrs.	09-October-13 12:00 Hrs.	14-October-13 14:00 Hrs.	18-October-13 12:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
"Obras de equipamiento y construcción de infraestructura social, cultural recreativa y deportiva en el parque recreativo Cuitlahuac "Parque del Pueblo" ubicado en Eje 6 Sur entre Carlos Gracida y Av. Guelatao Col. Renovación en la Dirección Territorial Cabeza de Juárez de la Delegación Iztapalapa"				29-octubre-13	26-Dic-13	\$ 7,785,000.00

Lineamientos Generales:

- 1.- Los recursos fueron autorizados con el Oficio de autorización de Inversión de la Secretaría de Finanzas SFDF/SE/90/2013 de fecha 7 de enero de 2013.
- 2.- Los interesados podrán consultar y/o comprar las bases arriba señaladas en **Internet: <http://www.compranet.gob.mx>**, y siendo el caso de la compra por el Sistema Compranet, se realizará el pago mediante los recibos que genera el sistema, o bien, en las oficinas de la **J.U.D. de Concursos Contratos y Estimaciones** de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago, como fecha límite el **04 de octubre de 2013** (último día de venta de bases)
- 3.- El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del DF/Secretaría de Finanzas, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D.F. En el caso de la compra directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones de esta Delegación, ubicada en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410.
- 4.- El lugar de reunión para la visita de obra de los concursos será en la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección de Obras, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia del cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.
- 5.- La (s) Junta (s) de aclaraciones se llevará (n) a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección de Obras, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia del cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, la presentación a la junta de aclaraciones es obligatoria.
- 6.- Los actos de presentación de sobre único y apertura de propuestas técnica y económica se llevarán a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, perteneciente a la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección de Obras, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, en los días y horas indicados en esta Convocatoria y en las bases de la Licitación.

7.- La venta de bases será a partir del **02 de octubre de 2013** y la fecha límite será el **04 de octubre de 2013** en días hábiles con el siguiente horario de **09:00 a 15:00 horas**, este mismo horario se aplicará también para el pago de dichas bases a través del Sistema Compranet.

8.- Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- A. Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
- B. Constancia de Registro de Concursante Definitivo, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal (la actualización deberá ser al año 2013), mismo que deberá expresar el capital contable requerido y presentar original para cotejo.
En caso de que un interesado Nacional tenga en trámite su documentación para registro, deberá presentar su constancia de registro en trámite, además de la documentación de referencia para poder estar en condiciones de adquirir las bases.
- C. Carta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- D. Cuando el pago de las bases de licitación sea a través del sistema Compranet, además de lo solicitado anteriormente en los puntos “A y B”, deberá presentar el recibo original de pago y entregar copia del mismo, antes de la visita de obra.

9.- Con fundamento en el artículo 28 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Sección 5, subíndice 5.2, Inciso f, Punto 5 y Punto 6 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y a efecto de preservar el derecho de igualdad de condiciones, los concursares deberán entregar original y copia legible para cotejo de los requisitos indicados en los puntos a) y b), previo al cierre del periodo de venta de bases.

10.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, durante los últimos siete años, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como las carátulas de los contratos, actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.

11.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.

12.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será el peso mexicano.

13.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con la Licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

14.- Para la ejecución de los Trabajos de las presentes licitaciones, la Delegación otorgará anticipos del 10% (diez por ciento) para inicio de obra y del 20% (veinte por ciento) para compra de materiales y/o equipo de instalación permanente.

15.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

16.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el Órgano de Control Interno, solicitud de aclaración en términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México D.F., a 27 de septiembre de 2013

(Firma)
Ing. Roberto Mejía Zepeda
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN TLALPAN
AVISO DE FALLOS DE LICITACIONES

ADORATRIZ LÓPEZ PÉREZ, DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN, EN OBSERVANCIA A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL Y EN CONCORDANCIA CON LOS ARTÍCULOS 38, 39 FRACCIÓN LXXXV, 122 Bis, FRACCIÓN XIV, INCISO C) Y 126 FRACCIÓN XVI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SE DA A CONOCER LA IDENTIDAD DE LOS PARTICIPANTES GANADORES DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS Nos.: 30001134 016 13, 30001134 017 13, 30001134 018 13, 30001134 019 13, 30001134 020 13, 30001134 021 13, 30001134 022 13, 30001134 023 13, 30001134 024 13, 30001134 025 13, 30001134 026 13, 30001134 027 13, 30001134 028 13, 30001134 029 13, 30001134 030 13, 30001134 031 13, 30001134 032 13, 30001134 033 13, 30001134 034 13.

No.	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL GANADOR	MONTO DEL CONTRATO S/IVA	PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
1	30001134 016 13 LOPDF	MANTENIMIENTO A CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS), UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL	GRUPO KUF, S.A. DE C.V.	\$2,317,454.28	08/AGO/2013 AL 06/OCT/2013
2	30001134 017 13 LOPDF	MANTENIMIENTO DE CENTROS COMUNITARIOS, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL	SIBASA CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	\$1,626,521.82	08/AGO/2013 AL 06/OCT/2013
3	30001134 018 13 LOPDF	CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS EN EL JARDÍN DE NIÑOS TZINTI, UBICADO DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS AMERICA, S.A. DE C.V.	\$1,629,414.41	08/AGO/2013 AL 06/OCT/2013
4	30001134 019 13 LOPDF	MANTENIMIENTO DE BIBLIOTECAS, UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL	GRUPO MDI CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	\$920,970.34	08/AGO/2013 AL 06/OCT/2013
5	30001134 020 13 LOPDF	REHABILITACION DE UNA ALBERCA, UBICADA DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	RODRIGUEZ Y GARCIA CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.	\$4,720,182.07	08/AGO/2013 AL 06/OCT/2013

6	30001134 021 13 LOPDF	CONSTRUCCION DE BANQUETAS Y GUARNICIONES ZONA 4, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	CUPULA CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	\$1,549,399.99	08/AGO/2013 AL 06/OCT/2013
7	30001134 022 13 LOPDF	CONSTRUCCION DE LA RED DE DRENAJE ZONA 1, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	MALHUAN CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	\$2,183,437.84	02/SEP/2013 AL 15/NOV/2013
8	30001134 023 13 LOPDF	CONSTRUCCION DE LA RED DE DRENAJE ZONA 2, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	PROMOCIONES INTERNACIONALES DE INNOVACIONES TECNOLÓGICAS, S.A. DE C.V.	\$ 2,346,576.06	02/SEP/2013 AL 15/NOV/2013
9	30001134 024 13 LOPDF	DESAZOLVE DE RESUMIDEROS, UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	CONTACTO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	\$1,022,179.82	02/SEP/2013 AL 31/OCT/2013
10	30001134 025 13 LOPDF	CONSTRUCCION DE RESUMIDEROS ZONA 1, UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS GAARVE, S.A. DE C.V.	\$3,640,778.4	02/SEP/2013 AL 31/OCT/2013
11	30001134 026 13 LOPDF	CONSTRUCCION DE RESUMIDEROS ZONA 2, UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	UTOPIA EN ARQUITECTURA, S.A. DE C.V.	\$3,534,673.48	02/SEP/2013 AL 31/OCT/2013
12	30001134 027 13 LOPDF	MANTENIMIENTO DE LA RED SECUNDARIA DE AGUA POTABLE, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	D E S I E R T O		
13	30001134 028 13 LOPDF	MANTENIMIENTO DE CENTROS COMUNITARIOS ZONA 2, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL	INGENIERIA Y CONSTRUCCION ALONSO, S.A. DE C.V.	\$788,499.71	02/SEP/2013 AL 31/OCT/2013
14	30001134 029 13 LOPDF	CONSTRUCCION DE RED SECUNDARIA DE AGUA POTABLE, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	CONSTRUCTORA AVANZA, S.A. DE C.V.	\$4,704,585.89	02/SEP/2013 AL 15/NOV/2013
15	30001134 030 13 LOPDF	TRABAJOS DE OBRA CIVIL EN POZOS DE AGUA POTABLE ZONA 1, UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	PROMOCIONES INTERNACIONALES DE INNOVACIONES TECNOLOGICAS, S.A. DE C.V.	\$2,136,365.52	02/SEP/2013 AL 31/OCT/2013

16	30001134 031 13 LOPDF	TRABAJOS DE OBRA CIVIL EN POZOS DE AGUA POTABLE ZONA 2, UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	ESPECIALIDADES ELECTRICAS Y EN COMUNICACIONES, S.A. DE C.V.	\$1,244,153.54	02/SEP/2013 AL 31/OCT/2013
17	30001134 032 13 LOPDF	CONSTRUCCION DE RED SECUNDARIA DE AGUA POTABLE ZONA 2, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	MALUAN CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	\$2,630,257.93	11/SEP/2013 AL 24/NOV/2013
18	30001134 033 13 LOPDF	CONSTRUCCION DE RED SECUNDARIA DE AGUA POTABLE ZONA 3, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	D E S I E R T O		
19	30001134 034 13 LOPDF	TRABAJOS DE OBRA CIVIL EQUIPAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE LINEA DE CONDUCCION, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL	D E S I E R T O		

LOPSRM- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
LOPDF- LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

EL LUGAR PARA CONSULTAR LAS RAZONES DE ASIGNACIÓN Y RECHAZO SERÁ EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS DE OBRAS, ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN, SITO EN AV. SAN FERNANDO No. 84 COL. CENTRO DE TLALPAN, C.P. 14000.

