

**INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se adiciona una Disposición Décima Primera Transitoria a las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada el 19 de julio de 2012, vigentes de conformidad con la Disposición Tercera Transitoria de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Acuerdo por el cual se da a conocer el informe sobre la recaudación federal participable y las participaciones federales, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de septiembre de 2017.

Acuerdo por el que se dan a conocer los porcentajes y los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, correspondientes al periodo que se especifica.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, correspondientes al periodo que se especifica.

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan.

SECRETARIA DE ENERGIA

Norma Oficial Mexicana NOM-029-ENER-2017, Eficiencia energética de fuentes de alimentación externa. Límites, métodos de prueba, marcado y etiquetado.

SECRETARIA DE SALUD

Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas-Condiciones de seguridad e higiene.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Aviso por el cual se informa de la publicación en la Normateca de esta Institución de los Lineamientos para la Operación del Fondo Rotatorio. PGR-NIADD-RRFF-0002.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal de la Juez Araceli Trinidad Delgado.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Acuerdo mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica reforma y adiciona diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Convenio Modificatorio a los apéndices II, VII y VIII del Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio presupuestal 2017 del Estado de Quintana Roo.

Convenio Modificatorio a los apéndices II, VII y VIII del Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio presupuestal 2017 del Estado de Zacatecas.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

Manual de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Procedimientos Específicos de Originación de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. (Continúa en la Tercera Sección).

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

Procedimientos Específicos complementarios del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

Acuerdo por el que se da a conocer al público en general el Reglamento de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

AVISOS

Judiciales y generales.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se adiciona una Disposición Décima Primera Transitoria a las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada el 19 de julio de 2012, vigentes de conformidad con la Disposición Tercera Transitoria de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Acuerdo 105/2017

JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Disposición Tercera Transitoria de la Ley Instituciones de Seguros y de Fianzas, en relación con el artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y en ejercicio de las atribuciones que a su titular confiere el artículo 6o., fracción XXXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

- I. Que, el 29 de junio de 2012, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público expidió la "Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros" (en adelante, "las Disposiciones"), misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de ese mismo año.
- II. Que, el 4 de abril de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, misma que entró en vigor el 4 de abril de 2015 en términos de la Disposición Primera Transitoria del ordenamiento citado.
- III. Que, la Disposición Tercera Transitoria de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, señala que en tanto se dictan las disposiciones de carácter general a que se refiere dicha Ley, seguirán aplicándose las expedidas con anterioridad a la vigencia de la misma, en las materias correspondientes, en lo que no se opongan a ella. Este es el caso de las Disposiciones.
- IV. Que, las Disposiciones tienen por objeto, entre otros, establecer las medidas y procedimientos mínimos que las Aseguradoras están obligadas a observar para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 o, 148 Bis del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del mismo Código.
- V. Que, la Tercera de las Disposiciones establece que las Aseguradoras deberán elaborar y observar una política de identificación del Cliente, la cual comprenderá, cuando menos, los lineamientos establecidos en dicho cuerpo normativo, así como los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para su debido cumplimiento, incluyendo los relativos a la verificación y actualización de los datos proporcionados por los Clientes. Asimismo el mencionado precepto señala que las aseguradoras deberán incluir y observar lineamientos para la identificación de los Beneficiarios, Propietarios Reales y Proveedores de Recursos.
- VI. Que, de conformidad con la Cuarta de las Disposiciones se establece que las Aseguradoras deberán integrar y conservar un expediente de identificación de cada uno de sus Clientes con los datos y documentos señalados en sus Anexos 1 a 10, previamente a que se celebren los contratos para realizar Operaciones de cualquier tipo, que cumpla cuando menos los requisitos que en ella se establecen.
- VII. Que, la Quinta de las Disposiciones impone a las Aseguradoras la obligación de celebrar una entrevista personal con su Cliente o con el apoderado de éste, a fin de recabar los datos y documentos de identificación respectivos, antes de que se establezca o inicie una relación comercial con un Cliente.
- VIII. Que la Disposición Sexta, fracción II, permite a las Aseguradoras, en el caso de operaciones de seguros con prima anual menor a dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América y de seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social completar la verificación de la identidad de sus Clientes contra la presentación de la identificación oficial que exhiban para esos efectos, antes de que se entreguen recursos por cualquier concepto o a más tardar cuando los Clientes se presenten a ejercer sus derechos.

- IX. Que, la Séptima de las Disposiciones, preceptúa que las Aseguradoras, al momento en que los Beneficiarios sean nombrados, deberán integrar en el expediente del Cliente que los designe, el nombre, domicilio y fecha de nacimiento de aquellos, con las características indicadas en el Anexo 9 y a completar el expediente antes de que se entreguen recursos por cualquier concepto y a más tardar cuando se presenten a ejercer sus derechos, excepto que dichos Beneficiarios hayan intervenido en la firma del contrato respectivo.
- X. Que, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 contempla, como una de las líneas de acción establecidas para alcanzar el objetivo de democratizar el acceso al financiamiento de proyectos con potencial de crecimiento, el establecer y perfeccionar las normas prudenciales y mecanismos para evitar desequilibrios y fomentar el crecimiento económico del país.
- XI. Que, la ocurrencia de diversos fenómenos telúricos e hidrometeorológicos en el país, durante el mes de septiembre del año en curso, han causado la pérdida de vidas y afectaciones a la salud de personas así como daños materiales en diversas zonas del territorio nacional, afectando la economía familiar, la planta productiva y poniendo en riesgo la preservación de las fuentes de empleo.
- XII. Que, ante la situación de emergencia que viven los habitantes de las zonas afectadas, se requiere facilitar la llegada de todos los recursos que contribuyan a paliar los efectos de los fenómenos señalados.
- XIII. Que, a fin de contribuir al inmediato pago de los siniestros ocurridos por los fenómenos telúricos e hidrometeorológicos que han venido ocurriendo y después de haber escuchado la opinión previa de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público considera necesario establecer, de manera transitoria, un mecanismo que permita a las Aseguradoras hacer frente a los compromisos contraídos con los Clientes y sus Beneficiarios que, con motivo de los fenómenos citados, perdieron aquellos documentos que las Aseguradoras requieren para dar cumplimiento a las Disposiciones.

