



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES**

**CENTRO DE CIENCIAS DEL DISEÑO Y DE LA CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y ESTRUCTURAS**

TESIS

**PROPUESTA DE GUÍA OPERATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN DE UNA UNIDAD DE
VALUACIÓN Y PARA LA AUTORIZACIÓN COMO VALUADOR PROFESIONAL O
CONTROLADOR ANTE LA SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL (SHF)**

PRESENTA

Horacio de Lira Ibarra

PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO EN VALUACIÓN

TUTOR

M. en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira

Aguascalientes, Ags. Octubre de 2014

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTESCENTRO CIENCIAS DEL DISEÑO
Y LA CONSTRUCCION

OFICIO No.

ASUNTO: Voto Aprobatorio

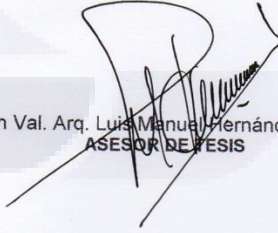
DR. en ING. MARIO EDUARDO ZERMEÑO DE LEON
DECANO DEL CENTRO DE CIENCIAS DEL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION
P R E S E N T E.

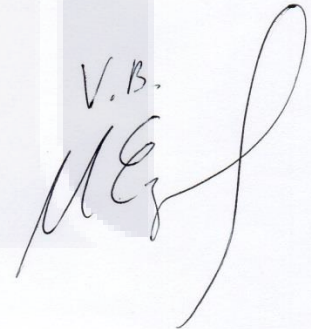
Por medio del presente, como Asesor designado del Sustentante **HORACIO DE LIRA IBARRA** con ID **22919**, quien realizó la tesis titulada: **"PROPUESTA DE GUÍA OPERATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN DE UNA UNIDAD DE VALUACIÓN Y PARA LA AUTORIZACIÓN COMO VALUADOR PROFESIONAL O CONTROLADOR ANTE LA SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL (SHF)"**. Y con fundamento en el Artículo 175, Apartado II del Reglamento General de Docencia, me permito emitir el **VOTO APROBATORIO**, para que pueda imprimirla, así como continuar con el procedimiento administrativo para la obtención de grado.

Pongo lo anterior a su digna consideración y sin otro particular por el momento, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SE LUMEN PROFERRE"

Aguascalientes, Ags., a 08 de Octubre de 2014


M. en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira
ASESOR DE TESIS

V.B.


c.c.p.- M en Ing. Ing. José Luis López López. – **Secretario de Investigación y Posgrado**
c.c.p.- M. en Val. Arq. Cecilia Yolanda Vega Ponce. - **Coordinadora de Maestría en Valuación**
c.c.p.- M. en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira.- **Asesor**
c.c.p.- M. A. Ing. Horacio de Lira Ibarra.- **Egresado de Maestría en Valuación**



UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE AGUASCALIENTES

CENTRO DE CIENCIAS DEL DISEÑO
Y DE LA CONSTRUCCION

OFICIO No. CCDC-D-261-2014
ASUNTO: CONCLUSION DE TESIS

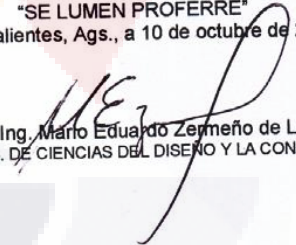
DRA. GUADALUPE RUIZ CUELLAR
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y POSGRADO
P R E S E N T E.

Por medio de este conducto informo que el documento final de Tesis titulado: **“PROPUESTA DE GUIA OPERATIVA PARA LA INSCRIPCION DE UNA UNIDAD DE VALUACION Y PARA LA AUTORIZACION COMO VALUADOR PROFESIONAL O CONTROLADOR ANTE LA SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL (SHF)** Presentado por el Sustentante: **M. A. ING. HORACIO DE LIRA IBARRA** con ID **22919** egresado de la **MAESTRIA EN VALUACION**, cumple las normas y lineamientos establecidos institucionalmente. Cabe mencionar que el autor cuenta con el voto aprobatorio correspondiente.

Para efecto de los trámites que al interesado convengan se extiende el presente, retirándole las consideraciones que el caso amerite.

ATENTAMENTE
“SE LUMEN PROFERRE”

Aguascalientes, Ags., a 10 de octubre de 2014


Dr. en Ing. Mario Eduardo Zermeño de León
DECANO DEL C. DE CIENCIAS DEL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION

- c.c.p.- M. en Ing. José Luis López López – Secretario de Investigación y Posgrado del CCD y C.
- c.c.p.- M. en Val. Cecilia Yolanda Vega Ponce - Coordinadora de la Maestría en Valuación.
- c.c.p.- M. en Val. Luis Manuel Hernández de Lira.- Asesor.
- c.c.p.- Ing. Horacio de Lira Ibarra Egresado de Maestría en Valuación.
- c.c.p. Expediente del Alumno.

MEZL/ibm



El Centro de Ciencias del Diseño y de la Construcción de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, manifiesta que las ideas expresadas en este trabajo de Tesis, son única y exclusivamente responsabilidad del autor.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente a Dios por darme la oportunidad de llegar hasta donde estoy. Gracias por dejarme tropezar y caer. Y saber que siempre estarás ahí Señor para levantarme.

A Patty. Sigo creyendo que *coincidir* contigo fue lo mejor que me pudo pasar. Eres mi motor de vida. Te amo.

A Karol Patricio y Novak Djokovic. Gracias por darle sentido a mi vida. Ustedes son la razón para levantarme cada día y seguir adelante.

A mis padres. Gracias por apoyarme tanto. Gracias mamá por amarme tanto. Gracias papá no dejarme caer y estar siempre cuidando mis pasos.

Al M. en Val. Arq. Luis Manuel Hernández y M. en Val. Arq. Norma Herlinda Aguilar Frías. Gracias por compartir sus conocimientos sin esperar nada a cambio, este trabajo también es de ustedes.



“Dios le da las batallas

más difíciles a sus

mejores soldados”.

-Papa Francisco-

...Te agradezco Señor, por regalarme la oportunidad de guiar a uno más de tus soldados.

ÍNDICE GENERAL

Índice General	1
Índice de tablas	4
Índice de gráficas	5
Acrónimos	6
Resumen	7
Abstract	8
Introducción	9
PARTE I. LA VALUACIÓN: UN MEDIO DE CONSULTORÍA APOYADO EN LA ADMINISTRACIÓN	13
I. INTRODUCCIÓN AL MARCO TEÓRICO	13
I.1 Definición de Administración	14
I.2 Funciones de la Administración enfocadas en la Valuación	15
II. FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES DE VALUACIÓN	17
II.1 Funciones de los Valuadores mediante el proceso administrativo	17
II.1.1 Planeación	18
II.1.2 Organización	18
II.1.3 Dirección	19
II.1.4 Control	19
II.1.5 Integración de Personal	19

II.2 Planeación en las Unidades de Valuación	20
II.2.1 Conceptos	20
II.2.2 Características de la planeación en la Unidades de Valuación	23
II.2.3 Tipos de planes	24
II.2.3.1 Propósitos o misiones	24
II.2.3.2 Objetivos o metas	25
II.2.3.3 Estrategias	25
II.2.3.4 Políticas	25
II.2.3.5 Procedimientos	25
III. LAS UNIDADES DE VALUACIÓN VISTAS COMO EMPRESA	26
III.1 La Pequeña Empresa y Mediana Empresa	26
III.2 Clasificación Legal	33
III.3 Constitución de la Unidad de Valuación como Empresa	34
III.4 La Sociedad Anónima en las Unidades de Valuación	35
III.4.1 Referencia Histórica y Definición	37
III.4.2 Constitución	38
III.4.3 El Capital Social	38
III.4.4 Las Acciones	39
III.4.5 Manejo de la Sociedades Anónimas	39
III.4.6 De la Administración de las Sociedades Anónimas	39
III.4.7 Trámites para constituirse, iniciar y operar la Unidad de Valuación como negocio	39
IV. MANUALES ADMINISTRATIVOS: ANALOGÍA DE GUÍA OPERATIVA PARA UNA UNIDAD DE VALUACIÓN	44
IV.1 Generalidades de un manual	44
IV.1.1 Antecedentes	44
IV.1.2 Definición de manual	44
IV.1.3 Objetivos de los manuales	45
IV.1.4 Tipos de manuales (clasificación básica)	46

V.	LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	48
	V.1 ¿Qué es un diagrama de flujo?	48
	V.2 Beneficios del diagrama de flujo	49
	V.3 Recomendaciones para el uso y aplicaciones de símbolos	50
	V.3.1 Clasificación de los diagramas de flujo	51
	V.4 Elaboración del diagrama de flujo	53
	V.5 Simbología ANSI	54
	PARTE II: GUÍA OPERATIVA PARA LA UNIDAD DE VALUACIÓN	55
VI.	ELABORACIÓN DE GUÍA OPERATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE UNIDADES DE VALUACIÓN Y PARA LA AUTORIZACIÓN COMO VALUADOR PROFESIONAL O CONTROLADOR.	55
	INTRODUCCIÓN: UN RETO PARA LAS UNIDADES DE VALUACIÓN (UV's)	55
	VI.1 ANTECEDENTES	55
	VI.1.1 Generalidades	55
	VI.1.2 Objetivo	56
	VI.1.3 Condiciones de trámite	56
	VI.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR (FLUJOGRAMAS)	57
	VI.2.1 Registro de Pre-solicitud y Generación de folio	59
	VI.2.2 Recolección de documentos y envío	61
	VI.2.3 Generación de Cotización	63
	VI.2.4 Pago de cuotas	66
	VI.2.5 Creación de archivos (Documentación)	68
	VI.2.6 Creación de archivos para Controladores y/o Valuadores que no cuentan con autorización de la SHF	76
	VI.2.7 Entrega de la Documentación Digital e Impresa	81
	Conclusiones	90
	Glosario	92
	Bibliografía	93
	Anexos	96

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Relación de la Unidades de Valuación Inscritas ante la SHF.	27
Tabla No. 2 Unidades de Valuación Por Estado.	31
Tabla No. 3. Registro de Pre-solicitud y Generación de folio.	59
Tabla No. 4 Recolección de documentos y envío	61
Tabla No. 5. Generación de Cotización	63
Tabla No. 6. Pago de cuotas	66
Tabla No. 7. Creación de archivos (Documentación)	68
Tabla No. 8 Documentos físicos	75
Tabla No. 9. Creación de archivos para Controladores y/o Valuadores que no cuentan con autorización de la SHF	76
Tabla No. 10. Nombramiento de Corredores Públicos	78
Tabla No. 11. Entrega de la Documentación Digital e Impresa	81
Tabla No. 12. Entrega de documentación de Controladores y Valuadores	87

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica No. 1. Tiempo dedicado a las funciones administrativas.	17
Gráfica No. 2 Diagrama de Constitución de Sociedades ante la S.E.	42
Gráfica No. 3. Diagrama de Constitución de la Unidad de Valuación ante la S.E. según el Autor de esta Obra.	43
Gráfica No. 4 Tabla de simbología ANSI	54
Gráfica No. 5. Cursograma General	57
Gráfica No. 6 Cursograma General Gráfico	58
Gráfica No. 7 Registro de Pre-solicitud y Generación de folio	60
Gráfica No. 8 Recolección de documentos y envío	62
Gráfica No. 9 Generación de Cotización	65
Gráfica No. 10 Pago de Cuotas	67
Gráfica No. 11 Creación de archivos (Documentación)	71
Gráfica No. 12 Creación de archivos (Documentación) para Valuadores y Controladores	79
Gráfica No. 13 Entrega de la Documentación Digital e Impresa	83
Gráfica No. 14 Entrega de documentación de controladores y valuadores	88

ACRÓNIMOS

ANSI: American National Standards Institute.

CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

C.V.: Capital Variable.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

LTFCCG: Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.

MiPyME: Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

PDF: Portable Document Format -Formato de Documento Portátil-

PyME: Pequeña y Mediana Empresa.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SHF: Sociedad Hipotecaria Federal.

SIEM: Sistema de Información Empresarial Mexicano.

SOFOL: Sociedad Financiera de Objeto Limitado.

SOFOM: Sociedad Financiera de Objeto Múltiple.

S.A.: Sociedad Anónima.

S.E.: Secretaría de Economía.

S.R.E.: Secretaría de Relaciones Exteriores.

UML: Lenguaje Unificado de Modelado -*Unified Modeling Language*-

UV's: Unidades de Valuación.

RESUMEN

El presente trabajo de Tesis realizado para obtener el grado de Maestría en Valuación es una “Guía operativa para la inscripción de una Unidad de Valuación y para la autorización como Valuador Profesional o Controlador ante la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)”. Éste, surge a raíz del planteamiento que me hice al ver que en el Estado no se cuenta con una Unidad de Valuación inscrita en la Sociedad Hipotecaria Federal. Busqué la forma de apoyar al gremio Valuatorio y sobre todo que los mismos valuadores tuvieran la matriz de su Unidad de Valuación en el mismo Estado en que practican su profesión.

Nuestro país ha ido transformándose, las reformas son parte de ello, por ende, nos vemos envueltos en ese dinamismo que trae consigo el cambio. Sin lugar a dudas la aportación de este trabajo va dirigida al sector financiero, por medio de la SHF y las Unidades de Valuación, donde se compite por conseguir el trabajo para el otorgamiento de créditos garantizados a la vivienda.

ABSTRACT

This is a comprehensive study of “How to enroll an Appraisal Unit and to get an authorization as appraiser or controller for the Federal Mortgage Society (SHF)”. The main reason I decide to delve this subject was the lack of a Valuation Unit in the State of Aguascalientes; there is no record of any Valuation Unit under the Federal Mortgage Society. I tried to support the appraisal guild by having their own Unit at the place they live on.

Our nation has been changing, and the law reforms are part of the process, we are being part of this dynamic change. Undoubtedly, the study is focused on the financial sector, by the Federal Mortgage Society and the Valuation Unit, where we compete to perform the loan appraisal.

INTRODUCCIÓN

“Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., (SHF) es una institución financiera perteneciente a la Banca de Desarrollo, creada en 2001, con el fin de propiciar el acceso a la vivienda de calidad a los mexicanos que la demandan, al establecer las condiciones para que se destinen recursos públicos y privados a la oferta de créditos hipotecarios. Mediante el otorgamiento de créditos y garantías, SHF promueve la construcción y adquisición de viviendas preferentemente de interés social y medio.

Los programas de Sociedad Hipotecaria Federal promueven las condiciones adecuadas para que las familias mexicanas, de zonas urbanas o rurales, tengan acceso al crédito hipotecario y puedan disfrutar de viviendas dignas, construidas con tecnología moderna, espacios y servicios funcionales y seguridad jurídica en su tenencia; sin importar si los potenciales acreditados están casados o no, con hijos o sin hijos, o si su situación laboral es de asalariado o trabajador independiente.”¹

A raíz de la creación de la SHF surgen las Unidades de Valuación, que a la postre fueron necesarias para fungir como intermediarios entre la Sociedad y el derechohabiente. Este trabajo de tesis aborda el tema de la inscripción de una Unidad de Valuación en la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF).

Según la Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes, en su artículo 29 dicta que en el Estado, toda propiedad a la que se le haya asignado un valor catastral y sea objeto de una operación legal como traslado de dominio, fusión o subdivisión, entre otras, deberá contar con un avalúo, el cual respaldará el monto de la misma y servirá como base para el pago de impuestos. En su artículo 21 nos dice que la valuación tiene por objeto asignar un valor determinado a los predios del Estado, y el artículo 22 dicta que la valuación de los predios se funda en el valor de la tierra y en el valor de las construcciones.

¹ www.shf.gob.mx/sobreshf/Paginas/sobre_shf.aspx

Existen diferentes tipos de avalúos: Para Traslados de Dominio, para Seguros, para Garantías Fiscales, Comerciales, para Financiamientos, para Créditos o Catastrales.

Para cubrir la necesidad de generar avalúos se procede a definir los mecanismos en el proceso de inscripción de una empresa (Unidad de Valuación) y obtenga el registro correspondiente ante la autoridad objeto de este estudio: la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF). Por ende, en este trabajo será necesario mostrar una de las herramientas para que dicha Unidad de Valuación pueda efectuar avalúos de cualquier índole, sin dejar de lado los que son para créditos garantizados a la vivienda, los cuales encabeza la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF).

En Aguascalientes no existen Unidades de Valuación inscritas en la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF) creadas precisamente en el Estado. Sin duda, creo que es indispensable generar trabajo para los Valuadores del Estado de Aguascalientes, y sobre todo que los mismos Valuadores tengan la matriz de su Unidad de Valuación en el mismo Estado en que practican su profesión.

El objeto de este trabajo de tesis es el dar las herramientas necesarias el procedimiento de inscripción de una empresa dedicada a hacer avalúos ante la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF), y hacer de ella una Unidad de Valuación para el Estado de Aguascalientes que pueda ofrecer un servicio integral y que los dividendos que se generen, se queden en el Estado, y con ello propiciar el desarrollo y el crecimiento del mismo.

Desde otro punto de vista, el trabajo presentado puede ayudar a realizar consultorías para otros estados que deseen inscribir a su empresa ante la SHF. Desde los lineamientos para organizar la empresa, hasta los pasos que se tienen que seguir para obtener el registro ante la SHF.

En base a lo mencionado anteriormente sobre la inexistencia de Unidades de Valuación en el Estado de Aguascalientes registradas ante la SHF he planteado la siguiente interrogante para el presente estudio:

¿Se cuenta con una guía operativa, para la inscripción de una empresa legalmente constituida como Unidad de Valuación e inscribirla ante la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)? O, ¿Qué procedimiento se debe seguir para inscribir una Unidad de Valuación en la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)?

Se toma como punto de partida la empresa que se dedicará a la elaboración de avalúos, entre otras actividades y específicamente para este trabajo de Tesis, a los avalúos ante SHF, que son créditos garantizados a la vivienda.

Los objetivos de este trabajo de Tesis son:

- Aportar las ideas principales a los Valuadores y/o Unidades de Valuación para las Unidades de Valuación para su inscripción en el padrón de la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF).
- Elaborar una guía operativa que facilite a las Unidades de Valuación su registro ante la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF).

Las Unidades de Valuación son sociedades legalmente constituidas para dar el servicio de avalúos a las instituciones que otorgan créditos. Estas Unidades elaboran avalúos con el apoyo de Valuadores Profesionales Colegiados, que describen las características de la vivienda, del conjunto habitacional y del entorno en que se ubica, a su vez, estima el valor comercial de dicha propiedad.

Con estos avalúos se establece un parámetro para la generación del crédito así como para determinar el monto del mismo, la garantía o impuestos que pagarán tanto comprador como vendedor, y así con ello tener base del importe de operación de esa propiedad. En el caso de las instituciones que otorgan créditos para vivienda, necesitan tener la certeza de que el monto que prestarán sea cubierto con dicha propiedad y garanticen el retorno de la inversión.

Es de suma importancia el rol que juegan las Unidades de Valuación, ya que éstas son intermediarias entre varias instancias como pueden ser: SHF, INFONAVIT, FOVISSSTE, SOFOLES (ahora SOFOMES), CNBV, TESORERÍA DEL D.F. e INDAABIN y el derechohabiente.

Sin duda, la relación que la SHF tiene con las Unidades de Valuación es determinante, ya que ésta es la organización por la cual la SHF, necesita coordinar y determinar los recursos económicos necesarios de buena forma, y a su vez garantizar que el crédito sea aprovechado por los derechohabientes. Para ello, es necesario contar con Unidades de Valuación capaces de responder de manera oportuna y eficaz las demandas que se tienen para con ellas.

Si se logra ser puntual con el trabajo, los resultados favorecerán a todas las partes involucradas en este proceso, es decir que las Instituciones Financieras coloquen los créditos, que las Unidades de Valuación reciban más trabajo por la eficiencia de éste, los Valuadores profesionales más capaces por ende tendrán más trabajo y el derechohabiente será el más beneficiado con el otorgamiento del crédito ya que esta es la finalidad del proceso.

Si se cumple con el objetivo de obtener el registro de la Unidad de Valuación ante la SHF, (si se cumple o no, será independiente del trabajo que se realiza), será cumplir una meta importante tanto para las personas que se integren en este proyecto, así como para nuestra entidad, éste trascenderá en el trabajo que se pueda capitalizar y más aún la satisfacción para el gremio valuatorio, los colegios de Valuadores, las Universidades, los grupos inmobiliarios y los derechohabientes.

El presente trabajo aborda el tema de la inscripción de la Unidades de Valuación en seis capítulos de los cuales, cinco son el marco teórico del trabajo de Tesis comenzando por la parte administrativa, las empresas, los manuales y los diagramas de flujo, y el sexto aportará la idea principal a los Valuadores que es la guía operativa para inscribir una Unidad de Valuación ante la SHF y dará los elementos necesarios para identificar el proceso de inscripción.

De los ciento tres trabajos de tesis de Valuación presentados en la Universidad Autónoma de Aguascalientes no se encontró estudio similar a lo propuesto.

PARTE I. LA VALUACIÓN: UN MEDIO DE CONSULTORÍA APOYADO EN LA ADMINISTRACIÓN

I. INTRODUCCIÓN AL MARCO TEÓRICO

A lo largo de esta maestría me han surgido muchas preguntas, sobre todo porque no tengo la suficiente experiencia como para saber más sobre la valuación en general, una de ellas es ¿Qué es valorar?, pudiera responder técnicamente y tener varias respuestas, ya que los diferentes autores la definen a su manera, para mí, valorar es estimar el valor de algo. Por ende, si se le da valor a alguna cosa, puedo decir que le di un valor a este trabajo de Tesis, ya que estimo que el esfuerzo aportado en este trabajo determina sinergias que ayudarán al gremio de la valuación a allanar un campo ríspido de la valuación: las Unidades de Valuación y su registro.

Con el apoyo de la Administración se dará pie a realizar un trabajo arduo para las Unidades de Valuación, por lo tanto en este capítulo se verán las diferentes definiciones de administración y como es que las percibe cada autor.

La mayor parte de este trabajo de Tesis está enfocado a la administración. En este caso, la creación de una empresa dedicada a la Valuación así como a otros rubros de la ingeniería.

Enfocados en la administración, debemos entender que:

“La administración es una de las actividades humanas más importantes. Desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos para cumplir propósitos que no podían alcanzar de manera individual, la administración ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales. A medida que la Sociedad empezó a depender crecientemente del esfuerzo grupal y que muchos grupos organizados tendieron a crecer, la tarea de los administradores se volvió más importante.”²

² Koontz, Harold. Heinz Wehrich, Mark Cannice; revisión técnica: Luis Fernando Cabrera... [et al.]. **ADMINISTRACIÓN: UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL**. Ed. McGraw-Hill Educación 2012, México, D.F. pág. 6

I.1 DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Definición etimológica de Administración

“La palabra *administración* proviene del latín **ad**, tenencia para o dirección para (hacia), y de **minister**, obediencia, subordinación (servicio).

En términos generales, significa “aquel que realiza una función para otro o aquel que presta un servicio a otro”.³

Así como el significado de aquel que ejerce esta actividad.

Significado de Administrador, ra. “(Del lat. *Administrātor*, -ōris.) adj. Que administra. Ú.t.c.s. || m. y f. Persona que tiene el cargo de administrar bienes ajenos.|| Funcionario que tiene a su cargo la gestión de los negocios públicos.”⁴

Definición de Administración según:

A) JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ ARENA: "Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano."⁵

B) GEORGE R. TERRY: "La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados, con el uso de seres humanos y otros recursos."⁶

C) HAROLD KOONTZ/ HEINZ WEHRICH: “La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.”⁷

³ De Lira Ibarra, Horacio. **REORGANIZACIÓN DE MICROEMPRESA FAMILIAR DEDICADA A LA CONSTRUCCIÓN: PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.** Tesis, Aguascalientes, México, 2007. Pág. 18

⁴ **DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO ESPASA.** Espasa Calpe S.A., Madrid, España, 1992. Pág. 197

⁵ <http://www.monografias.com/trabajos13/caser/caser.shtml#ixzz2nmF4A1oZ> 02-10-2013.

⁶ <http://www.monografias.com/trabajos13/caser/caser.shtml#ixzz2nmFF6lkb> 02-10-2013.

⁷ Koontz, *Op. Cit.* pág. 6

Esta definición básica se puede ampliar:

C.1) Cuando se desempeñan como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

C.2) La administración se aplica a todo tipo de organizaciones.

C.3) Se aplica a administradores de todos los niveles organizacionales.

C.4) La intención de todos los administradores es la misma: generar un superávit.

C.5) La administración persigue la productividad, lo que implica eficacia y eficiencia.

D) HENRI FAYOL: “Interpretó los elementos de la administración como funciones: previsión, organización, dirección, coordinación y control.”⁸

En base a lo expresado por los diferentes autores puedo definir la administración como: “la ciencia social que se manifiesta y proyecta a través de un grupo social, cuya finalidad es alcanzar objetivos comunes mediante la planificación, la organización, la dirección y el control de sus actividades, con el uso de recursos, de manera tal que puedan satisfacer las necesidades de la Sociedad”.

I.2 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ENFOCADAS EN LA VALUACIÓN

“Muchos estudiosos y administradores se han percatado de que la clara y útil organización de los conocimientos facilita el análisis de la administración. Así pues, al estudiar la administración es de gran utilidad dividirla en cinco funciones administrativas: planeación, organización, integración de personal, dirección y control, en torno de las cuales pueden organizarse los conocimientos que se hallan en la base de esas funciones. Es por ello que los conceptos, principios, teorías y técnicas de la administración se agrupan en esas cinco funciones.

Este marco de referencia se ha usado y probado durante muchos años. Aunque existen diferentes maneras de organizar los conocimientos administrativos, la mayoría de

⁸ *Id.* pág. 20

los autores de libros de textos de la actualidad han adoptado este marco, o uno similar, tras incluso, haber experimentado en ocasiones con otros sistemas de estructuración de los conocimientos.”⁹

No debemos ignorar, pues, que los administradores así como los Valuadores también operan en el ambiente externo, ya que se ven obligados a empaparse de estos conocimientos como son: los factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos etc... que afectan por ende sus áreas de trabajo. Cabe mencionar que muchas de las empresas operan en diferentes países con la misma logística, y este sería un claro ejemplo del porqué los profesionales de la valuación y la administración deben profundizar en los conocimientos del ambiente externo.

En el presente trabajo de Tesis no se hace ninguna distinción básica entre administradores, Valuadores, ejecutivos, gerentes o supervisores. “Ciertamente una situación dada puede diferir considerablemente entre uno y otro niveles de organización o entre diversos tipos de empresas. De igual manera, el nivel de alcance de la autoridad puede variar, mientras que es probable que los tipos de problemas por resolver sean considerablemente distintos.”¹⁰

Más aún, un Valuador en un puesto administrativo puede dirigir a empleados de los departamentos de ventas, ingeniería o finanzas. Sin embargo, es un hecho que todos los administradores obtienen resultados mediante el establecimiento de un entorno favorable al esfuerzo grupal eficaz.

Todos los administradores ejercen funciones administrativas. Sin embargo la labor que deberá ejercer el Valuador será similar a la de un administrador en la práctica, ya que se verá envuelto en un ambiente netamente administrativo, esto debido a la necesidad de erigir una empresa como lo es una Unidad de Valuación.

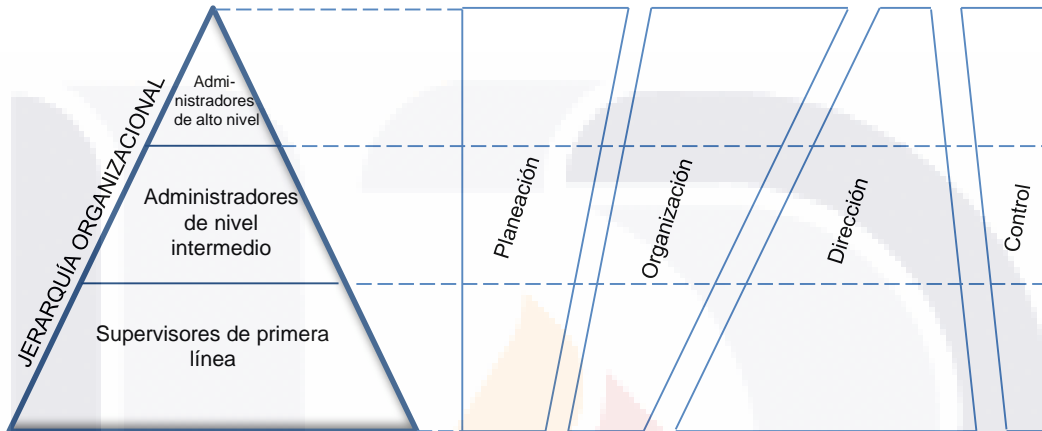
No obstante, el tiempo que dedican a cada función puede diferir. En la Gráfica 1 se muestra una aproximación del tiempo relativo que se destina a cada función. Así, los Valuadores y/o administradores concentrados en la Unidad de Valuación que sean de alto nivel dedican más tiempo a la planeación y a la organización que los administradores de nivel inferior. La dirección, a su vez, consume gran parte del tiempo de los supervisores

⁹ *Id.* pág. 7

¹⁰ *Id.* pág. 8

de primera línea. La diferencia en cuanto al tiempo destinado al control varía solo ligeramente entre los administradores de los diversos niveles. Cabe mencionar que para el presente trabajo de Tesis, lo que al Valuador interesa, es la práctica de la *Planeación*, ya que ahí es donde se concentra el tema de Tesis.

Gráfica No. 1. Tiempo dedicado a las funciones administrativas.



Fuente: Koontz, Harold. Heinz Weihrich, Mark Cannice. ADMINISTRACIÓN: UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL. *Figura parcialmente basada y adaptada de Thomas A. Mahoney, Thomas H. Jerdee y Stephen J. Carroll, "The Job(s) of Management", en Industrial Relations (febrero de 1965), pp. 97-110*

II. FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES DE VALUACIÓN

En este capítulo se mostrarán las definiciones básicas de cada una de las etapas, así como la importancia que tiene cada una de ellas en la empresa. Posteriormente, se ahondará solo en la planeación, que es el tema de importancia para los Valuadores que quieran emprender el camino de administrar una Unidad de Valuación.

II.1 Funciones de los Valuadores mediante el proceso administrativo

“Las funciones de los administradores constituyen una estructura muy útil para organizar los conocimientos administrativos. Hasta ahora no han surgido nuevas ideas, resultados de investigación o técnicas imposibles de integrar a las clasificaciones de

planeación, organización, integración de personal (selección de personal), dirección y control.”¹¹

Las empresas, en este caso las Unidades de Valuación, dependen de un proceso o técnica llamado **PROCESO ADMINISTRATIVO**, se le puede considerar como la columna vertebral de la Unidad de Valuación puesto que sostiene la parte central de la misma, contribuyendo a que ésta sea más eficiente y eficaz para alcanzar las metas planteadas.

II.1.1 Planeación

LA PLANEACIÓN es la primera etapa del proceso administrativo. “La planeación implica seleccionar misiones, objetivos y las acciones para cumplirlos. Requiere de la toma de decisiones, esto es, de la elección entre cursos futuros de acción alternativos. *Planeación y Control* están estrechamente interrelacionados. Existen muchos tipos de planes, como propósitos, misiones, objetivos, metas, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas y presupuestos.”¹²

II.1.2 Organización

A LA ORGANIZACIÓN, se le considera la segunda etapa del proceso administrativo. Koontz, comenta que a menudo en las organizaciones se tiene la creencia de que las personas capaces pueden hacer funcionar cualquier tipo de organización. Por el contrario el autor contempla, que tanto las personas capaces y las dispuestas a cooperar trabajarán más eficientemente si saben que parte les corresponde desempeñar en una operación en equipo además de conocer la relación entre ellas y sus funciones. Esto hace más fácil el trabajo en equipo y el desempeño de las actividades, haciendo que cada integrante realice sus funciones adecuadamente sin estorbar a los demás y sin descuidar lo propio.