MÉXICO, D.F. A 26 DE SEPTIEMBRE DE 2013
ATENTAMENTE

(Firma)

ADORATRIZ LÓPEZ PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y
DESARROLLO URBANO

SECCIÓN DE AVISOS

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R. ENTIDADES OFEM (según se identifican más adelante)

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. ("Financiera Maestra"), y de las sociedades que se identifican en la página de firmas del presente (las "Entidades OFEM"), todas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose las Entidades OFEM como sociedades fusionadas. Asimismo, en esa misma fecha Financiera Maestra y las Entidades OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de las Entidades OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con las Entidades OFEM como sociedades fusionadas y que se extinguen.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre Financiera Maestra y las Entidades OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que Financiera Maestra y las Entidades OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de las Entidades OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las Entidades OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las Entidades OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las Entidades OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las Entidades OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

"Financiera Maestra" **Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)

Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)

Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

"Entidades OFEM"

OFEM Guerrero, S.A. de C.V.; OFEM Estado de México, S.A. DE C.V.; OFEM D.F., S.A. de C.V.; Servicios OFEM, S.A. de C.V.; OFEM Oaxaca, S.A. de C.V.; OFEM Michoacán, S.A. de C.V.; OFEM San Luis Potosí, S.A. de C.V.; OFEM Querétaro, S.A. de C.V.; OFEM Tlaxcala, S.A. de C.V.; OFEM Campeche, S.A. de C.V.; OFEM Hidalgo, S.A. de C.V.; OFEM Colima, S.A. de C.V.; OFEM Zacatecas, S.A. de C.V.; OFEM Sinaloa, S.A. de C.V.; OFEM Baja California Norte, S.A. de C.V.; OFEM Tamaulipas, S.A. de C.V.; OFEM Durango, S.A. de C.V.; OFEM Coahuila, S.A. de C.V.; OFEM Nuevo León, S.A. de C.V.; OFEM Morelos, S.A. de C.V.; OFEM Jalisco, S.A. de C.V.; y OFEM Quintana Roo, S.A. de C.V.

(Firma)

Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)

Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	39,544,549
Costo financiero	33,052,339
Margen financiero	6,492,210
Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	6,492,210
Gastos de venta	574,121
Gastos de Administración	3,346,083
Total Gastos de Operación	3,920,204
Utilidad de Operación	2,572,006
Productos (gastos) financieros	395,752
Otros ingresos (gastos)	191,473
Utilidad antes de impuestos	3,159,231
Provisión de Impuesto sobre la renta	747,056
Provisión de ISR diferido	178,650
Utilidad Neta	2,233,525

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM GUERRERO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 451,774,411
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 1,863,367

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	21,291,018
Créditos al Consumo	46,588,090
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,742,298)
Cartera de crédito neta	44,845,792
Deudores diversos	133,501,266
IVA acreditable	4,459,305
Otros activos	137,960,571
Total Activo Circulante	204,097,381
Activo Fijo (neto)	2,574,852
Depósitos en garantía	778,072
Anticipo de impuestos	42,471
Pagos anticipados	21,863,411
Activo Diferido	22,683,954
Total Activo	229,356,187

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	10,810,093
Acreedores Diversos	135,042,776
Impuestos por pagar	9,386
IVA Traslado	3,874,079
Reservas contables	12,968,275
ISR diferido a cargo (a favor)	6,561,485
Otras cuentas por pagar	158,456,001
Total Pasivo Circulante	169,266,094
C A P I T A L	
Total Capital contable	60,090,093
Total Pasivo y Capital Contable	229,356,187

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM ESTADO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 279,209,120
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 5,894,174

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	13,201,058
Créditos al Consumo	103,188,209
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(6,973,165)
Cartera de crédito neta	96,215,044
Deudores diversos	27,174,722
IVA acreditable	4,497,153
Otros activos	31,671,875
Total Activo Circulante	141,087,977
Activo Fijo (neto)	91,730
Depósitos en garantía	844,638
Anticipo de impuestos	66,414
Pagos anticipados	26,693,593
Activo Diferido	27,604,645
Total Activo	168,784,352

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	10,490,305
Acreedores Diversos	105,226,654
Impuestos por pagar	10,267
IVA Traslado	2,604,286
Reservas contables	11,293,961
ISR diferido a cargo (a favor)	10,789,265
Otras cuentas por pagar	129,924,433
Total Pasivo Circulante	140,414,738
C A P I T A L	
Total Capital contable	28,369,614
Total Pasivo y Capital Contable	168,784,352

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM D.F., S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 185,995,113
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 10,502,129

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	30,083,198
Créditos al Consumo	79,996,851
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(6,471,516)
Cartera de crédito neta	73,525,335
Deudores diversos	10,413,716
IVA acreditable	3,128,548
Contribuciones a favor	232,310
Otros activos	13,774,574
Total Activo Circulante	117,383,107
Activo Fijo (neto)	53,238
Depósitos en garantía	159,752
Anticipo de impuestos	85,346
Pagos anticipados	18,510,782
Activo Diferido	18,755,880
Total Activo	136,192,225

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	25,954,797
Acreedores Diversos	56,554,176
Impuestos por pagar	4,137
IVA Traslado	1,814,823
Reservas contables	18,557,197
ISR diferido a cargo (a favor)	5,459,305
Otras cuentas por pagar	82,389,638
Total Pasivo Circulante	108,344,435
C A P I T A L	
Total Capital contable	27,847,790
Total Pasivo y Capital Contable	136,192,225

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

SERVICIOS OFEM, S. A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 154,247,671
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 2,740,633

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	21,719,490
Créditos al Consumo	21,258,283
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,410,034)
Cartera de crédito neta	19,848,250
Deudores diversos	36,461,578
IVA acreditable	1,866,910
Contribuciones a favor	1,748
Otros activos	38,330,236
Total Activo Circulante	79,897,976
Activo Fijo (neto)	509,246
Depósitos en garantía	63,489
Anticipo de impuestos	24,857
Pagos anticipados	6,670,788
Activo Diferido	6,759,134
Total Activo	87,166,356

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	31,504,412
Acreedores Diversos	28,194,000
Impuestos por pagar	3,352
IVA Traslado	1,946,133
Reservas contables	8,658,379
ISR diferido a cargo (a favor)	719,284
Otras cuentas por pagar	39,521,148
Total Pasivo Circulante	71,025,560
C A P I T A L	
Total Capital contable	16,140,796
Total Pasivo y Capital Contable	87,166,356

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM OAXACA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 246,756,225
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 4,025,326

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	22,458,367
Créditos al Consumo	115,071,969
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(5,014,266)
Cartera de crédito neta	110,057,703
Deudores diversos	57,349,804
IVA acreditable	4,224,177
Otros activos	61,573,981
Total Activo Circulante	194,090,051
Activo Fijo (neto)	159,248
Depósitos en garantía	110,629
Anticipo de impuestos	1,402,584
Pagos anticipados	24,794,370
Activo Diferido	26,307,583
Total Activo	220,556,882

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	5,921,791
Acreeedores Diversos	126,430,848
Impuestos por pagar	18,954
IVA Traslado	2,772,298
Reservas contables	9,857,809
ISR diferido a cargo (a favor)	11,033,688
Otras cuentas por pagar	150,113,597
Total Pasivo Circulante	156,035,388
C A P I T A L	
Total Capital contable	64,521,494
Total Pasivo y Capital Contable	220,556,882

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General

(Firma)

OFEM MICHOACAN, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 192,646,243
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 6,572,043

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	9,915,450
Créditos al Consumo	18,295,047
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,881,477)
Cartera de crédito neta	16,413,570
Deudores diversos	27,080,761
IVA acreditable	2,618,368
Contribuciones a favor	174,842
Otros activos	29,873,971
Total Activo Circulante	56,202,991
Activo Fijo (neto)	30,554
Depósitos en garantía	59,823
Anticipo de impuestos	1,043,936
Pagos anticipados	6,972,152
Activo Diferido	8,075,911
Total Activo	64,309,456

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	3,169,647
Acreedores Diversos	33,710,489
Impuestos por pagar	7,197
IVA Traslado	68,633
Reservas contables	20,930,060
ISR diferido a cargo (a favor)	21,118
Otras cuentas por pagar	54,737,497
Total Pasivo Circulante	57,907,144
C A P I T A L	
Total Capital contable	6,402,312
Total Pasivo y Capital Contable	64,309,456

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM SAN LUIS POTOSÍ, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 76,289,119
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 2,335,509

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	9,198,493
Créditos al Consumo	12,727,743
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,385,686)
Cartera de crédito neta	11,342,057
Deudores diversos	13,124,150
IVA acreditable	594,103
Otros activos	13,718,253
Total Activo Circulante	34,258,803
Activo Fijo (neto)	54,911
Depósitos en garantía	90,742
Anticipo de impuestos	663,824
Pagos anticipados	3,732,537
Activo Diferido	4,487,103
Total Activo	38,800,817

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	5,067,947
Acreedores Diversos	17,295,338
Impuestos por pagar	9,690
IVA Traslado	272,763
Reservas contables	6,359,654
ISR diferido a cargo (a favor)	541,245
Otras cuentas por pagar	24,478,690
Total Pasivo Circulante	29,546,637
C A P I T A L	
Total Capital contable	9,254,180
Total Pasivo y Capital Contable	38,800,817

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM QUERÉTARO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 30,022,560
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 169,512