Por lo expuesto y en términos de los fundamentos legales expresados anteriormente, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA UNA DISPOSICIÓN DÉCIMA PRIMERA TRANSITORIA A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 140 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE JULIO DE 2012, VIGENTES DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TERCERA TRANSITORIA DE LA LEY INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

ÚNICO.- Se adiciona una Disposición Décima Primera Transitoria a las "Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2012" vigentes de conformidad con la Tercera Transitoria de la Ley Instituciones de Seguros y de Fianzas, en los términos siguientes:

"DÉCIMA PRIMERA.- "En los casos de operaciones de seguros con prima anual menor a dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América y de seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social, las Aseguradoras podrán abstenerse de completar la verificación de la identidad de sus Clientes e integrar al expediente de éstos los documentos de identidad de sus Beneficiarios, en los términos de las Disposiciones Sexta, fracción II y Séptima, cuando se les entreguen recursos o se presenten a ejercer sus derechos, asociados a los seguros que cubran eventos relacionados con los fenómenos telúricos ocurridos durante septiembre de 2017 y sus réplicas, así como por los fenómenos hidrometeorológicos acontecidos en el mismo mes, en diversas regiones del País, siempre que el pago correspondiente se realice mediante:

- I. Transferencia a una cuenta que el Cliente o Beneficiario tenga en alguna institución de crédito, o
- II. La entrega de un cheque nominativo a nombre del Cliente o Beneficiario, para abono en cuenta a su nombre en alguna institución de crédito.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y tendrá una vigencia de ocho meses a partir de esa fecha.

Dado en la Ciudad de México, a los 18 días del mes de octubre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.

ACUERDO por el cual se da a conocer el informe sobre la recaudación federal participable y las participaciones federales, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de septiembre de 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ACUERDO 106/2017**ACUERDO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME SOBRE LA RECAUDACIÓN FEDERAL PARTICIPABLE Y LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO, POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017**

MIGUEL MESSMACHER LINARTAS, Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, y 7 y 56, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

- La integración de la recaudación federal participable del mes de agosto de 2017, con la que se calcularon las participaciones en ingresos federales del mes de septiembre de 2017, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal, por concepto del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios; del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país, y de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos;
- La determinación de los coeficientes de participación de la primera, segunda y tercera partes del crecimiento del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas del impuesto especial sobre producción y servicios; del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país, y de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos, con los cuales se efectuó la distribución de las participaciones de septiembre de 2017, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal, y
- La distribución e integración del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas del impuesto especial sobre producción y servicios; de las participaciones del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país, del mes de septiembre de 2017; el

cálculo de la transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los municipios colindantes con la frontera o litorales por los que se realice materialmente la salida del país de los hidrocarburos, del mes de septiembre de 2017, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

ACUERDO

Primero.- En cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, en los cuadros que se relacionan a continuación se da a conocer la recaudación federal participable de agosto de 2017, las participaciones en ingresos federales por el mes de septiembre de 2017, así como el procedimiento seguido en la determinación e integración de las mismas, por entidades federativas y, en su caso, por municipios. Las cifras correspondientes al mes de septiembre no incluyen deducciones derivadas de compromisos financieros contraídos por las entidades federativas.

Cuadro 1. Recaudación federal participable de agosto de 2017, aplicable para el cálculo de participaciones del mes de septiembre de 2017, conforme a los artículos 2o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 2. Integración de los fondos de participaciones de septiembre de 2017, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 3. Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2017, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 4. Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2017, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 5. Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2017, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 6. Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de Tributación (BET) de 1989, que se adicionan al Fondo General de Participaciones de septiembre de 2017, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 7. Integración del Fondo General de Participaciones de septiembre de 2017, conforme a los artículos 2o., 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 8. Cálculo de los coeficientes de participación del 70% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2017, conforme al artículo 2o.-A, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 9. Cálculo de los coeficientes de participación del 30% del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2017, conforme al artículo 2o.-A, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 10. Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal de septiembre de 2017, conforme a los artículos 2o.-A, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 11. Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2016, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 12. Coeficientes de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios de 2017, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 13. Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios de septiembre de 2017, conforme a los artículos 3o.-A y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 14. Determinación de las participaciones de gasolinas y diésel de agosto de 2017, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 15. Cálculo del PIB per cápita estatal no minero, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 16. Las diez entidades con el menor PIB per cápita no minero, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 17. Cálculo del coeficiente de participación del Fondo de Compensación para 2017, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 18. Distribución del Fondo de Compensación de agosto de 2017, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 19. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción de Petróleo y Gas para 2017, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 20. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción de Gas Asociado y no Asociado para 2017, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 21. Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de septiembre de 2017, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 22. Participaciones provisionales de septiembre de 2017, conforme al artículo 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 23. Determinación de los coeficientes de las participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable para el ejercicio de 2017, de conformidad con el artículo 2o.-A, fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 24. Participaciones provisionales por el 0.136% de la recaudación federal participable de septiembre de 2017, de conformidad con los artículos 2o.-A, fracción I y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 25. Cálculo y distribución de las participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos de septiembre de 2017, de conformidad con el artículo 2o.-A, fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 1.

Recaudación federal participable de agosto de 2017, p/
aplicable para el cálculo de participaciones del mes de septiembre de 2017.

Conceptos	Miles de pesos
Ingresos Tributarios	203,485,922
Renta 1/	86,201,784
Valor Agregado	76,881,165
Especial sobre Producción y Servicios	32,979,365
Artículo 2, fracción I, inciso D)	18,343,411
Bebidas Alcohólicas	1,081,691
Cervezas	3,221,841
Tabacos	5,794,682
Bebidas Energetizantes	446
Telecomunicaciones	486,290
Bebidas saborizadas	1,964,787
Alimentos no Básicos con Alta Densidad Calórica	1,515,608
Plaguicidas	74,246
Combustibles Fósiles	496,365
Importación	4,901,672
Exportación	35
Recargos y actualizaciones 2/	2,590,000
No Comprendidos 3/	-180,500
Derecho de Minería 2/	112,400
Petroleros	22,667,286
Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo 4/	23,769,619
ISR contratos y asignaciones	-1,102,333
Recaudación Federal Participable Bruta 5/	226,153,208
Menos:	3,381,098
20% de Bebidas Alcohólicas	216,338
20% de Cervezas	644,368
8% de Tabacos	463,575
Incentivos Económicos	2,031,817
Loterías, rifas, sorteos (premios) artículos 138 y 169 de la Ley del Impuesto sobre la Renta	25,000
Recaudación Federal Participable 6/	222,772,110

p/ Cifras preliminares.

Las sumas pueden no coincidir debido al redondeo.

1/ En 2017 excluye el ISR de servidores públicos.

2/ Cifras estimadas con base en información preliminar.

3/ Numeral 1.9 del artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017: Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.

4/ Corresponde a la Recaudación Federal Participable derivada de las transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

5/ Fuente Unidad de Política de Ingresos Tributarios, de la Subsecretaría de Ingresos. SHCP.

6/ Fuente Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

Cuadro 2.

Integración de los fondos de participaciones de septiembre de 2017.