¹¹ *Id.* pág. 35

¹² *Id.* pág. 154

II.1.3 Dirección

DIRECCIÓN, conocida como la tercera etapa del proceso administrativo y parte medular para la guía y ejecución de los objetivos planteados. “La función administrativa de dirección es el proceso que consiste en influir a las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.”¹³

II.1.4 Control

CONTROL; éste se considera para fines teóricos en la cuarta parte del proceso administrativo donde se cuantifican los resultados. “La función administrativa de control es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la empresa y de los planes ideados para alcanzarlos. Es la función de todo administrador, desde el presidente hasta los supervisores de la compañía.

II.1.5 Integración de Personal

La administración del recurso humano es muy importante en las organizaciones, puesto que una buena selección del mismo contribuye para que el desempeño de los subordinados sea más eficiente, es por esto que H. Koontz lo considera tan valioso en la empresa, considerado como la quinta etapa del proceso administrativo.

Como se mencionó al principio de este capítulo, por los alcances del presente trabajo de Tesis, en el siguiente capítulo, se ahondará solamente la función de *planeación*, que es esencial para alcanzar los objetivos de la presente Tesis, las funciones de *organización*, *dirección control* e *integración de personal* se mostrarán someramente y se anexarán al presente trabajo como complemento del mismo, no es en este momento tema de interés ahondar en las demás etapas del proceso.

*Anexo W. FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN ENFOCADAS EN LAS UNIDADES DE VALUACIÓN

¹³ *Id.* pág. 498

II.2 Planeación en las Unidades de Valuación

II.2.1 Conceptos:

“La planeación es el proceso de determinar objetivos y definir la mejor manera de alcanzarlos. Se ocupa, pues, de los medios, (cómo se debe hacer) y de los fines (qué es lo que se tiene que hacer).”¹⁴

Planificación viene de las palabras latinas **planers** y **facere** es decir hacer y acción, orientada a allanar lo que tiene altibajos. Este término se utiliza para designar el ordenamiento e integración de actividades administrativas.

“Planeación es un proceso de la toma de decisiones, que nos lleva a la consecución de objetivos.”¹⁵

“Planificación es una forma concreta de la toma de decisiones que aborda el futuro específico que los gerentes quieren para sus organizaciones.”¹⁶

“La planeación es un proceso que comienza con los objetivos, define estrategias, políticas y planes detallados para alcanzarlos, establece una organización para la instrumentación de las decisiones e incluye una revisión del desempeño y mecanismos de retroalimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación”¹⁷

“*Planning* es indistintamente utilizado en todas las traducciones echas del inglés al español que quiere decir planificación o planeamiento y que las usamos indistintamente en toda la cultura administrativa.”¹⁸

La planificación es el proceso administrativo de escoger y realizar los mejores métodos para satisfacer las determinaciones políticas y lograr los objetivos o dicho en otros términos, es entender el objetivo, evaluar la situación, considerar diferentes acciones que pueden realizarse y escoger la mejor.

¹⁴ Robbins, Stephen. **ADMINISTRACIÓN TEORÍA Y PRÁCTICA**, Prentice Hall 1994, p. 114

¹⁵ Ackoff, Russell L. **UN CONCEPTO DE PLANEACIÓN DE EMPRESAS** 1972, p. 14

¹⁶ Stoner James A. F. - **ADMINISTRACIÓN**; México; Prentice Hall; 1996. Pág. 287

¹⁷ Stainer A. George. **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: LO QUE TODO DIRECTOR DEBE SABER**, CECSA, 1997

¹⁸ Jimenéz Castro, Wilburg. **INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA**. LIMUSA 1987 México

“Planificación es el proceso mediante el cual el sistema adapta sus recursos a un medio ambiente así como las fuerzas internas en continuo cambio.”¹⁹

H. Koontz señala que un administrador planea racionalmente en base a objetivos, la realización de premisas tomando en cuenta factores presentes y futuros, la detección y evaluación de cursos de acción alternativos a la selección de un camino a seguir que pueden ser útiles en caso de que se presenten situaciones no contempladas al elaborar los planes. Después de trazar los planes de apoyo y elaborar un presupuesto estas actividades deben efectuarse tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias. Los planes a corto plazo pueden vincularse con los de largo plazo.

En las empresas, *los objetivos* son los puntos terminales que se persiguen por medio de las actividades, deben ser verificables y cuantificables al final del periodo determinado, observando si se llegó a la meta o no con los resultados obtenidos. *Los objetivos* se pueden jerarquizar en orden de importancia dependiendo de las circunstancias que viva la organización. Los administradores son los encargados de determinar el número de objetivos, la importancia, la naturaleza y en qué momento se pueden realizar o postergar.

Debido a la importancia de *los objetivos* en la organización, se ha creado un sistema de administración que se le denomina *la administración por objetivos*, siendo estos, la parte de la planeación que marca el camino para llegar a la meta deseada, aunado a una buena motivación y liderazgo por lo que a continuación se detallarán los puntos que integran este tipo de administración.

“*La administración por objetivos (APO)* ha sido ampliamente usada para la evaluación del desempeño y la motivación de los empleados. El proceso de *La APO* consiste en el establecimiento de objetivos en el nivel más alto de la organización, la precisión de las funciones específicas de los responsables del cumplimiento de ellos y el establecimiento y modificación de los objetivos de los subordinados. Se pueden fijar metas tanto para administradores de línea como para el personal ejecutivo. Las metas pueden ser cualitativas o cuantitativas.”²⁰

¹⁹ Johnson, Richard A. Fremont. E Kast y James. E Rosenzweig. **TEORÍA, INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**. LIMUSA, 1966, p. 31.

²⁰ Koontz, *Op. Cit.* pág. 154-155

Esta administración suele ser mejor puesto que resalta el compromiso personal con los objetivos propios y permite el desarrollo de controles efectivos.

Algunas de las desventajas de este sistema administrativo, son la incapacidad por los administradores de explicárselo a sus subordinados, así como el ofrecimiento de pautas para diseñar los objetivos, las metas por si mismas son difíciles de establecer, se reducen al corto plazo y se hacen inflexibles a pesar de las circunstancias y los cambios que se presenten en la organización.

Los Objetivos, pueden ser a corto, mediano o largo plazo, dependiendo de lo planeado y de las metas planteadas. Los objetivos son los encargados de que la empresa tenga un rumbo y permiten proporcionar a cada área funcional, realizar tareas específicas en los tiempos planteados por los administradores.

Se entiende que la planeación es parte vital para las empresas en nuestros días, puesto que la elaboración de la visión, la misión, planes, objetivos, estrategias, presupuestos, entre otros, son los encargados de mantener el rumbo de la organización hacia la meta deseada, además de vincularse con los valores de la empresa dando un sentido a su existencia.

La planeación es de vital importancia en todos los niveles de la Unidad de Valuación, ya sea a nivel directivo u operativo, esta etapa es la encargada de que las áreas funcionales de las UV's se tornen en un mismo sentido, creando planes globales que conlleven el beneficio de toda la Unidad y planes individuales que incrementen su desempeño. Ésta, refuerza la misión y determina objetivos a largo plazo que permiten mantener el rumbo, además tiene la sensibilidad de estar en contacto con el medio ambiente para generar cambios en tiempo y forma, no de una manera abrupta y sin sentido. Para concluir con la etapa de planeación, esta misma es la que aporta a la Unidad de Valuación el enfoque y la sensibilidad para tomar en cuenta factores internos como externos para hacer una estructura fuerte que le permita competir a nivel nacional con las demás UV's inscritas en la SHF.

II.2.2 Características de la planeación en las Unidades de Valuación

1. La planeación se hace antes de efectuar una acción, o sea es una toma de decisiones anticipada, es un proceso de decir lo que se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se necesite actuar.

2. La planeación es necesaria cuando el hecho futuro que deseamos implica un conjunto de decisiones interdependientes, la planeación se deriva de las interrelaciones de las decisiones más que de las decisiones mismas.

Por lo tanto, la planeación dentro de las Unidades de Valuación es importante, ya que de ahí se desprende el trabajo necesario para poder inscribirla ante la SHF, es decir, se presenta el proceso de cómo se tendrá que realizar la inscripción de la Unidad de Valuación.

Los conjuntos de decisiones que requieren planeación, tienen las siguientes características:

- Son demasiado grandes como para manejar las decisiones al mismo tiempo. Por lo que la planeación debe dividirse en etapas o sea debe planearse.
- El Conjunto de decisiones necesarias no puede subdividirse en subconjuntos independientes, un problema de planeación no se puede dividir en problemas de sub planeación independientes, sino deben estar relacionados entre sí.

Cuando se tome una decisión, debe tenerse en cuenta en decisiones posteriores en el mismo proceso y las decisiones anteriores deben revisarse.

La Planeación no es un acto, es un proceso, el cual no tiene una conclusión ni punto final natural. “Es un proceso que enfoca una solución, pero nunca la alcanza por dos razones, primero porque no existen límites respecto al número de revisores posibles a las primeras decisiones y en segundo lugar tanto el sistema que se está planeando como el medio donde se ha de realizar se modifica durante el proceso de planeación y por ende nunca es posible tener en consideración todos los cambios.”²¹

3. La planeación se interesa tanto en evitar acciones incorrectas como en reducir los fracasos y aprovechar las oportunidades. Como lo menciona Ackoff, “Planear es un proceso que supone la elaboración y la evaluación de cada parte de un conjunto

²¹ Ackoff, *Op. cit.* p.15

interrelacionado de decisiones antes de que se inicie una acción en una situación en la que se crea que a menos que se emprenda tal acción, no es probable que ocurra el estado futuro que se desea y que si se adopta la acción apropiada, aumentará la probabilidad de obtener un resultado favorable.”²²

La Planeación es la más importante de las funciones administrativas, y en el caso de las Unidades de Valuación no es la excepción, pues nos indica ¿Qué es lo que queremos hacer?, ¿Cómo hacerlo?, ¿Dónde hacerlo?, ¿Cuándo hacerlo? Y ¿Quiénes lo harán?

II.2.3 Tipos de Planes

Los planes se clasifican en:

- 1) Propósitos o misiones.
- 2) Objetivos o metas.
- 3) Estrategias
- 4) Políticas
- 5) Procedimientos
- 6) Reglas
- 7) Programas
- 8) Presupuestos

Aunque en este apartado se mencionan solamente los primeros cinco planes.

II.2.3.1 Propósitos o misiones

En la misión o propósito (términos que suelen usarse indistintamente), se identifica la función o tarea básica de una empresa o institución o de una parte de ésta. Todo establecimiento organizado, sea del tipo que sea, tiene (o al menos debe tener, sí desea que su existencia sea significativa) un propósito o misión. En todo sistema social, las empresas tienen una función o tarea básica que la Sociedad les asigna.

²² *ibid.*

II.2.3.2 Objetivos o metas

Los objetivos o metas, son los fines que se persiguen por medio de una actividad de una u otra índole representan no sólo el punto terminal de la planeación, sino también el fin que se persigue mediante la organización, la integración de personal, la dirección y el control.

II.2.3.3 Estrategias

“Estrategia” sigue teniendo implicaciones competitivas, los administradores lo usan cada vez más para referirse a extensas áreas de la operación de una empresa. Definimos estrategia como la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.

II.2.3.4 Políticas

Las políticas también forman parte de los planes en el sentido de que consisten en enunciados o criterios generales que orientan o encauzan el pensamiento en la toma de decisiones. No todas las políticas son “enunciados”; a menudo se desprenden sencillamente de las acciones de los administradores.

II.2.3.5 Procedimientos

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

Es común que los procedimientos crucen las fronteras departamentales.

III. LAS UNIDADES DE VALUACIÓN VISTAS COMO EMPRESA

En general, se entiende por Unidad de Valuación (empresa) al organismo social integrado por elementos humanos, financieros, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades a través del ofrecimiento coordinado de bienes o servicios. Es frecuente confundir la empresa con la Sociedad mercantil que la organiza y la explota. La Sociedad es quien realiza la actividad, es decir, la persona que funda y que explota la empresa. Estos conceptos son distintos pero inseparables. En Derecho es una entidad jurídica creada con ánimo de lucro y está sujeta al derecho mercantil.

En Economía, la Unidad de Valuación es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado, en este caso, la demanda de los derechohabientes mediante la elaboración de avalúos para créditos garantizados a la vivienda que serían los recursos materiales y la mano de obra calificada representada por los Valuadores serían los recursos humanos. Se encargan, por tanto, las UV's de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

III.1 La Pequeña y Mediana Empresa

La pequeña y mediana empresa (PyME, lexicalizado como pyme)²³ es una empresa con características distintivas, y tiene dimensiones con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los Estados o regiones. Las pymes son agentes con lógicas, culturas, intereses y un espíritu emprendedor específicos. Usualmente se ha visto también el término MiPyME (acrónimo de "micro, pequeña y mediana empresa"), que es una expansión del término original, en donde se incluye a la microempresa.

La pequeñas y medianas empresas son entidades independientes, con una alta predominancia en el mercado de comercio, quedando prácticamente excluidas del mercado industrial por las grandes inversiones necesarias y por las limitaciones que impone la legislación en cuanto al volumen de negocio y de personal, los cuales si son superados convierten, por ley, a una microempresa en una pequeña empresa, o una mediana empresa se convierte automáticamente en una gran empresa. Por todo ello una pyme nunca podrá superar ciertas ventas anuales o una cantidad de personal.

²³ Diccionario de la lengua española. Madrid: Real Academia Española, vigésima segunda edición 2001.

Hablando del tamaño de la empresa se pueden clasificar dependiendo el número de personas que laboren en la misma, en el sector servicios, la micro cuenta con menos de 10 trabajadores, la pequeña de 11 a 50 trabajadores, la mediana de 51 a 100 trabajadores y la gran empresa se conforma con más de 100.

Las Unidades de Valuación se pueden considerar en general como pequeñas o medianas empresas, aunque hay sus excepciones, pues de las 99 Unidades de Valuación inscritas ante la SHF, 8 son grandes empresas, ya que cuentan con más de cien personas trabajando en ellas.

De las 99 Unidades registradas, solo una es de un Valuador independiente: Guillermo Jorge González Díaz. Por lo tanto son en total 98 empresas o Unidades de Valuación Inscritas ante la SHF, de las cuales 47 son del Distrito Federal, lo que representa un 48% de las Unidades de Valuación en México.

A continuación se presenta la relación de UV's.

Tabla No. 1 Relación de la Unidades de Valuación Inscritas ante la SHF

	UNIDADES DE VALUACIÓN	ESTADO	VALUADORES	CONTROLADORES	TOTAL
1	· 2YK AVALUOS CONSULTORES SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	8	2	10
2	· A1 AVALUOS Y UNIDAD DE VALUACION SA DE C V	(JALISCO)	11	7	18
3	· ABBA UNIDAD DE VALUACION SA DE CV	(VERACRUZ)	8	5	13
4	· ABC APPRAISERS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	(JALISCO)	33	41	74
5	· ABC CAPITAL SA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE	(DISTRITO FEDERAL)	95	43	138
6	· ACHTEN APPRAISAL AVALUOS SA DE CV	(JALISCO)	6	5	11
7	· AG AVALUOS SA DE CV	(SINALOA)	25	17	42
8	· AGAL VALUADORES SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	30	14	44
9	· ALENCA AVALUOS, S.A. DE C.V.	(DISTRITO FEDERAL)	9	8	17
10	· ANALISIS Y ESTUDIOS PROFESIONALES SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	22	18	40

11	· APS AVALUOS SA DE CV	(BAJA CALIFORNIA)	12	3	15
12	· ARQUIMVAL INMOBILIARIO S.A DE C.V	(PUEBLA)	11	3	14
13	· ASESORIA VALUACION Y ESTUDIOS UNIDAD DE VALUACION SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	13	5	18
14	· ASTEC AVALUOS SA DE CV	(COAHUILA)	11	2	13
15	· AVALUOS Y ASOCIADOS SA DE CV	(COAHUILA)	11	2	13
16	· AVALUOS GHYA DE MEXICO SA DE CV	(COAHUILA)	11	3	14
17	· AVALUOS GLISON SA DE CV	(COAHUILA)	18	7	25
18	· AVALUOS INTEGRALES DEL NORTE, S.A. DE C.V.	(COAHUILA)	34	7	41
19	· AVALUOS NACIONALES UNIDAD DE VALUACION PROFESIONAL SA DE CV	(QUERETARO)	6	4	10
20	· AVALUOS Y CONSTRUCCIONES DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	(JALISCO)	8	7	15
21	· AVALUOS Y CONSULTORIA TECNICAS SA DE CV	(SINALOA)	27	16	43
22	· AVALUOS Y PROYECTOS DE VIVIENDA SA DE CV	(YUCATAN)	7	4	11
23	· AVALUOS Y SUPERVISIONES CABELLO FLORES S A DE C V	(COAHUILA)	15	3	18
24	· AVALUOS Y VALUACIONES SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	48	25	73
25	· BANCO DEL BAJIO S A	(GUANAJUATO)	121	29	150
26	· BANCO INMOBILIARIO MEXICANO SA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE	(DISTRITO FEDERAL)	58	15	73
27	· BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	(NUEVO LEON)	145	21	166
28	· BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX	(DISTRITO FEDERAL)	101	44	145
29	· BANCO SANTANDER S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER	(DISTRITO FEDERAL)	6	4	10
30	· BBVA BANCOMER S A	(DISTRITO FEDERAL)	168	46	214
31	· BUFETE DE AVALUOS SA	(DISTRITO FEDERAL)	7	4	11
32	· CENTRO DE ESPECIALISTA EN VALUACION INMOBILIARIA S A DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	8	2	10
33	· CENTRO MODERNO DE VALUACION Y SERVICIOS INMOBILIARIOS SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	7	7	14
34	· CONSORCIO MEXICANO DE VALUACION	(YUCATAN)	7	3	10
35	· CONSORCIO TECNICOS INMOBILIARIOS SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	34	62	96
36	· CONSTRUCCION AVALUOS Y TOPOGRAFIA EN MEXICO SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	6	4	10
37	· CONSULTORES Y ASESORIAS PARA TODOS S A DE CV	(QUINTANA ROO)	32	6	38
38	· CONSULTORIA EN VALUACION INTEGRAL SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	33	19	52
39	· CONTROLADORA DE AVALUOS SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	9	5	14
40	· CORPORACION DE AVALUOS SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	9	2	11

41	· CORPORACION MEXICANA DE VALUACION SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	34	12	46
42	· CORPORATIVO DE VALUACION INMOBILIARIA SA DE CV	(QUERETARO)	11	2	13
43	· CORPORATIVO HIDALGUENSE DE VALUACION SA DE CV	(HIDALGO)	7	3	10
44	· CORPORATIVO VALUADOR DEL CENTRO S A DE C V	(GUANAJUATO)	6	3	9
45	· CREDITO PARA TI SA DE CV SOFOM ENR	(DISTRITO FEDERAL)	9	3	12
46	· DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS EN LINEA SA DE CV	(NUEVO LEON)	19	2	21
47	· ECO AVALUOS SA DE CV	(VERACRUZ)	11	4	15
48	· EGP EVALUACION Y GESTION DE PROYECTOS SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	39	32	71
49	· G C MEXICANA DE VALUACION S A DE C V	(DISTRITO FEDERAL)	6	5	11
50	· GMS AVALUOS SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	43	25	68
51	· GRUPO AVALUO UNIDAD DE VALUACION S.A. DE C.V.	(DISTRITO FEDERAL)	45	31	76
52	· GRUPO JR VALUADORES SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	14	7	21
53	· GRUPO REALICASA SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	8	2	10
54	· GUILLERMO JORGE GONZALEZ DIAZ	(DISTRITO FEDERAL)	1		1
55	· HEMEL DE MEXICALI, S. A. DE C. V.	(BAJA CALIFORNIA)	6	2	8
56	· HIPOTECARIA NACIONAL SA DE CV SOFOMER GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER	(DISTRITO FEDERAL)	155	51	206
57	· HSBC MEXICO, SA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC	(DISTRITO FEDERAL)	64	9	73
58	· IBVAL SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	8	2	10
59	· IMV VALUADORES SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	29	10	39
60	· INGENIERIA ASESORIA Y VALUACIONES S A DE C V	(MEXICO)	8	11	19
61	· INGENIERIA EN VALUACION INMOBILIARIA SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	8	2	10
62	· INGENIERIA INDUSTRIAL PARA AMERICA LATINA SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	11	2	13
63	· INGENIERIA INTEGRAL DE VALUACION SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	9	5	14
64	· METROFINANCIERA S.A.P.I. DE C. V. SFOM ENR	(NUEVO LEON)	51	27	78
65	· OPERACIONES TECNICAS INMOBILIARIAS Y VALUATORIAS DE MEXICO SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	11	10	21
66	· OR AVALUOS SA DE CV	(NUEVO LEON)	9	2	11
67	· PATRIMONIO SA DE CV SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA	(NUEVO LEON)	4	6	10
68	· SAGO AVALUOS Y SERVICIOS INTEGRALES S A DE CV	(SONORA)	10	4	14
69	· SANTANDER VIVIENDA SA DE CV SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ER	(DISTRITO FEDERAL)	22	5	27
70	· SCALER SA DE CV	(MEXICO)	8	2	10

71	· SOCIEDAD INTEGRAL INMOBILIARIA Y VALUACION SA DE CV	(QUERETARO)	8	8	16
72	· SOFINO SADECV SOFOM ENR	(SONORA)	11	2	13
73	· SOL GLO VAL SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	20	9	29
74	· SOLUCIONES EMPRENDEDORAS DEL NORTE SA DE CV SOFOM ENR	(CHIHUAHUA)	29	15	44
75	· SUPERVISION Y DISEÑO SA DE CV	(GUANAJUATO)	7	3	10
76	· TASACIONES INMOBILIARIAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	(DISTRITO FEDERAL)	46	18	64
77	· TASACIONES Y AVALUOS SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	9	4	13
78	· TCN AVALUOS Y SERVICIOS DE INGENIERIA SA DE CV	(NUEVO LEON)	10	5	15
79	· UNIDAD DE VALORES Y AVALUOS SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CV	(SINALOA)	10	2	12
80	· UNIDAD DE VALUACION DEL NOROESTE S.A. DE C.V.	(BAJA CALIFORNIA)	7	3	10
81	· UNIDAD DE VALUACION GLOBAL SA DE CV	(JALISCO)	5	6	11
82	· UNIDAD DE VALUACION PROFESIONAL SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	13	3	16
83	· UNIDAD DE VALUACION REGION OCCIDENTE UNIVARO SA DE CV	(NAYARIT)	14	2	16
84	· UNIDAD DE VALUACION REGIONAL CENTRO, S. A. DE C. V.	(COAHUILA)	10	4	14
85	· UNIDAD VALUADORA LA REPUBLICA SA DE CV	(TAMAULIPAS)	8	2	10
86	· VALDIC, S.A. DE C.V.	(DISTRITO FEDERAL)	9	5	14
87	· VALOR COMERCIAL AVALUOS SA DE CV	(NUEVO LEON)	27	4	31
88	· VALPO VALUACION PROFESIONAL ORGANIZADA SA DE CV	(SONORA)	16	9	25
89	· VALUACION DE PROYECTOS VAPROY SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	25	17	42
90	· VALUACION ORGANIZADA SA DE CV	(VERACRUZ)	83	55	138
91	· VALUACION PROFESIONAL MEXICANA, S.A. DE C.V.	(DISTRITO FEDERAL)	95	34	129
92	· VALUACION Y GESTION SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	13	12	25
93	· VALUACION Y SERVICIOS INMOBILIARIOS SA DE CV	(DISTRITO FEDERAL)	8	3	11
94	· VALUACION Y SERVICIOS SA DE CV	(BAJA CALIFORNIA)	23	15	38
95	· VALUACION Y SUPERVISION DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.	(SINALOA)	13	7	20
96	· VALUACIONES MAYA SA DE CV	(QUINTANA ROO)	14	4	18
97	· VALUADORES Y ASESORES INMOBILIARIOS, S.A DE C.V.	(JALISCO)	12	3	15
98	· VIASC GRUPO INMOBILIARIO SA DE CV	(JALISCO)	85	49	134
99	· VIP AVALUOS S.A. DE C.V.	(DISTRITO FEDERAL)	21	10	31

Fuente: Elaboración Propia

A continuación se numeran las 99 UV's representadas por estado

Tabla No. 2 Unidades de Valuación Por Estado.

ESTADO	No. UV's
(BAJA CALIFORNIA)	4
(COAHUILA)	7
(CHIHUAHUA)	1
(DISTRITO FEDERAL)	46
(EDO. DE MEXICO)	2
(GUANAJUATO)	3
(HIDALGO)	1
(JALISCO)	7
(NAYARIT)	1
(NUEVO LEON)	7
(PUEBLA)	1
(QUERETARO)	3
(QUINTANA ROO)	2
(SINALOA)	4
(SONORA)	3
(TAMAULIPAS)	1
(VERACRUZ)	3
(YUCATAN)	2
INDEPENDIENTE (DISTRITO FEDERAL)	1

Fuente: Elaboración Propia

Las Unidades de Valuación que realizan trabajo en Aguascalientes son:

En INFONAVIT:

- Alenca Avalúos S.A. de C.V.
- Avalúos Glison S.A de C.V.
- Avalúos y Valuaciones S.A. de C.V.
- BBVA Bancomer S.A.
- Corporación Mexicana de Valuación S.A. de C.V.
- Hipotecaria Nacional S.A. de C.V.
- Patrimonio S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
- Tasaciones Inmobiliarias de México S.A. de C.V.
- Valor Comercial Avalúos S.A. de C.V.
- Valuación Organizada S.A. de C.V.
- VIASC Grupo Inmobiliario S.A. de C.V.

Fuente:http://portal.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/Infonavit/Proveedores+Externos/Directorio_de_Unidades_de_Valuacion/?sa_fac=/Infonavit/Proveedores%20Externos/Directorio_de_Unidades_de_Valuacion/Aguascalientes&ip=1&WCM_Page.ResetAll=TRUE actualización de la página 6 de Octubre de 2014.

En FOVISSSTE:

En el portal se nombra el total de Unidades de Valuación que operan en todo el país, más no señala cuales de esas Unidades operan en el estado de Aguascalientes.

En México, las PYMES constituyen el 90% de las empresas, el 42% del empleo, y contribuyen con un 23% del PIB.²⁴ Están definidas por el número de empleados con los que cuenta la empresa. En el artículo 3 de la *Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa* del año 2002, se establecieron los siguientes parámetros:²⁵

²⁴ Instituto PYME “la secretaría de Economía y las MIPYMES”.

²⁵ Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Rúbricas: Dip. Beatriz Elena Paredes Rangel, Sen. Enrique Jackson Ramírez, Dip. Adrián Rivera Pérez, Sen. Rafael Melgoza Radillo. Poder Legislativo de México (13-12-2002).. Las PYMES y su espacio en la economía

En México la Secretaría de Economía a través de la Subsecretaría de la pequeña y mediana empresa brinda apoyos a las PYMES con el programa de Oferta Exportable PyME, para impulsar y facilitar la incorporación y comercialización de las micros, pequeñas y medianas empresas PYMES a la actividad exportadora, ayudando a la internacionalización de las empresas en un mediano y largo plazo.

III.2 Clasificación Legal²⁶

Según la LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES en su CAPITULO I (De la constitución y funcionamiento de las Sociedades en general) menciona en su artículo 1° que:

Esta Ley reconoce las siguientes especies de Sociedades mercantiles:

- I.- Sociedad en nombre colectivo;
- II.- Sociedad en comandita simple;
- III.- Sociedad de responsabilidad limitada;
- IV.- Sociedad anónima;**
- V.- Sociedad en comandita por acciones, y
- VI.- Sociedad cooperativa.

Cualquiera de las Sociedades a que se refieren las fracciones I a V de este artículo podrá constituirse como Sociedad de Capital Variable (C.V.).

latinoamericana». Enciclopedia y Biblioteca Virtual de las Ciencias Sociales, Económicas y Jurídicas. Universidad de Málaga. JUNIO,2014.

²⁶ LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf> MAYO,2014.

III.3 Constitución de la Unidad de Valuación como Empresa

Las Sociedades mercantiles, como es el caso de la Unidades de Valuación, deben constituirse ante notario público, es decir, en escritura pública, y en la misma forma deben hacerse constar sus modificaciones (artículo 5° de la Ley General de Sociedades Mercantiles). Las Sociedades Cooperativas se rigen por una Ley especial (artículo 212 de aquella ley).

“Cuando el contrato social no se hubiera otorgado en escritura pública ante notario, pero contuviere los requisitos esenciales siguientes: generales de los socios, objeto, razón social o denominación, duración, capital, aportaciones de los socios y domicilio de la Sociedad, cualquier socio podrá demandar, en procedimiento sumario, el otorgamiento de la escritura pública (artículo 7°, primer párrafo, de la Ley General de Sociedades Mercantiles).

Las Sociedades mercantiles deben inscribirse en la Secretaría de Relaciones Exteriores -S.E.R.- (hoy en día se inscriben en la Secretaría de Economía -S.E.-) con lo cual tienen personalidad jurídica distinta de la de los socios y no pueden ser declaradas nulas (artículo 2°).”²⁷

Este requisito debe llenarse dentro de los quince días a partir de la fecha de la escritura social; pues en caso contrario, cualquier socio puede demandar, en procedimiento sumario, dicho registro.

Las Sociedades mercantiles deberán tener un objetivo lícito, pues de lo contrario serán nulas y deberán liquidarse inmediatamente, sin perjuicio de aplicarse las responsabilidades penales a que hubiere lugar.

La escritura constitutiva de la Sociedad deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la Sociedad.
- II. El objeto de la misma.
- III. Su razón social o denominación.

²⁷ Calvo Marroquín, Octavio. Puente y Flores, Arturo. DERECHO MERCANTIL, 2001, Ed. Banca y Comercio, 46° edición. México, p.50-51

-
- IV. Su duración.
 - V. EL importe del capital social.
 - VI. La expresión de lo que los socios aporten en dinero o en otros bienes, los valores de éstos y el criterio seguido para su valorización, e indicándose, cuando el capital es variable, cuál es el capital mínimo.
 - VII. El domicilio de la Sociedad.
 - VIII. La manera de como haya de administrarse la Sociedad y las facultades de los administradores.
 - IX. El nombramiento de los administradores y la indicación de los que han de llevar, entre éstos, la firma social.
 - X. La manera de hacer la distribución de utilidades y pérdidas entre los socios.
 - XI. El importe del fondo de reserva.
 - XII. Los casos en que la Sociedad haya de disolverse anticipadamente.
 - XIII. Las bases para practicar la liquidación de la Sociedad, y cómo deben elegirse los liquidadores cuando no se designen anticipadamente.

Todos estos requisitos y las demás reglas establecidas en la escritura para la organización y funcionamiento de la Sociedad constituyen los *estatutos* de la misma.

Para cada especie de Sociedad se exigen requisitos de constitución complementarios, los que se estudiarán en particular, al tratar de cada una de ellas.

III.4 La Sociedad Anónima en las Unidades de Valuación

En apartado se trata de explicar el por qué preferir una Sociedad Anónima en la Unidades de Valuación como parte de su estructura fiscal y financiera.

El surgimiento de la Sociedad Anónima, coincide con el nacimiento del capitalismo, que impulsó la creación de empresas comerciales para cuya fundación y funcionamiento se requieren de grandes capitales y la limitación de la responsabilidad de los socios a la cuantía de sus aportaciones.