ACTIVO	
Efectivo y equivalentes	10,208,335
Créditos al Consumo	4,046,422
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(348,356)
Cartera de crédito neta	3,698,066
Deudores diversos	8,077,347
IVA acreditable	941,016
Otros activos	9,018,363
Total Activo Circulante	22,924,764
Activo Fijo (neto)	30,171
Depósitos en garantía	48,978
Anticipo de impuestos	10,421
Pagos anticipados	2,090,762
Activo Diferido	2,150,161
Total Activo	25,105,096

PASIVO	
Préstamos bancarios y de otros organismos	4,400,388
Acreeedores Diversos	8,080,955
Impuestos por pagar	5,309
IVA Traslado	288,022
Reservas contables	2,037,110
ISR diferido a cargo (a favor)	420,944
Otras cuentas por pagar	10,832,340
Total Pasivo Circulante	15,232,728
CAPITAL	
Total Capital contable	9,872,368
Total Pasivo y Capital Contable	25,105,096

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General

(Firma)

OFEM TLAXCALA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 69,067,158

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	2,973,395
Créditos al Consumo	2,286,569
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(217,735)
Cartera de crédito neta	2,068,834
Deudores diversos	12,475,285
IVA acreditable	277,782
Contribuciones a favor	1,385,225
Otros activos	14,138,292
Total Activo Circulante	19,180,521
Activo Fijo (neto)	2,335
Depósitos en garantía	18,448
Anticipo de impuestos	437,201
Pagos anticipados	4,461,283
Activo Diferido	4,916,932
Total Activo	24,099,788

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	611,469
Acreedores Diversos	1,116,617
IVA Traslado	392,871
Reservas contables	3,856,447
ISR diferido a cargo (a favor)	335,923
Otras cuentas por pagar	5,701,858
Total Pasivo Circulante	6,313,327
C A P I T A L	
Total Capital contable	17,786,461
Total Pasivo y Capital Contable	24,099,788

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM CAMPECHE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 24,989,537

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	3,484,722
Créditos al Consumo	2,491,374
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(46,807)
Cartera de crédito neta	2,444,567
Deudores diversos	13,146,658
IVA acreditable	123,713
Contribuciones a favor	102,511
Otros activos	13,372,882
Total Activo Circulante	19,302,171
Depósitos en garantía	7,820
Anticipo de impuestos	2,453
Pagos anticipados	2,549,284
Activo Diferido	2,559,557
Total Activo	21,861,728

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	12,172
Acreedores Diversos	7,006,247
Impuestos por pagar	1,695
IVA Traslado	289,882
Reservas contables	926,522
ISR diferido a cargo (a favor)	701,659
Otras cuentas por pagar	8,926,005
Total Pasivo Circulante	8,938,177
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,923,551
Total Pasivo y Capital Contable	21,861,728

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez

Contador General

(Firma)

OFEM HIDALGO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 32,541,967
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 661,275

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	2,516,634
Créditos al Consumo	3,143,737
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(139,186)
Cartera de crédito neta	3,004,551
Deudores diversos	6,202,647
IVA acreditable	244,658
Contribuciones a favor	682,258
Otros activos	7,129,563
Total Activo Circulante	12,650,748
Activo Fijo (neto)	24,244
Depósitos en garantía	85,671
Anticipo de impuestos	962
Pagos anticipados	2,833,382
Activo Diferido	2,920,015
Total Activo	15,595,007

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	9,763
Acreedores Diversos	3,456,087
Impuestos por pagar	8,980
IVA Traslado	33,078
Reservas contables	1,195,198
ISR diferido a cargo (a favor)	147,562
Otras cuentas por pagar	4,840,905
Total Pasivo Circulante	4,850,668
C A P I T A L	
Total Capital contable	10,744,339
Total Pasivo y Capital Contable	15,595,007

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)
 Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM COLIMA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje	162,289
Intereses devengados por cobrar de cartera vencida	301,974

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	118,865
Créditos al Consumo	342,773
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(287,612)
Cartera de crédito neta	55,161
Deudores diversos	10,256,252
IVA acreditable	5,331
Contribuciones a favor	195,665
Otros activos	10,457,248
Total Activo Circulante	10,631,274
Anticipo de impuestos	31
Pagos anticipados	2,081
Activo Diferido	2,112
Total Activo	10,633,386

P A S I V O	
Acreeedores Diversos	175,428
IVA Traslado	268,323
Reservas contables	423,087
ISR diferido a cargo (a favor)	(96,228)
Otras cuentas por pagar	770,610
Total Pasivo Circulante	770,610
C A P I T A L	
Total Capital contable	9,862,776
Total Pasivo y Capital Contable	10,633,386

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez

Contador General

(Firma)

OFEM ZACATECAS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 1,855,034
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 443,040

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	1,288,732
Créditos al Consumo	1,914,615
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(330,116)
Cartera de crédito neta	1,584,499
Deudores diversos	7,646,931
IVA acreditable	44,442
Contribuciones a favor	216,664
Otros activos	7,908,037
Total Activo Circulante	10,781,268
Activo Fijo (neto)	27,622
Depósitos en garantía	7,823
Anticipo de impuestos	2,691
Pagos anticipados	340,346
Activo Diferido	350,860
Total Activo	11,159,750

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	917
Acreedores Diversos	2,474,340
Impuestos por pagar	1,617
IVA Traslado	87,203
Reservas contables	407,160
ISR diferido a cargo (a favor)	(451,013)
Otras cuentas por pagar	2,519,307
Total Pasivo Circulante	2,520,224
C A P I T A L	
Total Capital contable	8,639,526
Total Pasivo y Capital Contable	11,159,750

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM SINALOA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 2,868,603
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 261,849

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	1,081,792
Créditos al Consumo	1,043,162
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(180,358)
Cartera de crédito neta	862,804
Deudores diversos	7,909,357
IVA acreditable	128,072
Contribuciones a favor	381,572
Otros activos	8,419,001
Total Activo Circulante	10,363,597
Activo Fijo (neto)	53,547
Depósitos en garantía	14,864
Anticipo de impuestos	449
Pagos anticipados	399,499
Activo Diferido	414,812
Total Activo	10,831,956

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	1,425
Acreeedores Diversos	2,085,295
IVA Traslado	216,923
Reservas contables	429,881
ISR diferido a cargo (a favor)	(506,641)
Otras cuentas por pagar	2,225,458
Total Pasivo Circulante	2,226,883
C A P I T A L	
Total Capital contable	8,605,073
Total Pasivo y Capital Contable	10,831,956

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General

(Firma)

OFEM BAJA CALIFORNIA NORTE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	239,569
Deudores diversos	4,486,505
IVA acreditable	(19,893)
Contribuciones a favor	131,967
Otros activos	4,598,579
Total Activo Circulante	4,838,148
Depósitos en garantía	-
Anticipo de impuestos	52
Activo Diferido	52
Total Activo	4,838,200
P A S I V O	
Acreedores Diversos	-
IVA Traslado	67,704
Otras cuentas por pagar	67,704
Total Pasivo Circulante	67,704
C A P I T A L	
Total Capital contable	4,770,496
Total Pasivo y Capital Contable	4,838,200

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
 (Firma)

OFEM TAMAULIPAS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 27,304,872
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 1,612,714

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	6,131,821
Créditos al Consumo	10,273,188
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,793,150)
Cartera de crédito neta	8,480,038
Deudores diversos	5,190,092
IVA acreditable	983,881
Contribuciones a favor	24,310
Otros activos	6,198,283
Total Activo Circulante	20,810,142
Activo Fijo (neto)	24,031
Depósitos en garantía	79,754
Anticipo de impuestos	7,204
Pagos anticipados	2,603,135
Activo Diferido	2,690,093
Total Activo	23,524,266

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	410,584
Acreedores Diversos	13,487,520
Impuestos por pagar	8,715
IVA Traslado	305,051
Reservas contables	3,081,226
ISR diferido a cargo (a favor)	(3,811,772)
Otras cuentas por pagar	13,070,740
Total Pasivo Circulante	13,481,324
C A P I T A L	
Total Capital contable	10,042,942
Total Pasivo y Capital Contable	23,524,266

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM DURANGO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 14,291,821
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 5,214,047

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	5,912,655
Créditos al Consumo	22,303,472
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(7,207,252)
Cartera de crédito neta	15,096,220
Deudores diversos	805,469
IVA acreditable	302,162
Contribuciones a favor	210,754
Otros activos	1,318,384
Total Activo Circulante	22,327,259
Activo Fijo (neto)	952
Depósitos en garantía	9,803
Anticipo de impuestos	7,047
Pagos anticipados	1,945,012
Activo Diferido	1,961,862
Total Activo	24,290,073

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	526,254
Acreeedores Diversos	10,596,164
IVA Traslado	199,867
Reservas contables	1,878,532
ISR diferido a cargo (a favor)	(2,943,057)
Otras cuentas por pagar	9,731,506
Total Pasivo Circulante	10,257,760
C A P I T A L	
Total Capital contable	14,032,313
Total Pasivo y Capital Contable	24,290,073

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez

Contador General

(Firma)

OFEM COAHUILA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 670,020
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 222,134

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	1,340,623
Créditos al Consumo	666,023
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(151,648)
Cartera de crédito neta	514,375
Deudores diversos	9,737,984
IVA acreditable	18,799
Contribuciones a favor	1,119,314
Otros activos	10,876,097
Total Activo Circulante	12,731,095
Activo Fijo (neto)	23,114
Depósitos en garantía	28,201
Anticipo de impuestos	19,857
Pagos anticipados	516,759
Activo Diferido	564,817
Total Activo	13,319,026