(Pesos)

Conceptos	Cantidad
Recaudación Federal Participable	
1) Recaudación federal participable de septiembre de 2017	222,772,109,945
2) Recaudación federal participable de 2007	110,761,689,167
3) Crecimiento (1-2)	112,010,420,778
Fondo General de Participaciones	
4) Fondo general de participaciones base 2007 (2 x 20%)	22,152,337,833
5) Fondo general de participaciones crecimiento 2017 (3 x 20%)	22,402,084,156
5.1) Primera parte 60% del crecimiento de 2017 (5 x 60%)	13,441,250,493
5.2) Segunda parte 30% del crecimiento de 2017 (5 x 30%)	6,720,625,247
5.3) Tercera parte 10% del crecimiento de 2017 (5 x 10%)	2,240,208,416
6) Total fondo general de participaciones de septiembre de 2017 (4+5)	44,554,421,989
Fondo de Fomento Municipal	
7) Recaudación federal participable de septiembre 2013	177,829,258,750
8) Crecimiento (1-7)	44,942,851,195
9) Fondo de fomento municipal base 2013	1,778,292,588
10) Fondo de fomento municipal crecimiento 2017 (8 x 1%)	449,428,512
10.1) Primera parte 70% del crecimiento de 2017 (10 x 70%)	314,599,958
10.2) Segunda parte 30% del crecimiento de 2017 (10 x 30%)	134,828,554
11) Total fondo de fomento municipal de septiembre de 2017 (9+10)	2,227,721,099
Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	
12) Participaciones por tabacos labrados	463,574,586
13) Participaciones por cerveza	644,368,131
14) Participaciones por bebidas alcohólicas	216,338,109
15) Total participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios (12+13+14)	1,324,280,826
Participaciones por el 0.136% de la Recaudación Federal Participable	
16) Participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable (1 x 0.136%)	302,970,070
Fondo de Extracción de Hidrocarburos de septiembre de 2017	
17) Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	285,651,103
18) 50% de la Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (17 x 50%)	142,825,552
19) 50% de la Transferencia del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (17 x 50%)	142,825,552
20) Fondo de extracción de hidrocarburos (18+19)	285,651,103
Fondo de Compensación de agosto de 2017	
21) Recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios de agosto de 2017	2,210,121,453
22) 2/11 de la recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios de agosto de 2017	401,840,264
23) Recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios reportada por las entidades en julio de 2017	8,549,211
24) 2/11 de la recaudación de gasolinas y diésel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios reportada por las entidades en julio de 2017	1,554,402
25) Total Fondo de Compensación a distribuir por agosto de 2017 (22+24)	403,394,666

Cuadro 3.

Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2017.

Entidades	Resultado					
	PIB	PIB	Variación	Población e/	variación PIB	Coeficientes de
	2014	2015	2015/2014	2017	por población	participación 1/
	(1)	(2)	(3=2/1)	(4)	(5=3*4)	(6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	198,305,070	220,288,506	1.110857	1,319,359	1,465,619	1.114870
Baja California	453,917,337	517,575,731	1.140242	3,578,442	4,080,291	3.103805
Baja California Sur	120,150,808	133,676,848	1.112576	806,985	897,832	0.682965
Campeche	691,172,668	445,732,823	0.644894	933,359	601,917	0.457868
Coahuila	555,371,179	610,402,334	1.099089	3,025,476	3,325,267	2.529472
Colima	98,097,934	104,289,969	1.063121	746,272	793,377	0.603508
Chiapas	292,054,212	289,544,788	0.991408	5,374,194	5,328,017	4.052928
Chihuahua	462,353,357	518,813,787	1.122115	3,777,585	4,238,886	3.224445
Ciudad de México	2,691,992,717	2,865,013,790	1.064272	8,814,081	9,380,584	7.135644
Durango	200,432,765	213,044,659	1.062923	1,797,144	1,910,226	1.453075
Guanajuato	682,115,903	764,636,439	1.120977	5,903,342	6,617,512	5.033824
Guerrero	247,237,218	261,109,056	1.056107	3,604,893	3,807,154	2.896035
Hidalgo	277,142,967	301,263,540	1.087033	2,942,999	3,199,137	2.433527
Jalisco	1,066,566,831	1,170,616,084	1.097555	8,099,961	8,890,155	6.762583
México	1,520,070,926	1,620,804,574	1.066269	17,333,034	18,481,678	14.058684
Michoacán	396,175,361	411,847,693	1.039559	4,654,480	4,838,607	3.680642
Morelos	187,504,182	203,043,541	1.082875	1,962,702	2,125,360	1.616724
Nayarit	109,949,846	119,496,505	1.086827	1,265,700	1,375,597	1.046393
Nuevo León	1,186,593,428	1,290,857,250	1.087868	5,220,546	5,679,266	4.320117
Oaxaca	265,124,817	274,523,708	1.035451	4,058,571	4,202,451	3.196730
Puebla	516,724,371	555,257,602	1.074572	6,306,522	6,776,813	5.155001
Querétaro	354,801,498	402,829,462	1.135366	2,059,567	2,338,362	1.778750
Quintana Roo	262,143,932	284,439,517	1.085051	1,659,059	1,800,164	1.369352
San Luis Potosí	313,251,707	346,698,505	1.106773	2,798,891	3,097,737	2.356393
Sinaloa	341,727,416	378,374,367	1.107240	3,031,891	3,357,032	2.553635
Sonora	478,557,293	510,340,575	1.066415	3,006,935	3,206,640	2.439234
Tabasco	511,681,689	397,950,009	0.777730	2,428,422	1,888,656	1.436667
Tamaulipas	496,137,514	525,284,907	1.058749	3,617,768	3,830,307	2.913646
Tlaxcala	90,805,877	98,248,883	1.081966	1,310,954	1,418,408	1.078958
Veracruz	830,094,534	855,794,783	1.030961	8,156,841	8,409,382	6.396868
Yucatán	248,792,930	269,996,970	1.085228	2,169,504	2,354,406	1.790955
Zacatecas	167,473,005	182,675,681	1.090777	1,598,947	1,744,094	1.326702
Totales	16,314,521,292	17,144,472,886	33.872845	123,364,426	131,460,933	100.000000

Fuente: PIB INEGI, 17 de julio de 2017.

PIB. A miles de pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del segundo trimestre de 2017, publicada el 14 de agosto de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 4.

Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2017.