Sin duda alguna, el desarrollo del capitalismo se logra a través de la Sociedad Anónima, que se constituyó en su instrumento más idóneo, sobre todo por permitir *la fácil*

transmisión de las acciones representativas del capital social a terceras personas, en contraposición a la transmisión de otro tipo de títulos representativos de la participación social del socio en el capital de una Sociedad como sucede en las Sociedades de personas. Es por ello que la estructura del 100% de las Unidades de Valuación es la de la Sociedad Anónima.

Es sin lugar a duda la Sociedad Anónima el instrumento jurídico idóneo del capitalismo; tan es así que dicho sistema económico difícilmente se entendería de no contar con dicho instrumento legal.

Una primera razón para optar por una Sociedad Anónima y no por otra, es que la Sociedad anónima posee una estructura jurídica que la hace especialmente adecuada para llevar a cabo todo tipo de empresas desde pequeñas hasta las de gran magnitud, estas últimas normalmente quedan fuera del campo de acción de individuos o de Sociedades de tipo personalista, que carecen del capital para acometer tales proyectos o que no consideran prudente aventurarse en una empresa que puede fracasar y llevarlos a la ruina.

Dejando a un lado las consideraciones meramente económicas, nos concentraremos en tres aspectos meramente jurídicos y que sin duda son la razón para optar por una Sociedad Anónima.

1. Capital dividido en acciones. permite que los accionistas puedan libremente enajenarlas y recibir a cambio como precio el valor que tenga la acción en ese momento.
2. Responsabilidad limitada de los socios. Los socios sólo responden del pago de sus aportaciones que hagan al momento de suscribir sus acciones.
3. Terceros como administradores. Pueden ser personas ajenas a los socios, lo que permite organizar la administración con técnicos especializados en las actividades sociales, por tanto prevalecerán los intereses sociales sobre los intereses particulares de los socios.

III.4.1 Referencia Histórica y Definición

“Históricamente las Sociedades anónimas encuentran su origen en las compañías coloniales, de las que la primera fue la Compañía Holandesa de las Indias en 1602. Dichas compañías, a su vez, parecen proceder del condominio naval germánico, y de algunos precedentes italianos, como la casa de San Jorge. Esta última era una asociación de los acreedores de la República Genovesa, la cual, para garantía de sus propios créditos, había asumido sucesivamente la gestión de un importante servicio, la exacción de tributos, desarrollando así una compleja actividad comercial. Sus participantes eran, sin embargo, simples acreedores de la República Genovesa y no estaban expuestos a otro riesgo que al de perder su propio crédito. Este se hallaba representado por títulos circulantes en el comercio (como son hoy los títulos del Estado), y eran, por lo mismo, continuamente diversas las personas de los participantes en la Casa de San Jorge”.

Este origen demuestra la importante función económica que las Sociedades anónimas desempeñan como instrumento de las grandes empresas industriales, bancarias o mercantiles, ya que la limitación de las responsabilidades de los socios y la representación de sus aportaciones por medio de acciones, títulos de crédito de fácil circulación, permiten recoger grandes capitales, por medio de pequeñas inversiones de los ahorros de gran número de personas y una contribución efectiva a la circulación de la riqueza del país; pero esta misma facilidad acarrea a su vez la necesidad de protección de estos pequeños inversionistas, para evitar que sean defraudados, y por esta razón, la Ley Mercantil establece bases rigurosas en cuanto a la forma de constitución de estas Sociedades anónimas, de las cuales nos ocuparemos después.

La *Sociedad anónima* es la Sociedad tipo de capitales, en oposición a la Sociedad de personas y podemos definirla como la que existe bajo una denominación, con un capital social que se divide en acciones, que pueden representarse por títulos negociables, y que está compuesta exclusivamente de socios que sólo son responsables por el pago de sus acciones. La denominación se formará libremente y será siempre seguida de las palabras “Sociedad Anónima” o de su abreviatura “S.A.”

Son pues, características de la Sociedad anónima, las siguientes:

1. Que existe bajo una denominación (distinta de la otra Sociedad).
2. Que se compone de socios (accionistas) con responsabilidad limitada al pago de sus aportaciones.
3. Que el capital se divide en acciones.
4. Que las acciones pueden estar representadas por títulos negociables, que deben ser denominativos.
5. Que haya dos socios como mínimo y que cada uno suscriba, por lo menos, una acción.

III.4.2 Constitución

La constitución de las Sociedades anónimas puede hacerse ante notario por comparecencia de las personas que otorguen la escritura social o bien por suscripción pública.

III.4.3 El Capital Social

El capital social es un concepto aritmético que está constituido por el conjunto de aportaciones en dinero y bienes que hacen los socios, sin que puedan incluirse dentro de él los valores de los títulos dados en compensación del trabajo prometido por el socio (acciones de industria). Es lo que llamamos capital nominal, en oposición al capital efectivo, esencialmente mutable y que constituye propiamente el patrimonio de la Sociedad, o sea el conjunto de todos sus derechos y obligaciones apreciables en dinero.

El capital social tiene las características de ser una unidad económica; debe estar determinado, tiene una estabilidad, y hasta cuando es movable, como en las Sociedades de capital variable, deben fijarse bases rígidas de su variabilidad, y tiene también un límite mínimo, que es veinticinco mil pesos. En el párrafo 95, c), estudiamos cómo se aumenta y se reduce.

En esta Sociedad anónima el capital social se divide en acciones; procede, por lo tanto estudiarlas en detalle.

III.4.4 Las Acciones

El vocablo acción tiene varios sentidos o significados:

- a) La fracción en que está dividido el capital social.
- b) El conjunto de derechos y obligaciones que se dan a los socios.
- c) El título que la representa que debe ser denominativo (artículos 111 y 112, Ley General de Sociedades Mercantiles).

III.4.5 Manejo de las Sociedades Anónimas

El manejo de las Sociedades anónimas se encomienda a sus órganos: asambleas de accionistas, ya sean generales o extraordinarias; administrador o consejo de administración, gerentes y comisarios, de los cuales nos ocuparemos en detalle.

III.4.6 De la Administración de las Sociedades Anónimas

La administración de las Sociedades anónimas está a cargo de uno o más administradores que constituyen el órgano permanente con funciones propias y específicas. Al cual se confía aquélla. Estos administradores tienen el carácter de mandatarios temporales y revocables de las Sociedades, y sus servicios son remunerados.

III.4.7 Trámites para constituirse, iniciar y operar la Unidad de Valuación como negocio

Las características comunes que deberán atenderse en el momento de constitución de la mayoría de las personas morales son:

Solicitar la autorización de uso de denominación o razón social.

Seleccionar un régimen jurídico.

Definir objeto social.

Establecer cuál será el domicilio.

Reunir la información de los socios, accionistas o asociados.

Definir la integración del capital social.

Definir la forma de administración.

Definir la forma de vigilancia.

Con base en la información anterior se redactan y se formalizan los estatutos, la mayoría de las veces, con la asesoría y apoyo de un notario o corredor público. Para el caso de Sociedades cooperativas éstas también podrán ser constituidas por un juez de distrito, juez de primera instancia en la misma materia del fuero común, presidente municipal, secretario, delegado municipal o titular de los órganos político-administrativos del Distrito Federal, del lugar en donde la Sociedad cooperativa tenga su domicilio. Las Sociedades Microindustriales no requieren protocolizar ante fedatario público. El paso siguiente es la inscripción en el Registro Público, y en el caso de las Sociedades de producción rural, deberán registrarse en el Registro Público de Crédito Rural o de Comercio.

Es conveniente que sepa que el régimen jurídico de las personas morales puede variar conforme a las necesidades de la actividad mercantil que desarrolle, entre otras razones puede deberse a necesidades como:

Adaptarse a las nuevas condiciones de mercado.

Aprovechar ventajas competitivas.

Desarrollar economías de escala.

Estas formas de adaptación, aprovechamiento y desarrollo pueden realizarse mediante:

Transformación: las Sociedades mercantiles pueden cambiar su régimen jurídico sin necesidad de tener que desaparecer y volverse a constituir, así como adoptar la modalidad de capital variable. Se hace mediante una modificación de los estatutos sociales, sin embargo solo lo pueden hacer:

Sociedades en nombre colectivo

Sociedades en comandita simple

Sociedades de responsabilidad limitada

Sociedades anónimas

Sociedades en comandita por acciones

Fusión: dos Sociedades unen sus recursos y patrimonio para crear una empresa de mayor dimensión.

Puede hacerse de dos formas:

Una Sociedad se incorpora a otra existente.

Dos o más Sociedades se unen y crean una Sociedad nueva, extinguiendo las que se unieron.

Escisión: sin necesidad de desaparecer, una Sociedad puede dividir sus activos, pasivos, capital o parte de ellos en dos o más partes y generar una Sociedad totalmente nueva a partir de esta división; es decir, el resultado de la escisión sería la subsistencia de la Sociedad escidente (anterior) con menor capital y la creación de una Sociedad escindida (nueva).

El contrato por el cual se constituye la persona moral se debe de formalizar ante fedatario público (salvo algunas excepciones) y habrá de inscribirse en los Registros que dan publicidad al acto de constitución para hacer del conocimiento de las personas la existencia de la Sociedad.

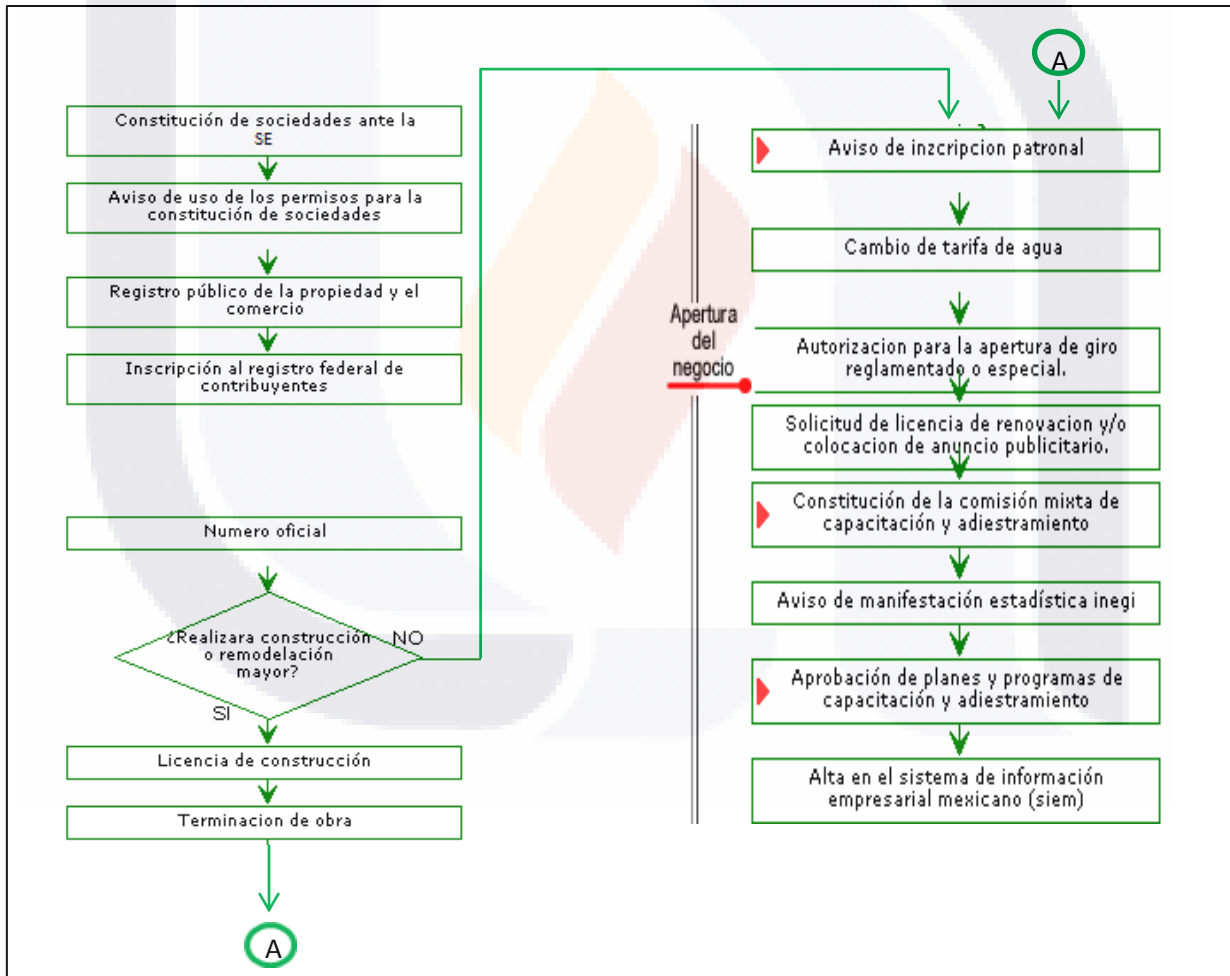
Una persona moral se encuentra en una situación de irregularidad mientras no se constituya conforme a la ley y no esté inscrita en el Registro correspondiente. Esta situación acarrea consecuencias para cualquier acto que se realice en nombre de esta persona moral. En este caso, la responsabilidad de los socios y de los administradores no se limita al monto de sus aportaciones, sino que contraerán frente a terceros responsabilidad subsidiaria, solidaria e ilimitada. Además, los integrantes de una persona moral creada de forma irregular, responden por los daños y perjuicios que pueda causar por sus omisiones y su relación con terceros.

La Secretaría de Economía a través del SIEM (Sistema de Información Empresarial Mexicano), da a conocer la tramitología para iniciar un negocio. El SIEM

integra un registro completo de las empresas existentes desde una perspectiva pragmática y de promoción, accesible a confederaciones, autoridades, empresas y público en general, vía internet.²⁸

A continuación se presenta un diagrama que la S.E. facilita para la constitución de las Sociedades. Cabe mencionar que este diagrama es extraído de la página web de la S.E. y el contenido expresado es exclusivo de la Secretaría. Después del diagrama se hará la aclaración de como pudiera ser según la apreciación mía como autor de esta obra la constitución de una Unidad de Valuación.

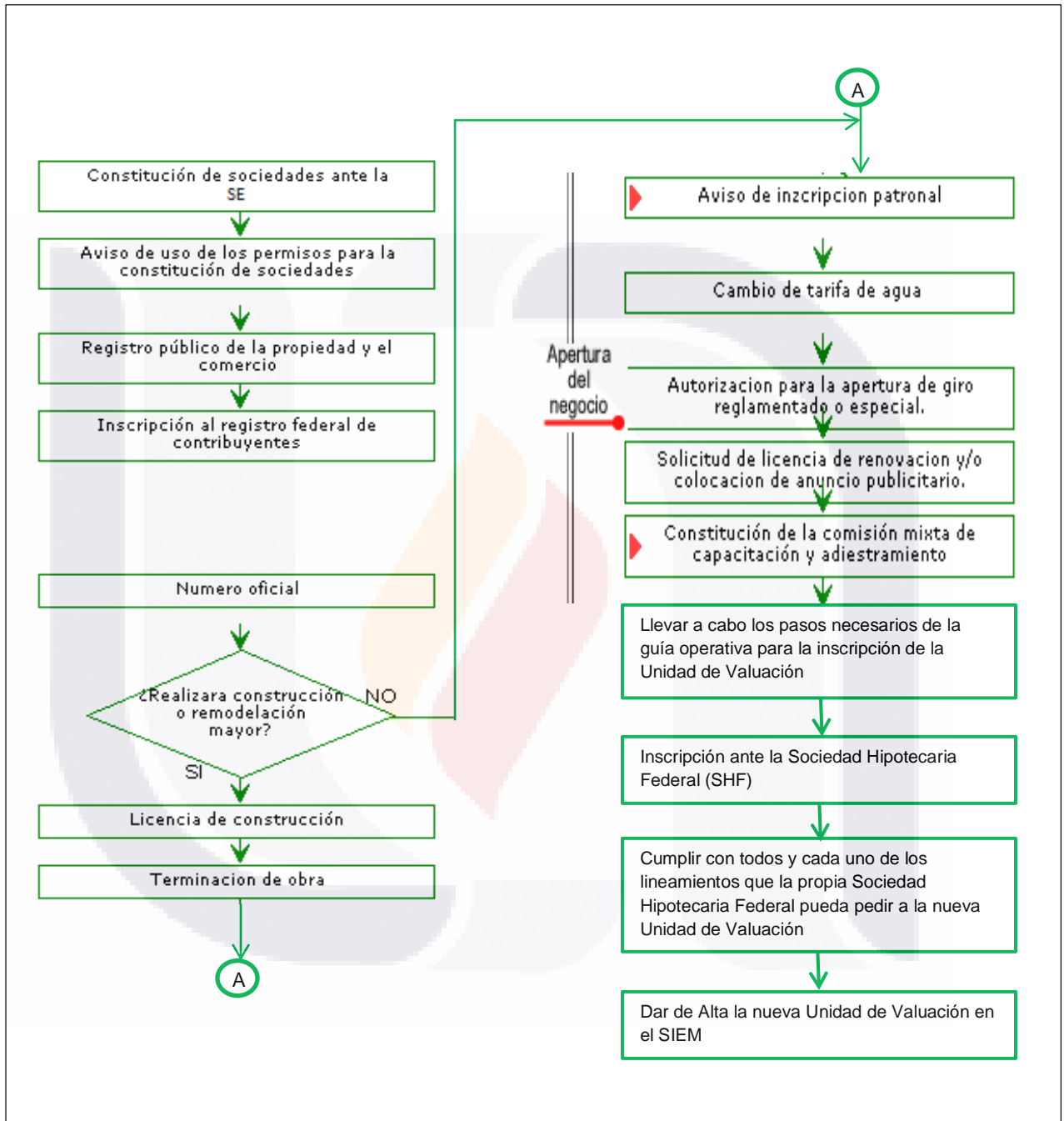
Gráfica No. 2 Diagrama de Constitución de Sociedades ante la S.E.



Fuente: SIEM. Secretaría de Economía

²⁸ http://www.siem.gob.mx/gui_asdetramites/Guia.asp?lenguaje=0, MAYO, 2014.

Gráfica No. 3. Diagrama de Constitución de la Unidad de Valuación ante la S.E. según el Autor de esta Obra.



Fuente: SIEM. Secretaría de Economía/Elaboración Propia

IV. MANUALES ADMINISTRATIVOS: ANALOGÍA DE GUÍA OPERATIVA PARA UNA UNIDAD DE VALUACIÓN

Es importante saber que son los manuales administrativos, para que sirven, de donde surgen y en donde se pueden utilizar, entendiéndose así como una analogía de una guía operativa para la Unidades de Valuación en este caso. Para ello, es importante partir de sus generalidades.

IV.1 Generalidades de un manual

Para conocer un manual o una guía es necesario conocer sus antecedentes, su definición y sus objetivos, así como los tipos que existen y con ellos adentrarse más en el tema.

IV.1.1 Antecedentes

La historia de los manuales es prácticamente reciente. Comenzaron a utilizarse durante el periodo de la segunda guerra mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal, sobre ciertas formas de operar un organismo. La necesidad de que el personal tuviera capacidad para esta guerra, dio la pauta para que se elaboraran manuales más detallados.

Según Joaquín Rodríguez Valencia, en su libro: *Cómo elaborar los manuales administrativos* del año 2002, menciona que con el correr de los años, los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros y prácticos, y así comenzaron a aplicarse nuevas funciones operacionales (lo que hoy conocemos como: producción, finanzas, ventas) de las empresas.

IV.1.2 Definición de manual

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y

sistemática, información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.²⁹

“Un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones bases o procedimientos para ejecutar una actividad”.³⁰

IV.1.3 Objetivos de los manuales

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Instruir al personal acerca de los aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas procedimientos y normas.*
- b. Presentar una visión de conjunto de la organización.**
- c. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.*
- d. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.**
- e. Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.*
- f. Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.**
- g. Establecer los criterios que se lleven a cabo para la relación de procedimientos con otras organizaciones.
- h. Guiar de manera efectiva al ejecutor de las funciones del manual.

²⁹ Franklin Finkowsky, Enrique Benjamín, (1998). Organización de empresas. Análisis Diseño y Estructura. Ed. McGraw Hill, México, p.147

³⁰ Rodríguez Valencia, Joaquín, (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos 3ª Edición, ECAFSA Thompson Learning. P.55

*Id. P.57

**Franklin Finkowsky, Enrique Benjamín, (1998). Organización de empresas. Análisis Diseño y Estructura. Ed. McGraw Hill, México, p.147

IV.1.4 Tipos de manuales (clasificación básica)³¹

Estos, se pueden clasificar como nos dice Franklin Finkowsky: Por su naturaleza o área de aplicación, por su contenido y por su ámbito. A continuación mostraré más a detalle los tipos de manuales.

➤ *Por su Naturaleza o área de aplicación.*

Macroadministrativos: Contienen información de más de una organización.

Mesoadministrativos: Involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.

Microadministrativos: Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

➤ *Por su contenido.*

De organización: Contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

De procedimientos: Incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí.

De historia de la organización: Refieren la historia de una organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición.

De políticas: También denominados de normas, estos, compendian las guías básicas que sirven como marco de actuación de acciones en una organización.

De contenido múltiple: Concentran información relativa a diferentes tópicos.

De puestos: Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo.

³¹ Franklin Finkowsky, Enrique Benjamín, (1998). Organización de empresas. Análisis Diseño y Estructura. Ed. McGraw Hill, México, p.148-150

De técnicas: Agrupa principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.

De ventas: Apoya la función de ventas como lo que puede ser descripción de productos y/o servicios, mecanismos para llevarlas a cabo, políticas de funcionamiento, etcétera.

De producción: Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases.

De finanzas: Respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización.

De personal: Identificados también como de relaciones industriales de reglas del empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre prestaciones, servicios y condiciones de trabajo.

De operación: Apoyan tareas altamente especializadas.

De sistemas: Reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales, etc.

➤ *Por su ámbito.*

Generales: Contiene información global de una organización, atendiendo, a su estructura, funcionamiento y personal.

Específicos: Concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos.

REFLEXIÓN.

En el caso de este tema de Tesis es conveniente señalar que el tipo de manual a seguir será:

- Por su naturaleza: Es microadministrativo
- Por su contenido: Es de procedimientos
- Por su ámbito: Es específico

V. LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

V.1 ¿Qué es un diagrama de flujo?

El diagrama de flujo o diagrama de actividades es la representación gráfica del algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, **economía, valuación**, ingeniería, procesos industriales y psicología cognitiva entre otras. En Lenguaje Unificado de Modelado (UML), un diagrama de actividades representa los flujos de trabajo paso a paso de negocio y operacionales de los componentes en un sistema. Un diagrama de actividades muestra el flujo de control general. Los cambios adicionales permiten al diagrama soportar mejor flujo de comportamiento y datos continuos. Estos diagramas utilizan símbolos con significados definidos que representan los pasos del algoritmo, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de fin de proceso.

Un **cursograma** se trata de la más común y práctica entre todas las clases de flujogramas. Describe el flujo de información en un ente u organización, sus procesos, sistemas administrativos y de control. Permite la impresión visual de los procedimientos y una clara y lógica interpretación general de un proceso a seguir.

En el caso de este trabajo de Tesis, para la Unidad de Valuación se presenta un cursograma general de los pasos a seguir para la inscripción de la misma.

La característica que define un diagrama de flujo es que siempre tiene un único punto de inicio y un único punto de término. Las siguientes son acciones previas a la realización del diagrama de flujo: Identificar las ideas principales a ser incluidas en el diagrama de flujo. Deben estar presentes el autor o responsable del proceso, los autores o responsables del proceso anterior y posterior y de otros procesos interrelacionados, así como las terceras partes interesadas. Definir qué se espera obtener del diagrama de flujo. Identificar quién lo empleará y cómo. Establecer el nivel de detalle requerido. Determinar los límites del proceso a describir.

Los pasos a seguir para construir el diagrama de flujo son: Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama. Frecuentemente el comienzo es la salida del proceso previo y el final la entrada al proceso siguiente. Identificar y listar las principales actividades/subprocesos que están

incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico. Si el nivel de detalle definido incluye actividades menores, listarlas también. Identificar y listar los puntos de decisión. Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.

Asignar un título al diagrama y verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido.³²

V.2 Beneficios del diagrama de flujo

- En primer lugar, facilita la obtención de una visión transparente del proceso, mejorando su comprensión. El conjunto de actividades, relaciones e incidencias de un proceso no es fácilmente discernible a priori. La diagramación hace posible aprender ese conjunto e ir más allá, centrándose en aspectos específicos del mismo, apreciando las interrelaciones que forman parte del proceso así como las que se dan con otros procesos y subprocesos.
- Permiten definir los límites de un proceso.
- El diagrama de flujo facilita la identificación de los procesos.
- Estimula el pensamiento analítico en el momento de estudiar un proceso, haciendo más factible generar alternativas útiles.
- Proporciona un método de comunicación más eficaz, al introducir un lenguaje común. Para ello se hace preciso la capacitación de aquellas personas que entrarán en contacto con la diagramación.
- Un diagrama de flujo ayuda a establecer el valor agregado de cada una de las actividades que componen el proceso.
- Igualmente, constituye una excelente referencia para establecer mecanismos de control y medición de los procesos, así como de los objetivos concretos para las distintas operaciones llevadas a cabo.
- Facilita el estudio y aplicación de acciones que redunden en la mejora de las variables *tiempo* y *costes de actividad* e incidir, por consiguiente, en la mejora de la eficacia y la eficiencia.
- Constituyen el punto de comienzo indispensable para acciones de mejora o reingeniería.

³² <http://supervisarycontrolarvariables.blogspot.mx/2013/03/diagramas-de-flujo-de-procesos.html>, MAYO, 2014.

V.3 Recomendaciones para el uso y aplicaciones de símbolos

➤ *En cuanto a dibujo*

-Es conveniente no mezclar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.

-Por claridad, no debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos.

-El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta tres líneas de salida.

-Las líneas de unión se deben representar mediante líneas rectas; en caso necesario se utilizan ángulos rectos.

-Para efectos de presentación, es recomendable que los símbolos tengan tamaño uniforme, salvo el caso que se requiera hacer resaltar alguna situación especial.

➤ *En cuanto a su contenido y/o uso.*

-La redacción del contenido del símbolo debe ser realizada mediante frases breves y sencillas, para facilitar su comprensión.

-Cuando el símbolo terminal identifique una unidad administrativa, debe contener el nombre completo de ella. En caso de utilizar iniciales para identificarla, se debe anotar su significado al pie de la hoja del diagrama, o en su caso contar con un apartado de acrónimos.

-El símbolo documento debe contener el nombre original de la forma o reporte en cuestión.

-Si existen varios ejemplares de un documento, el original se tiene que identificar con la letra "o" y las copias mediante dígitos "1", "2", "3", etc. Es recomendable hacer esta anotación en el extremo superior derecho del símbolo.

-El contenido del símbolo conector puede ser alfabético o numérico, pero debe ser igual en los conectores de entrada y salida.

-Cuando existe una gran cantidad de conectores, es conveniente adicionar un color al símbolo o a su contenido, lo cual facilitará su localización. Otra opción es colocar antes o después del conector el símbolo terminal cuya identificación sea el nombre de la unidad

administrativa, el nombre de una operación, etc., en donde reencuentre el conector destino.

-Es aconsejable que el contenido del conector de página sea numérico, y que el símbolo que indica el destino contenga, el número de página donde continúa el diagrama, y a su vez, el símbolo que indica la procedencia contenga el número de página de donde proviene el diagrama.

V.3.1 Clasificación de los diagramas de flujo

Por su amplia utilización y debido a todas las adaptaciones a que son sometidos para satisfacer las necesidades particulares de cada trabajo o ámbito en el que se desarrollen este tipo de instrumentos, los diagramas de flujo presentan muchas variantes, las cuales aparecen en diversas formas y bajo diferentes títulos. La clasificación es la siguiente:

- *Que indican sucesión de hechos.*
 - Cursograma sinóptico del proceso.
 - Cursograma analítico**: Es el que muestra la trayectoria de un producto o procedimiento, señalando todos los hechos sujetos a examen mediante el símbolo que corresponda.
 - El operario
 - El material
 - El equipo o maquinaria
 - Diagrama bimanual
- *Con escala de tiempo*
 - El diagrama de actividades múltiples**
 - El simograma llamado también diagrama de movimientos simultáneos
- *Que indican movimiento*
 - El diagrama de recorrido o circuito**
 - El diagrama de hilos
 - El ciclograma
 - El cronociclograma
 - Un gráfico de trayectoria

➤ *Por su presentación*

-De bloque

-De detalle

➤ *Por su formato*

-De formato vertical

-De formato horizontal

-De formato tabular, también conocido como de formato columnar o panorámico, en el que se representa en una sola carta el flujo o secuencia de las operaciones en su totalidad.

-De formato arquitectónico

➤ *Por su propósito*

-De forma

-De labores, el que indica mediante símbolos, el flujo o secuencia de las operaciones, quien o en donde se hace la operación y en que consiste ésta.

-De método, muestra la secuencia de operaciones, la persona que debe realizarlas y la manera de efectuar cada operación del procedimiento.

-Analítico, describe no sólo la secuencia de las operaciones, sino, la persona que debe realizarlas y la manera de efectuar cada operación.

-De espacio

-Combinados

-De representación con ilustraciones y textos

-Diagrama con diseño asistido por computadora

REFLEXIÓN.

Para efectos del trabajo de Tesis, la guía operativa que requiere la Unidad de Valuación según la apreciación del Autor en cuanto a la elaboración de la misma se harán diagramas de flujo de la siguiente manera: Por la **sucesión de hechos** será **analítico**, a fin de representar la secuencia lógica de cada uno de los procedimientos administrativos que se realizan en la Unidad de Valuación para garantizar su correcta ejecución y un buen desempeño en la misma. Según la **escala de tiempo** será de **actividades múltiples**. En cuanto a su **presentación**, la guía se presenta a manera de **bloque**. Por su formato será de tipo **tabular** ya que el formato diseñado contendrá dos columnas en donde se

representarán las operaciones, además de que la secuencia de las operaciones será de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Y por último por su **propósito** se utilizará una combinación de **labores, método y analítico**, dadas las especificaciones y descripción de éstas.

V.4 Elaboración del diagrama de flujo

El diagrama de flujo debe ser realizado por un equipo de trabajo de profesionales en Valuación y Administración en el que las distintas personas aporten, en conjunto, una perspectiva completa del proceso, por lo que con frecuencia este equipo será multifuncional y multijerárquico.

- **Determinar el proceso a diagramar.**
- **Definir el grado de detalle.** El diagrama de flujo del proceso puede mostrar a grandes rasgos la información sobre el flujo general de actividades principales, o ser desarrollado de modo que se incluyan todas las actividades y los puntos de decisión. Un diagrama de flujo detallado dará la oportunidad de llevar a cabo un análisis más exhaustivo del proceso y por lo tanto más claro.
- **Identificar la secuencia de pasos del proceso.** Situándolos en el orden en que son llevados a cabo.
- **Construir el diagrama de flujo.** Para ello se utilizan determinados símbolos. Cada organización puede definir su propio grupo de símbolos. Para la elaboración de un diagrama de flujo, los símbolos estándar han sido normalizados, entre otros, el American National Standards Institute (ANSI).
- **Revisar el diagrama de flujo del proceso.**³³

El presente trabajo representado por su Guía Operativa está basado en la normas ANSI, para tal efecto, a continuación se presenta la simbología ANSI y los símbolos más utilizados.

³³ <http://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/> MAYO,2014.

V.5 Simbología ANSI

Gráfica No. 4 Tabla de simbología ANSI

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Inicio y término (Abre y/o cierra el diagrama). Indica el principio o fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan (puede ser una o más actividades) las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Internet. Representa un documento o información digital que puede buscarse o ser enviada por internet.