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	64,237
Acreedores Diversos	385,289
Impuestos por pagar	1,950
IVA Traslado	101,053
Reservas contables	245,062
ISR diferido a cargo (a favor)	(2,123,264)
Otras cuentas por pagar	(1,389,910)
Total Pasivo Circulante	(1,325,673)
C A P I T A L	
Total Capital contable	14,644,699
Total Pasivo y Capital Contable	13,319,026

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM NUEVO LEÓN, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 1,866,178
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 208,457

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	2,542,316
Créditos al Consumo	2,338,368
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(295,796)
Cartera de crédito neta	2,042,572
Deudores diversos	8,473,531
IVA acreditable	34,473
Contribuciones a favor	1,122,780
Otros activos	9,630,784
Total Activo Circulante	14,215,672
Activo Fijo (neto)	8,418
Depósitos en garantía	29,194
Anticipo de impuestos	20,550
Pagos anticipados	564,675
Activo Diferido	614,419
Total Activo	14,838,509

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	30,866
Acreedores Diversos	1,573,396
IVA Traslado	112,325
Reservas contables	379,435
ISR diferido a cargo (a favor)	(2,069,219)
Otras cuentas por pagar	(4,063)
Total Pasivo Circulante	26,803

C A P I T A L	
Total Capital contable	14,811,706
Total Pasivo y Capital Contable	14,838,509

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

OFEM MORELOS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 29,298,413
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 2,075,326

ACTIVO	
Efectivo y equivalentes	3,986,065
Créditos al Consumo	6,302,057
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(218,679)
Cartera de crédito neta	6,083,378
Deudores diversos	5,399,480
IVA acreditable	414,996
Contribuciones a favor	1,199,820
Otros activos	7,014,296
Total Activo Circulante	17,083,739
Activo Fijo (neto)	23,203
Depósitos en garantía	57,585
Anticipo de impuestos	548
Pagos anticipados	2,671,436
Activo Diferido	2,729,569
Total Activo	19,836,511

PASIVO	
Préstamos bancarios y de otros organismos	4,564
Acreedores Diversos	9,574,168
Impuestos por pagar	2,016
IVA Traslado	368,021
Reservas contables	2,143,163
ISR diferido a cargo (a favor)	(688,364)
Otras cuentas por pagar	11,399,004
Total Pasivo Circulante	11,403,568
CAPITAL	
Total Capital contable	8,432,943
Total Pasivo y Capital Contable	19,836,511

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General

(Firma)

OFEM JALISCO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 108,007
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 640,797

ACTIVO	
Efectivo y equivalentes	1,355,342
Créditos al Consumo	1,504,659
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,521,130)
Cartera de crédito neta	(16,471)
Deudores diversos	14,823,448
IVA acreditable	63,608
Contribuciones a favor	600,239
Otros activos	15,487,295
Total Activo Circulante	16,826,166
Activo Fijo (neto)	100,027
Depósitos en garantía	118,820
Anticipo de impuestos	535
Pagos anticipados	435,052
Activo Diferido	554,407
Total Activo	17,480,600

PASIVO	
Préstamos bancarios y de otros organismos	22,990
Acreedores Diversos	2,248,255
Impuestos por pagar	12,974
IVA Traslado	134,456
Reservas contables	155,124
ISR diferido a cargo (a favor)	(1,581,077)
Otras cuentas por pagar	969,732
Total Pasivo Circulante	992,722
CAPITAL	
Total Capital contable	16,487,878
Total Pasivo y Capital Contable	17,480,600

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez

Contador General

(Firma)

OFEM QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 24,005,150
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 3,098,954

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	1,308,655
Créditos al Consumo	4,909,090
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(405,323)
Cartera de crédito neta	4,503,767
Deudores diversos	5,877,661
IVA acreditable	152,549
Contribuciones a favor	985,761
Otros activos	7,015,971
Total Activo Circulante	12,828,393
Activo Fijo (neto)	6,590
Depósitos en garantía	11,366
Anticipo de impuestos	748
Pagos anticipados	2,087,532
Activo Diferido	2,099,646
Total Activo	14,934,629

P A S I V O	
Acreedores Diversos	5,213,588
Impuestos por pagar	3,368
IVA Traslado	15,776
Reservas contables	2,448,158
ISR diferido a cargo (a favor)	(793,311)
Otras cuentas por pagar	6887,579
Total Pasivo Circulante	6,887,579
C A P I T A L	
Total Capital contable	8,047,050
Total Pasivo y Capital Contable	14,934,629

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM ZACATECAS, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM ZACATECAS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	959,684
Costo financiero	504,919
Margen financiero	454,765
Estimación preventiva para riesgos crediticios	358,566
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	96,199
Gastos de venta	542,539
Gastos de Administración	399,879
Total Gastos de Operación	942,418
Utilidad de Operación	(846,219)
Productos (gastos) financieros	1,155,312
Otros ingresos (gastos)	(3,498)
Utilidad antes de impuestos	305,595
Provisión de Impuesto sobre la renta	160,590
Provisión de ISR diferido	116,304
Utilidad Neta	28,701

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM ZACATECAS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 1,855,034
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 443,040

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	1,288,732
Créditos al Consumo	1,914,615
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(330,116)
Cartera de crédito neta	1,584,499
Deudores diversos	7,646,931
IVA acreditable	44,442
Contribuciones a favor	216,664
Otros activos	7,908,037
Total Activo Circulante	10,781,268
Activo Fijo (neto)	27,622
Depósitos en garantía	7,823
Anticipo de impuestos	2,691
Pagos anticipados	340,346
Activo Diferido	350,860
Total Activo	11,159,750

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	917
Acreedores Diversos	2,474,340
Impuestos por pagar	1,617
IVA Traslado	87,203
Reservas contables	407,160
ISR diferido a cargo (a favor)	(451,013)
Otras cuentas por pagar	2,519,307
Total Pasivo Circulante	2,520,224
C A P I T A L	
Total Capital contable	8,639,526
Total Pasivo y Capital Contable	11,159,750

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**BALANCE GENERAL****AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)**

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez

Contador General

(Firma)

**OFEM TLAXCALA, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM TLAXCALA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	24,169,512
Costo financiero	10,217,382
Margen financiero	13,952,130
Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,801,325)
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	15,753,455
Gastos de venta	3,438,858
Gastos de Administración	4,360,956
Total Gastos de Operación	7,799,814
Utilidad de Operación	7,953,641
Productos (gastos) financieros	1,471,748
Otros ingresos (gastos)	61,250
Utilidad antes de impuestos	9,486,639
Provisión de Impuesto sobre la renta	1,288,684
Provisión de ISR diferido	441,050
Utilidad Neta	7,756,905

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM TLAXCALA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 69,067,158

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	2,973,395
Créditos al Consumo	2,286,569
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(217,735)
Cartera de crédito neta	2,068,834
Deudores diversos	12,475,285
IVA acreditable	277,782
Contribuciones a favor	1,385,225
Otros activos	14,138,292
Total Activo Circulante	19,180,521
Activo Fijo (neto)	2,335
Depósitos en garantía	18,448
Anticipo de impuestos	437,201
Pagos anticipados	4,461,283
Activo Diferido	4,916,932
Total Activo	24,099,788

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	611,469
Acreedores Diversos	1,116,617
IVA Traslado	392,871
Reservas contables	3,856,447
ISR diferido a cargo (a favor)	335,923
Otras cuentas por pagar	5,701,858
Total Pasivo Circulante	6,313,327
C A P I T A L	
Total Capital contable	17,786,461
Total Pasivo y Capital Contable	24,099,788

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**BALANCE GENERAL****AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)**

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM TAMAULIPAS, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM TAMAULIPAS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	12,520,098
Costo financiero	3,025,573
Margen financiero	9,494,525
Estimación preventiva para riesgos crediticios	2,401,869
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	7,092,656
Gastos de venta	2,019,764
Gastos de Administración	3,496,887
Total Gastos de Operación	5,516,651
Utilidad de Operación	1,576,005
Productos (gastos) financieros	(351,644)
Otros ingresos (gastos)	310,920
Utilidad antes de impuestos	1,535,281
Provisión de Impuesto sobre la renta	904,485
Provisión de ISR diferido	133,738
Utilidad Neta	497,058

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM TAMAULIPAS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 27,304,872
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 1,612,714

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	6,131,821
Créditos al Consumo	10,273,188
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,793,150)
Cartera de crédito neta	8,480,038
Deudores diversos	5,190,092
IVA acreditable	983,881
Contribuciones a favor	24,310
Otros activos	6,198,283
Total Activo Circulante	20,810,142
Activo Fijo (neto)	24,031
Depósitos en garantía	79,754
Anticipo de impuestos	7,204
Pagos anticipados	2,603,135
Activo Diferido	2,690,093
Total Activo	23,524,266

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	410,584
Acreedores Diversos	13,487,520
Impuestos por pagar	8,715
IVA Traslado	305,051
Reservas contables	3,081,226
ISR diferido a cargo (a favor)	(3,811,772)
Otras cuentas por pagar	13,070,740
Total Pasivo Circulante	13,481,324
C A P I T A L	
Total Capital contable	10,042,942
Total Pasivo y Capital Contable	23,524,266