Entidades	Crecimientos IE p/			Media móvil IE (4= $(\sum_{i=1}^3 \dots)/3$)	Población e/ 2017 (5)	Resultado	
	2014/2013 (1)	2015/2014 (2)	2016/2015 (3)			media móvil por población (6=4*5) (6=4*5)	Coeficientes de participación 1/ (7=(6/ $\sum 6$)100) (7=(6/ $\sum 6$)100)
Aguascalientes	0.969	1.089	1.034	1.031	1,319,359	1,360,179	1.036958
Baja California	1.036	1.113	1.117	1.089	3,578,442	3,896,186	2.970333
Baja California Sur	0.978	1.078	1.326	1.128	806,985	909,925	0.693699
Campeche	1.308	1.084	0.837	1.076	933,359	1,004,651	0.765915
Coahuila	0.992	1.094	1.238	1.108	3,025,476	3,351,696	2.555230
Colima	0.952	1.027	1.119	1.033	746,272	770,639	0.587511
Chiapas	0.899	1.036	0.947	0.961	5,374,194	5,163,820	3.936738
Chihuahua	1.158	1.137	0.927	1.074	3,777,585	4,056,348	3.092435
Ciudad de México	1.124	1.121	1.029	1.091	8,814,081	9,616,399	7.331247
Durango	1.090	1.124	1.092	1.102	1,797,144	1,980,575	1.509930
Guanajuato	1.016	1.084	1.122	1.074	5,903,342	6,340,419	4.833741
Guerrero	1.023	1.030	0.893	0.982	3,604,893	3,540,315	2.699028
Hidalgo	0.856	1.223	0.977	1.019	2,942,999	2,998,400	2.285888
Jalisco	1.154	1.079	1.108	1.114	8,099,961	9,020,114	6.876658
México	1.082	0.969	1.099	1.050	17,333,034	18,201,113	13.875970
Michoacán	0.899	1.045	1.232	1.059	4,654,480	4,928,185	3.757097
Morelos	1.103	0.946	1.153	1.068	1,962,702	2,095,489	1.597537
Nayarit	0.844	1.131	1.171	1.049	1,265,700	1,327,319	1.011908
Nuevo León	1.089	1.099	1.099	1.095	5,220,546	5,718,849	4.359875
Oaxaca	0.912	1.099	1.070	1.027	4,058,571	4,167,626	3.177270
Puebla	1.233	0.982	1.089	1.101	6,306,522	6,946,191	5.295563
Querétaro	0.999	1.122	1.161	1.094	2,059,567	2,253,259	1.717816
Quintana Roo	1.203	1.102	1.114	1.140	1,659,059	1,890,879	1.441548
San Luis Potosí	0.944	1.032	1.243	1.073	2,798,891	3,002,765	2.289216
Sinaloa	1.050	1.084	1.068	1.067	3,031,891	3,236,438	2.467361
Sonora	1.004	1.024	1.139	1.056	3,006,935	3,173,895	2.419680
Tabasco	0.914	0.920	0.944	0.926	2,428,422	2,248,810	1.714424
Tamaulipas	0.955	1.022	1.098	1.025	3,617,768	3,708,680	2.827384
Tlaxcala	1.144	1.196	1.012	1.118	1,310,954	1,465,071	1.116925
Veracruz	1.011	1.097	1.082	1.063	8,156,841	8,673,705	6.612566
Yucatán	1.082	1.173	1.128	1.128	2,169,504	2,446,288	1.864975
Zacatecas	1.018	1.041	1.085	1.048	1,598,947	1,675,796	1.277575
Totales	1.066	1.077	1.076	34.067	123,364,426	131,170,025	100.000000

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del segundo trimestre de 2017, publicada el 14 de agosto de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 5.

**Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento
del Fondo General de Participaciones para 2017.**

Entidades	Impuestos y derechos (IE) locales de 2016 p/ (1)	Población e/ 2017 (2)	Resultado IE 2016 por población (3=2*1)	Coeficientes de participación 1/ (4=(3/Σ3)100)
Aguascalientes	2,366,364,471	1,319,359	3,122,084,262,410,730	0.206461
Baja California	9,636,155,383	3,578,442	34,482,423,141,232,200	2.280291
Baja California Sur	2,335,020,850	806,985	1,884,326,800,653,390	0.124609
Campeche	2,143,687,118	933,359	2,000,829,664,517,350	0.132313
Coahuila	7,860,881,893	3,025,476	23,782,909,507,093,000	1.572742
Colima	1,505,582,066	746,272	1,123,573,739,714,670	0.074301
Chiapas	3,026,512,298	5,374,194	16,265,064,230,473,200	1.075594
Chihuahua	10,838,624,716	3,777,585	40,943,826,147,409,300	2.707578
Ciudad de México	50,960,484,780	8,814,081	449,169,840,652,391,000	29.703191
Durango	2,262,278,696	1,797,144	4,065,640,584,689,670	0.268857
Guanajuato	9,064,680,141	5,903,342	53,511,906,995,705,800	3.538693
Guerrero	2,710,346,495	3,604,893	9,770,509,105,681,510	0.646115
Hidalgo	2,626,987,121	2,942,999	7,731,220,470,086,450	0.511259
Jalisco	14,460,743,264	8,099,961	117,131,456,472,756,000	7.745796
México	22,354,549,963	17,333,034	387,472,174,568,751,000	25.623181
Michoacán	4,610,975,515	4,654,480	21,461,693,314,619,700	1.419242
Morelos	2,294,245,961	1,962,702	4,502,921,136,628,300	0.297774
Nayarit	1,613,814,670	1,265,700	2,042,605,227,431,190	0.135076
Nuevo León	18,790,916,414	5,220,546	98,098,843,522,486,200	6.487187
Oaxaca	2,537,819,363	4,058,571	10,299,920,069,953,800	0.681124
Puebla	6,603,681,624	6,306,522	41,646,263,442,310,300	2.754029
Querétaro	6,062,994,560	2,059,567	12,487,143,516,996,700	0.825763
Quintana Roo	6,978,405,655	1,659,059	11,577,586,707,351,800	0.765615
San Luis Potosí	3,852,207,550	2,798,891	10,781,909,041,827,000	0.712998
Sinaloa	6,588,346,169	3,031,891	19,975,147,454,251,100	1.320938
Sonora	6,920,760,214	3,006,935	20,810,276,114,084,100	1.376165
Tabasco	2,089,308,186	2,428,422	5,073,721,963,395,360	0.335521
Tamaulipas	7,096,557,822	3,617,768	25,673,699,797,134,200	1.697778
Tlaxcala	902,914,832	1,310,954	1,183,679,810,591,070	0.078276
Veracruz	7,885,823,751	8,156,841	64,323,410,491,179,000	4.253648
Yucatán	2,997,738,584	2,169,504	6,503,605,848,920,640	0.430078
Zacatecas	2,059,912,538	1,598,947	3,293,690,972,768,350	0.217809
Totales	234,039,322,663	123,364,426	1,512,193,904,775,490,000	100.000000

Fuente: Cuentas Públicas de las entidades.

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales a pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del segundo trimestre de 2017, publicada el 14 de agosto de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 6.

Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de
Tributación (BET) de 1989, que se adicionan al Fondo General de
Participaciones de septiembre de 2017.