Fuente: Elaboración Propia

Nota: Se mencionan los símbolos más utilizados para este tema de Tesis.

PARTE II. GUÍA OPERATIVA PARA LA UNIDAD DE VALUACIÓN

VI. GUÍA OPERATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE UNIDADES DE VALUACIÓN Y PARA LA AUTORIZACIÓN COMO VALUADOR PROFESIONAL O CONTROLADOR.

INTRODUCCIÓN: UN RETO PARA LAS UNIDADES DE VALUACIÓN (UV's)

Este documento permite organizar las acciones y estrategias para dar continuidad, coherencia, sistematicidad e integración al proceso de la prestación de un servicio.

Con la guía que se presenta, se busca brindar elementos conceptuales y operativos que orienten la implementación de una ruta de atención Integral a las Unidades de Valuación, con el fin de lograr su inscripción ante la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF).

VI.1 ANTECEDENTES

VI.1.1 Generalidades

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado (LTFCCG), que establece que los avalúos de Inmuebles Objeto de Créditos garantizados a la Vivienda deberán realizarse por Valuadores Profesionales Autorizados al efecto por la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (SHF), para lo cual deberá establecer, mediante reglas de carácter general, los términos y condiciones para obtener la Autorización como Valuador Profesional de dichos inmuebles. Al respecto, el 30 de Junio de 2003 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (DOF) las “Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda”.

El nivel de detalle empleado en esta guía es más generalizado, entendiéndose por esto, que el autor conoce los detalles implícitos en las acciones a realizar y no serán necesarias las especificaciones para la realización del diagrama como el saber por

ejemplo como hacer un .pdf, como enviar un correo electrónico o como escanear un documento.

VI.1.2 Objetivo

En base a lo citado anteriormente, se presenta esta guía operativa con el objeto de facilitar los pasos para la Inscripción en el Registro de Unidades de Valuación y para la Autorización como Valuador Profesional en la SHF.

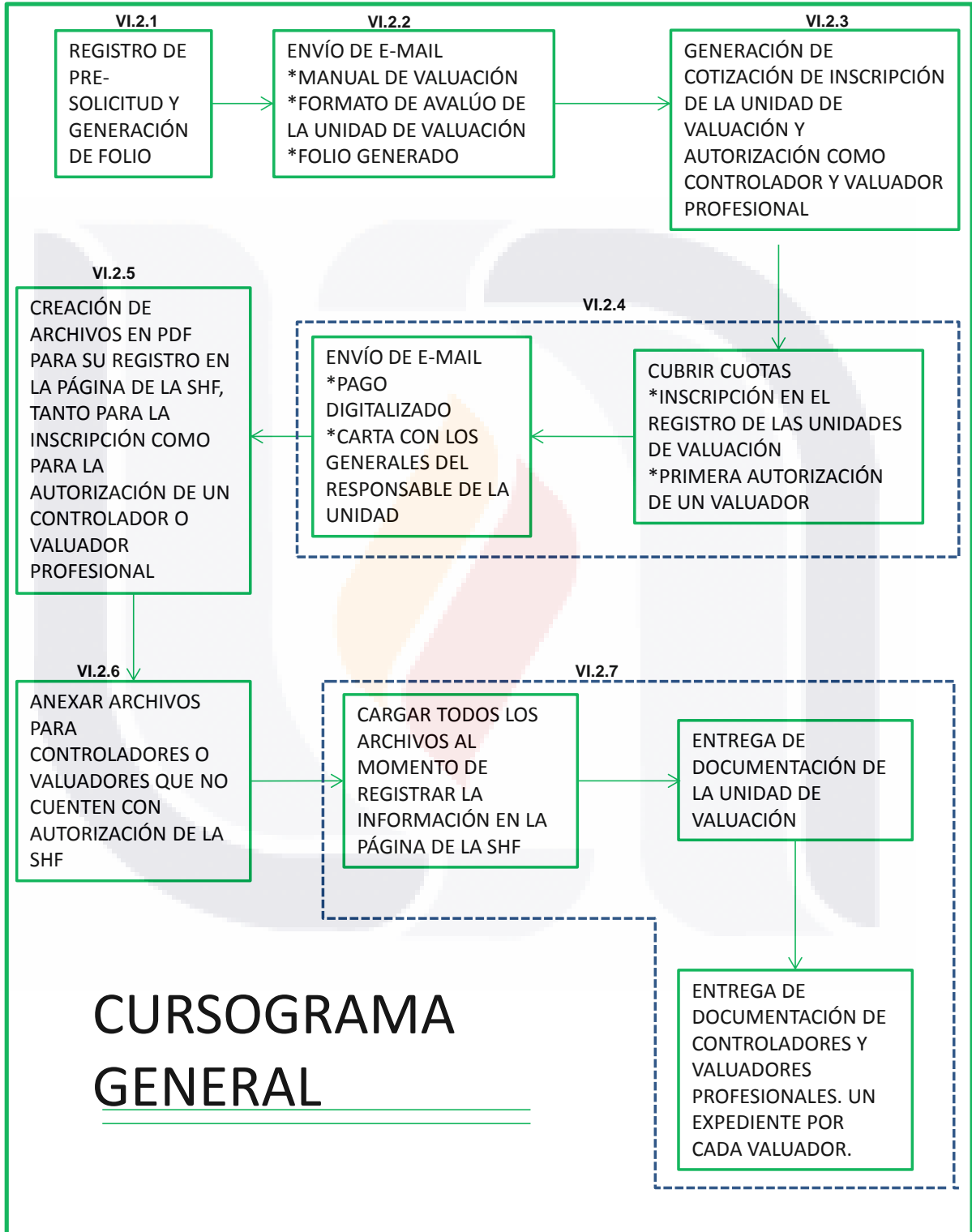
VI.1.3 Condiciones de trámite

Toda la documentación requerida para efectos de este trámite deberá ser entregada en la oficina de oficialía de partes de esta SHF, conforme al procedimiento, formatos y horarios establecidos por la propia SHF.

Todos los trámites y gestiones relacionados con la Inscripción y Autorización a los que refiere esta guía, deberán ser realizados por el representante legal de la Unidad de Valuación respectiva.

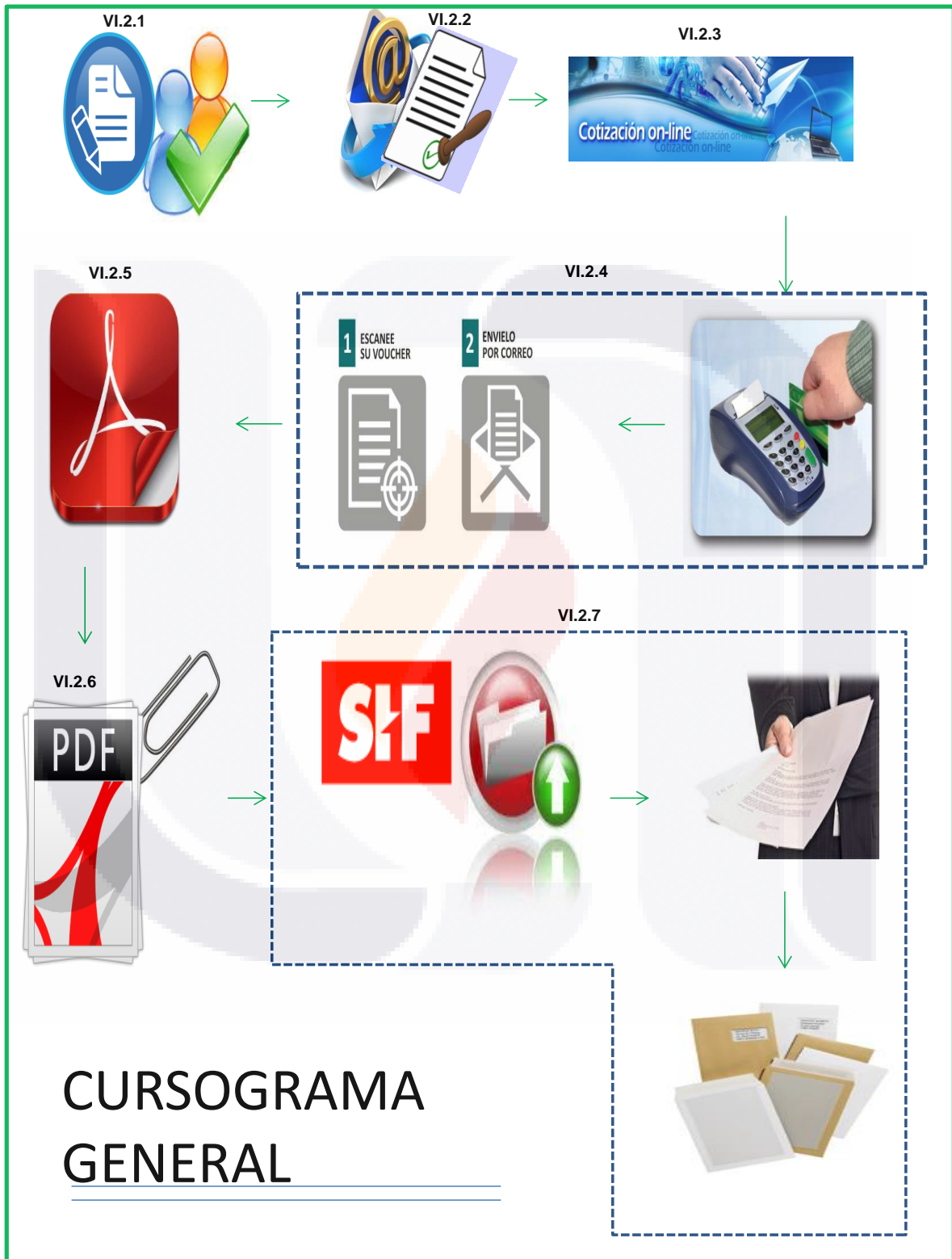
VI.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR (FLUJOGRAMAS)

Gráfica No. 5. Cursograma General



Fuente: Elaboración propia

Gráfica No. 6 Cursograma General Gráfico



Fuente: Elaboración propia



VI.2.1 Registro de Pre-solicitud y Generación de folio.

Objetivo: Registrar la pre-solicitud de inscripción de la Unidad de Valuación, los Valuadores y Controladores para generar un Folio, que a la postre, servirá como comprobante de la pre-solicitud y para el envío de documentación.

Tabla No. 3. Registro de Pre-solicitud y Generación de folio.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consultor/ Representante Legal	Ingresar al sitio web www.shf.gob.mx
2	Consultor/ Representante Legal	Llenar la pre-solicitud de inscripción*
3	Consultor/ Representante Legal	Registrar la pre-solicitud de inscripción
4	Sistema de la SHF	Generación del folio de la pre-solicitud
5	Consultor/ Representante Legal	Obtención del No. de Folio
		Si se generó el folio correctamente
6	Consultor/ Representante Legal	Termina el procedimiento.
		No se generó el folio correctamente
7	Consultor/ Representante Legal	Regresar al paso 1

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	M.A. Ing. Horacio de Lira Ibarra	Consultor	21/06/2014	
REVISÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	27/06/2014	
APROBÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	27/06/2014	

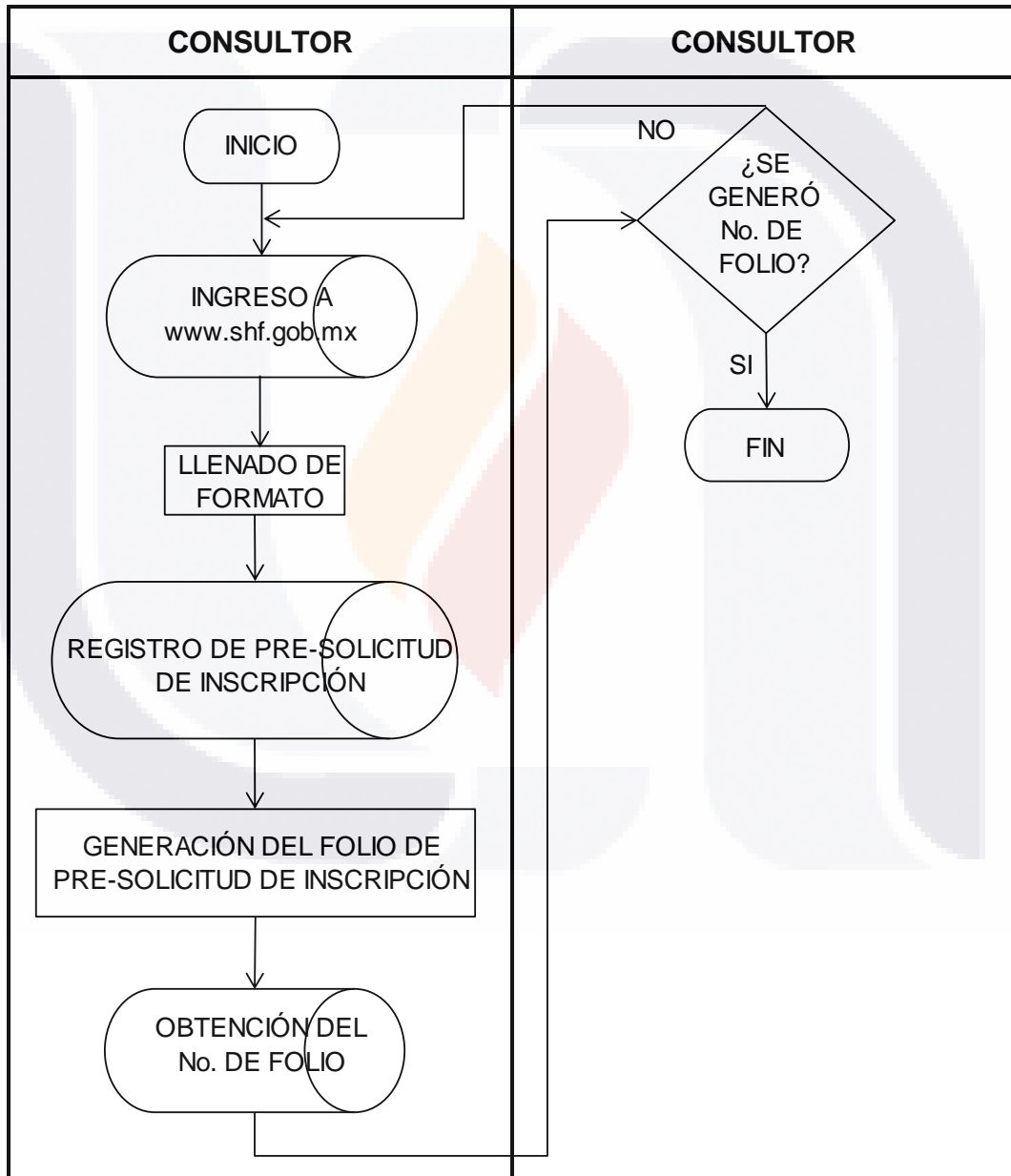
Fuente: Elaboración Propia

*ANEXO A. Formato de pre-solicitud de Inscripción

Gráfica No. 7 Registro de Pre-solicitud y Generación de folio



GUÍA OPERATIVA
REGISTRO DE PRE-SOLICITUD Y GENERACIÓN DE FOLIO
Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia



VI.2.2 Recolección de documentos y envío

Objetivo: Enviar el correo electrónico a la Subdirección de Supervisión y Metodologías de Valuación*, con el Manual de Valuación y el formato de avalúo de Unidad de Valuación que solicita la inscripción, así como el No. de folio que anteriormente fue asignado por el sistema.

Tabla No. 4 Recolección de documentos y envío

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consultor/ Representante Legal	Generar en un archivo pdf, el Manual de Valuación* de la Unidad con el nombre MANUALVA.PDF
2	Consultor/ Representante Legal	Generar en un archivo el formato de avalúo de la Unidad de valuación, (no se especifica el nombre)
3	Consultor/ Representante Legal	Ingresar al correo electrónico
4	Sistema de la SHF	Cargar los dos archivos anteriores más el No. de folio
5	Consultor/ Representante Legal	Enviar el correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas: jgonzalez@shf.gob.mx , lsanchez@shf.gob.mx , valuación@shf.gob.mx
		Si se envió el correo correctamente
6	Consultor/ Representante Legal	Termina el procedimiento.
		No se envió el correo correctamente
7	Consultor/ Representante Legal	Regresar al paso 3

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	M.A. Ing. Horacio de Lira Ibarra	Consultor	21/06/2014	
REVISÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	27/06/2014	
APROBÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	27/06/2014	

Fuente: Elaboración Propia

*Se conoce el documento, sin embargo, no se anexa al trabajo de Tesis, puesto que es demasiado extenso y no es objeto del presente trabajo.

direcciones electrónicas:

jgonzalez@shf.gob.mx

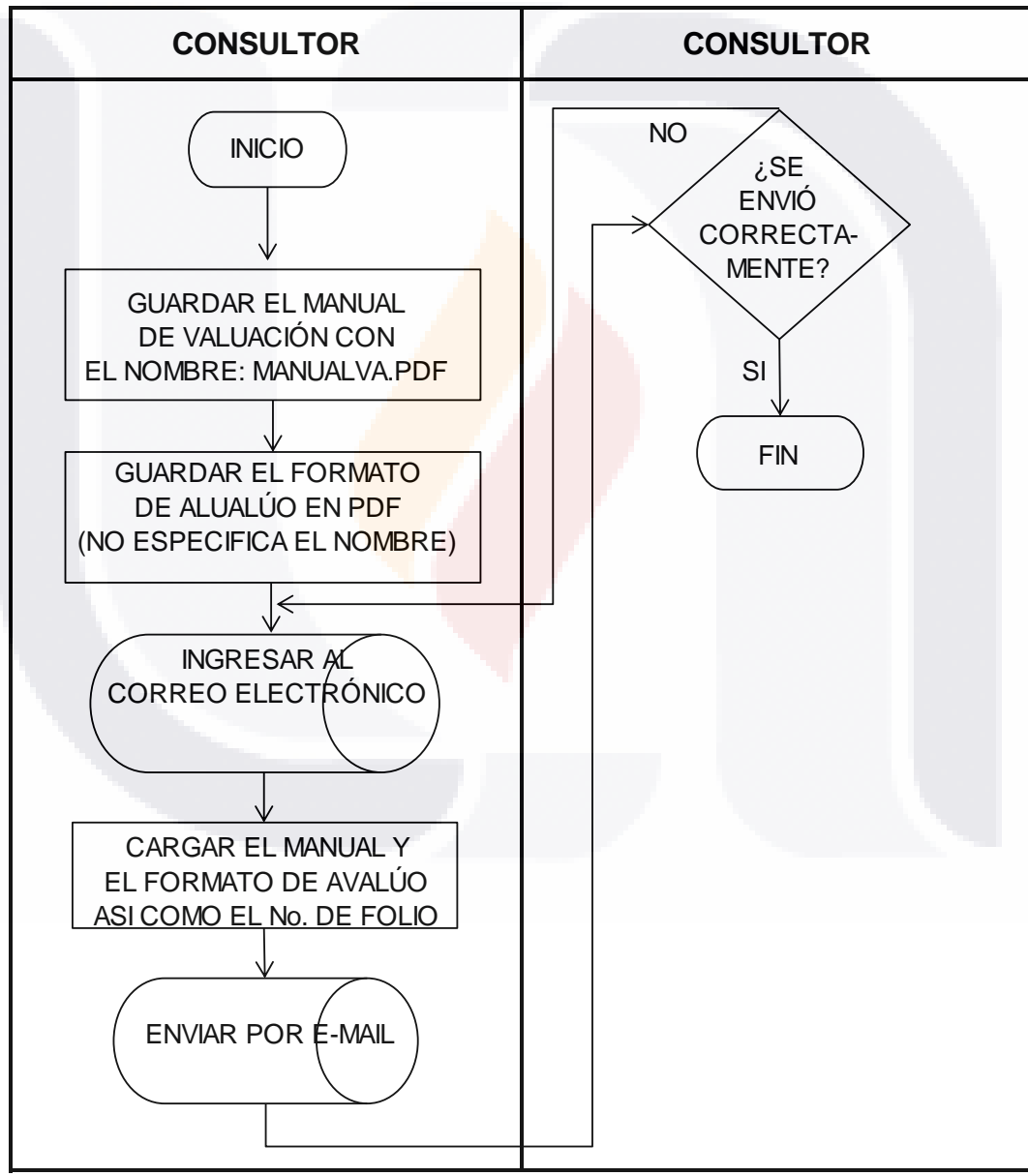
lsanchez@shf.gob.mx

valuación@shf.gob.mx

Gráfica No. 8 Recolección de documentos y envío



GUÍA OPERATIVA
RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENVÍO
Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia



VI.2.3 Generación de Cotización

Objetivo: Generar la cotización del pago por inscripción de la Unidad de Valuación, así como la autorización de controladores y Valuadores profesionales.

Tabla No. 5. Generación de Cotización

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consultor/ Representante Legal	Ingresar al sitio web www.shf.gob.mx o a la liga http://207.249.24.41:8080/ModuloCotizacionAvaluos/
2	Consultor/ Representante Legal	Consultar la relación de las Unidades de Valuación con los Valuadores. (este paso se hace para saber en cuantas UV's se encuentran los Valuadores y poder generar la cotización)
3	Consultor/ Representante Legal	Cotizar el pago de inscripción de la Unidad de Valuación
4	Consultor/ Representante Legal	Cotizar el pago del Valuador Profesional
5	Consultor/ Representante Legal	Cotizar el pago del Controlador
6	Sistema de la SHF	Generación de las cotizaciones
7	Consultor/ Representante Legal	Aceptar la cotización
8	Consultor/ Representante Legal	Imprimir la Confirmación para cerrar la cotización*

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	M.A. Ing. Horacio de Lira Ibarra	Consultor	21/06/2014	
REVISÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	27/06/2014	
APROBÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	27/06/2014	

Fuente: Elaboración Propia

*ANEXO B. Confirmación de la Cotización

Para solicitar la cotización de **Valuadores Nuevos** se deberá enviar un correo electrónico a lsanchez@shf.gob.mx para solicitar acceso al Sistema de Avalúos y poder registrar al nuevo Valuador.

Una vez que se les notifique que cuentan con los permisos necesarios, para registrar al nuevo Valuador, por parte de la licenciada Lilianna Sánchez Solórzano, tienen

que llevar a cabo el registro de la información general del Valuador, así como la carga de los documentos digitales solicitados por el sistema.

Se deberán cubrir las siguientes cuotas para la Inscripción y la Autorización:

- \$10,000.00 (Diez mil pesos más IVA), por Inscripción en el Registro de Unidades de Valuación.
- \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos más IVA), por la primera Autorización que se presente para un determinado Valuador. Dicha cifra se incrementará en \$4,000.00 (cuatro mil pesos más IVA), progresivamente, por cada Unidad de Valuación en la que el mismo Valuador presente solicitud de Autorización o Renovación de la Autorización.

En el caso de la solicitud de Inscripción, el pago se realizará por la suma de ambos conceptos considerando el número de Valuadores de los que se solicite su Autorización. El costo podrá ser distinto para cada Valuador, dependiendo del número de Unidades de Valuación a las que pertenezca, a partir del 25 de octubre de 2006.

Previo a la realización del pago, SHF confirmará a la Unidad de Valuación el costo correspondiente por cada Valuador de los que la Unidad de Valuación presentará para Autorización y la información necesaria para efectuar el depósito.

En ningún caso procederá la devolución de pago alguno.

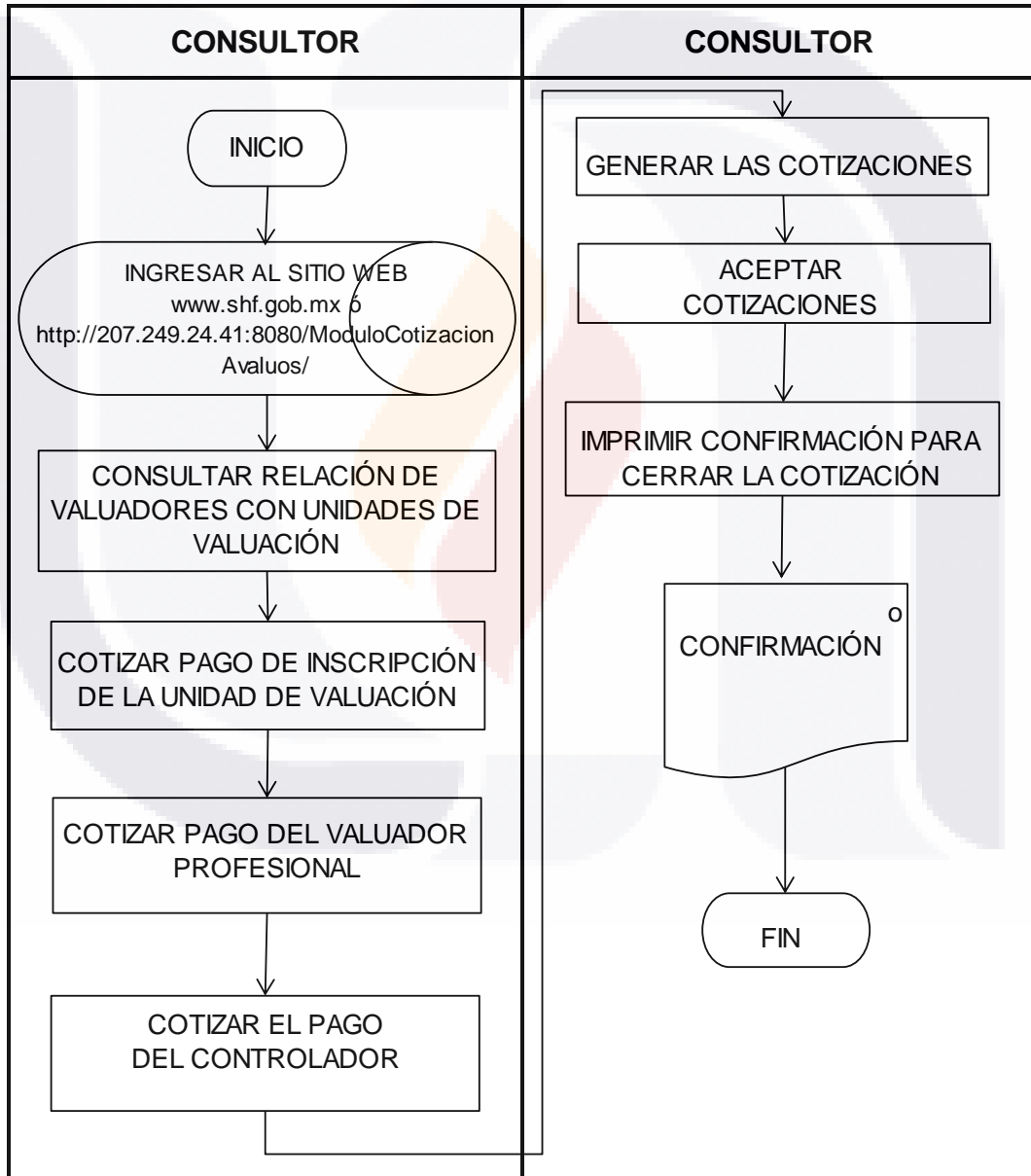
Los Valuadores nuevos, son Valuadores que no han sido autorizados anteriormente o que presentarán por primera vez su solicitud de autorización.

Habrà una serie de requisitos que no aparecen en el presente trabajo de Tesis y que la SHF no explicita en su página oficial, www.sfh.gob.mx, mismos que serán motivo de otro estudio.

Gráfica No. 9 Generación de Cotización



GUÍA OPERATIVA
COTIZACIÓN
Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia



VI.2.4 Pago de cuotas

Objetivo: Generar la cotización del pago por inscripción de la Unidad de Valuación, así como la autorización de controladores y Valuadores profesionales.

Tabla No. 6. Pago de cuotas

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consultor/ Legal Representante	Realizar por banco (ya sea físico o por internet) el pago de la cotización anterior
2	Consultor/ Legal Representante	Digitalizar la imagen del pago realizado
3	Consultor/ Legal Representante	Generar una carta en formato .PDR, dirigida a la Subdirección de Supervisión y Metodologías de Valuación indicando el nombre completo (nombre, apellido paterno y apellido materno), correo electrónico, número telefónico de la persona responsable de recibir los Comprobantes Fiscales Digitales, acompañada del Registro Federal de Contribuyentes, con domicilio fiscal, los últimos cuatro dígitos de la cuanto con la que se realizó el pago y método de hacerlo.
4	Consultor/ Legal Representante	Llenar formato 381-De Confirmación*
5	Consultor/ Legal Representante	Ingresar al correo electrónico
6	Consultor/ Legal Representante	Cargar los documentos anteriores
7	Consultor/ Legal Representante	Enviar el correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas: jgonzalez@shf.gob.mx , lsanchez@shf.gob.mx , valuación@shf.gob.mx
		Si se envió el correo correctamente
8	Consultor/ Legal Representante	Termina el procedimiento.
		No se envió el correo correctamente
9	Consultor/ Legal Representante	Regresar al paso 5

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	M.A. Ing. Horacio de Ibarra	Consultor	21/06/2014	
REVISÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	27/06/2014	
APROBÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	27/06/2014	

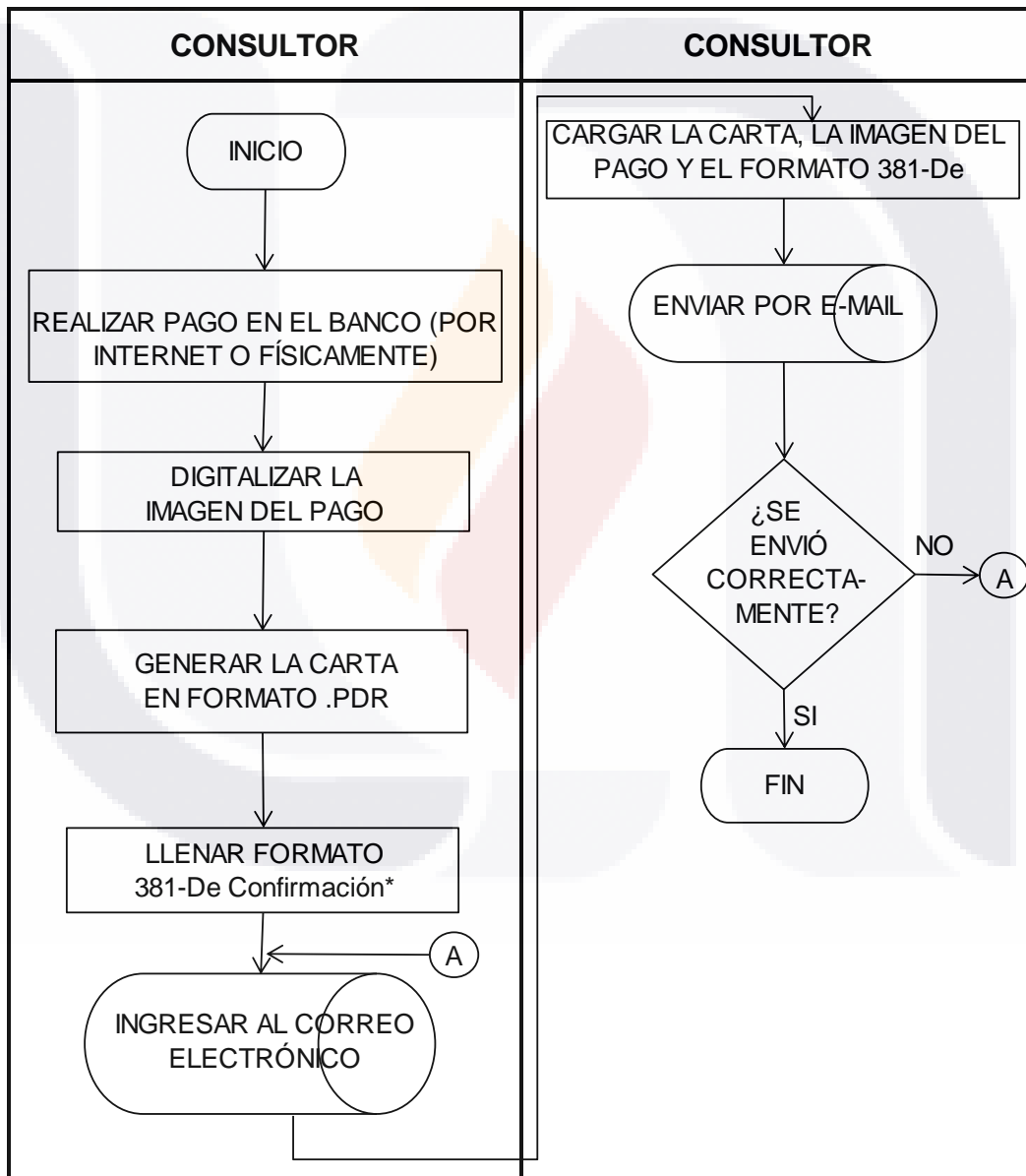
Fuente: Elaboración Propia

*ANEXO C. Formato 381- De Confirmación

Gráfica No. 10 Pago de Cuotas



GUÍA OPERATIVA
PAGO DE CUOTAS
Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia

VI.2.5 Creación de archivos (Documentación)

Objetivo: Crear los archivos solicitados en PDF para su registro en la página pública de la SHF. Estos archivos deberán estar creados con un nombre específico para su fácil identificación. Los nombres de los archivos son propuestos por la SHF.