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM SINALOA, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM SINALOA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	1,259,394
Costo financiero	361,352
Margen financiero	898,042
Estimación preventiva para riesgos crediticios	197,775
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	700,267
Gastos de venta	702,425
Gastos de Administración	574,736
Total Gastos de Operación	1,277,161
Utilidad de Operación	(576,894)
Productos (gastos) financieros	1,006,471
Otros ingresos (gastos)	(4,600)
Utilidad antes de impuestos	424,977
Provisión de Impuesto sobre la renta	105,632
Provisión de ISR diferido	88,437
Utilidad Neta	230,908

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM SINALOA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 2,868,603
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 261,849

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	1,081,792
Créditos al Consumo	1,043,162
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(180,358)
Cartera de crédito neta	862,804
Deudores diversos	7,909,357
IVA acreditable	128,072
Contribuciones a favor	381,572
Otros activos	8,419,001
Total Activo Circulante	10,363,597
Activo Fijo (neto)	53,547
Depósitos en garantía	14,864
Anticipo de impuestos	449
Pagos anticipados	399,499
Activo Diferido	414,812
Total Activo	10,831,956

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	1,425
Acreeedores Diversos	2,085,295
IVA Traslado	216,923
Reservas contables	429,881
ISR diferido a cargo (a favor)	(506,641)
Otras cuentas por pagar	2,225,458
Total Pasivo Circulante	2,226,883
C A P I T A L	
Total Capital contable	8,605,073
Total Pasivo y Capital Contable	10,831,956

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General

(Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General

(Firma)

**SERVICIOS OFEM, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

SERVICIOS OFEM, S. A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	78,773,126
Costo financiero	40,376,527
Margen financiero	38,396,599
Estimación preventiva para riesgos crediticios	3,706,526
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	34,690,073
Gastos de venta	5,431,565
Gastos de Administración	18,978,577
Total Gastos de Operación	24,410,142
Utilidad de Operación	10,279,931
Productos (gastos) financieros	(287,429)
Otros ingresos (gastos)	1,977,468
Utilidad antes de impuestos	11,969,970
Provisión de Impuesto sobre la renta	4,883,124
Provisión de ISR diferido	(2,237,339)
Utilidad Neta	9,324,185

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

SERVICIOS OFEM, S. A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 154,247,671
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 2,740,633

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	21,719,490
Créditos al Consumo	21,258,283
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,410,034)
Cartera de crédito neta	19,848,250
Deudores diversos	36,461,578
IVA acreditable	1,866,910
Contribuciones a favor	1,748
Otros activos	38,330,236
Total Activo Circulante	79,897,976
Activo Fijo (neto)	509,246
Depósitos en garantía	63,489
Anticipo de impuestos	24,857
Pagos anticipados	6,670,788
Activo Diferido	6,759,134
Total Activo	87,166,356

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	31,504,412
Acreedores Diversos	28,194,000
Impuestos por pagar	3,352
IVA Traslado	1,946,133
Reservas contables	8,658,379
ISR diferido a cargo (a favor)	719,284
Otras cuentas por pagar	39,521,148
Total Pasivo Circulante	71,025,560
C A P I T A L	
Total Capital contable	16,140,796
Total Pasivo y Capital Contable	87,166,356

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM BAJA CALIFORNIA NORTE, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM BAJA CALIFORNIA NORTE, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	-
Costo financiero	-
Margen financiero	-
Total Gastos de Operación	5,305
Perdida de Operación	(5,305)
Productos (gastos) financieros	560,572
Otros ingresos (gastos)	-
Utilidad antes de impuestos	555,267
Provisión de Impuesto sobre la renta	-
Utilidad Neta	555,267

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM BAJA CALIFORNIA NORTE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	239,569
Deudores diversos	4,486,505
IVA acreditable	(19,893)
Contribuciones a favor	131,967
Otros activos	4,598,579
Total Activo Circulante	4,838,148
Depósitos en garantía	-
Anticipo de impuestos	52
Activo Diferido	52
Total Activo	4,838,200
P A S I V O	
Acreedores Diversos	-
IVA Traslado	67,704
Otras cuentas por pagar	67,704
Total Pasivo Circulante	67,704
C A P I T A L	
Total Capital contable	4,770,496
Total Pasivo y Capital Contable	4,838,200

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM CAMPECHE, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM CAMPECHE, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	7,554,423
Costo financiero	1,344,263
Margen financiero	6,210,160
Estimación preventiva para riesgos crediticios	35,537
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	6,174,623
Gastos de venta	1,663,172
Gastos de Administración	1,694,647
Total Gastos de Operación	3,357,819
Utilidad de Operación	2,816,804
Productos (gastos) financieros	1,561,163
Otros ingresos (gastos)	52,176
Utilidad antes de impuestos	4,430,143
Provisión de Impuesto sobre la renta	929,237
Provisión de ISR diferido	609,589
Utilidad Neta	2,891,317

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM CAMPECHE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 24,989,537

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	3,484,722
Créditos al Consumo	2,491,374
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(46,807)
Cartera de crédito neta	2,444,567
Deudores diversos	13,146,658
IVA acreditable	123,713
Contribuciones a favor	102,511
Otros activos	13,372,882
Total Activo Circulante	19,302,171
Depósitos en garantía	7,820
Anticipo de impuestos	2,453
Pagos anticipados	2,549,284
Activo Diferido	2,559,557
Total Activo	21,861,728

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	12,172
Acreedores Diversos	7,006,247
Impuestos por pagar	1,695
IVA Traslado	289,882
Reservas contables	926,522
ISR diferido a cargo (a favor)	701,659
Otras cuentas por pagar	8,926,005
Total Pasivo Circulante	8,938,177
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,923,551
Total Pasivo y Capital Contable	21,861,728

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM COAHUILA, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM COAHUILA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	463,107
Costo financiero	155,588
Margen financiero	307,519
Estimación preventiva para riesgos crediticios	76,168
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	231,351
Gastos de venta	722,138
Gastos de Administración	211,382
Total Gastos de Operación	933,520
Utilidad de Operación	(702,169)
Productos (gastos) financieros	904,579
Otros ingresos (gastos)	11,727
Utilidad antes de impuestos	214,137
Provisión de Impuesto sobre la renta	126,394
Provisión de ISR diferido	72,471
Utilidad Neta	15,272

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM COAHUILA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 670,020
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 222,134

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	1,340,623
Créditos al Consumo	666,023
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(151,648)
Cartera de crédito neta	514,375
Deudores diversos	9,737,984
IVA acreditable	18,799
Contribuciones a favor	1,119,314
Otros activos	10,876,097
Total Activo Circulante	12,731,095
Activo Fijo (neto)	23,114
Depósitos en garantía	28,201
Anticipo de impuestos	19,857
Pagos anticipados	516,759
Activo Diferido	564,817
Total Activo	13,319,026

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	64,237
Acreedores Diversos	385,289
Impuestos por pagar	1,950
IVA Traslado	101,053
Reservas contables	245,062
ISR diferido a cargo (a favor)	(2,123,264)
Otras cuentas por pagar	(1,389,910)
Total Pasivo Circulante	(1,325,673)
C A P I T A L	
Total Capital contable	14,644,699
Total Pasivo y Capital Contable	13,319,026

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM COLIMA, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM COLIMA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	11,542
Costo financiero	(58,179)
Margen financiero	69,721
Estimación preventiva para riesgos crediticios	(95,085)
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	164,806
Gastos de venta	6,746
Gastos de Administración	81,570
Total Gastos de Operación	88,316
Utilidad de Operación	76,490
Productos (gastos) financieros	1,354,056
Otros ingresos (gastos)	2,779
Utilidad antes de impuestos	1,433,325
Provisión de Impuesto sobre la renta	387,459
Provisión de ISR diferido	246,534
Utilidad Neta	799,332

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General

(Firma)

OFEM COLIMA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 162,289
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 301,974

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	118,865
Créditos al Consumo	342,773
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(287,612)
Cartera de crédito neta	55,161
Deudores diversos	10,256,252
IVA acreditable	5,331
Contribuciones a favor	195,665
Otros activos	10,457,248
Total Activo Circulante	10,631,274
Anticipo de impuestos	31
Pagos anticipados	2,081
Activo Diferido	2,112
Total Activo	10,633,386

P A S I V O	
Acreedores Diversos	175,428
IVA Traslado	268,323
Reservas contables	423,087
ISR diferido a cargo (a favor)	(96,228)
Otras cuentas por pagar	770,610
Total Pasivo Circulante	770,610
C A P I T A L	
Total Capital contable	9,862,776
Total Pasivo y Capital Contable	10,633,386

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM D.F., S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM D.F., S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	77,121,513
Costo financiero	19,657,962
Margen financiero	57,463,551
Estimación preventiva para riesgos crediticios	575,949
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	56,887,602
Gastos de venta	12,777,663
Gastos de Administración	21,267,522
Total Gastos de Operación	34,045,185
Utilidad de Operación	22,842,417
Productos (gastos) financieros	365,675
Otros ingresos (gastos)	132,964
Utilidad antes de impuestos	23,341,056
Provisión de Impuesto sobre la renta	8,763,311
Provisión de ISR diferido	2,002,872
Utilidad Neta	12,574,873

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM D.F., S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 185,995,113
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 10,502,129

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	30,083,198
Créditos al Consumo	79,996,851
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(6,471,516)
Cartera de crédito neta	73,525,335
Deudores diversos	10,413,716
IVA acreditable	3,128,548
Contribuciones a favor	232,310
Otros activos	13,774,574
Total Activo Circulante	117,383,107
Activo Fijo (neto)	53,238
Depósitos en garantía	159,752
Anticipo de impuestos	85,346
Pagos anticipados	18,510,782
Activo Diferido	18,755,880
Total Activo	136,192,225