(Pesos)

Entidades	80% BET de 1989	Actualización a junio de 2017 d/ 14.0173
Aguascalientes	788,208	11,048,548
Baja California	2,954,803	41,418,360
Baja California Sur	772,438	10,827,495
Campeche	812,889	11,394,509
Coahuila	2,247,592	31,505,171
Colima	323,808	4,538,914
Chiapas	7,283,222	102,091,108
Chihuahua	8,146,362	114,190,000
Ciudad de México	971,991	13,624,689
Durango	4,235,805	59,374,549
Guanajuato	2,563,631	35,935,185
Guerrero	328,051	4,598,389
Hidalgo	271,544	3,806,314
Jalisco	9,576,691	134,239,351
México	218,256	3,059,360
Michoacán	2,455,046	34,413,116
Morelos	451,987	6,335,637
Nayarit	818,713	11,476,146
Nuevo León	3,047,369	42,715,885
Oaxaca	610,250	8,554,057
Puebla	1,221,283	17,119,090
Querétaro	1,435,730	20,125,058
Quintana Roo	53,930	755,953
San Luis Potosí	1,589,981	22,287,241
Sinaloa	9,406,668	131,856,087
Sonora	11,431,317	160,236,200
Tabasco	2,462,672	34,520,012
Tamaulipas	1,967,010	27,572,169
Tlaxcala	17,902	250,938
Veracruz	9,805,475	137,446,285
Yucatán	1,183,000	16,582,466
Zacatecas	853,445	11,962,995
Totales	90,307,069	1,265,861,278

d/ Definitivos.

Cuadro 7.

Integración del Fondo General de Participaciones de septiembre de 2017.

(Pesos)

Entidades	Fondo	Fondo General de Participaciones crecimiento 2017			Resarcimiento BET 2017	Total
	General de	Primera	Segunda	Tercera		
	Participaciones de 2007	Parte C ₁	Parte C ₂	Parte C ₃		
Aguascalientes	253,448,939	149,852,491	69,690,093	4,625,147	920,712	478,537,382
Baja California	635,563,001	417,190,182	199,624,947	51,083,273	3,451,530	1,306,912,933
Baja California Sur	160,245,947	91,798,995	46,620,904	2,791,497	902,291	302,359,635
Campeche	226,439,168	61,543,153	51,474,263	2,964,088	949,542	343,370,214
Coahuila	538,189,157	339,992,646	171,727,450	35,232,700	2,625,431	1,087,767,383
Colima	164,236,610	81,119,037	39,484,424	1,664,495	378,243	286,882,809
Chiapas	1,004,369,892	544,764,227	264,573,390	24,095,543	8,507,592	1,846,310,644
Chihuahua	629,999,297	433,405,783	207,830,982	60,655,385	9,515,833	1,341,407,281
Ciudad de México	2,744,713,747	959,119,756	492,705,641	665,413,380	1,135,391	4,863,087,915
Durango	288,519,244	195,311,481	101,476,714	6,022,959	4,947,879	596,278,278
Guanajuato	855,324,839	676,608,927	324,857,617	79,274,109	2,994,599	1,939,060,090
Guerrero	493,273,999	389,263,272	181,391,540	14,474,319	383,199	1,078,786,329
Hidalgo	395,380,932	327,096,420	153,625,974	11,453,257	317,193	887,873,776
Jalisco	1,432,795,987	908,975,766	462,154,398	173,521,976	11,186,613	2,988,634,740
México	2,800,368,390	1,889,662,974	932,551,922	574,012,647	254,947	6,196,850,879
Michoacán	629,287,410	494,724,374	252,500,398	31,793,982	2,867,760	1,411,173,923
Morelos	323,614,323	217,307,917	107,364,443	6,670,759	527,970	655,485,413
Nayarit	217,191,062	140,648,246	68,006,516	3,025,975	956,345	429,828,145
Nuevo León	1,061,831,201	580,677,729	293,010,879	145,326,505	3,559,657	2,084,405,972
Oaxaca	538,451,268	429,680,442	213,532,415	15,258,604	712,838	1,197,635,567
Puebla	889,073,482	692,896,626	355,894,918	61,695,996	1,426,591	2,000,987,613
Querétaro	376,413,841	239,086,288	115,447,944	18,498,821	1,677,088	751,123,982
Quintana Roo	265,685,776	184,058,093	96,881,049	17,151,377	62,996	563,839,290
San Luis Potosí	414,546,142	316,728,739	153,849,607	15,972,636	1,857,270	902,954,394
Sinaloa	533,055,947	343,240,426	165,822,086	29,591,769	10,988,007	1,082,698,236
Sonora	552,077,699	327,863,570	162,617,654	30,828,954	13,353,017	1,086,740,894
Tabasco	919,495,148	193,105,999	115,219,997	7,516,361	2,876,668	1,238,214,172
Tamaulipas	623,742,505	391,630,523	190,017,892	38,033,772	2,297,681	1,245,722,373
Tlaxcala	229,036,641	145,025,403	75,064,350	1,753,538	20,911	450,900,844
Veracruz	1,338,567,778	859,819,006	444,405,809	95,290,587	11,453,857	2,749,537,037
Yucatán	350,185,660	240,726,707	125,337,973	9,634,633	1,381,872	727,266,844
Zacatecas	267,212,803	178,325,296	85,861,057	4,879,370	996,916	537,275,443
Totales	22,152,337,833	13,441,250,493	6,720,625,247	2,240,208,416	105,488,440	44,659,910,429

Cuadro 8.

Cálculo de los coeficientes de participación del 70% del crecimiento
del Fondo de Fomento Municipal para 2017.