Tabla No. 7. Creación de archivos (Documentación)

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consultor/ Representante Legal	Llenado de formato 381-De confirmación. Se requiere para el trámite de Inscripción y Autorización. Se entregará por medio de correo electrónico y documento físico. Este es una copia del comprobante de pago. Debe incluir en su totalidad a los Valuadores de los cuales se solicitó la cotización. En este formato se indica si se pagó o no. Debe contener firmas autógrafas, con bolígrafo, en tinta azul.
2	Consultor/ Representante Legal	Llenado de formato 381- F4. Se requiere para el trámite de Inscripción. Se genera el archivo en PDF. Su nombre será RECHUM.pdf Aquí se describen los recursos humanos con los que cuenta la Unidad de Valuación, adicionales a sus Valuadores y Controladores.
3	Consultor/ Representante Legal	Llenado de formato 381- F5. Se requiere para el trámite de Inscripción. Se genera el archivo en PDF. Se entregará en medio magnético y físico. Su nombre será MANIFIESTO.pdf Su contenido es la imagen del formato "Manifiesto".
4	Consultor/ Representante Legal	Llenado de formato 381- F9. Se requiere para el trámite de Inscripción. Se genera el archivo en PDF. Su nombre será SISTEMBD.pdf Aquí se describen detalladamente los sistemas y bases de datos.(Se incluyen las pantallas del sistema)
5	Consultor/ Representante Legal	Llenado de formato 381- F10. Se requiere para el trámite de Inscripción. Se genera el archivo en PDF. Se entregará en medio magnético y físico. Su nombre será LISTASOCIOS.pdf Su contenido es la lista de socios en la cual deberán enlistar al consejo de administración haciendo mención de su cargo y el porcentaje de cada uno de los accionistas. Con firma autógrafa, con bolígrafo de tinta azul.
6	Consultor/ Representante Legal	Llenado de formato 381- F11. Se requiere para el trámite de Inscripción. Se genera el archivo en PDF. Su nombre será RECMAT.pdf Aquí se describen los puntos mínimos a cubrir en la descripción de sus recursos materiales.
7	Consultor/ Representante Legal	Generación del archivo en PDF del Manual de Valuación* para poder entregarlo de forma magnética. Se requiere para el trámite de inscripción. Su nombre será MANUALVA.pdf



8	Consultor/ Legal	Representante	Generación del archivo en PDF del comprobante de domicilio de la Unidad de Valuación. Su entrega es de forma magnética y física. Se requiere para el trámite de inscripción. Su nombre será DOMICIL.pdf
9	Consultor/ Legal	Representante	Generación del archivo en PDF del CURRICULUM VITAE de cada uno de los socios de la Unidad de Valuación. Su entrega es de forma magnética. Se requiere para el trámite de inscripción. Su nombre será CVSOCIOS.pdf
10			Generación del archivo en PDF del acta notarial de los poderes otorgados a los Controladores**. Su entrega es de forma magnética y física. Se requiere para el trámite de Autorización. Su nombre será PODERESC.pdf
11	Consultor/ Legal	Representante	Generación del archivo en PDF del documento contractual (que contenga la cláusula de exclusividad) celebrado con sus controladores. Su entrega es de forma magnética y física. Se requiere para el trámite de Autorización. Su nombre será EXCLUSIV.pdf
12	Consultor/ Legal	Representante	Generación del archivo en PDF de la cédula fiscal, con domicilio fiscal. Su entrega es de forma magnética y física. Se requiere para el trámite de Inscripción y Autorización. Su nombre será CEDULA.pdf
13	Consultor/ Legal	Representante	Generación del archivo en PDF donde se describe la organización y el organigrama institucional (en su caso mencionar regionales). Su entrega es de forma magnética y física. Se requiere para el trámite de Inscripción. Su nombre será ORG.pdf
14	Consultor/ Legal	Representante	Generación del archivo en PDF donde se describen los procedimientos de control interno para la realización de avalúos por parte de los Valuadores Profesionales (para la descripción de sus procedimientos de control interno deben de agregar diagramas y texto). Su entrega es de forma magnética y física. Se requiere para el trámite de Inscripción. Su nombre será PRCONTING.pdf**

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	M.A. Ing. Horacio de Lira Ibarra	Consultor	21/06/2014	
REVISÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	27/06/2014	
APROBÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	27/06/2014	

Fuente: Elaboración Propia

*ANEXO D. Formato 381- F4. Llamado RECHUM.pdf

*ANEXO E. Formato 381- F5. Llamado MANIFIESTO.pdf

*ANEXO F. Formato 381- F9. Llamado SISTEMBD.pdf

*ANEXO G. Formato 381- F10. Llamado LISTASOCIOS.pdf

*ANEXO H. Formato 381- F11. Llamado RECMAT.pdf

* Archivo PDF. Llamado MANUALVA.pdf. Se conoce el documento, sin embargo, no se anexa al trabajo de Tesis, puesto que es demasiado extenso y no es objeto del presente trabajo.

*ANEXO I. Archivo PDF. Llamado DOMICIL.pdf

*ANEXO J. Archivo PDF. Llamado CVSOCIOS.pdf

*ANEXO K. Archivo PDF. Llamado EXCLUSIV.pdf. Se conoce el documento, es un modelo de un documento contractual con cláusula de exclusividad, sin embargo, se puede adecuar al esquema de la Unidad de Valuación.

*ANEXO L. Archivo PDF. Llamado CEDULA.pdf

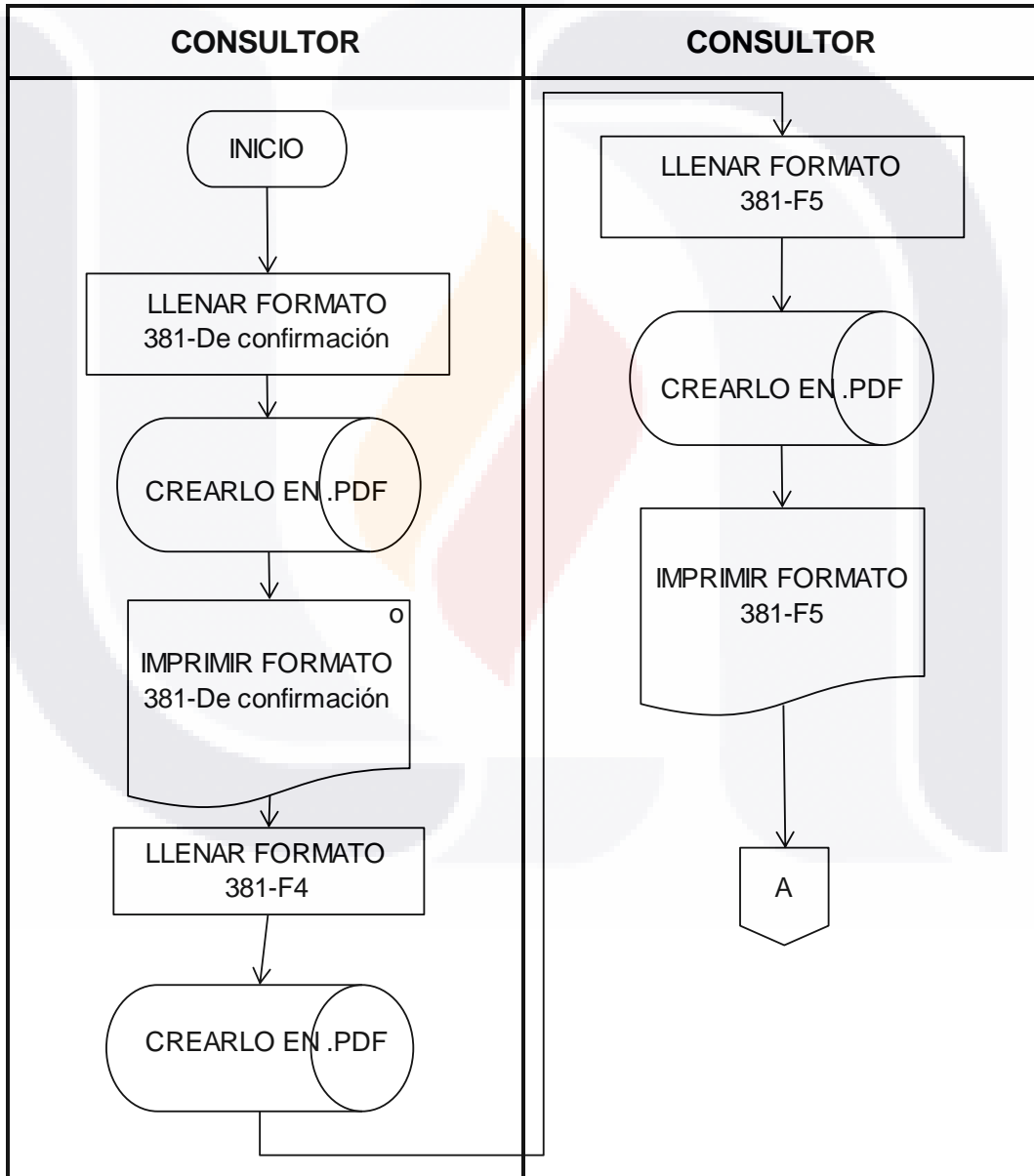
*ANEXO M. Archivo PDF. Llamado ORG.pdf, es un modelo del organigrama, sin embargo, se puede adecuar al esquema de la Unidad de Valuación.

** Archivo PDF. Llamado PRCONTING.pdf Se conoce el documento, sin embargo, no se anexa al trabajo de Tesis, puesto que es demasiado extenso y no es objeto del presente trabajo.

Gráfica No. 11 Creación de archivos (Documentación)

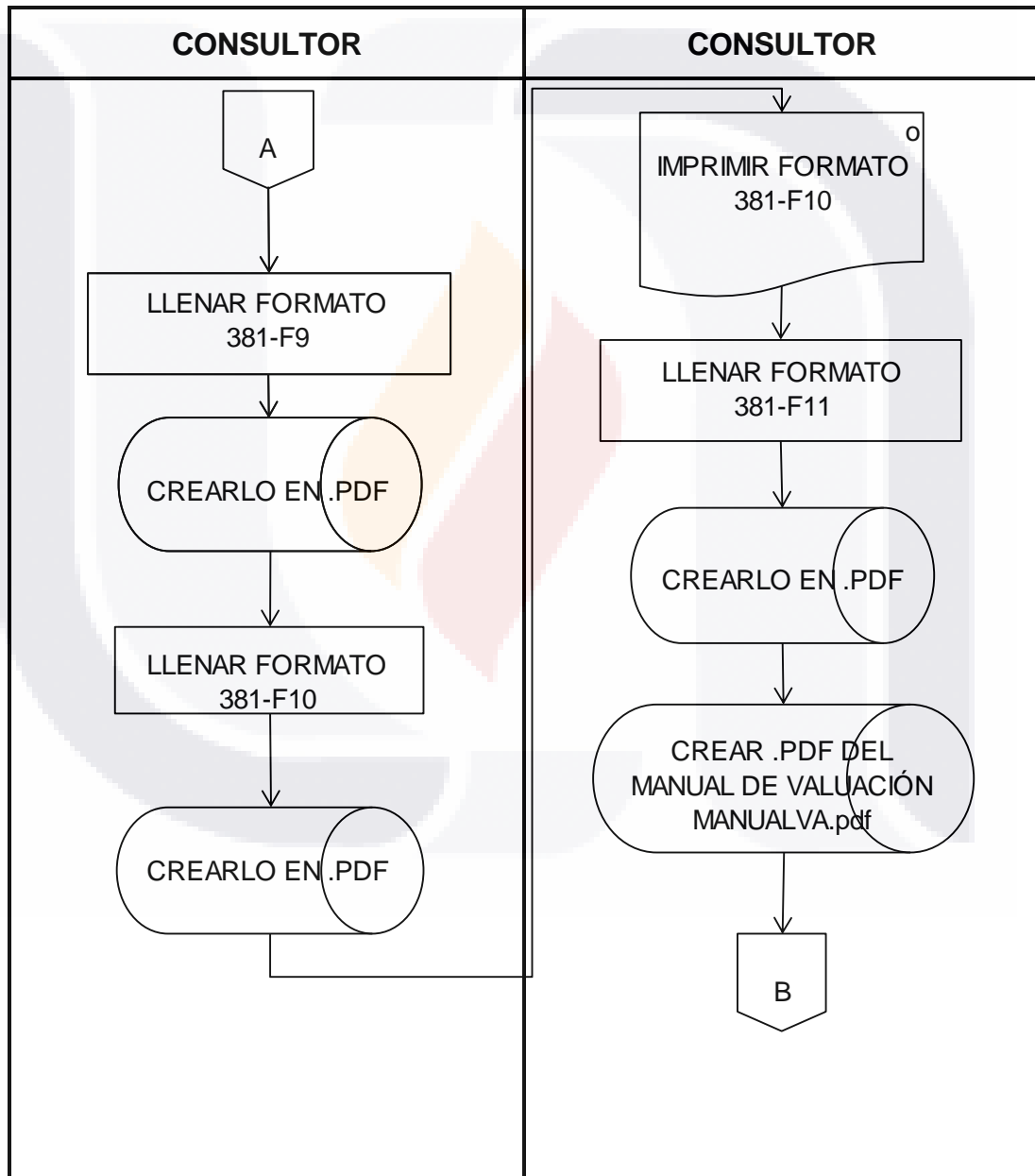


GUÍA OPERATIVA
CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF
Diagrama de Flujo



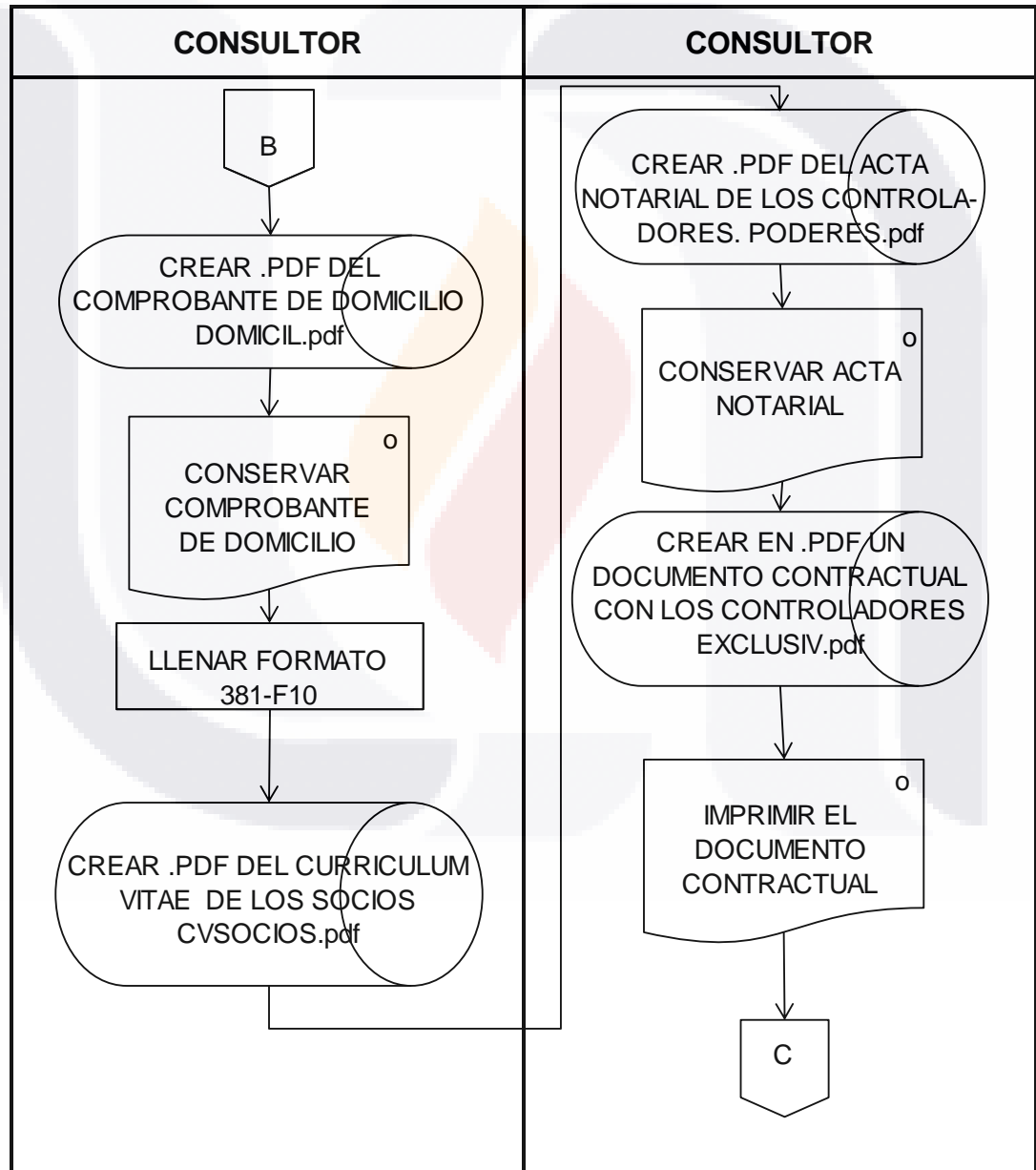


GUÍA OPERATIVA
 CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF
 Diagrama de Flujo



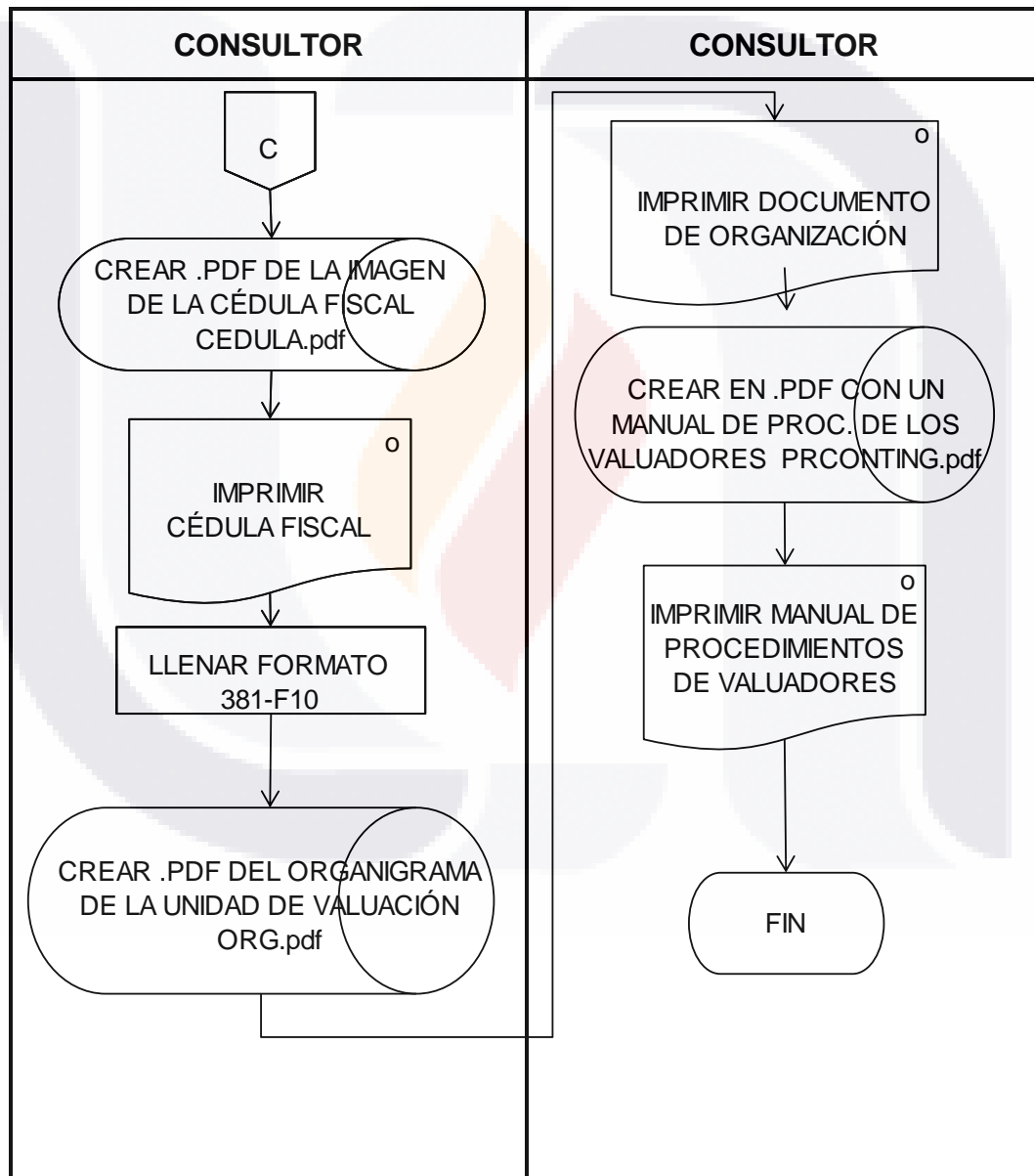


GUÍA OPERATIVA
CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF
 Diagrama de Flujo





GUÍA OPERATIVA
 CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF
 Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia

Aunado a los archivos creados para su envío, se deberán presentar los siguientes documentos solamente en físico, para cumplir con el pliego de requisitos que demanda la SHF, y estos son:

Tabla No. 8 Documentos físicos

Formato	Trámite	Documento	Descripción del Contenido
381- F1	Inscripción	Solicitud de Inscripción en el Registro de Unidades de Valuación	Con firmas autógrafas, con bolígrafo, en tinta azul.
381- F2 C	Autorización	Solicitud de Autorización como Valuador	Con firmas autógrafas, con bolígrafo, en tinta azul y foto tamaño infantil a color.
381- F2 14 C	Autorización solo controladores	Carta de conflicto de intereses	Formato de carta de conflicto de intereses, firmada solamente por los controladores solicitantes.
381- F2 VP	Autorización	Solicitud de Autorización como Valuador Profesional	Con firmas autógrafas, con bolígrafo, en tinta azul y foto tamaño infantil a color.
381- F8	Inscripción	Carta de Honorabilidad	Formato de carta de honorabilidad firmada por cada uno de los miembros del Consejo de Administración. Con firmas autógrafas, con bolígrafo, en tinta azul.
381- F13	Inscripción	Formato 381- F13	Formato de autorización para la publicación de información en la página pública de SHF. Con firma autógrafa, con bolígrafo, en tinta azul.
	Inscripción	Formato de Avalúo	Formato de avalúo que utilizará la Unidad de Valuación.
	Inscripción	Copia de los poderes del Representante Legal	Acta Notarial de los Poderes otorgados al Representante Legal.
	Inscripción	Acta constitutiva	Instrumento Notarial del Acta constitutiva cuyo objeto social incluya elaboración y certificación de avalúos (copia simple acompañada del original o de la copia certificada de éste para su cotejo).
	Inscripción		Balance General y Estado de Resultados dictaminados

Fuente: Elaboración Propia



- *Anexo N. Formato 381- F1
- *Anexo Ñ. Formato 381- F2 C
- *Anexo O. Formato 381- F2 14 C
- *Anexo P. Formato 381- F2 VP
- *Anexo Q. Formato F8
- *Anexo R. Formato 381- F13

VI.2.6 Creación de archivos para Controladores y/o Valuadores que no cuentan con autorización de la SHF

Objetivo: Crear los archivos solicitados en PDF para su autorización en la SHF. Estos archivos deberán estar creados con un nombre específico para su fácil identificación. Los nombres de los archivos son propuestos por la SHF.

Tabla No. 9. Creación de archivos para Controladores y/o Valuadores que no cuentan con autorización de la SHF

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consultor/ Representante Legal	Copia de la cédula profesional de la licenciatura. Se requiere para el trámite de Autorización. Se entregará por medio de correo electrónico y documento físico. Su nombre será CEDULA.pdf
2	Consultor/ Representante Legal	Copia de la cédula de posgrado en Valuación expedida por la SEP (especialidad y/o maestría). Se requiere para el trámite de Autorización. Se entregará por medio de correo electrónico y documento físico. Su nombre será CEDULAPRO.pdf
3	Consultor/ Representante Legal	Llenado de formato 381- F3. Se requiere para el trámite de Autorización. Se genera el archivo en PDF. Se entregará en medio magnético y físico. Su nombre será CVPERITO.pdf Su contenido es individual, uno por cada Valuador Profesional y controlador y deberá ser: Para Controlador y para Valuador profesional: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato 2. Carta del Colegio (de ser aplicable) 3. "Patente" de Corredor Secretaría de Economía (de ser aplicable).
4	Consultor/ Representante Legal	Se genera el archivo en PDF. Su nombre será AVALUO.pdf Se requiere para el trámite de Inscripción y Autorización. Para Valuadores Profesionales:



		<p>Copia completa de al menos un avalúo de cada semestre, de los realizados durante los últimos doce meses, previos a la solicitud de Autorización. Dicha copia deberá contar con el nombre del Valuador, la fecha del avalúo, la ubicación del inmueble, en hoja membretada de una institución o autoridad responsable.</p> <p>Para Controladores:</p> <p>Copia completa de al menos un avalúo de cada semestre, de los realizados en cada uno de los últimos cinco años. Dicha copia deberá contar con el nombre del Valuador, la fecha del avalúo, la ubicación del inmueble, en hoja membretada de una institución o autoridad responsable. (esto es solo para el registro)</p>
5	Consultor/ Representante Legal	Copia simple de la cédula del registro federal de contribuyentes de los Valuadores Profesionales y Controladores. Se requiere para el trámite de Autorización. Se entregará por medio de correo electrónico. Su nombre será RFC.pdf
6	Consultor/ Representante Legal	Copia simple de la Clave Única de Registro de población de sus Valuadores Profesionales y Controladores. Se requiere para el trámite de Autorización. Se entregará por medio de correo electrónico y en físico. Su nombre será CURP.pdf

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	M.A. Ing. Horacio de Lira Ibarra	Consultor	2/07/2014	
REVISÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	2/07/2014	
APROBÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	2/07/2014	

Fuente: Elaboración Propia

- *Anexo S. Cédula profesional de la Licenciatura
- *Anexo T. Cédula de posgrado (Esp. en valuación y/o Maestría en Valuación)
- *Anexo U. Formato 381- F3
- *Anexo L. Cédula del R.F.C.
- *Anexo V. CURP

Aunado a los archivos creados para su envío, se deberá presentar el siguiente documento solamente en físico, para cumplir con el pliego de requisitos que demanda la SHF, y estos son:

Tabla No. 10. Nombramiento de Corredores Públicos

Formato	Trámite	Documento	Descripción del contenido
	Autorización		Copia del nombramiento por el cual se les habilita como Corredores Públicos por parte de la Secretaría de Economía (de ser aplicable)

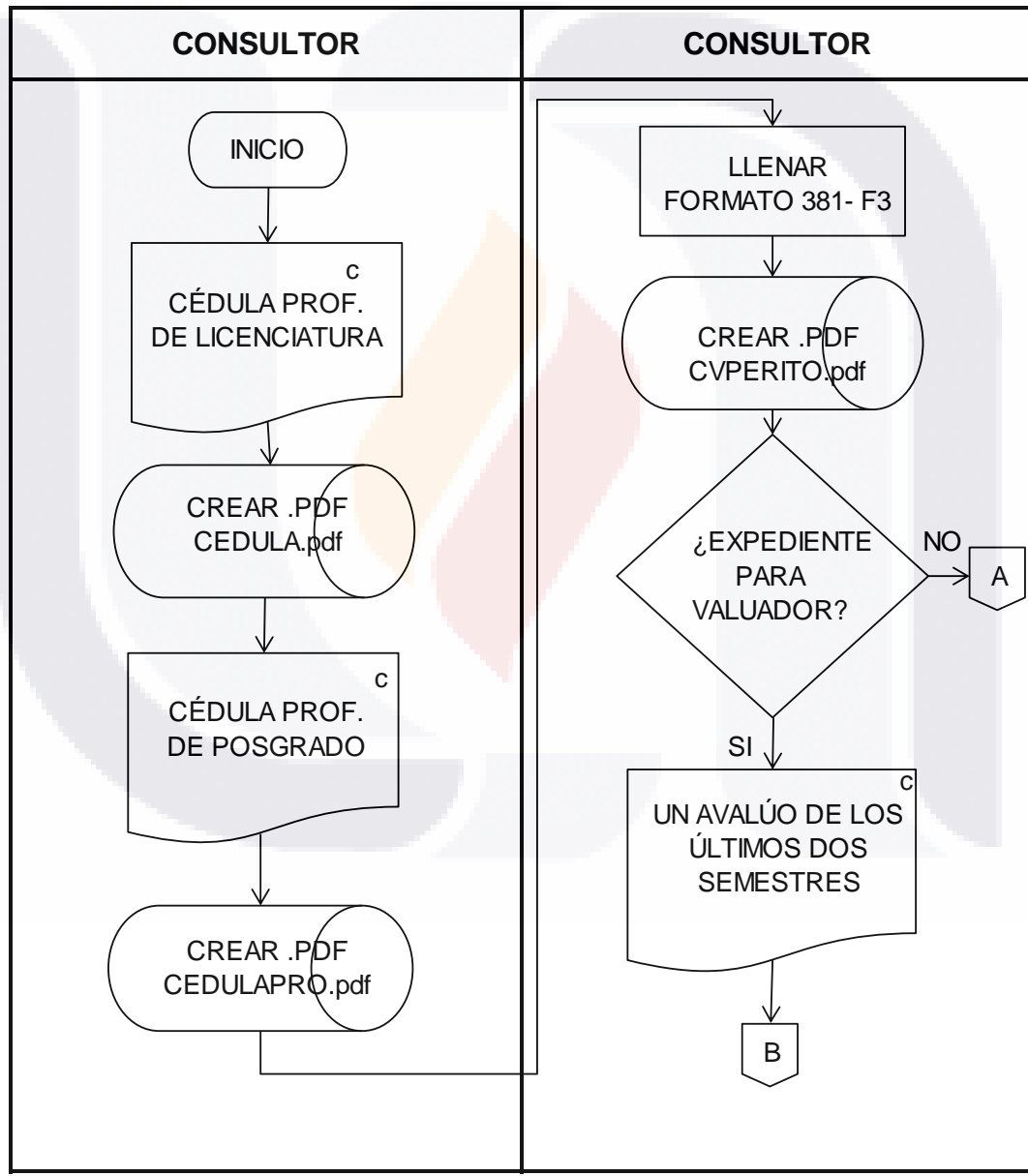
Fuente: Elaboración Propia



Gráfica No. 12 Creación de archivos (Documentación) para Valuadores y Controladores



GUÍA OPERATIVA
CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF DE CONTROLADORES Y VALUADORES
Diagrama de Flujo

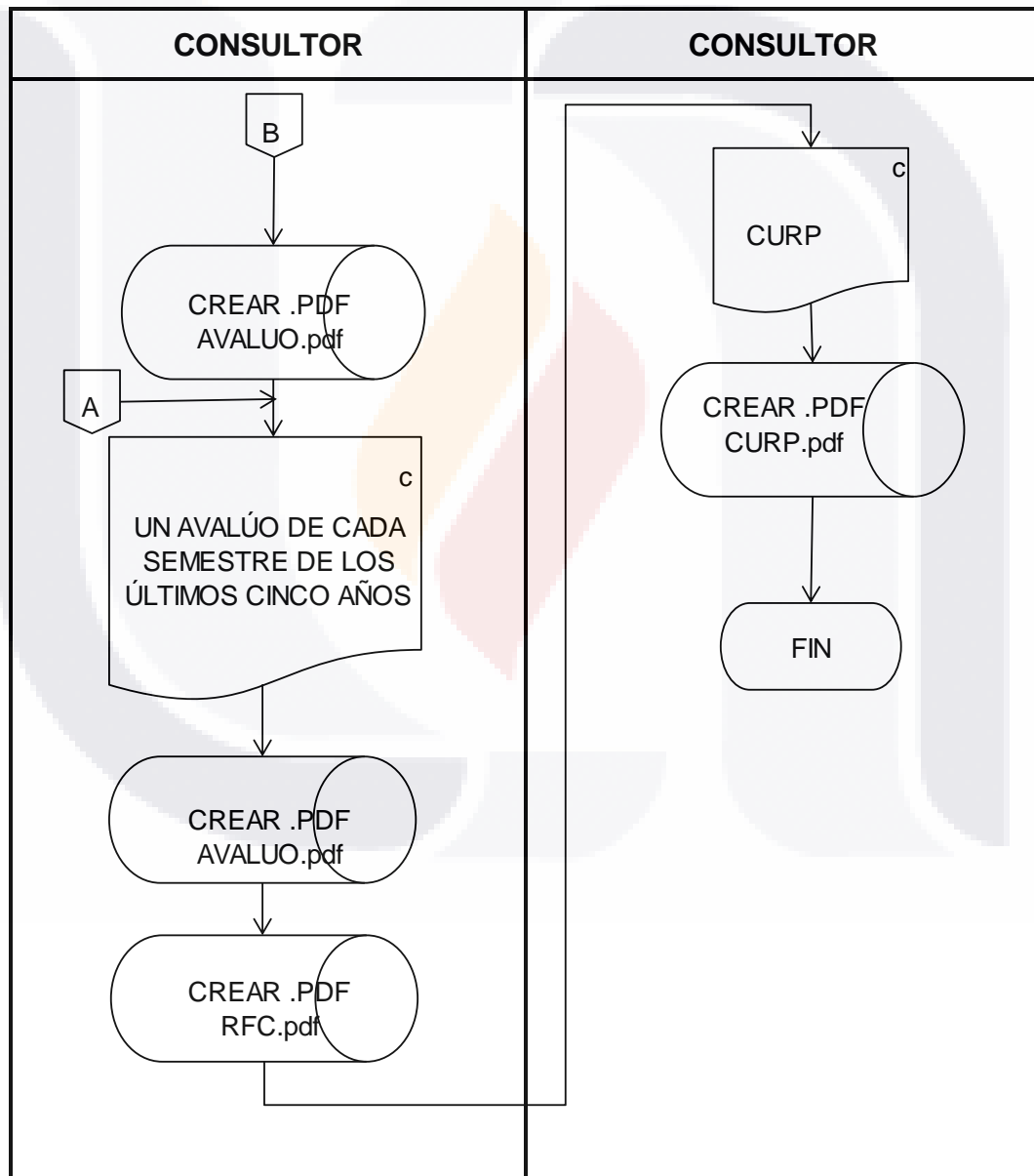




GUÍA OPERATIVA

CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF DE CONTROLADORES Y VALUADORES

Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia

VI.2.7 Entrega de la Documentación Digital e Impresa

Objetivo: Reunir los archivos solicitados en físico para su entrega en la Oficialía de Partes de la SHF. Estos archivos deberán llevar un estricto orden para su recepción.

DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE VALUACIÓN

Tabla No. 11. Entrega de la Documentación Digital e Impresa

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consultor/ Legal Representante	Accesar a la página www.shf.gob.mx
2	Consultor/ Legal Representante	Registrar la información y cargar los archivos digitales tanto de la Unidad de Valuación como de los Controladores y Valuadores Profesionales
3	Consultor/ Legal Representante	Acudir a las oficinas de Oficialía de Partes de la SHF en: Av. Ejército Nacional No. 180 Col. Anzures, México, D.F. C.P. 11590 en un horario de 9:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes
4	Consultor/ Legal Representante	Presentar Carta de Entrega. Debe contener una breve relación de la documentación a entregar, firmada en forma autógrafa por el Representante Legal de la Unidad de Valuación solicitante.
5	Consultor/ Legal Representante	Presentar Formato 381- De confirmación
6	Consultor/ Legal Representante	Presentar copia del comprobante de pago
7	Consultor/ Legal Representante	Presentar Formato 381- F1
8	Consultor/ Legal Representante	Presentar copia del instrumento notarial del acta constitutiva
9	Consultor/ Legal Representante	Presentar copia del instrumento notarial, donde se le otorgan poderes al Representante Legal
10	Consultor/ Legal Representante	Presentar copia del comprobante de domicilio
11	Consultor/ Legal Representante	Presentar copia de la cédula fiscal con domicilio fiscal
12	Consultor/ Legal Representante	Presentar carta dirigida a la Subdirección de Oficialía de Partes, la cual debe contener la siguiente información: nombre completo (nombre, apellido paterno y apellido materno), correo electrónico y número telefónico de la persona responsable de recibir los Comprobantes Fiscales Digitales, acompañada del Registro Federal de Contribuyentes, con domicilio fiscal, indicando los últimos cuatro dígitos de la cuenta con la que se realizó el pago y método de hacerlo
13	Consultor/ Legal Representante	Formato 381 – F10 Lista de socios
14		Formato 381 – F5 Manifiesto único



15		Formato 381 – F8 Carta de Honorabilidad
16		Formato 381 – 13 Autorización para la publicación en la página pública de SHF
17		Balance general y estados de resultados dictaminados
18		Formato de avalúo
19		Descripción de su Organización y Organigrama Institucional
20		Descripción de sus Procedimientos de Control Interno.

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	M.A. Ing. Horacio de Lira Ibarra	Consultor	2/07/2014	
REVISÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	2/07/2014	
APROBÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	2/07/2014	

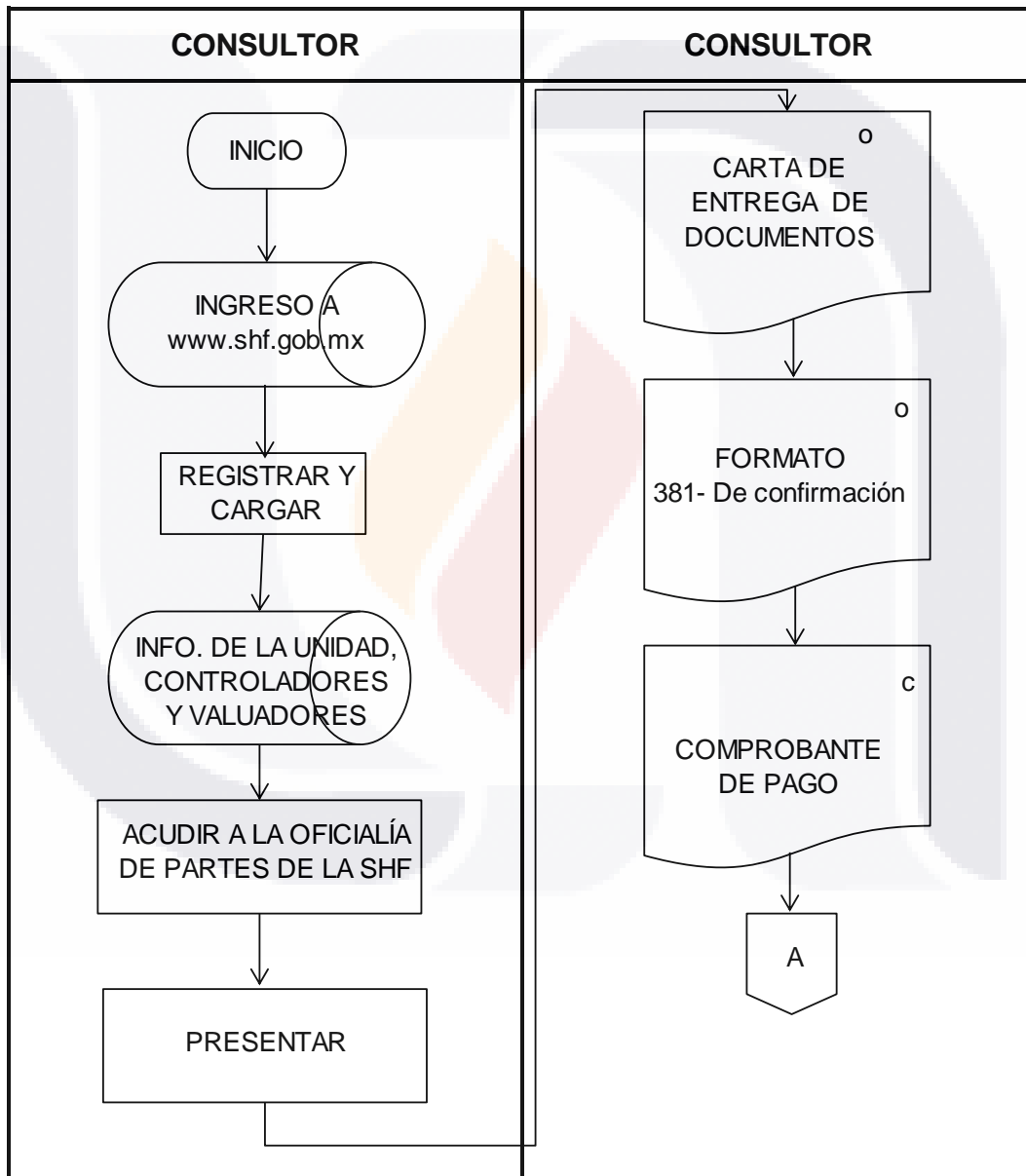
Fuente: Elaboración Propia



Gráfica No. 13 Entrega de la Documentación Digital e Impresa

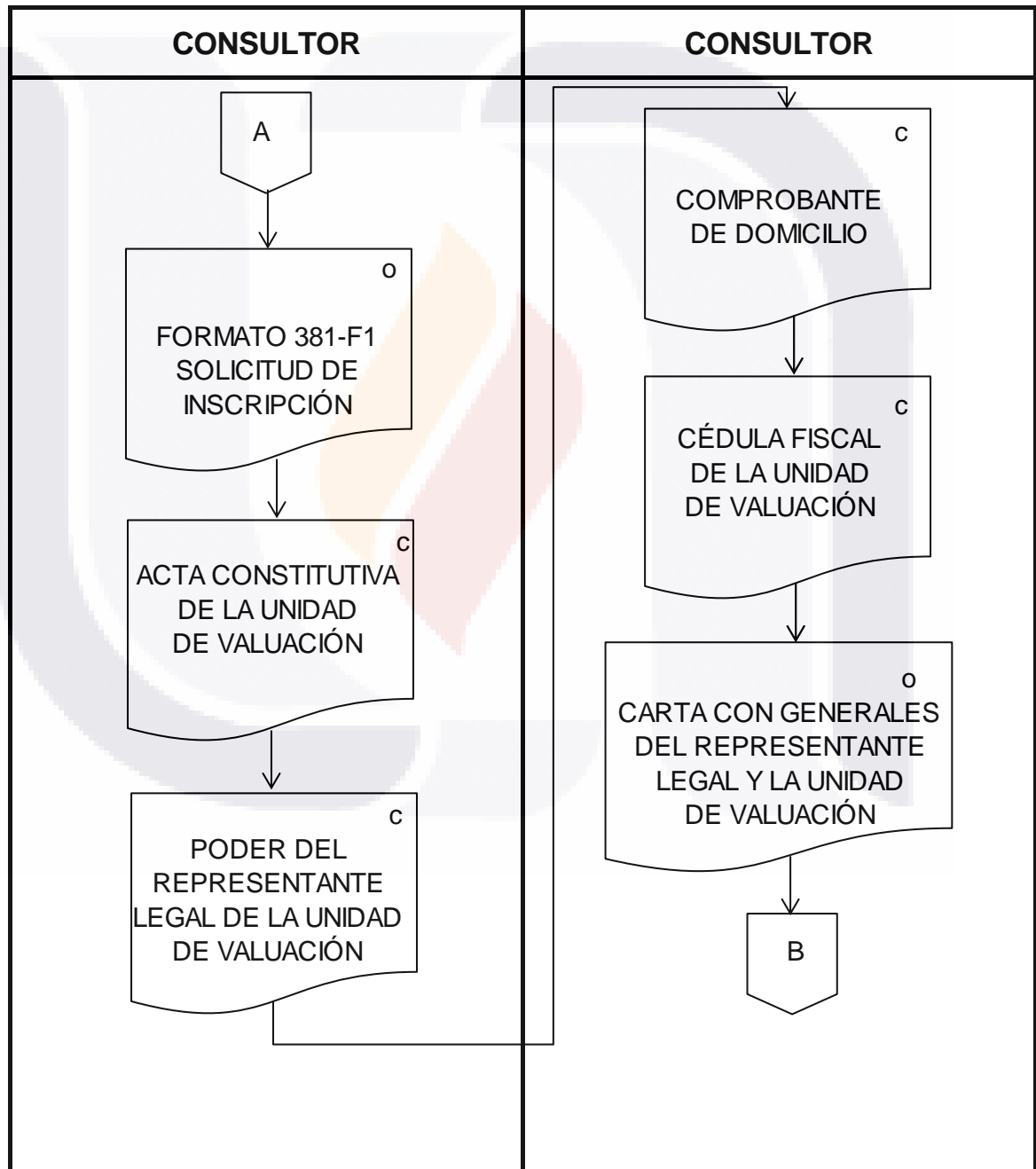


GUÍA OPERATIVA
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE VALUACIÓN
Diagrama de Flujo



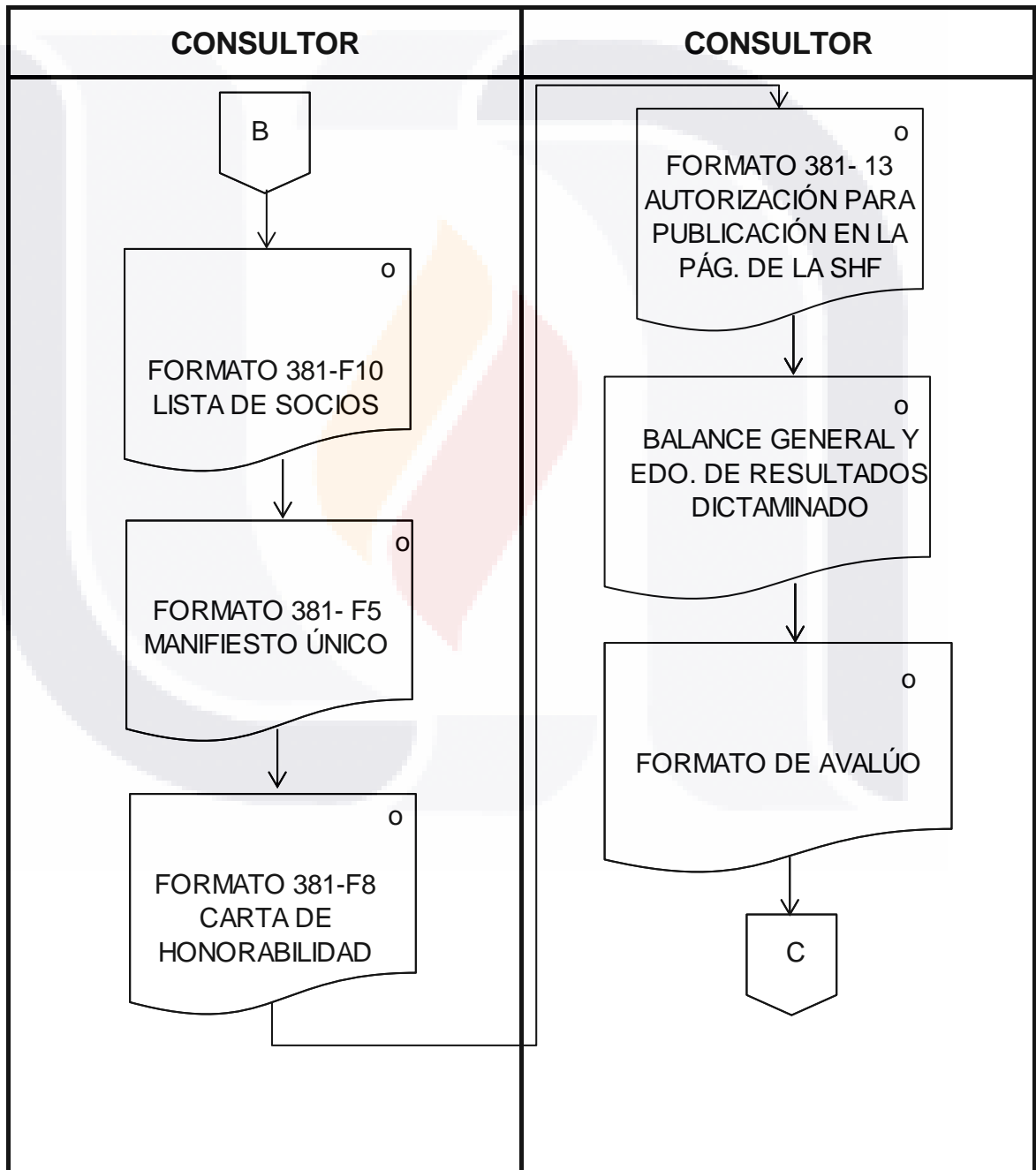


GUÍA OPERATIVA
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE VALUACIÓN
 Diagrama de Flujo



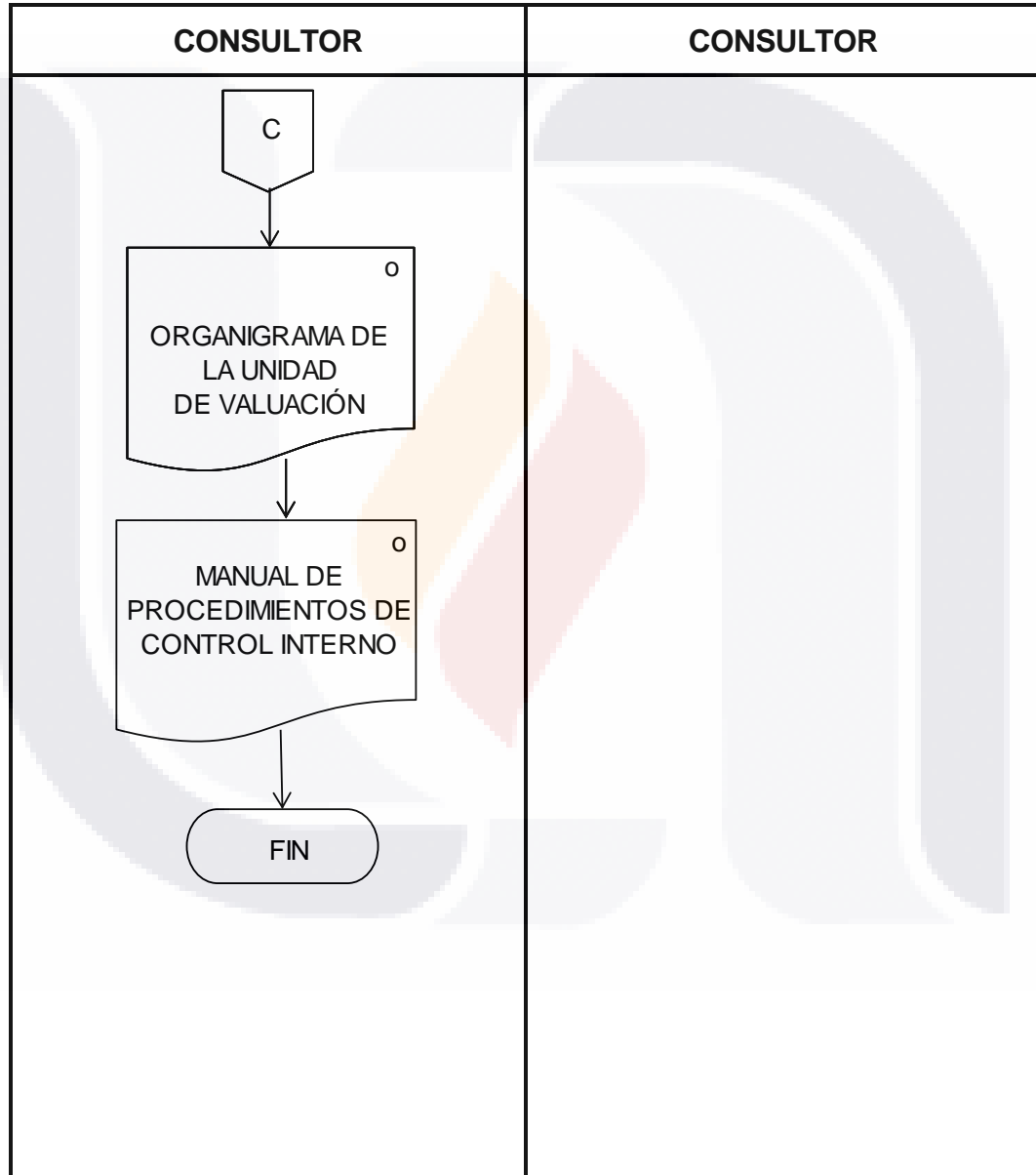


GUÍA OPERATIVA
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE VALUACIÓN
Diagrama de Flujo





GUÍA OPERATIVA
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE VALUACIÓN
 Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia



DOCUMENTACIÓN DE CONTROLADORES Y VALUADORES. Se deberá entregar en un folder por cada uno de ellos.

Tabla No. 12. Entrega de documentación de Controladores y Valuadores

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consultor/ Representante Legal	Presentar copia del instrumento notarial, donde se le otorgan poderes a los Controladores
2	Consultor/ Representante Legal	Presentar Formato 381 – F2 C o Formato 381- F2 VP, según corresponda
3	Consultor/ Representante Legal	Presentar Formato 381 – F2 14 C Carta de Conflicto de Intereses, solo en el caso de solicitud como Controlador
4	Consultor/ Representante Legal	Presentar copia del documento – que contenga la cláusula de exclusividad- en el caso de los Controladores
5	Consultor/ Representante Legal	Presentar Formato 381 – F3 Currículum Vitae
6	Consultor/ Representante Legal	Presentar copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Valuador o Controlador, en su caso
7	Consultor/ Representante Legal	Presentar copia de la Clave Única de Registro de población (CURP) del Valuador o Controlador, en su caso.
8	Consultor/ Representante Legal	Presentar copia de la cédula profesional de licenciatura, en su caso
9	Consultor/ Representante Legal	Presentar copia de la cédula de postgrado en valuación expedida por la SEP, en su caso
10	Consultor/ Representante Legal	Presentar copia la carta del colegio (de contar con ella)
11	Consultor/ Representante Legal	Presentar copia de la “Patente” de Corredor, emitida por la Secretaría de Economía, (en caso de ser aplicable)
12	Consultor/ Representante Legal	Presentar Copia de los avalúos, en su caso

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	M.A. Ing. Horacio de Lira Ibarra	Consultor	2/07/2014	
REVISÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	2/07/2014	
APROBÓ	M en Val. Arq. Luis Manuel Hernández de Lira	Tutor	2/07/2014	

Fuente: Elaboración Propia

Después de la entrega de toda la documentación se deberá esperar para obtener una respuesta de la SHF, quien cuenta con noventa días naturales a partir de la fecha de entrega de la documentación. En caso de que no proceda la inscripción, la SHF, le informará de la situación a la Unidad de Valuación y tendrá el derecho de pedir a dicha Unidad algunos otros requisitos que la misma SHF crea pertinentes. Si se trata de inscribir

a la Unidad de Valuación nuevamente, el trámite vuelve a comenzar, sin importar los días transcurridos desde el primer intento.

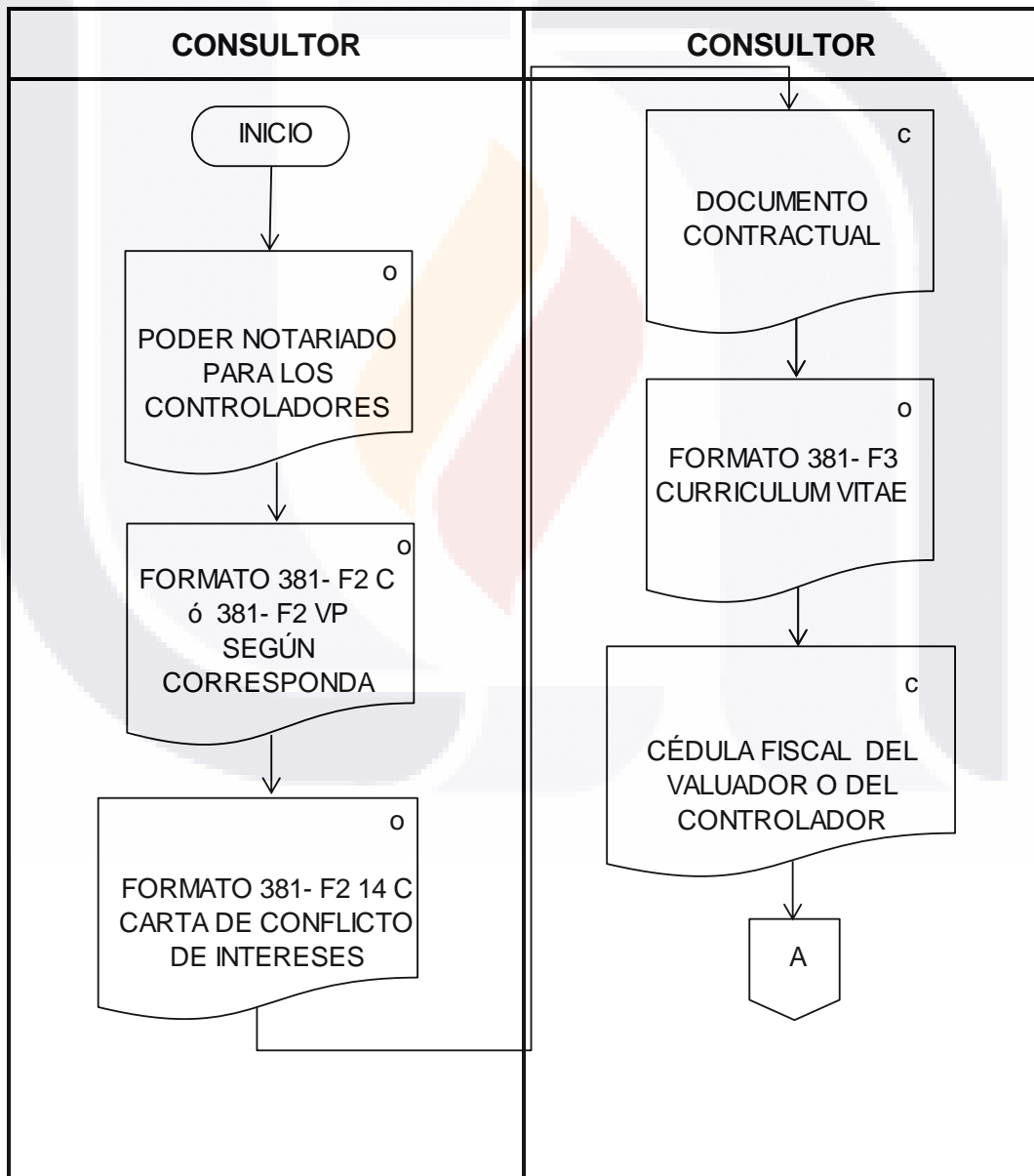
Gráfica No. 14 Entrega de documentación de controladores y valuadores



GUÍA OPERATIVA

ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTROLADORES Y VALUADORES

Diagrama de Flujo

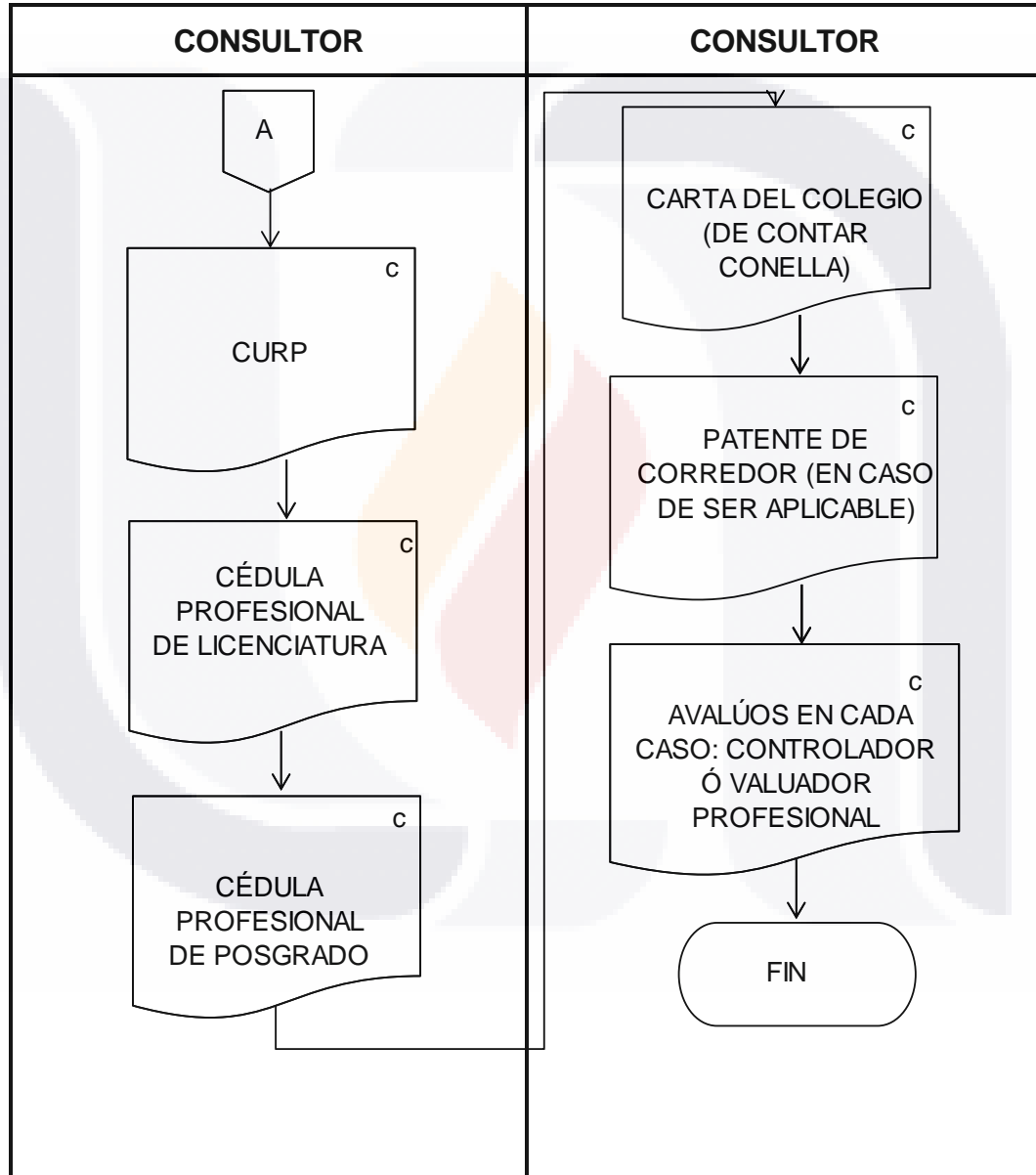




GUÍA OPERATIVA

ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTROLADORES Y VALUADORES

Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia.