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	25,954,797
Acreedores Diversos	56,554,176
Impuestos por pagar	4,137
IVA Traslado	1,814,823
Reservas contables	18,557,197
ISR diferido a cargo (a favor)	5,459,305
Otras cuentas por pagar	82,389,638
Total Pasivo Circulante	108,344,435
C A P I T A L	
Total Capital contable	27,847,790
Total Pasivo y Capital Contable	136,192,225

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM DURANGO, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM DURANGO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	8,198,272
Costo financiero	3,109,603
Margen financiero	5,088,669
Estimación preventiva para riesgos crediticios	5,828,622
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	(739,953)
Gastos de venta	1,114,776
Gastos de Administración	2,568,281
Total Gastos de Operación	3,683,057
Utilidad de Operación	(4,423,010)
Productos (gastos) financieros	39,333
Otros ingresos (gastos)	71,250
Utilidad antes de impuestos	(4,312,427)
Provisión de Impuesto sobre la renta	-
Provisión de ISR diferido	(1,684,747)
Utilidad Neta	(2,627,680)

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM DURANGO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 14,291,821
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 5,214,047

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	5,912,655
Créditos al Consumo	22,303,472
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(7,207,252)
Cartera de crédito neta	15,096,220
Deudores diversos	805,469
IVA acreditable	302,162
Contribuciones a favor	210,754
Otros activos	1,318,384
Total Activo Circulante	22,327,259
Activo Fijo (neto)	952
Depósitos en garantía	9,803
Anticipo de impuestos	7,047
Pagos anticipados	1,945,012
Activo Diferido	1,961,862
Total Activo	24,290,073

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	526,254
Acreedores Diversos	10,596,164
IVA Traslado	199,867
Reservas contables	1,878,532
ISR diferido a cargo (a favor)	(2,943,057)
Otras cuentas por pagar	9,731,506
Total Pasivo Circulante	10,257,760
C A P I T A L	
Total Capital contable	14,032,313
Total Pasivo y Capital Contable	24,290,073

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**BALANCE GENERAL****AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)**

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez

Contador General

(Firma)

**OFEM ESTADO DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM ESTADO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	108,428,381
Costo financiero	37,252,947
Margen financiero	71,175,434
Estimación preventiva para riesgos crediticios	203,825
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	70,971,609
Gastos de venta	17,017,650
Gastos de Administración	26,417,125
Total Gastos de Operación	43,434,775
Utilidad de Operación	27,536,834
Productos (gastos) financieros	(1,270,038)
Otros ingresos (gastos)	1,672,390
Utilidad antes de impuestos	27,939,186
Provisión de Impuesto sobre la renta	8,593,256
Provisión de ISR diferido	(796,938)
Utilidad Neta	20,142,868

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM ESTADO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 279,209,120
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 5,894,174

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	13,201,058
Créditos al Consumo	103,188,209
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(6,973,165)
Cartera de crédito neta	96,215,044
Deudores diversos	27,174,722
IVA acreditable	4,497,153
Otros activos	31,671,875
Total Activo Circulante	141,087,977
Activo Fijo (neto)	91,730
Depósitos en garantía	844,638
Anticipo de impuestos	66,414
Pagos anticipados	26,693,593
Activo Diferido	27,604,645
Total Activo	168,784,352

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	10,490,305
Acreedores Diversos	105,226,654
Impuestos por pagar	10,267
IVA Traslado	2,604,286
Reservas contables	11,293,961
ISR diferido a cargo (a favor)	10,789,265
Otras cuentas por pagar	129,924,433
Total Pasivo Circulante	140,414,738
C A P I T A L	
Total Capital contable	28,369,614
Total Pasivo y Capital Contable	168,784,352

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM GUERRERO, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM GUERRERO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	178,801,716
Costo financiero	48,872,951
Margen financiero	129,928,765
Estimación preventiva para riesgos crediticios	1,113,728
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	128,815,037
Gastos de venta	21,731,968
Gastos de Administración	39,876,635
Total Gastos de Operación	61,608,603
Utilidad de Operación	67,206,434
Productos (gastos) financieros	(233,813)
Otros ingresos (gastos)	3,095,332
Utilidad antes de impuestos	70,067,953
Provisión de Impuesto sobre la renta	21,455,718
Provisión de ISR diferido	(4,146,345)
Utilidad Neta	52,758,580

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM GUERRERO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 451,774,411
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 1,863,367

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	21,291,018
Créditos al Consumo	46,588,090
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,742,298)
Cartera de crédito neta	44,845,792
Deudores diversos	133,501,266
IVA acreditable	4,459,305
Otros activos	137,960,571
Total Activo Circulante	204,097,381
Activo Fijo (neto)	2,574,852
Depósitos en garantía	778,072
Anticipo de impuestos	42,471
Pagos anticipados	21,863,411
Activo Diferido	22,683,954
Total Activo	229,356,187

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	10,810,093
Acreedores Diversos	135,042,776
Impuestos por pagar	9,386
IVA Traslado	3,874,079
Reservas contables	12,968,275
ISR diferido a cargo (a favor)	6,561,485
Otras cuentas por pagar	158,456,001
Total Pasivo Circulante	169,266,094
C A P I T A L	
Total Capital contable	60,090,093
Total Pasivo y Capital Contable	229,356,187

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM HIDALGO, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM HIDALGO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	8,524,683
Costo financiero	1,775,348
Margen financiero	6,749,335
Estimación preventiva para riesgos crediticios	262,897
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	6,486,438
Gastos de venta	2,489,525
Gastos de Administración	1,914,810
Total Gastos de Operación	4,404,335
Utilidad de Operación	2,082,103
Productos (gastos) financieros	602,080
Otros ingresos (gastos)	(6,969)
Utilidad antes de impuestos	2,677,214
Provisión de Impuesto sobre la renta	291,616
Provisión de ISR diferido	525,724
Utilidad Neta	1,859,874

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General

(Firma)

OFEM HIDALGO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 32,541,967
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 661,275

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	2,516,634
Créditos al Consumo	3,143,737
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(139,186)
Cartera de crédito neta	3,004,551
Deudores diversos	6,202,647
IVA acreditable	244,658
Contribuciones a favor	682,258
Otros activos	7,129,563
Total Activo Circulante	12,650,748
Activo Fijo (neto)	24,244
Depósitos en garantía	85,671
Anticipo de impuestos	962
Pagos anticipados	2,833,382
Activo Diferido	2,920,015
Total Activo	15,595,007

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	9,763
Acreedores Diversos	3,456,087
Impuestos por pagar	8,980
IVA Traslado	33,078
Reservas contables	1,195,198
ISR diferido a cargo (a favor)	147,562
Otras cuentas por pagar	4,840,905
Total Pasivo Circulante	4,850,668
C A P I T A L	
Total Capital contable	10,744,339
Total Pasivo y Capital Contable	15,595,007

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM JALISCO, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM JALISCO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	347,758
Costo financiero	326,796
Margen financiero	20,962
Estimación preventiva para riesgos crediticios	259,379
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	(238,417)
Gastos de venta	1,492,801
Gastos de Administración	344,886
Total Gastos de Operación	1,837,687
Utilidad de Operación	(2,076,104)
Productos (gastos) financieros	2,266,068
Otros ingresos (gastos)	43,611
Utilidad antes de impuestos	233,575
Provisión de Impuesto sobre la renta	22,321
Provisión de ISR diferido	(13,050)
Utilidad Neta	224,304

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM JALISCO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 108,007
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 640,797

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	1,355,342
Créditos al Consumo	1,504,659
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,521,130)
Cartera de crédito neta	(16,471)
Deudores diversos	14,823,448
IVA acreditable	63,608
Contribuciones a favor	600,239
Otros activos	15,487,295
Total Activo Circulante	16,826,166
Activo Fijo (neto)	100,027
Depósitos en garantía	118,820
Anticipo de impuestos	535
Pagos anticipados	435,052
Activo Diferido	554,407
Total Activo	17,480,600

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	22,990
Acreedores Diversos	2,248,255
Impuestos por pagar	12,974
IVA Traslado	134,456
Reservas contables	155,124
ISR diferido a cargo (a favor)	(1,581,077)
Otras cuentas por pagar	969,732
Total Pasivo Circulante	992,722
C A P I T A L	
Total Capital contable	16,487,878
Total Pasivo y Capital Contable	17,480,600

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM MICHOACÁN, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM MICHOACAN, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	53,902,390
Costo financiero	23,198,414
Margen financiero	30,703,976
Estimación preventiva para riesgos crediticios	12,972,036
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	17,731,940
Gastos de venta	5,400,224
Gastos de Administración	12,970,157
Total Gastos de Operación	18,370,381
Utilidad de Operación	(638,441)
Productos (gastos) financieros	591,111
Otros ingresos (gastos)	1,232,695
Utilidad antes de impuestos	1,185,365
Provisión de Impuesto sobre la renta	2,073,723
Provisión de ISR diferido	(2,171,335)
Utilidad Neta	1,282,977

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM MICHOACAN, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 192,646,243
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 6,572,043