Entidades	Recaudación de agua y predial		Variación 2016/2015 (3=2/1)	Población e/ 2017 (4)	Resultado	
	2015	2016			Variación por población	Coeficientes de participación 1/
	(1)	(2)			(5=3*4)	(6= (5/Σ5)100)
Aguascalientes	1,111,248,525	1,162,601,585	1.046212	1,319,359	1,380,329	1.038750
Baja California	5,169,113,572	5,622,007,581	1.087615	3,578,442	3,891,969	2.928854
Baja California Sur	1,095,843,053	1,231,618,447	1.123900	806,985	906,971	0.682530
Campeche	331,371,215	338,545,864	1.021651	933,359	953,568	0.717596
Coahuila	2,399,476,592	2,556,901,322	1.065608	3,025,476	3,223,971	2.426161
Colima	738,993,446	837,326,485	1.133063	746,272	845,574	0.636326
Chiapas	1,009,896,900	1,056,942,799	1.046585	5,374,194	5,624,550	4.232687
Chihuahua	4,071,057,954	4,137,507,786	1.016322	3,777,585	3,839,245	2.889177
Ciudad de México	21,778,575,899	21,751,966,824	0.998778	8,814,081	8,803,312	6.624826
Durango	767,981,600	807,449,473	1.051392	1,797,144	1,889,502	1.421922
Guanajuato	4,611,599,627	5,165,374,792	1.120083	5,903,342	6,612,234	4.975957
Guerrero	1,571,468,137	1,723,664,053	1.096850	3,604,893	3,954,025	2.975554
Hidalgo	1,182,820,935	1,277,985,189	1.080455	2,942,999	3,179,779	2.392904
Jalisco	6,743,459,337	7,364,365,775	1.092075	8,099,961	8,845,768	6.656776
México	9,786,868,800	10,596,399,868	1.082716	17,333,034	18,766,754	14.122694
Michoacán	1,841,141,354	2,014,529,830	1.094174	4,654,480	5,092,813	3.832535
Morelos	1,039,565,887	1,142,441,408	1.098960	1,962,702	2,156,931	1.623172
Nayarit	549,299,823	531,897,077	0.968318	1,265,700	1,225,600	0.922311
Nuevo León	6,730,196,953	7,633,166,493	1.134167	5,220,546	5,920,970	4.455755
Oaxaca	516,076,737	552,876,788	1.071307	4,058,571	4,347,977	3.272017
Puebla	2,299,178,360	2,570,768,538	1.118125	6,306,522	7,051,479	5.306505
Querétaro	2,694,470,012	3,220,405,927	1.195191	2,059,567	2,461,576	1.852429
Quintana Roo	3,262,157,157	3,471,609,612	1.064207	1,659,059	1,765,582	1.328667
San Luis Potosí	1,265,636,414	1,502,761,088	1.187356	2,798,891	3,323,280	2.500894
Sinaloa	3,239,076,640	3,243,088,476	1.001239	3,031,891	3,035,646	2.284439
Sonora	2,657,095,881	2,888,175,183	1.086967	3,006,935	3,268,439	2.459624
Tabasco	385,636,449	438,834,116	1.137948	2,428,422	2,763,417	2.079576
Tamaulipas	2,989,199,817	3,109,962,087	1.040400	3,617,768	3,763,924	2.832496
Tlaxcala	221,223,912	233,168,380	1.053993	1,310,954	1,381,736	1.039809
Veracruz	3,067,599,435	3,164,500,473	1.031589	8,156,841	8,414,504	6.332233
Yucatán	706,484,029	813,939,954	1.152100	2,169,504	2,499,485	1.880957
Zacatecas	1,058,136,330	1,120,219,255	1.058672	1,598,947	1,692,760	1.273866
Totales	96,891,950,784	103,283,002,529	1.065961	123,364,426	132,883,669	100.000000

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del segundo trimestre de 2017, publicada el 14 de agosto de 2017 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

Agua y predial a pesos corrientes.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 9.

**Cálculo de los coeficientes de participación del 30% del crecimiento
del Fondo de Fomento Municipal para 2017.**

Entidades	Predial municipios coordinados con la entidad en su administración		Variación	Valor Mínimo	Población 2015 municipios coordinados administración	Resultado	
	2015	2016	(cociente)	min (3), 2	predial d/	Valor mínimo	Coeficientes de
	$RC_{i,t-2}$	$RC_{i,t-1}$	2016/2015	2	nc_i	por población	participación 1/
	(1)	(2)	(3=2/1)	4= min (3)-2	(5)	$I_{i,t} nc_i$ (6=4*5)	$CP_{i,t}$ (7= (6/Σ6)100)
Aguascalientes	9,629,006	10,276,922	1.067288	1.067288	56,048	59,819	0.192213
Baja California	0	0	0	0	0	0	0.000000
Baja California Sur	0	0	0	0	0	0	0.000000
Campeche	90,550,550	94,729,715	1.046153	1.046153	651,628	681,702	2.190465
Coahuila	296,506,079	329,540,135	1.111411	1.111411	843,988	938,018	3.014063
Colima	0	0	0	0	0	0	0.000000
Chiapas	13,794,615	14,429,063	1.045992	1.045992	1,005,699	1,051,954	3.380166
Chihuahua	1,040,423,919	1,055,781,973	1.014761	1.014761	2,422,184	2,457,939	7.897915
Ciudad de México	14,128,090,154	14,055,929,836	0.994892	0.994892	8,918,653	8,873,100	28.511285
Durango	290,022,749	316,434,126	1.091067	1.091067	1,749,369	1,908,678	6.133016
Guanajuato	0	0	0	0	0	0	0.000000
Guerrero	0	0	0	0	0	0	0.000000
Hidalgo	0	0	0	0	0	0	0.000000
Jalisco	2,451,631,615	2,607,381,779	1.063529	1.063529	5,907,056	6,282,326	20.186541
México	1,370,877,741	1,274,404,033	0.929626	0.929626	6,988,116	6,496,337	20.874204
Michoacán	2,135,398	2,168,559	1.015529	1.015529	71,815	72,930	0.234341
Morelos	0	0	0	0	0	0	0.000000
Nayarit	6,154,211	6,969,099	1.132411	1.132411	224,913	254,694	0.818390
Nuevo León	0	0	0	0	0	0	0.000000
Oaxaca	0	0	0	0	0	0	0.000000
Puebla	0	0	0	0	0	0	0.000000
Querétaro	0	0	0	0	0	0	0.000000
Quintana Roo	0	0	0	0	0	0	0.000000
San Luis Potosí	0	0	0	0	0	0	0.000000
Sinaloa	0	0	0	0	0	0	0.000000
Sonora	0	0	0	0	0	0	0.000000
Tabasco	17,234,095	28,333,835	1.644057	1.644057	454,688	747,533	2.401993
Tamaulipas	0	0	0	0	0	0	0.000000
Tlaxcala	0	0	0	0	0	0	0.000000
Veracruz	0	0	0	0	0	0	0.000000
Yucatán	31,301,991	38,935,956	1.243881	1.243881	1,042,167	1,296,332	4.165409
Zacatecas	0	0	0	0		0	0.000000
Totales	19,748,352,123	19,835,315,031	1.004404		30,336,324	31,121,362	100.000000

d/ Resultados Definitivos de la Encuesta Intercensal 2015 publicada el 8 de diciembre de 2015 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

Agua y predial a pesos corrientes.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 10.

Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal de septiembre de 2017.