CONCLUSIONES

Una de las partes más fuertes de un trabajo es aterrizarlo. Después de analizar el presente trabajo de Tesis, concluyo en que éste, es una pequeña muestra de lo que un valuador con inquietudes puede realizar. La elaboración de una manual o guía requiere de gran destreza y conocimientos, ya que están implícitos en el mismo. No se puede concebir una guía o un manual sin conocer los procesos ni tampoco la elaboración del mismo sin destreza para resolver problemas.

Puedo concluir que la implementación de una guía operativa para una Unidad de valuación puede influir en un lograr metas a mediano o largo plazo. Esto con la intención de generar los conocimientos necesarios para la correcta inscripción de una Unidad de Valuación legalmente constituida.

Primeramente quiero hacer notar las palabras del Autor Meter Blau quien fue uno de los precursores de la teoría estructuralista: “Una organización nace desde que se establecen los procedimientos explícitos para coordinar las actividades de un grupo con miras a la consecución de objetivos específicos”.³⁴

A lo largo de este trabajo, se puede notar, desde la concepción de la Unidad de Valuación como empresa que requiere de una serie de actividades que le permitirán su amplio desarrollo en el ámbito valuatorio, comenzando con su inscripción ante la SHF.

Derivado de este documento, se observa el trabajo arduo que debe llevar a cabo el valuador que quiera emprender un negocio de esta naturaleza, donde per sé tiende a ser una empresa pequeña con tendencia a mediana o grande.

Es evidente que una sola persona difícilmente podrá llevar a cabo todas estas actividades para realizar la inscripción, por lo tanto se recomienda que este trabajo se haga en conjunto con los demás valuadores y la ayuda de un profesional en materia de administración.

Otro punto que quiero resaltar es el de la asesoría o consultoría que se pretenda dar a algún inversionista interesado en el tema. Esta asesoría está predeterminada a generarse mediante la elaboración de un proyecto de inversión bien estructurado, puesto

³⁴ Sills David L. **ENCICLOPEDIA INTERNACIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES**. Vol. 7 España. 1975. 735 p.

que el análisis de la información sería de gran ayuda para ver si es factible la creación de una nueva Unidad de Valuación ya sea en el Estado de Aguascalientes o algún otro Estado de la República Mexicana.

Vale la pena invertir en un documento de tal magnitud, puesto que es de gran importancia saber a dónde se va a inyectar el recurso económico. En un inicio se debe contemplar el gasto del Proyecto de Inversión, así como los gastos administrativos y de inicio de la Unidad de Valuación, posteriormente se pensará en el gasto que implica contratar a un despacho para la elaboración de los manuales necesarios para el propio desempeño interno de la Unidad de Valuación. Es aquí, donde entraría la asesoría de un profesional de la Valuación y Administración para la correcta ejecución de las actividades que a la postre derivarían en la inscripción de la Unidad de Valuación ante la SFH.

Una buena aplicación de esta guía operativa, llevaría consigo un plus inmediato a los alcances de la Unidad de Valuación, ya que la ejecución del mismo tardaría aproximadamente entre 120 – 180 días naturales para llegar a buenos términos, siempre y cuando se cumpla con lo estipulado por la Sociedad Hipotecaria Federal y sus lineamientos.

Los siete procesos descritos en esta guía fueron desglosados y se representaron mediante los diagramas de flujo, esto es, la secuencia lógica de las actividades a seguir, analizando así cual es el flujo de los documentos, copias o correos necesarios para el cumplimiento de esta guía.

Con lo anterior confirmo la teoría de que se debe obtener un mejor aprovechamiento en las actividades de la consultoría a las Unidades de Valuación y a los propios Valuadores Profesionales y controladores.

Por último, expreso mi sentir con la realización del presente trabajo de Tesis. Este trabajo significó para mí la visualización de tres aspectos: el primero los conocimientos adquiridos acerca de las Unidades de Valuación en México. El segundo, la generación potencial de alternativas de negocio mediante la consultoría profesional y el tercero, y, probablemente el de más importancia: la creación de la primera Unidad de Valuación para el Estado de Aguascalientes, con ello potencializar la generación de negocios basados en el desempeño del trabajo valuatorio al más alto nivel.

GLOSARIO

Exacción: Requerimiento de un impuesto.

Acción: título emitido por una sociedad que representa el valor de una de las fracciones iguales en que se divide su capital social.

Algoritmo: (del griego y latín, *dixit algorithmus* y este a su vez del matemático persa Al-Juarismi) es un conjunto prescrito de instrucciones o reglas bien definidas, ordenadas y finitas que permite realizar una actividad mediante pasos sucesivos que no generen dudas a quien deba realizar dicha actividad.

Cursograma: Es la más común y práctica entre todas las clases de flujogramas.

Flujograma: es la representación gráfica del algoritmo o proceso.

Unidad de Valuación: Es la persona moral que haya obtenido su inscripción en la Sociedad Hipotecaria Federal, la cual le da facultades para certificar avalúos de crédito garantizado a la vivienda.

Avalúo: estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

BIBLIOGRAFÍA

- Koontz, Harold. Heinz Wehrich, Mark Cannice; revisión técnica: Luis Fernando Cabrera... [et al.].

ADMINISTRACIÓN: UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL.

Ed. McGraw-Hill Educación

2012, México, D.F.

651 p.

- De Lira Ibarra, Horacio.

REORGANIZACIÓN DE MICROEMPRESA FAMILIAR DEDICADA A LA CONSTRUCCIÓN: PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

Tesis

2007, Aguascalientes, México.

- **DICCIONARIO ENCICLIPÉDICO ESPASA.**

ESPASA CALPE S.A,

1992, MADRID, ESPAÑA.

- Robbins, Stephen P.

ADMINISTRACIÓN: TEORÍA Y PRÁCTICA.

Prentice-Hall Hispanoamericana

1994. México, D.F.

1 v. (en varias paginaciones)

- Ackoff, Russell Lincoln

UN CONCEPTO DE PLANEACIÓN DE EMPRESAS.

Limusa

1972, México.

157 P.

- F. Stoner, James. R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert JR.

ADMINISTRACIÓN.

Ed. Pearson/ Prentice Hall

1996, México.

(varias paginaciones)

- Steiner, George Albert

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: LO QUE TODO DIRECTOR DEBE SABER.

Continental

1983. México.

366 P.

- Jiménez Castro, Wilburg.

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA.

Ed. Limusa

1987, México.

430 p.

- Johnson, Richard Arvid, Fremont E. Kast, James E. Rosenzweig

TEORÍA, INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS.

Limusa Noriega Editores.

1966, México.

399 p.

- **DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA**

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

VIGÉSIMA SEGUNDA EDICIÓN

MADRID, ESPAÑA, 2001.

- Calvo Marroquín, Octavio. Puente y Flores, Arturo.

DERECHO MERCANTIL.

Ed. Banca y Comercio,

46° edición,

México, 2001.

-
- Franklin Finkowsky, Enrique Benjamín.
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS.
Análisis Diseño y Estructura.
Ed. McGraw Hill,
México, 1998.

 - Rodríguez Valencia, Joaquín.
CÓMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
ED. ECAFSA Thompson Learning
3ª Edición,
México, 2002.

 - <http://www.monografias.com/trabajos13/caser/caser.shtml#ixzz2nmF4A1oZ>
DICIEMBRE, 2013.
 - <http://www.monografias.com/trabajos13/caser/caser.shtml#ixzz2nmFF6lkb>
DICIEMBRE, 2013.

 - LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf> MAYO, 2014.

 - <http://www.siem.gob.mx/guiasdetramites/Guia.asp?lenguaje=0>, MAYO, 2014.

 - <http://supervisarycontrolarvariables.blogspot.mx/2013/03/diagramas-de-flujo-de-procesos.html>, MAYO, 2014.

 - <http://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/> MAYO, 2014.

ANEXOS

Anexo A: Formato de pre-solicitud de Inscripción

Anexo B: Confirmación de Cotización

Anexo C: Formato 381-De confirmación

Anexo D: Formato 381- F4. Llamado RECHUM.pdf

Anexo E: Formato 381- F5. Llamado MANIFIESTO.pdf

Anexo F: Formato 381- F9. Llamado SISTEMBD.pdf

Anexo G: Formato 381- F10. Llamado LISTASOCIOS.pdf

Anexo H: Formato 381- F11. Llamado RECMAT.pdf

Anexo I: Archivo PDF. Llamado DOMICIL.pdf

Anexo J: Archivo PDF. Llamado CVSOCIOS.pdf

Anexo K: Archivo PDF. Llamado EXCLUSIV.pdf.

Anexo L: Archivo PDF. Llamado CEDULA.pdf

Anexo M: Archivo PDF. Llamado ORG.pdf

Anexo N: Formato 381- F1

Anexo Ñ: Formato 381- F2 C

Anexo O: Formato 381- F2 14 C

Anexo P: Formato 381- F2 VP

Anexo Q: Formato F8

Anexo R: Formato 381- F13

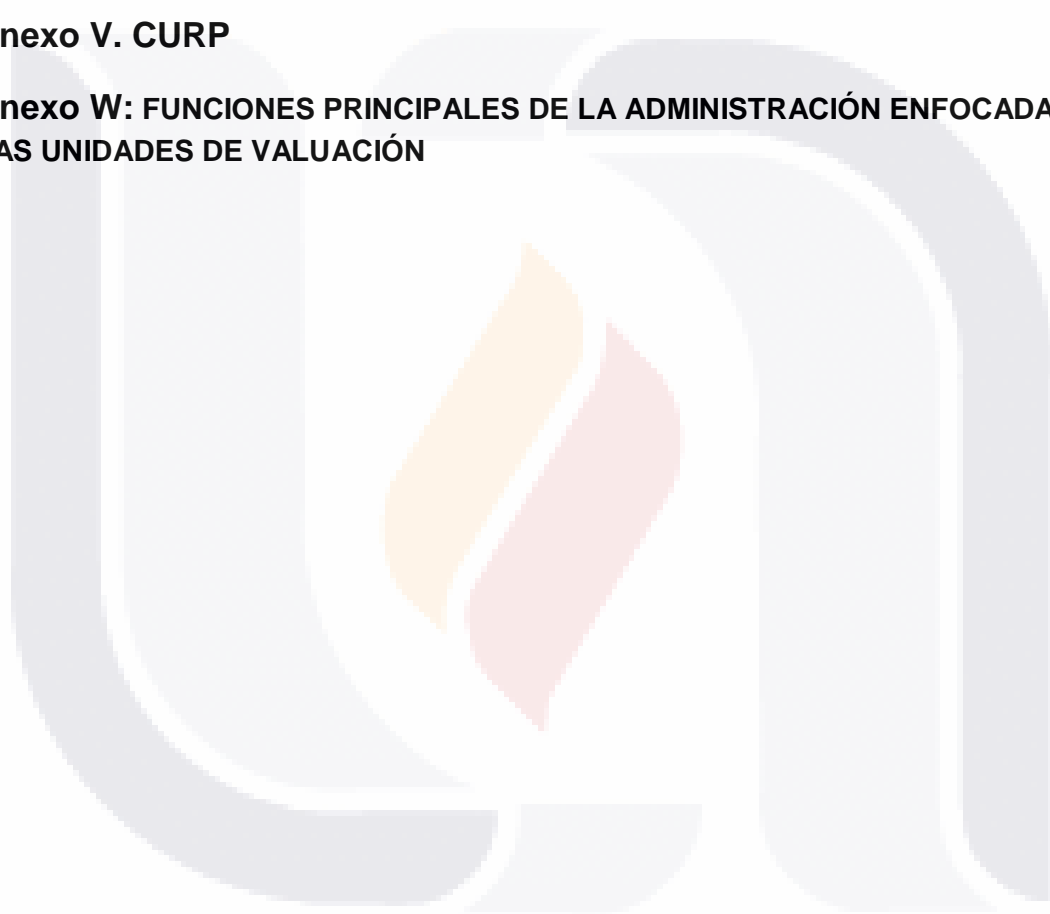
Anexo S. Cédula profesional de la Licenciatura

Anexo T. Cédula de posgrado (Esp. en valuación y/o Maestría en Valuación)

Anexo U. Formato 381- F3

Anexo V. CURP

Anexo W: FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN ENFOCADAS EN LAS UNIDADES DE VALUACIÓN



A. Formato de pre-solicitud de Inscripción

Presolicitud de Registro de SHF - Sociedad Hipotecaria Federal SNC IBD [MX] https://www.shf.gob.mx/avaluos/extranet?service=direct/0/Home/\$DirectLink

Aplicaciones Google shf Gobierno del Estado... Avaluos Visor PTSC. Registro Fed... Servicio de Administr... consulta predial

Unidades de Valuación

Pre-solicitud de registro de Unidades de Valuación

NOTA: Favor de no ingresar los siguientes signos () (,) (.) en los campos.

RAZÓN SOCIAL

Denominación:

Teléfono: (lada) - ext Teléfono 2: (lada) - ext

Teléfono 3: (lada) - ext Teléfono Fax: (lada) - ext

Correo Electrónico:

Calle: Número:

Colonia: C.P.:

Estado: [Seleccionar] Página Web:

R.F.C. Persona Física

Tipo Unidad de Valuación: [Seleccionar]

Domicilio para recibir correspondencia: [Seleccionar]

INSTRUMENTO PÚBLICO:

Notario o Corredor público: [Seleccionar]

Nombre Notario o Corredor Público:

Número de Notaría o Correduría Pública:

No. de Escritura: Fecha de Escritura (dd/mm/aaaa) :

Plaza de la Notaría o Correduría Pública: [Seleccionar]

Registro Público de la Propiedad y Comercio (Folio Mercantil):

Fecha de inscripción en el RPP(dd/mm/aaaa) :

Se refiere al instrumento con el que acredita su constitución

Objeto Social: [Seleccionar]

Mancomunada:

[Limpiar](#) [Registrar Información >>](#)

IMPORTANTE: Se les recuerda que deben enviar por correo electrónico (a la dirección valuacion@shf.gob.mx) su Manual de Valuación en formato de Adobe Acrobat, con el nombre de MANUALVA.PDF

B. Confirmación de Cotización

Detalle Cotización

UV :N/A
Nombre UV :AVALUOS PRESCOR SA

NSC	Clave Valuador	Nombre Valuador	CURP Valuador	Rol Valuador	Estatus	Movimiento	Importe con IVA
1306	null	ZEUZ LORANCA RIOS	LIRZ550427HDFPMT12	CONTROLADOR	Cotizada	Alta Valuador	\$ 9,860
1306	null	FERNANDEZ DELGADO JESSICA YOLANDA	FEJD831117MDFRLS07	VALUADOR PROFESIONAL	Cotizada	Alta Valuador	\$ 14,500



C. Formato 381-De confirmación

HOJA MEMBRETADA DE LA UNIDAD DE VALUACIÓN								
Confirmación de la cotización para la Inscripción, Renovación de la Inscripción de la Unidad de Valuación, Autorización y Renovación de la Autorización de Valuadores y Controladores								
Clave de la UV	Clave del Valuador	Nombre del Valuador (en mayúsculas, sin acentos y en orden alfabético iniciando por el nombre de pila)	Rol (Controlador/ Valuador)	Fecha de Vencimiento (dd/mm/aaaa)	Tipo de Trámite	Número NSC	Pagado Sí /No	Monto pagado en \$
					Alta / Renovación			
Nombre y firma del representante legal de la Unidad de Valuación								

D. Formato 381- F4. Llamado RECHUM.pdf

HOJA MEMBRETADA	Formato 381-F4
DE LA UNIDAD DE VALUACIÓN	Fecha: DD/MM/AA
SOLICITANTE	RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS.¹
Descripción de los Recursos Humanos Administrativos.	
Nombre de la Unidad de Valuación:	
Nombre del empleado:	
Puesto desempeñado:	
CURP:	
Número telefónico de oficina:	
Dirección de correo electrónico:	
Número de fax:	
Fecha de ingreso:	
<hr/> ¹ Adicional a Valuadores Profesionales y Controladores	

E. Formato 381- F5. Llamado MANIFIESTO.pdf

HOJA MEMBRETADA

Formato 381-F5

DE LA UNIDAD DE VALUACIÓN

SOLICITANTE

Fecha: DD/MM/AA.

**MANIFIESTO**

_____, en mi carácter de representante legal de (nombre de la Unidad de Valuación solicitante), personalidad que acredito con el instrumento público^A número _____, de fecha _____, otorgado ante la fe del Licenciado _____ o Corredor Público _____ titular de la Notaría Pública o Correduría Pública número _____ del _____; inscrito en el Registro Público de Comercio de _____, el _____ de _____, bajo el folio mercantil _____ manifiesto, ante la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, bajo protesta de decir verdad, que mi representada:

- I. Cuenta con la organización y capacidad administrativa suficientes para cumplir con las obligaciones, derivadas, en su caso, de la Inscripción en el Registro de Unidades de Valuación de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- II. Conoce el contenido y alcance de las “Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda” y de las “Reglas de Carácter General que Establecen la Metodología para la Valuación de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la

^A Los datos del instrumento público solicitado, son con los que se le acreditó la personalidad al representante legal o apoderado.

-
- Vivienda”, derivado de lo anterior, se compromete a dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia; y
- III. Cuenta con la organización, medios técnicos y el personal que garantizan su desempeño adecuado como Unidad de Valuación, así como con los procedimientos de control interno necesarios para asegurar el cumplimiento a las normas aplicables en materia valuatoria.



Nombre y firma del
Representante Legal o Apoderado

F. Formato 381- F9. Llamado SISTEMBD.pdf

HOJA MEMBRETADA
DE LA UNIDAD DE
VALUACION SOLICITANTE

Formato 381-F9

Fecha: DD/MM/AA

SISTEMAS Y BASES DE DATOS

Para obtener la inscripción, la persona moral solicitante deberá acreditar contar con sistemas y bases de datos que tengan como mínimo las siguientes componentes:

1. Aplicación para efectuar la gestión de los avalúos realizados, revisados y certificados.
2. Aplicación que mediante un servicio Web (Web Service) realice el envío de la Información de avalúos certificados a Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
3. Aplicación que permita administrar la Unidad de Valuación.
4. Una base de datos en la que consten:
 - a. Los avalúos certificados, los valores de referencia y comparables de estos.
 - b. La Información referente a la inscripción, reclutamiento, selección, capacitación, ingresos e historial laboral de los valuadores profesionales.

El sistema y las bases de datos deberán pertenecer a la Unidad de Valuación y tener las siguientes características:

- o Incluir validadores (ver Tabla1.) para cada uno de los campos que serán transmitidos a SHF.
- o Deberá asignar las claves de avalúo una vez que se cierra el avalúo y operar controles para que los avalúos certificados no sean reportados como cancelados o viceversa.
- o Contar con un mecanismo que permita a la Unidad Valuación visualizar el mensaje de respuesta del servidor de SHF a cada uno de los reportes de avalúos.

El presente documento deberá ser enviado en formato Adobe Acrobat -bajo el nombre **SISTEMBD.PDF**- previo a la demostración en SHF del sistema y base de datos y deberá contar con la descripción de las funcionalidades mencionadas.

Se deberá incluir un Diccionario de Datos donde se describan los campos utilizados en las bases de datos de avalúos y de referencias y comparables además de los siguientes aspectos:

- o Las imágenes de todas las pantallas que integran el sistema y la descripción de cada una de ellas.
- o La descripción de los sistemas operativos, del manejador de la base de datos, de la red de cómputo y de los lenguajes de programación.

La elaboración de los avalúos deberá apegarse a las **Reglas de Carácter General que establecen la Metodología para la Valuación de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda** (publicadas el 27 de Septiembre de 2004 en el Diario Oficial de la Federación).

Tabla 1.

Campo.	Validación.
Clave del avalúo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C17. • Estructura: EENNNYYSSRMMMMMMV <ul style="list-style-type: none"> ▪ EENNN: La Clave de la Unidad de Valuación (UV).- debe corresponder con la UV que está efectuando el reporte. ▪ YY: Año del avalúo.- Debe coincidir con el año de la fecha del avalúo.

HOJA MEMBRETADA
DE LA UNIDAD DE
VALUACION SOLICITANTE

	<ul style="list-style-type: none"> • SS: Clave del estado según INEGI.- corresponder con el campo "Entidad Federativa". • R: Regional- Si utilizan regionales, deberán ingresar en este espacio un cero; de lo contrario podrán utilizar, para identificar sus regionales, números (del 1 al 9) y en caso de requerir de más regionales podrán utilizar letras (de A a la Z); Si usan letras ver equivalencias. • MMMMMM: Consecutivo.- por año y por regional. • V: De acuerdo al algoritmo. <ul style="list-style-type: none"> • No duplicar claves. • Continuidad del consecutivo por año y por regional. • Asignar clave al momento del cierre del avalúo. • El consecutivo se debe reiniciar cada año.
Fecha del avalúo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DD/MM/YYYY. • La vigencia del avalúo es de seis meses contando días calendario por mes y no por un periodo de 180 días. • Debe ser menor o igual a la fecha en que se reporta. • El año debe ser el mismo que se reporta en la clave del avalúo. • En el caso de REEMPLAZOS, no se podrán modificar avalúos que tengan más de dos meses de antigüedad contados a partir de la fecha del avalúo.
Número de registro Infonavit (Folio).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato: N17.
Número de registro del conjunto Infonavit.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato: A16.
Clave del controlador.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C7. • El cero inicial es parte de la clave. • Debe estar registrado en el padrón de la UV como CONTROLADOR. • El controlador no puede ser el mismo que hizo el avalúo (valuador profesional).
Clave del valuador profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C7. • Debe estar registrado en el padrón de la UV como VALLIADOR PROFESIONAL o bien como CONTROLADOR. • La clave del perito debe ser diferente a la clave del controlador.
Clave del Intermediario financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C3. • Conforme a catalogo publicado por SHF.
Nombre del constructor.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C100. • Mayúsculas, sin acentos ni abreviaciones.
Propósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C1. • Puede tomar los valore 1, 2 y 3.
Tipología.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C1. • Puede tomar los valores 1, 2, 3, 4 y 5.
Calle y número.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C100 • Mayúsculas, sin acentos ni abreviaciones.

HOJA MEMBRETADA
DE LA UNIDAD DE
VALLIACION SOLICITANTE

Nombre del conjunto Infonavit.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C100. • Este campo debe ser diferente al campo "Número de registro del conjunto Infonavit".
Colonia.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C100. • Mayúsculas, sin acentos ni abreviaciones.
Código postal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C5. • En el caso de las viviendas que no cuenten aún con él, se debe utilizar el código 99999 (no dejar vacíos, blancos o ceros).
Clave del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C3. • De acuerdo al catálogo del INEGI. • La clave está integrada por TRES caracteres: los ceros de la izquierda son parte de la clave. • El municipio debe pertenecer al estado reportado (de acuerdo con el INEGI).
Clave del estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C2. • De acuerdo al catálogo del INEGI. • La clave está integrada por DOS caracteres: el cero de la izquierda es parte de la clave. • Debe corresponder con los caracteres 8 y 9 de la clave del avalúo.
Número de cuenta predial.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C25.
Proximidad urbana.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C1. • Puede tomar los valores 1, 2, 3, 4 y 5.
Porcentaje de infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N3,2. • Valores entre 0 y 100. • No incluir el signo: "%"
Clase de inmueble.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C1. • Puede tomar los valores 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. • SI TIPOLOGIA=1 entonces puede tomar el valor de cero.
Vida útil remanente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N4,0. • En el caso de los terrenos (tipología=1) poner un 0 (cero). • En los demás casos debe aceptar únicamente valores mayores o iguales a cero.
Año de terminación de la obra.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C4. • No mayor al año del reporte. • En el caso de los terrenos (tipología=1) poner un 0 (cero).
Unidades rentables generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N3,0. • Mayor o igual a 1.
Unidades rentables.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N3,0. • Mayor igual a 1.
Superficie del terreno.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N6,2. • Valores positivos (no puede presentar ceros).
Superficie construida.	<ul style="list-style-type: none"> • N6,2. • Valores positivos. • En el caso de Terrenos (tipología=1) puede tomar el valor de cero. • En el caso de Tipología OTROS (tipología=5) puede tomar el valor de cero.
Superficie accesoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N5,2.
Superficie	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N6,2.

HOJA MEMBRETADA
 DE LA UNIDAD DE
 VALUACION SOLICITANTE

asentada.	
Superficie vendible.	<ul style="list-style-type: none"> • N6,2
Valor comparativo de mercado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N10,2. • Sólo valores positivos. • No incluir el símbolo "\$" ni el formato de coma.
Valor físico del terreno.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N10,2. • Sólo valores positivos. • No incluir el símbolo "\$" ni el formato de coma.
Valore físico de la construcción.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N10,2. • Valores positivos. • En el caso de terrenos (tipología-1) poner un cero. • No incluir el símbolo "\$" ni el formato de coma.
Valor físico de las Instalaciones y elementos comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N10,2. • Valores positivos. • No incluir el símbolo "\$" ni el formato de coma.
Otros Valores.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N10,2. • Valores positivos. • No incluir el símbolo "\$" ni el formato de coma.
Importe del valor concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato N10,2 • Valores positivos • No incluir el símbolo "\$" ni el formato de coma.



G. Formato 381- F10. Llamado LISTASOCIOS.pdf

HOJA MEMORADA DE LA
UNIDAD DE VALUACIÓN
SOLICITANTE

Formato 381-F10

Fecha: DD/MM/AA

LISTA DE SOCIOS

Nombre	RFC	CURP	Correo Electrónico	Número Telefónico	Cargo	Porcentaje de Participación	Fecha de Designación

Nombre y firma del representante legal
o apoderado

H. Formato 381- F11. Llamado RECMAT.pdf

Formato 381-F11

Fecha: DD/MM/AA

PUNTOS MÍNIMOS A CUBRIR EN LA DESCRIPCIÓN DE SUS RECURSOS MATERIALES

La descripción de los Recursos Materiales de la Unidad de Valuación debe contemplar las siguientes secciones como mínimo:

1. Descripción de los Recursos de Oficina	
Concepto	Cantidad

2. Software adicional utilizado en sus operaciones normales *

Software**		
Nombre del programa o aplicación	Descripción	Versión

* Anexar tantas filas como se requiera

**Especificar los Sistemas Operativos con que se cuenta además de los programas o aplicaciones



Formato 381-F11

Fecha: DD/MM/AA

3. Hardware para operaciones normales				
PC, WS o Mini-Server*				
Marca	Procesador	Capacidad en disco duro	Memoria RAM (MB)	Cuenta con DVD o CD ROM
Impresoras*				
Marca	Modelo	Tecnología de impresión (Matriz de punto, Láser, Inyección de tinta, etc.)		
Escáner*				
Marca		Modelo		
Fotocopiadoras*				
Marca		Modelo		



Generales		
En caso de tener asegurado el equipo, descripción del mismo		
En caso de tener soporte técnico, descripción del mismo		
Otros equipos*		
Equipo	Descripción	Cantidad

*Anexar tantas filas como se requiera

El documento descriptivo tiene que ser convertido a formato de Adobe Acrobat, y el archivo debe ser guardado con el nombre de **RECMAT.PDF**, mismo que deberá adjuntarse en el expediente que se entregará a la SHF al momento de solicitar su Inscripción en el Registro de Unidades de Valuación de la Sociedad Hipotecaria Federal.

**Nombre y firma del
Representante legal o Apoderado**

I. Archivo PDF. Llamado DOMICIL.pdf

AVISO RECIBO



Comisión Federal de Electricidad

Av. Paseo de la Reforma Núm. 164, Col. Juárez, México, D.F. C.P. 06600.
RFC: CFE370814-Q10

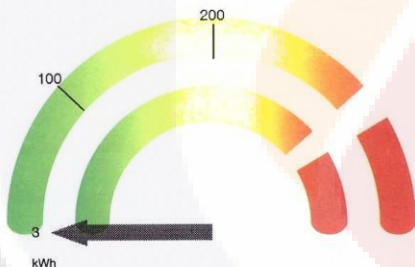
Nombre y Domicilio

**DE LIRA IBARRA HORACIO
NEVADO DE COLIMA 402 A CP.2028
AV AGS SUR PROL P ASUNCIO
JARDINES DEL SUR
AGUASCALIENTES, AGS**

Cuenta	Uso	Tarifa	Hilos
12DP52A011232677	General < 25kW	02	1

Medición de consumo				
Num. de Medidor	Lectura actual	Lectura anterior	Mult.	Consumo kWh
652J6D	00003	00000	1	3

Apoyo gubernamental



La gráfica representa tu consumo de energía y el nivel de uso



Controla y ahorra

Con el **Pago Programado**, tú eliges el día que más te convenga para pagar la luz cada mes.
¡Pídelo sin costo al 071 o www.cfe.gob.mx!

Escanea el código si quieres ir a la página web
Fecha, hora y lugar de impresión: 08 ABR 14 05:40:11 hrs. Av de los maestros No 1610 Colonia El Dorado Aguascalientes Aguascalientes Aguascalientes Mexico CP 20230

Total a pagar del periodo facturado

\$689.00

(SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)

Número de servicio

096 140 301 679

Fecha límite de pago

19 ABR 14

Información importante

Corte a partir de 20 ABR 14.
Su consumo de energía eléctrica está dentro del rango con el menor costo para tarifa 02.

Período Consumo	Días	Promedio Diario en kWh	Promedio Diario en \$
28 MAR 14 AL 07 ABR 14	10	0.30	68.90

Facturación



Importe de la facturación

Energía	24.23
(1) Deposito(1/1)	568.11
Subtotal	592.34
IVA 16%	94.76
Fac. del Periodo	687.10
DAP	2.42
Total	\$689.52

Número de servicio: 096140301679
01 096140301679 140419 000000689 5

-521-



Cuenta: 12DP52A011232677 **Clave de envío:** Repartir

Total a pagar:

\$689.00

(SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)

J. Archivo PDF. Llamado CVSOCIOS.pdf

Características del modelo Tipo de currículum vitae: cronológico

Campos que incluye el currículum vitae:

- Datos personales
- Formación académica
- Experiencia profesional
- Idiomas
- Informática
- Otros datos

Características del modelo Tipo de currículum vitae: combinado

Campos que incluye el currículum vitae:

- Datos personales
- Formación académica
- Perfil profesional
- Habilidades / Capacidades
- Experiencia laboral
- Idiomas
- Informática
- Otros datos

Características del modelo Tipo de currículum vitae: funcional

Campos que incluye el currículum vitae:

- Datos personales
- Formación académica
- Perfil profesional
- Habilidades / Capacidades
- Idiomas
- Informática
- Otros datos



FOTO

Nombre APELLIDO

Edad

Dirección, Ciudad-País

Apto-Casa

Tel:xxxxxxxxxxx

Contable

Asistente

HABILIDADES

- Análisis de cartera
- Cuentas de cobro
- Relación con proveedores
- Bilingüe
- Trabajo bajo presión, responsable y organizada.