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	9,915,450
Créditos al Consumo	18,295,047
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,881,477)
Cartera de crédito neta	16,413,570
Deudores diversos	27,080,761
IVA acreditable	2,618,368
Contribuciones a favor	174,842
Otros activos	29,873,971
Total Activo Circulante	56,202,991
Activo Fijo (neto)	30,554
Depósitos en garantía	59,823
Anticipo de impuestos	1,043,936
Pagos anticipados	6,972,152
Activo Diferido	8,075,911
Total Activo	64,309,456

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	3,169,647
Acreedores Diversos	33,710,489
Impuestos por pagar	7,197
IVA Traslado	68,633
Reservas contables	20,930,060
ISR diferido a cargo (a favor)	21,118
Otras cuentas por pagar	54,737,497
Total Pasivo Circulante	57,907,144
C A P I T A L	
Total Capital contable	6,402,312
Total Pasivo y Capital Contable	64,309,456

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM MORELOS, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM MORELOS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	7,742,311
Costo financiero	1,688,822
Margen financiero	6,053,489
Estimación preventiva para riesgos crediticios	1,361,627
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	4,691,862
Gastos de venta	2,032,363
Gastos de Administración	1,996,882
Total Gastos de Operación	4,029,245
Utilidad de Operación	662,617
Productos (gastos) financieros	290,138
Otros ingresos (gastos)	73,181
Utilidad antes de impuestos	1,025,936
Provisión de Impuesto sobre la renta	10,270
Provisión de ISR diferido	196,099
Utilidad Neta	819,567

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM MORELOS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 29,298,413
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 2,075,326

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	3,986,065
Créditos al Consumo	6,302,057
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(218,679)
Cartera de crédito neta	6,083,378
Deudores diversos	5,399,480
IVA acreditable	414,996
Contribuciones a favor	1,199,820
Otros activos	7,014,296
Total Activo Circulante	17,083,739
Activo Fijo (neto)	23,203
Depósitos en garantía	57,585
Anticipo de impuestos	548
Pagos anticipados	2,671,436
Activo Diferido	2,729,569
Total Activo	19,836,511

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	4,564
Acreedores Diversos	9,574,168
Impuestos por pagar	2,016
IVA Traslado	368,021
Reservas contables	2,143,163
ISR diferido a cargo (a favor)	(688,364)
Otras cuentas por pagar	11,399,004
Total Pasivo Circulante	11,403,568
C A P I T A L	
Total Capital contable	8,432,943
Total Pasivo y Capital Contable	19,836,511

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM NUEVO LEÓN, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM NUEVO LEÓN, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	1,479,432
Costo financiero	278,066
Margen financiero	1,201,366
Estimación preventiva para riesgos crediticios	145,394
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	1,055,972
Gastos de venta	572,128
Gastos de Administración	486,372
Total Gastos de Operación	1,058,500
Utilidad de Operación	(2,528)
Productos (gastos) financieros	627,373
Otros ingresos (gastos)	10,895
Utilidad antes de impuestos	635,740
Provisión de Impuesto sobre la renta	197,202
Provisión de ISR diferido	162,639
Utilidad Neta	275,899

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM NUEVO LEÓN, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 1,866,178
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 208,457

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	2,542,316
Créditos al Consumo	2,338,368
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(295,796)
Cartera de crédito neta	2,042,572
Deudores diversos	8,473,531
IVA acreditable	34,473
Contribuciones a favor	1,122,780
Otros activos	9,630,784
Total Activo Circulante	14,215,672
Activo Fijo (neto)	8,418
Depósitos en garantía	29,194
Anticipo de impuestos	20,550
Pagos anticipados	564,675
Activo Diferido	614,419
Total Activo	14,838,509

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	30,866
Acreedores Diversos	1,573,396
IVA Traslado	112,325
Reservas contables	379,435
ISR diferido a cargo (a favor)	(2,069,219)
Otras cuentas por pagar	(4,063)
Total Pasivo Circulante	26,803

C A P I T A L	
Total Capital contable	14,811,706
Total Pasivo y Capital Contable	14,838,509

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**BALANCE GENERAL****AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)**

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez

Contador General

(Firma)

**OFEM OAXACA, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM OAXACA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	105,849,038
Costo financiero	22,290,007
Margen financiero	83,559,031
Estimación preventiva para riesgos crediticios	2,781,886
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	80,777,145
Gastos de venta	14,017,092
Gastos de Administración	23,013,429
Total Gastos de Operación	37,030,521
Utilidad de Operación	43,746,624
Productos (gastos) financieros	(11,628,504)
Otros ingresos (gastos)	2,708,012
Utilidad antes de impuestos	34,826,132
Provisión de Impuesto sobre la renta	8,055,906
Provisión de ISR diferido	(246,729)
Utilidad Neta	27,016,955

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM OAXACA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 246,756,225
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 4,025,326

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	22,458,367
Créditos al Consumo	115,071,969
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(5,014,266)
Cartera de crédito neta	110,057,703
Deudores diversos	57,349,804
IVA acreditable	4,224,177
Otros activos	61,573,981
Total Activo Circulante	194,090,051
Activo Fijo (neto)	159,248
Depósitos en garantía	110,629
Anticipo de impuestos	1,402,584
Pagos anticipados	24,794,370
Activo Diferido	26,307,583
Total Activo	220,556,882

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	5,921,791
Acreedores Diversos	126,430,848
Impuestos por pagar	18,954
IVA Traslado	2,772,298
Reservas contables	9,857,809
ISR diferido a cargo (a favor)	11,033,688
Otras cuentas por pagar	150,113,597
Total Pasivo Circulante	156,035,388
C A P I T A L	
Total Capital contable	64,521,494
Total Pasivo y Capital Contable	220,556,882

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**BALANCE GENERAL****AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)**

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez

Contador General

(Firma)

**OFEM QUERETARO, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM QUERÉTARO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	13,122,460
Costo financiero	3,033,732
Margen financiero	10,088,728
Estimación preventiva para riesgos crediticios	613,642
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	9,475,086
Gastos de venta	1,263,369
Gastos de Administración	3,105,032
Total Gastos de Operación	4,368,401
Utilidad de Operación	5,106,685
Productos (gastos) financieros	648,604
Otros ingresos (gastos)	610,849
Utilidad antes de impuestos	6,366,138
Provisión de Impuesto sobre la renta	1,971,307
Provisión de ISR diferido	76,459
Utilidad Neta	4,318,372

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM QUERÉTARO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 30,022,560
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 169,512

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	10,208,335
Créditos al Consumo	4,046,422
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(348,356)
Cartera de crédito neta	3,698,066
Deudores diversos	8,077,347
IVA acreditable	941,016
Otros activos	9,018,363
Total Activo Circulante	22,924,764
Activo Fijo (neto)	30,171
Depósitos en garantía	48,978
Anticipo de impuestos	10,421
Pagos anticipados	2,090,762
Activo Diferido	2,150,161
Total Activo	25,105,096

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	4,400,388
Acreedores Diversos	8,080,955
Impuestos por pagar	5,309
IVA Traslado	288,022
Reservas contables	2,037,110
ISR diferido a cargo (a favor)	420,944
Otras cuentas por pagar	10,832,340
Total Pasivo Circulante	15,232,728
C A P I T A L	
Total Capital contable	9,872,368
Total Pasivo y Capital Contable	25,105,096

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**BALANCE GENERAL****AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)**

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez

Contador General

(Firma)

**OFEM QUINTANA ROO, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	4,802,962
Costo financiero	782,473
Margen financiero	4,020,488
Estimación preventiva para riesgos crediticios	1,674,089
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	2,346,400
Gastos de venta	1,212,914
Gastos de Administración	1,399,291
Total Gastos de Operación	2,612,205
Utilidad de Operación	(265,805)
Productos (gastos) financieros	605,263
Otros ingresos (gastos)	89,589
Utilidad antes de impuestos	429,047
Provisión de Impuesto sobre la renta	
Provisión de ISR diferido	102,556
Utilidad Neta	326,491

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General
(Firma)

OFEM QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 24,005,150
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 3,098,954

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	1,308,655
Créditos al Consumo	4,909,090
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(405,323)
Cartera de crédito neta	4,503,767
Deudores diversos	5,877,661
IVA acreditable	152,549
Contribuciones a favor	985,761
Otros activos	7,015,971
Total Activo Circulante	12,828,393
Activo Fijo (neto)	6,590
Depósitos en garantía	11,366
Anticipo de impuestos	748
Pagos anticipados	2,087,532
Activo Diferido	2,099,646
Total Activo	14,934,629

P A S I V O	
Acreedores Diversos	5,213,588
Impuestos por pagar	3,368
IVA Traslado	15,776
Reservas contables	2,448,158
ISR diferido a cargo (a favor)	(793,311)
Otras cuentas por pagar	6887,579
Total Pasivo Circulante	6,887,579
C A P I T A L	
Total Capital contable	8,047,050
Total Pasivo y Capital Contable	14,934,629

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**OFEM SAN LUIS POTOSÍ, S.A. DE C.V. (“ENTIDAD OFEM”)
FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**

AVISO DE FUSIÓN

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de la Entidad OFEM y de Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (“Financiera Maestra”), ambas de fecha 1º de octubre de 2013, se aprobó la fusión de las sociedades mencionadas, subsistiendo Financiera Maestra, como sociedad fusionante y extinguiéndose la Entidad OFEM como sociedad fusionada. Asimismo, en esa misma fecha, entre otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM celebraron el correspondiente convenio de fusión.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 (doscientos veintitrés) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de los acuerdos de fusión, así como el último balance general de Financiera Maestra y de la Entidad OFEM, en los siguientes términos:

PRIMERO. Se aprobó la fusión, entre otras sociedades, de Financiera Maestra como sociedad fusionante y que subsiste, con la Entidad OFEM como sociedad fusionada y que se extingue.