(Pesos)

	Fondo de Fomento Municipal				
Entidades	de 2013	Crecimiento 2017		Subtotal	Total
		70% primera parte	30% segunda parte		
Aguascalientes	42,831,004	3,267,907	259,158	3,527,066	46,358,069
Baja California	29,439,346	9,214,173	0	9,214,173	38,653,520
Baja California Sur	13,281,123	2,147,239	0	2,147,239	15,428,361
Campeche	19,893,110	2,257,556	2,953,372	5,210,928	25,104,038
Coahuila	30,379,818	7,632,700	4,063,818	11,696,518	42,076,337
Colima	23,005,209	2,001,882	0	2,001,882	25,007,091
Chiapas	39,872,920	13,316,032	4,557,428	17,873,460	57,746,381
Chihuahua	39,996,201	9,089,350	10,648,644	19,737,994	59,734,196
Ciudad de México	220,083,536	20,841,700	38,441,353	59,283,053	279,366,589
Durango	38,935,872	4,473,366	8,269,056	12,742,423	51,678,294
Guanajuato	64,119,654	15,654,357	0	15,654,357	79,774,011
Guerrero	29,484,254	9,361,091	0	9,361,091	38,845,345
Hidalgo	86,188,656	7,528,076	0	7,528,076	93,716,731
Jalisco	73,415,556	20,942,214	27,217,221	48,159,435	121,574,990
México	120,654,958	44,429,989	28,144,387	72,574,377	193,229,335
Michoacán	90,139,479	12,057,153	315,959	12,373,113	102,512,591
Morelos	37,531,376	5,106,500	0	5,106,500	42,637,876
Nayarit	34,648,676	2,901,590	1,103,423	4,005,013	38,653,689
Nuevo León	41,166,217	14,017,803	0	14,017,803	55,184,020
Oaxaca	94,850,859	10,293,766	0	10,293,766	105,144,625
Puebla	94,872,995	16,694,264	0	16,694,264	111,567,259
Querétaro	44,883,561	5,827,741	0	5,827,741	50,711,302
Quintana Roo	29,824,745	4,179,987	0	4,179,987	34,004,732
San Luis Potosí	48,129,383	7,867,813	0	7,867,813	55,997,196
Sinaloa	29,945,765	7,186,844	0	7,186,844	37,132,609
Sonora	25,109,090	7,737,976	0	7,737,976	32,847,067
Tabasco	45,803,078	6,542,346	3,238,573	9,780,919	55,583,997
Tamaulipas	49,509,217	8,911,030	0	8,911,030	58,420,247
Tlaxcala	31,392,711	3,271,238	0	3,271,238	34,663,948
Veracruz	83,688,467	19,921,203	0	19,921,203	103,609,670
Yucatán	59,235,595	5,917,490	5,616,160	11,533,650	70,769,245
Zacatecas	65,980,157	4,007,583	0	4,007,583	69,987,740
Totales	1,778,292,588	314,599,958	134,828,554	449,428,512	2,227,721,099

Cuadro 11.

Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2016.

(Pesos)

Entidades	Bebidas		Tabacos	
	Alcohólicas	Cerveza	Labrados	Total
Aguascalientes	172,702,529	677,928,614	278,622,653	1,129,253,796
Baja California	612,790,253	4,117,981,246	953,757,259	5,684,528,758
Baja California Sur	266,642,556	1,008,768,771	161,726,001	1,437,137,328
Campeche	61,914,210	834,475,727	53,134,109	949,524,046
Coahuila	313,387,948	2,895,612,939	807,875,484	4,016,876,371
Colima	168,364,880	376,128,356	166,812,900	711,306,136
Chiapas	200,648,902	1,758,626,772	140,334,292	2,099,609,966
Chihuahua	390,435,612	4,059,865,784	979,733,641	5,430,035,037
Ciudad de México	8,574,177,535	15,808,583,726	3,002,224,588	27,384,985,849
Durango	210,014,212	1,300,635,524	298,130,807	1,808,780,543
Guanajuato	727,457,457	2,901,403,810	1,119,163,286	4,748,024,553
Guerrero	443,262,451	1,401,012,923	241,076,805	2,085,352,179
Hidalgo	1,060,237,207	729,970,936	288,123,685	2,078,331,828
Jalisco	3,103,446,550	3,170,817,941	2,270,491,236	8,544,755,727
México	2,870,603,659	3,535,563,814	4,627,491,338	11,033,658,811
Michoacán	1,291,142,449	1,728,041,970	861,442,422	3,880,626,841
Morelos	196,847,696	825,018,118	275,613,067	1,297,478,881
Nayarit	93,149,324	568,261,562	166,835,584	828,246,470
Nuevo León	1,433,631,180	8,347,101,473	2,076,380,623	11,857,113,276
Oaxaca	117,240,690	1,951,420,199	214,153,117	2,282,814,006
Puebla	955,528,407	2,019,222,851	938,989,043	3,913,740,301
Querétaro	491,623,680	927,486,342	812,646,856	2,231,756,878
Quintana Roo	905,795,564	2,685,550,314	165,222,764	3,756,568,642
San Luis Potosí	228,453,313	1,237,722,815	496,914,512	1,963,090,640
Sinaloa	232,809,827	3,535,535,189	379,565,066	4,147,910,082
Sonora	232,388,609	3,676,272,694	940,522,948	4,849,184,251
Tabasco	267,942,020	1,469,107,891	426,225,498	2,163,275,409
Tamaulipas	204,217,300	3,637,712,542	712,223,355	4,554,153,197
Tlaxcala	33,635,665	419,935,201	136,479,027	590,049,893
Veracruz	735,716,800	3,306,240,316	762,622,471	4,804,579,587
Yucatán	228,049,309	2,775,735,554	485,044,395	3,488,829,258
Zacatecas	75,252,000	691,955,976	202,026,202	969,234,178
Totales	26,899,509,794	84,379,697,890	25,441,605,034	136,720,812,718

Nota: Los importes de estos conceptos no corresponden a las cifras que registra la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2016, toda vez que las cifras de este cuadro se refieren al impuesto causado. El impuesto causado es utilizado como variable para determinar los coeficientes de participación de estos conceptos.

Cuadro 12.

Coeficientes de las participaciones específicas en el
impuesto especial sobre producción y servicios de 2017.

Entidades	Tabacos	Bebidas	
	Labrados	Cerveza	Alcohólicas
	(8%)	(20%)	(20%)
Aguascalientes	1.095146	0.803426	0.642029
Baja California	3.748809	4.880299	2.278072
Baja California Sur	0.635675	1.195511	0.991254
Campeche	0.208847	0.988953	0.230169
Coahuila	3.175411	3.431646	1.165032
Colima	0.655670	0.445757	0.625903
Chiapas	0.551594	2.084182	0.745920
Chihuahua	3.850911	4.811425	1.451460
Ciudad de México	11.800453	18.735056	31.874847
Durango	1.171824	1.541408	0.780736
Guanajuato	4.398949	3.438509	2.704352
Guerrero	0.947569	1.660367	1.647846
Hidalgo	1.132490	0.865103	3.941474
Jalisco	8.924324	3.757797	11.537186
México	18.188677	4.190065	10.671584
Michoacán	3.385959	2.047936	4.799874
Morelos	1.083316	0.977745	0.731789
Nayarit	0.655759	0.673458	0.346286
Nuevo León	8.161359	9.892310	5.329581
Oaxaca	0.841744	2.312666	0.435847
Puebla	3.690762	2.393020	3.552215
Querétaro	3.194165	1.099182	1.827631
Quintana Roo	0.649420	3.182697	3.367331
San Luis Potosí	1.953157	1.466849	0.849284
Sinaloa	1.491907	4.190031	0.865480
Sonora	3.696791	4.356821	0.863914
Tabasco	1.675309	1.741068	0.996085
Tamaulipas	2.799443	4.311123	0.759186
Tlaxcala	0.536440	0.497673	0.125042
Veracruz	2.997541	3.918289	2.735057
Yucatán	1.906501	3.289577	0.847782
Zacatecas	0.794078	0.820050	0.279752
Totales	100.000000	100.000000	100.000000

Coeficientes preliminares.