Español: Natal
 Ingles: Avanzado
 Xxxxxxxx: xxxxx

- Programas manejados:** Excel, PowerPoint, Word, Elisa.
- Nociones en:** Paquetes contables.

ESTUDIOS

Año	Título xxx
Ciudad-País	<i>Universidad o institución</i>
Año	Título xxx
Ciudad-País	<i>Universidad o institución</i>
Año	Título xxx
Ciudad-País	<i>Universidad o institución</i>

EXPERIENCIA LABORAL

De 00/00/0000 a 00/00/0000

(Ciudad-País)

NOMBRE DE LA EMPRESA, Sector

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo ocupado

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tareas realizados: XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XX

De 00/00/0000 a 00/00/0000

(Ciudad-País)

NOMBRE DE LA EMPRESA, Sector

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo ocupado

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tareas realizados: XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XX

De 00/00/0000 a 00/00/0000

(Ciudad-País)

NOMBRE DE LA EMPRESA, Sector

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo ocupado

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tareas realizados: XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XX

XX

XX

REFERENCIAS

Nombre APELLIDO

Empresa (Ciudad-País)

Cargo

Teléfono xxxxxxxx E-mail xxxxxxxx@xxxxxxx.com

Nombre APELLIDO

Empresa (Ciudad-País)

Cargo

Teléfono xxxxxxxx E-mail xxxxxxxx@xxxxxxx.com

Nombre APELLIDO

Empresa (Ciudad-País)

Cargo

Teléfono xxxxxxxx E-mail xxxxxxxx@xxxxxxx.com

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Cursos, Diplomados, Congresos, Concursos, Proyectos Humanitarios xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Deportes Hobbies: xx xxxxxx

K. Archivo PDF. Llamado EXCLUSIV.pdf. Se conoce el documento, es un modelo de un documento contractual con cláusula de exclusividad, sin embargo, se puede adecuar al esquema de la Unidad de Valuación. Se recomienda consultar con un Abogado experto en la materia.

CONTRATO DE EXCLUSIVA DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, ANTONIO RODRÍGUEZ ÁLVAREZ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL FABRICANTE" Y, POR LA OTRA, _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL DISTRIBUIDOR", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara "EL FABRICANTE":

- 1.- Ser originario de Madrid, España con residencia en México D.F., mayor de edad, con CREDENCIAL FM2 nº NI _____, expedida por la Secretaría de Gobernación, licenciado en Publicidad y con R.F.C. _____
- 2.- Que tiene su domicilio para los efectos de este contrato en Laguna de Mayran #434, Col. Anáhuac, CP. 11320, México D.F.
- 3.- Que es dueño original del tortillero auto calentable de la marca "SUPER HOT" producto registrado bajo la patente número _____, emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- 4.- Que es responsable de la calidad y características del producto, de las consecuencias de su uso, así como de cualesquier circunstancia relativa a dicho producto y que ha cumplido con todas las disposiciones legales aplicables a la fabricación, comercialización, publicidad y a cualesquier otro aspecto relativo al producto a que se refiere la Declaración anterior.

II. Declara "EL DISTRIBUIDOR":

- 1.- Ser mexicano, mayor de edad, con credencial para votar con número de folio _____ expedida por el Instituto Federal Electoral y con R.F.C. _____.
- 2.- Que tiene su domicilio para los efectos de este contrato en _____ México.
- 3.- Que es una persona física con actividad empresarial y que está interesada en ADQUIRIR la distribución exclusiva del artículo denominado Tortilla Súper Hot, marca Súper Hot, a que se refiere la Declaración Tercera de aquél, en el territorio de _____ (MÉXICO) del artículo denominado Súper Hot, antes descrito.

4.- Que es su voluntad celebrar el presente contrato, que tiene la capacidad jurídica y financiera plena para contratar y obligarse al mismo, cuenta con el acceso a diversas formas de comercialización en el territorio de _____, México.

5.- Expuesto lo anterior, ambas partes declaran su conformidad para suscribir el presente contrato, reconociendo su capacidad y facultad para hacerlo bajo las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: EL FABRICANTE concede al DISTRIBUIDOR la exclusividad de la zona de _____, México, para la distribución del producto denominado TORTILLA SUPERHOT marca SUPER HOT.

SEGUNDA: El DISTRIBUIDOR tendrá la exclusiva de las tiendas, tortillerías, súper mercados, tianguis, ventas directas al consumidor, así como toda forma de venta en el territorio de _____, México.

TERCERA: La vigencia del presente contrato es de 12 MESES contados a partir de la fecha de firma del mismo, el DISTRIBUIDOR podrá darlo por terminado anticipadamente previo aviso por escrito al EL FABRICANTE con QUINCE DÍAS de anticipación. En caso de que EL DISTRIBUIDOR, haya adquirido menos del sesenta por ciento 60% de la cantidad estipulada como consumo mínimo, se obliga a adquirir el treinta por ciento 30% de la diferencia entre la cantidad mínima y lo comprado a la fecha de terminación anticipada.

EL DISTRIBUIDOR tendrá derecho a que las partes proroguen el presente contrato o a que su vencimiento celebren uno nuevo, igualmente de DISTRIBUCIÓN EN EXCLUSIVA, en los mismos términos que este instrumento, siempre y cuando EL DISTRIBUIDOR adquiera del FABRICANTE 170 piezas (Ciento setenta piezas) por la zona mencionada en la cláusula segunda al momento de la prórroga o de la celebración del nuevo contrato.

CUARTA: Conviene expresamente EL FABRICANTE que no podrá vender el producto materia del presente contrato a ninguna persona física o moral dentro de la zona concedida en exclusiva al DISTRIBUIDOR, a excepción de las cadenas con distribución nacional de las que el DISTRIBUIDOR se llevara el 2% de las ventas de dichas tiendas que estén en su territorio de exclusiva.

QUINTA: Los gastos de publicidad de los productos serán a cargo del DISTRIBUIDOR, realizándolos de la forma que él convenga y para lo que EL FABRICANTE otorgará de forma gratuita carteles publicitarios de su propiedad, entregándolos conforme a la disponibilidad de éste.

SEXTA: El precio de venta del producto será establecido por EL FABRICANTE, fijando como precio máximo recomendado a la firma del presente contrato \$150.00 pesos (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por pieza incluido el Impuesto al Valor Agregado. Se fija como precio al DISTRIBUIDOR el de \$60.00 (sesenta pesos 00/100 M.N.) por pieza. más

el Impuesto al valor Agregado y queda como entendido que los gastos de envío no están incluidos.

SEPTIMA: EL DISTRIBUIDOR se encargará de la cobranza de los productos, pudiendo determinar libremente la forma de pago de los clientes, ya que el mismo adquiere del FABRICANTE los productos contra el pago de los mismos. EL DISTRIBUIDOR adquiere de forma inicial una cantidad de 170 (Ciento setenta piezas) por la zona de exclusiva y siendo el consumo mínimo de 2,000 (dos mil) piezas por el período de este contrato por la misma zona de exclusiva. Y se compromete a adquirir una cantidad de 170 (Ciento setenta piezas) como mínimo al mes, hasta agotar el total.

OCTAVA: EL FABRICANTE se compromete a entregar las cantidades de productos que le sean requeridas por EL DISTRIBUIDOR dentro de un plazo de 15 días naturales, contados a partir de la fecha en que se haya fincado el pedido.

NOVENA: EL DISTRIBUIDOR se obliga a no ceder los derechos derivados del presente contrato salvo con autorización del FABRICANTE.

DECIMA: Para la representación y publicidad de los productos, EL DISTRIBUIDOR mencionará el sello o marca del mismo juntamente con su personalidad de distribuidor.

DECIMA PRIMERA: Las partes manifiestan expresamente que el presente contrato es específicamente de distribución, en el que EL DISTRIBUIDOR realizará sus actividades con recursos y elementos propios, por lo que no existe ninguna sociedad entre los contratantes y, por lo tanto, los mismos no responderán solidariamente ante las obligaciones que particularmente contraigan y que no estén expresamente ennumeradas en este contrato.

DECIMA SEGUNDA: Conviene expresamente EL FABRICANTE que es responsable de la composición, características y calidad del producto denominado Tortilla Súper Hot, Marca Súper Hot, materia de la distribución; de las consecuencias de su uso, del contenido de su publicidad, así como de cualquier circunstancia relativa a dicho producto, relevando al DISTRIBUIDOR de cualquier responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil o de cualquier naturaleza que pudiere surgir respecto a dicho producto.

DECIMA TERCERA: EL FABRICANTE se obliga a responder de forma directa por las garantías de los productos, cambiando por un producto nuevo el reclamado, sin posponer la entrega de éste o condicionarlo a acontecimiento futuro.

DECIMA CUARTA: Las partes establecen expresamente que en el caso de que EL DISTRIBUIDOR coloque el producto en cadenas de tiendas, EL FABRICANTE venderá directamente a la cadena de tiendas y cubrirá al DISTRIBUIDOR una comisión del 10% sobre el monto por las ventas cobradas disminuyendo de la base, las comisiones que la cadena cobre.

En el caso de que EL DISTRIBUIDOR obtenga un precio de venta mayor a los \$ 150 pesos por pieza, la diferencia que obtenga será en beneficio de éste, por lo que el

fabricante le cubrirá al DISTRIBUIDOR la comisión correspondiente la cual se integrará con el 10% sobre el valor de las ventas cobradas, estipulado en la presente cláusula, más el excedente obtenido por el propio distribuidor.

Para efectos del pago de la comisión prevista en el párrafo anterior, durante los diez días siguientes al cobro, EL FABRICANTE proporcionará al DISTRIBUIDOR un registro de las ventas cobradas en las tiendas de la cadena durante el periodo anterior al pago y simultáneamente cubrirá a este último la comisión correspondiente, efectuando el depósito correspondiente en la cuenta bancaria que le indique EL DISTRIBUIDOR para ese efecto.

El depósito en la cuenta de EL DISTRIBUIDOR no implicará su aceptación respecto del monto de las comisiones, gozando de un plazo de 10 días naturales para formular las observaciones correspondientes en el caso de que exista alguna inconformidad.

Por el pago de cualquier comisión, EL DISTRIBUIDOR se compromete a entregar a EL FABRICANTE el comprobante con requisitos fiscales correspondiente.

DECIMA QUINTA. El incumplimiento por las partes de cualquiera de las cláusulas del presente contrato, dará derecho a la otra a exigir su cumplimiento, o rescindir el mismo.

DECIMA SEXTA. Para la interpretación, cumplimiento o controversia que pudiere surgir con motivo del presente contrato, ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualesquier otro domicilio que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

LEIDO que fue el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y fuerza legal lo suscriben, por duplicado, entregándosele un ejemplar a cada una de las partes, en la ciudad de México, Distrito Federal, el día ___ de ____ de ____.

EL FABRICANTE

ANTONIO RODRÍGUEZ ÁLVAREZ

Director General

EL DISTRIBUIDOR

L. Archivo PDF. Llamado CEDULA.pdf

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITOS PÚBLICOS

Servicio de Administración Tributaria

LIH800521LB9
Registro Federal de Contribuyentes

HORACIO DE LIRA IBARRA
Nombre, denominación o razón social

IdCIF: 14050089901
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITOS PÚBLICOS

Servicio de Administración Tributaria

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
AGUASCALIENTES , AGUASCALIENTES A 06 DE MAYO DE 2014

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC: LIH800521LB9
CURP: LIH800521HASRBR09
Apellido Paterno: DE LIRA
Apellido Materno: IBARRA
Nombre: HORACIO
Fecha inicio de operaciones: 01 DE MAYO DE 2014
Estatus en el padrón: ACTIVO
Fecha de último cambio de estado: 01 DE MAYO DE 2014
Nombre Comercial: HL INGENIERIA

Datos de Ubicación:

Tipo de Vialidad: CALLE
Núm. Exterior: 402
Entre calle: AVENIDA AGUASCALIENTES SUR
Colonia: JARDINES DEL SUR
Localidad: AGUASCALIENTES
C.P.: 20280

Vialidad: NEVADO DE COLIMA
Núm. Int: A
y calle: PROLONGACION ASUNCION
Municipio: AGUASCALIENTES
Entidad Federativa: AGUASCALIENTES

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	60	01/05/2014	
2	Administración y supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil u obra pesada	40	01/05/2014	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	01/05/2014	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Pago provisional mensual de ISR por servicios profesionales. Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/05/2014	
Declaración informativa anual de clientes y proveedores de bienes y servicios. Impuesto sobre la renta.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	01/05/2014	

Pago definitivo mensual de IVA.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/05/2014	
declaración informativa mensual de operaciones con terceros de IVA	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/05/2014	
Pago provisional mensual de ISR por actividades empresariales. Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/05/2014	
Declaración anual de ISR. Personas Físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.	01/05/2014	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

Cadena Original Sello:

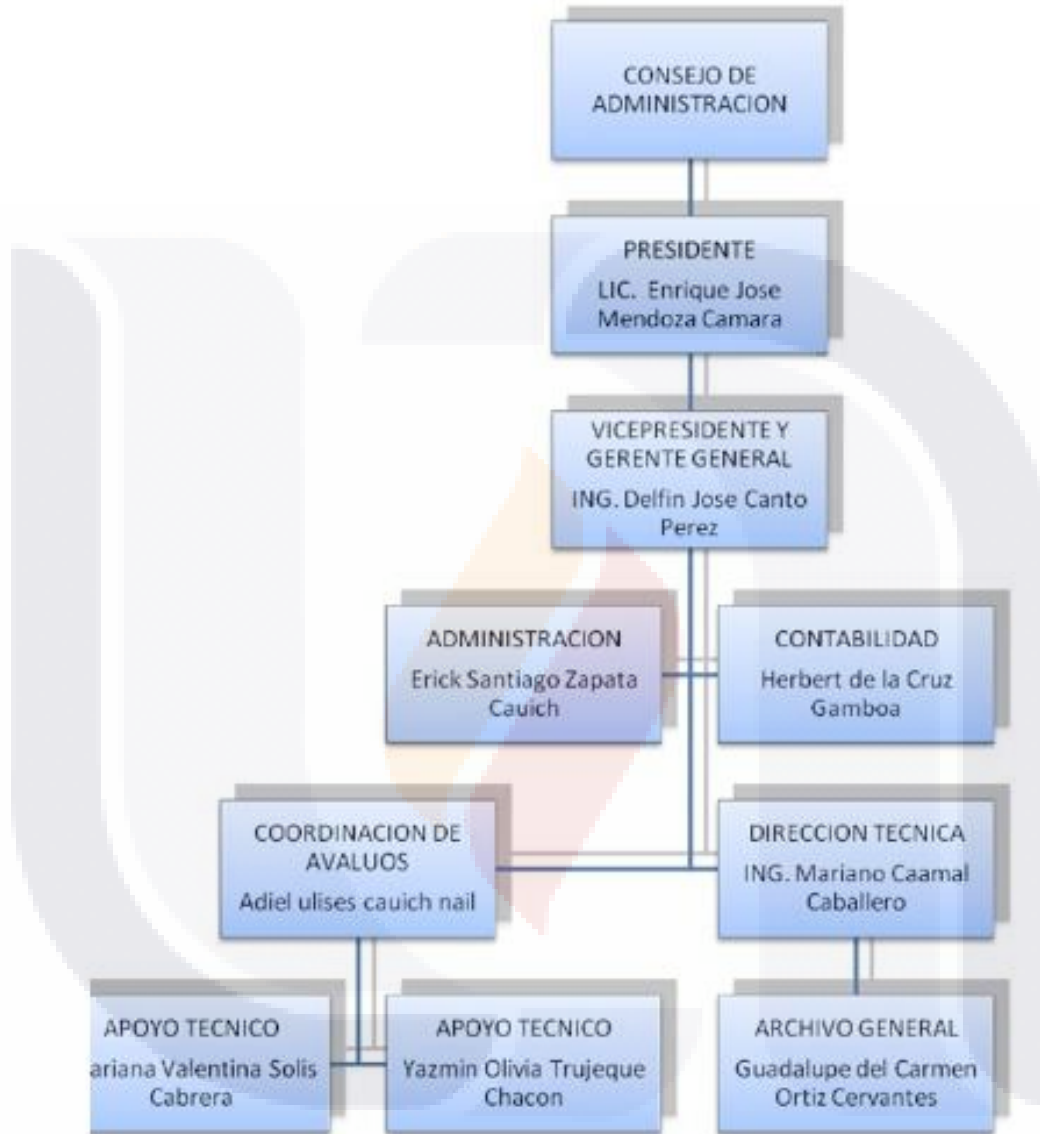
||2014/05/06||LIH800521LB9|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL||

Sello Digital:

W+kQpGZ4D2BXb73ZvatP1UCImnFTRJQRCwvdmVVKjOz0TisLdkMba9e/mQglliekze0XgvmlQwihyJKOzRgT6U4N4u7uyO/ASmOMuaQ1xe1Eox1gGIZjm7MDnh44hJ8R7K6bYk0sLB/3u13J9rSpLxID1o+64/z+ZVqbMbHLDIo=



M. Archivo PDF. Llamado ORG.pdf, es un modelo del organigrama, sin embargo, se debe adecuar al esquema de la Unidad de Valuación.





N. Formato 381- F1



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

Formato 381-F1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE

UNIDADES DE VALUACIÓN

Fecha: DD/MM/AA.

Folio de la Unidad de Valuación: _____.

Datos de la Unidad de Valuación (nombre completo).

--

Domicilio Fiscal

Calle:	No:	C.P.:
Colonia:	Deleg. o Municipio.:	
Entidad Federativa:	RFC:	
Teléfono Oficina:	Fax:	
Otro:	Página Web:	

Instrumento Notarial

Nombre Notario o Corredor Público:	
Número de Notaría o Corredor Público:	
Número de Escritura:	Fecha de la Escritura:
Entidad Federativa:	Folio Mercantil:

Representante Legal o Apoderado

--



Ap. Paterno:	Ap. Materno:
Nombre:	Teléfono:
CURP:	RFC:
Correo electrónico:	
Instrumento Notarial	
Nombre Notario o Corredor Público:	
Número de Notaría o Corredor Público:	
Número de Escritura:	Fecha de la Escritura:
Entidad Federativa:	Folio Mercantil:

Con fundamento en lo dispuesto por la Regla Novena y demás relativas y aplicables de las “Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda” solicito, en nombre de mi representada, la Inscripción de ésta en el Registro de Unidades de Valuación de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, que la autorice para certificar Avalúos de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda. Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, conocer el contenido y alcance de la “Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado”, las “Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda” y de las “Reglas de Carácter General que Establecen la Metodología para la Valuación de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda”, por lo cual me obligo a su cabal cumplimiento.

**Nombre y firma del
representante legal o apoderado**



Ñ. Formato 381- F2 C



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL



Foto tamaño

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN COMO CONTROLADOR

Fecha: DD/MM/AA

Folio de la Unidad de Valuación: _____.

Folio o Clave de Autorización del Controlador solicitante: _____.

Datos de la Unidad de Valuación (nombre completo).

[Empty box for name of the valuation unit]

Domicilio Fiscal

Calle:	No:	C.P.:
Colonia:	Deleg. o Municipio.:	
Entidad Federativa:	RFC:	
Teléfono Oficina:	Fax:	
Otro:	Página Web:	

Instrumento Notarial

Nombre Notario o Corredor Público:	
Número de Notaría o Corredor Público:	
Número de Escritura:	Fecha de la Escritura
Entidad Federativa:	Folio Mercantil:



Representante Legal o Apoderado

Ap. Paterno:	Ap. Materno:
Nombre:	Teléfono:
CURP:	RFC:
Correo electrónico:	

Instrumento Notarial

Nombre Notario o Corredor Público:	
Número de Notaría o Corredor Público:	
Número de Escritura:	Fecha de la Escritura
Entidad Federativa:	Folio Mercantil:

Controlador

Ap. Paterno:	Ap. Materno:
Nombre:	Fecha de Nacimiento:
CURP:	RFC:
Estado Civil:	Nacionalidad:
Domicilio:	No.
Colonia:	C.P.
Deleg. o Municipio:	Entidad Federativa:
Correo electrónico:	Teléfono:

 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN COMO CONTROLADOR

Fecha: DD/MM/AA

Folio de la Unidad de Valuación: _____.

Folio o Clave de Autorización del Controlador solicitante: _____.

Estudios del Controlador

Licenciatura:	
No. de cédula profesional:	Fecha de obtención:
Institución:	
Postgrado en valuación (identificar):	
No. de cédula:	Fecha de obtención:
Institución:	
Clave de Corredor Público:	Fecha de obtención:
Colegio de profesionistas o de valuadores que lo avalen como perito valuador de inmuebles:	
Clave o registro vigente:	Fecha de incorporación:
Años de experiencia en avalúos:	
Principal Entidad Federativa donde labora:	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad conocer el contenido y alcance de la “Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado”, las “Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda” y de las “Reglas de Carácter General que Establecen la Metodología para la Valuación de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda”, por lo cual me obligo a su cabal cumplimiento.

Nombre y firma del Controlador solicitante.

Nombre y firma del representante legal o apoderado de la Unidad de Valuación.



O. Formato 381- F2 14 C

HOJA MEMBRETADA
DE LA UNIDAD DE VALUACIÓN
SOLICITANTE



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

Formato 381-F14

Fecha: DD/MM/AA

CARTA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, ante Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (SHF), que no me encuentro ubicado en alguno de los siguientes supuestos:

- 1) Fungir como representante legal, socio o directivo de alguna otra Unidad de Valuación Inscrita en el Padrón de SHF.
- 2) Fungir en cualquier capacidad en empresas constructoras o desarrolladoras de vivienda.
- 3) Desempeño funciones dentro de las áreas encargadas del otorgamiento de crédito en intermediarios financieros.

En términos de lo establecido por la fracción VII de la Regla Decimanovena Bis de las “Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda”.

Nombre y firma

del Controlador solicitante



P. Formato 381- F2 VP



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

Foto tamaño infantil a color

Formato 381-F2 VP

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN COMO VALUADOR PROFESIONAL

Fecha: DD/MM/AA

Folio de la Unidad de Valuación: _____.

No. de Folio o Clave de Autorización del Valuador Profesional solicitante _____.

Datos de la Unidad de Valuación (nombre completo).

Empty box for the name of the Valuation Unit.

Domicilio Fiscal

Calle:		No:	C.P.:
Colonia:		Deleg. o Municipio.:	
Entidad Federativa:		RFC:	
Teléfono Oficina:		Fax:	
Otro:		Página Web:	

Instrumento Notarial

Nombre Notario o Corredor Público:



Número de Notaría o Corredor Público:	
Número de Escritura:	Fecha de la Escritura
Entidad Federativa:	Folio Mercantil:

Representante Legal o Apoderado

Ap. Paterno:	Ap. Materno:
Nombre:	Teléfono:
CURP:	RFC:
Correo electrónico:	

Instrumento Notarial

Nombre Notario o Corredor Público:	
Número de Notaría o Corredor Público:	
Número de Escritura:	Fecha de la Escritura
Entidad Federativa:	Folio Mercantil:

Valuador Profesional

Ap. Paterno:	Ap. Materno:
Nombre:	Fecha de Nacimiento:
CURP:	RFC:
Estado Civil:	Nacionalidad:
Domicilio:	No.
Colonia:	C.P.
Deleg. o Municipio:	Entidad Federativa:
Correo electrónico:	Teléfono:

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN COMO VALUADOR PROFESIONAL

Fecha: DD/MM/AA

Folio de la Unidad de Valuación: _____.

No. de Folio o Clave de Autorización del Valuador Profesional solicitante _____.

Estudios del Valuador Profesional

Licenciatura:	
No. de cédula profesional:	Fecha de obtención:
Institución:	
Postgrado en valuación (identificar):	
No. de cédula:	Fecha de obtención:
Institución:	
Clave de Corredor Público:	Fecha de obtención:
Colegio de profesionistas o de valuadores que lo avalen como perito valuador de inmuebles:	
Clave o registro vigente:	Fecha de incorporación:
Años de experiencia en avalúos:	
Principal Entidad Federativa donde labora:	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad conocer el contenido y alcance de la “Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado”, las “Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda” y de las “Reglas de Carácter General que Establecen la Metodología para la Valuación de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda”, por lo cual me obligo a su cabal cumplimiento.

Nombre y firma del Valuador
Profesional solicitante

Nombre y firma del representante legal o
apoderado de la Unidad de Valuación

Q. Formato F8

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

Formato 381-F8

Fecha: DD/MM/AA

CARTA DE HONORABILIDAD

Declaro, ante Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro ubicado en alguno de los supuestos de las fracciones III, IV, V del artículo 23 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Nombre y firma del**Miembro del Consejo de Administración^B**

^B Se requiere una carta de honorabilidad por cada miembro del Consejo de Administración e indicando el cargo.



R. Formato 381- F13



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

Formato 381-F13

Fecha: DD/MM/AA

Mtro. José A. González Martínez
Subdirección de Supervisión y Metodologías de Valuación
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

AUTORIZACIÓN

En caso de obtener la Inscripción en el Registro de Unidades de Valuación ante la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo yo, _____ apoderado o representante legal, en representación de _____ autorizo que dicha Sociedad, de a conocer los siguientes datos:

Nombre de la
Unidad: _____

Listado de Valuadores Profesionales y Controladores SI NO

Dirección de la Unidad de Valuación:

Contacto para atención al público:

Número Telefónico:

E-mail:

Página Web:

Plazas donde presta sus servicios:

A través de su página pública www.shf.gob.mx, misma que será ingresada y actualizada al menos semestralmente.

Atentamente,

S. Cédula profesional de la Licenciatura



T. Cédula de posgrado (Esp. en valuación y/o Maestría en Valuación)





U. Formato 381- F3



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

Fecha: DD/MM/AA

Formato 381- F3

CURRÍCULUM VITAE DE LOS VALUADORES

PROFESIONALES Y CONTROLADORES

Nombre del Valuador Profesional o Controlador:

Fecha de ingreso a la Unidad de Valuación que solicita su Autorización como Valuador Profesional o Controlador:

Licenciatura:

Número de Cédula:

- Fecha de obtención:
- Institución Educativa:

Tipo de maestría, especialidad o posgrado en materia de valuación de inmuebles:

Número de Cédula:

- Fecha de obtención:
- Institución Educativa:

Clave de Corredor Público habilitada por la Secretaría de Economía:

- Fecha de obtención:

Colegio de Profesionistas o valuadores que lo avalan como Valuador Profesional de inmuebles:

- Clave o registro vigente:
- Fecha de incorporación:

Firma del Valuador Profesional o Controlador.

V: CURP

REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		TRAMITE GRATUITO Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:		Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de datos personales denominado "BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN", con fundamento en los artículos 26, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85 a 96 de la Ley General de Población y 41, 42, 43, 83, 84 y 85 de su Reglamento, cuya finalidad es registrar a cada una de las personas que integran la población del país, así como gestionar y administrar las Claves Únicas de Registro de Población contenidas en la referida Base de Datos. Dicho Sistema fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (www.ifaig.org.mx) y los datos en él contenidos podrán ser tramitados al Instituto Federal Electoral y a las dependencias y entidades públicas, para la adopción y uso de la Clave Única de Registro de Población y el ejercicio de sus funciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable de este Sistema de datos personales es la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de datos personales en el domicilio de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en Avenida Paseo de la Reforma, No. 99, Planta baja, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, así como en los módulos de la CURP cuya ubicación se precisa en la siguiente página electrónica: http://gobernacion.gob.mx/es_mx/SEG_OBI/Directorio_de_modulos_de_la_CURP Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.
CLAVE LIIH800521HASRBR09		ACTA DE NACIMIENTO ENTIDAD: AGUASCALIENTES		
NOMBRE HORACIO DE LIRA IBARRA		MUNICIPIO: AGUASCALIENTES AÑO DE REGISTRO: 1980 NÚMERO DE LIBRO: 0001 NÚMERO DE ACTA: 01416 NÚMERO DE FOJA: 00141		
FECHA DE INSCRIPCIÓN 11/05/1999 FOLIO 036982657		NÚMERO DE TOMO: 001 CRIF:		

Autenticidad: LmxR.JzQVSzPLGCI0sRW4wPZRmpcSKMrCQDpVJhgcNy2982KPNz11090295711412649109229

Curp Certificada: implica que esta información fue verificada con el Registro Civil



"2014, Año de Octavio Paz"

HORACIO DE LIRA IBARRA
PRESENTE

México D.F., a 6 de octubre de 2014

La Clave Única de Registro de Población (CURP) constituye la respuesta del Gobierno de la República para permitir y agilizar el ejercicio de derechos ciudadanos derivados de trámites y servicios gubernamentales.

La CURP sirve, además, para diseñar y conducir una adecuada política de población. El reconocimiento e identificación de su composición es el primer paso para la integración de una política de desarrollo que contemple a todos los ciudadanos.

El registro de la CURP es una tarea ciudadana. Es importante verificar cuidadosamente que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Por ayudarnos a construir un México mejor, agradecemos profundamente su participación.

ATENTAMENTE

W.FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN ENFOCADAS EN LAS UNIDADES DE VALUACIÓN

ORGANIZACIÓN

El término organizar tiene diversos significados, en general se utiliza para referirse en diferentes términos: organización como empresa, organización como acomodar y ordenar algo, organización como uso efectivo del tiempo y organización como parte del proceso administrativo.

Según Lourdes Munch, los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

- 1.- Es de carácter continuo, jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes, lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- 2.- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- 3.- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
- 4.- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- 5.- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

Y los elementos básicos del concepto de organización son:

- 1.- Estructura.- La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.
- 2.- Sistematización.- Todas las actividades y recursos de la empresa, deben de coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.

3.- Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades.- Organizar, implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.

4.- Jerarquía.- La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

5.- Sistematización de funciones. – Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la manera posible.

DIRECCIÓN

“La dirección es el proceso que consiste en influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.”^C

Elementos del concepto.

Se pueden determinar los componentes más comunes de la dirección:

1. Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
2. Motivación.
3. Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
4. Comunicación.
5. Supervisión.
6. Alcanzar las metas de la organización.

Etapas de la Dirección

1. Comunicación.
2. Motivación.
3. Liderazgo- supervisión.
4. Dirección de grupos.

^C Koontz, Harold. Heinz Wehrich, Mark Cannice; revisión técnica: Luis Fernando Cabrera... [et al.].

ADMINISTRACIÓN: UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL. Ed. McGraw-Hill Educación 2012, México, D.F. pág. 498

Importancia de la Dirección

La dirección es trascendental porque:

1. Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
2. A través de ellas se logran las formas de conductas más deseables en los miembros de la estructura organizacional.
3. La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad.
4. Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la implementación de los métodos de organización, y en la eficacia de los sistemas de control.
5. A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.
6. Es la parte real y humana del proceso administrativo.

CONTROL

Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Con relativa frecuencia, en el medio empresarial surgen instituciones en las que se realizan grandes inversiones para su operación se realizan diversas y costosas actividades promocionales, los productos y servicios que ofrecen tienen buena aceptación, por lo que se les llega a considerar exitosas, y sin embargo, con la misma rapidez con que surgieron, estas instituciones desaparecen, es decir, han fracasado.

Esta función administrativa es, en muchas ocasiones, poco apreciada porque se le atribuye un carácter negativo y de restricción. Sin embargo, al control no debe atribuírsele este sentido restrictivo, en lugar de ello, debe considerársele como el instrumento apropiado para alcanzar la mejora continua de las operaciones, ya que su esencia es verificar si las actividades de la empresa están o no alcanzando los resultados esperados, verificar que se siga el proceso hacia los objetivos organizacionales, restableciendo el

curso si estos cambian, identificar las afectaciones del ambiente a los planes por su alta variabilidad y para adaptarse a las condiciones variantes y, en su caso, corregir las desviaciones.

El control es de vital importancia dado que:

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
2. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
4. Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
5. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.