SEGUNDO. Sirvieron como base para la fusión los balances generales de las sociedades mencionadas al 31 de agosto de 2013, mismos que fueron debidamente aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas antes referidas.

TERCERO. La fusión surtirá efectos entre las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM y respecto a terceros a partir del 1º de enero de 2014, aun cuando la inscripción de los acuerdos de fusión ante el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de dichas sociedades, sea con fecha anterior a la mencionada anteriormente en este párrafo, en virtud de que las otras sociedades, Financiera Maestra y la Entidad OFEM han obtenido el consentimiento de sus correspondientes acreedores o, en su caso, han pactado el pago de sus respectivas deudas, a efecto de llevar a cabo la fusión, en los términos señalados por el artículo 225 (doscientos veinticinco) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por lo tanto, los pasivos de la Entidad OFEM se habrán de extinguir en los términos originalmente pactados.

CUARTO. Al consumarse la fusión, Financiera Maestra se convertirá en propietaria, a título universal, del patrimonio de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, asumiendo Financiera Maestra todos los derechos y obligaciones de las otras sociedades y de la Entidad OFEM, así como su activo, pasivo y capital, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, Financiera Maestra se subrogará en todos los derechos y obligaciones en favor y/o a cargo de las otras sociedades y de la Entidad OFEM por virtud de cualesquiera actos y/u operaciones que por cualquier causa u acto vinculen a las otras sociedades y a la Entidad OFEM, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

México, D.F., a 1º de octubre de 2013.

**“Financiera Maestra”
Financiera Maestra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

“Entidad OFEM”

(Firma)
Por: _____
Nombre: Luis Calixto López Lozano
Cargo: Apoderado

(Firma)
Por: _____
Nombre: Alhelí Gil Contreras
Cargo: Apoderado

OFEM SAN LUIS POTOSÍ, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2013 (pesos)

Ingresos por intereses	26,544,906
Costo financiero	9,182,358
Margen financiero	17,362,548
Estimación preventiva para riesgos crediticios	4,444,181
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	12,918,367
Gastos de venta	3,314,362
Gastos de Administración	6,701,727
Total Gastos de Operación	10,016,089
Utilidad de Operación	2,902,278
Productos (gastos) financieros	(349,387)
Otros ingresos (gastos)	1,241,072
Utilidad antes de impuestos	3,793,963
Provisión de Impuesto sobre la renta	1,889,658
Provisión de ISR diferido	(469,250)
Utilidad Neta	2,373,555

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
Contador General

(Firma)

OFEM SAN LUIS POTOSÍ, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)

Cartera en administración descontada en factoraje 76,289,119
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida 2,335,509

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	9,198,493
Créditos al Consumo	12,727,743
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	(1,385,686)
Cartera de crédito neta	11,342,057
Deudores diversos	13,124,150
IVA acreditable	594,103
Otros activos	13,718,253
Total Activo Circulante	34,258,803
Activo Fijo (neto)	54,911
Depósitos en garantía	90,742
Anticipo de impuestos	663,824
Pagos anticipados	3,732,537
Activo Diferido	4,487,103
Total Activo	38,800,817

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	5,067,947
Acreedores Diversos	17,295,338
Impuestos por pagar	9,690
IVA Traslado	272,763
Reservas contables	6,359,654
ISR diferido a cargo (a favor)	541,245
Otras cuentas por pagar	24,478,690
Total Pasivo Circulante	29,546,637
C A P I T A L	
Total Capital contable	9,254,180
Total Pasivo y Capital Contable	38,800,817

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.**BALANCE GENERAL****AL 31 DE AGOSTO DE 2013 (pesos)**

Cartera en administración descontada en factoraje 11,549,022
 Intereses devengados por cobrar de cartera vencida -

A C T I V O	
Efectivo y equivalentes	4,539,900
Créditos al Consumo	154,204
(menos) Estimación preventiva para riesgos crediticios	-
Cartera de crédito neta	154,204
Deudores diversos	175,019,536
IVA acreditable	290,043
Contribuciones a favor	73,350
Otros activos	175,382,929
Total Activo Circulante	180,077,033
Anticipo de impuestos	131,958
Pagos anticipados	529,982
Activo Diferido	661,940
Total Activo	180,738,973

P A S I V O	
Préstamos bancarios y de otros organismos	161,640,742
Acreedores Diversos	5,215,064
Impuestos por pagar	542,541
IVA Traslado	268,362
Reservas contables	618,982
ISR diferido a cargo (a favor)	158,994
Otras cuentas por pagar	6,803,943
Total Pasivo Circulante	168,444,685
C A P I T A L	
Total Capital contable	12,294,288
Total Pasivo y Capital Contable	180,738,973

México, D.F. a 20 de septiembre de 2013.

(Firma)

Nancy Chávez Martínez
 Contador General
 (Firma)

**“GRUPO CARSALO”, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA**

En los términos de los artículos 181, 182, 183, 186, 187 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la cláusula décimo séptima de los estatutos sociales de “GRUPO CARSALO”, S.A. DE C.V., por esta PRIMERA CONVOCATORIA se convoca a los accionistas de dicha sociedad a la asamblea general ordinaria que habrá de celebrarse a partir de las 10:00 horas del día 11 de octubre de 2013, en las oficinas ubicadas en Avenida Gabriel Mancera 1038, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, Distrito Federal, para tratar y resolver los asuntos que se contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- I.- Transmisión de Acciones.
- II.- Renuncia, revocación y/o nombramiento de Administrador Único y Comisario.
- III.- Designación de Delegados.

México, D.F., a 26 de Septiembre del 2013.

(Firma)

Juan Pablo Saldaña López.
Administrador Único de la Sociedad.

PELTON & CRANE DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)

P&C940630SV4

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JUNIO DE 2013

DESCRIPCIÓN ACTIVO DISPONIBLE	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES
CAJA	<u>5,000</u>	TOTAL DEL PASIVO	0
		CAPITAL CONTABLE	
TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE	5,000	CAPITAL SOCIAL	507,000
		APORTACIONES PARA FUTUROS	
		AUMENTOS DE CAPITAL	477,481
		RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	-979,481
		RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>0</u>
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	<u>5,000</u>
TOTAL ACTIVO	<u>5,000</u>	TOTAL PASIVO MÁS CAPITAL	<u>5,000</u>

SEÑOR DANIEL STERN ROVERO

LIQUIDADOR

(Firma)

EXTERNAL SERVICES, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE AGOSTO DE 2013

	<u>ACTIVO NO EFECTIVO</u>	<u>EFECTIVO</u>	<u>PASIVO</u>	<u>CAPITAL DE MANUEL MORENO TORRES</u>	<u>SOCIOS JUAN MIGUEL CALDERON FLORES</u>
PROPORCIÓN DE GANANCIAS Y PERDIDAS				80%	20%
SDO ANTES DE LA REALIZACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$40,000.00	\$10,000.00
REALIZACIÓN Y PÉRDIDAS	\$(0.00)			\$(0.00)	\$(0.00)
SALDO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PAGO EN EFECTIVO		<u>\$0.00</u>			
PASIVO		\$0.00			

(Firma)

MIGUEL ÁNGEL PERAZA LÓPEZ
LIQUIDADOR

FUERZA R.H., S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE AGOSTO DE 2013

	<u>ACTIVO NO EFECTIVO</u>	<u>EFECTIVO</u>	<u>PASIVO</u>	<u>CAPITAL DE JUAN MIGUEL CALDERON FLORES</u>	<u>SOCIOS TOMAS BORDONABA VARGAS</u>
PROPORCIÓN DE GANANCIAS Y PERDIDAS				98%	2%
SDO ANTES DE LA REALIZACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$49,000.00	\$1,000.00
REALIZACIÓN Y PÉRDIDAS	\$(0.00)			\$(0.00)	\$(0.00)
SALDO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PAGO EN EFECTIVO		<u>\$0.00</u>			
PASIVO		\$0.00			

(Firma)

MYRNA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
LIQUIDADOR

COMEFIC, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 23 DE MARZO DEL 2013

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	3,310
TOTAL ACTIVO	3,310
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-46,690
TOTAL CAPITAL CONTABLE	3,310
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	3,310

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 16 de julio del 2013
(Firma)

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

DIMEGI, S.A. DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 22 DE NOVIEMBRE DEL 2012

ACTIVO	
CAJA	50,000
TOTAL ACTIVO	50,000
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	50,000
TOTAL PASIVO	50,000
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	50,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	50,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 26 de agosto del 2013
(Firma)

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

TETRAFLON DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 15 DE AGOSTO DE 2013

ACTIVO

EFFECTIVO EN CAJA	\$48,728.00
TOTAL DE ACTIVO	48,728.00
PASIVO	0.00
TOTAL DE PASIVO	0.00
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
RESULTADO DE EJERCICIO ANTERIORES	1,272.00
SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	48,728.00

ATENTAMENTE

(Firma)

THIERRY PAUL ALBERIC
LIQUIDADOR

TAYLOR MARKETING, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 23 DE AGOSTO DE 2013.

Activo

Efectivo en Caja

\$0

Pasivo

Capital

\$0

México D.F., a 23 de Agosto de 2013.
Liquidador
ROSALINDA BERENICE CARREÑO QUINTAL
(Firma)



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana	528.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)