Cuadro 13.

Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios de septiembre de 2017.

(Pesos)

Entidades	Tabacos		Bebidas	
	Labrados	Cerveza	Alcohólicas	Total
Aguascalientes	5,076,817	5,177,022	1,388,952	11,642,792
Baja California	17,378,527	31,447,089	4,928,338	53,753,955
Baja California Sur	2,946,829	7,703,493	2,144,461	12,794,783
Campeche	968,163	6,372,499	497,942	7,838,605
Coahuila	14,720,398	22,112,436	2,520,409	39,353,243
Colima	3,039,518	2,872,316	1,354,067	7,265,901
Chiapas	2,557,048	13,429,807	1,613,710	17,600,565
Chihuahua	17,851,846	31,003,289	3,140,061	51,995,196
Ciudad de México	54,703,900	120,722,731	68,957,441	244,384,072
Durango	5,432,278	9,932,343	1,689,030	17,053,650
Guanajuato	20,392,411	22,156,658	5,850,544	48,399,613
Guerrero	4,392,690	10,698,878	3,564,919	18,656,486
Hidalgo	5,249,937	5,574,445	8,526,911	19,351,293
Jalisco	41,370,897	24,214,048	24,959,331	90,544,276
México	84,318,084	26,999,441	23,086,702	134,404,226
Michoacán	15,696,447	13,196,245	10,383,956	39,276,648
Morelos	5,021,979	6,300,276	1,583,139	12,905,394
Nayarit	3,039,932	4,339,547	749,149	8,128,628
Nuevo León	37,833,984	63,742,894	11,529,915	113,106,794
Oaxaca	3,902,110	14,902,080	942,903	19,747,093
Puebla	17,109,434	15,419,857	7,684,795	40,214,085
Querétaro	14,807,337	7,082,778	3,953,862	25,843,977
Quintana Roo	3,010,544	20,508,287	7,284,820	30,803,651
San Luis Potosí	9,054,340	9,451,908	1,837,326	20,343,573
Sinaloa	6,916,101	26,999,222	1,872,363	35,787,686
Sonora	17,137,383	28,073,968	1,868,975	47,080,327
Tabasco	7,766,307	11,218,887	2,154,912	21,140,106
Tamaulipas	12,977,509	27,779,503	1,642,409	42,399,420
Tlaxcala	2,486,801	3,206,848	270,513	5,964,162
Veracruz	13,895,837	25,248,205	5,916,970	45,061,011
Yucatán	8,838,053	21,196,989	1,834,076	31,869,118
Zacatecas	3,681,144	5,284,143	605,211	9,570,498
Totales	463,574,586	644,368,131	216,338,109	1,324,280,826

Cuadro 14.

Determinación de las participaciones de gasolinas y diésel de agosto de 2017.

(pesos)

Entidades	Recaudación de gasolinas y diésel	9/11 Participaciones de gasolinas y diésel
Aguascalientes	26,441,405	21,633,877
Baja California	80,290,001	65,691,819
Baja California Sur	26,788,426	21,917,803
Campeche	18,697,361	15,297,841
Coahuila	69,499,702	56,863,393
Colima	20,101,749	16,446,886
Chiapas	48,770,407	39,903,060
Chihuahua	87,086,450	71,252,550
Ciudad de México	129,537,947	105,985,593
Durango	37,750,608	30,886,861
Guanajuato	94,901,837	77,646,958
Guerrero	38,492,740	31,494,060
Hidalgo	51,684,452	42,287,279
Jalisco	158,781,405	129,912,059
México	234,986,874	192,261,988
Michoacán	75,151,515	61,487,603
Morelos	29,868,927	24,438,213
Nayarit	22,463,741	18,379,424
Nuevo León	124,324,834	101,720,319
Oaxaca	43,033,294	35,209,059
Puebla	68,785,048	56,278,676
Querétaro	55,542,960	45,444,240
Quintana Roo	49,333,776	40,363,999
San Luis Potosí	53,858,972	44,066,432
Sinaloa	73,281,300	59,957,427
Sonora	85,874,994	70,261,359
Tabasco	77,706,660	63,578,176
Tamaulipas	84,885,454	69,451,735
Tlaxcala	17,452,501	14,279,319
Veracruz	109,848,728	89,876,232
Yucatán	76,969,467	62,975,018
Zacatecas	37,927,918	31,031,933
Totales	2,210,121,453	1,808,281,189

Cuadro 15.

Cálculo del PIB per cápita estatal no minero.

Entidades	PIB	PIB	PIB	Población e/ 2015	Per cápita pc/ PIB estatal
	estatal	estatal	estatal		no minero
	2015	minero 2015	no minero 2015		no minero
Aguascalientes	220,288,506	2,163,342	218,125,164	1,294,139	168,548
Baja California	517,575,731	2,096,957	515,478,774	3,503,256	147,143
Baja California Sur	133,676,848	5,391,242	128,285,606	772,554	166,054
Campeche	445,732,823	288,465,762	157,267,061	913,003	172,253
Coahuila	610,402,334	12,517,747	597,884,587	2,973,809	201,050
Colima	104,289,969	729,960	103,560,009	728,088	142,236
Chiapas	289,544,788	10,843,112	278,701,676	5,277,524	52,809
Chihuahua	518,813,787	12,877,799	505,935,988	3,723,857	135,863
Ciudad de México	2,865,013,790	423,587	2,864,590,203	8,846,769	323,801
Durango	213,044,659	8,345,681	204,698,978	1,771,392	115,558
Guanajuato	764,636,439	3,266,661	761,369,778	5,835,287	130,477
Guerrero	261,109,056	630,157	260,478,899	3,575,876	72,843
Hidalgo	301,263,540	3,088,986	298,174,554	2,891,583	103,118
Jalisco	1,170,616,084	4,189,279	1,166,426,805	7,965,828	146,429
México	1,620,804,574	3,225,088	1,617,579,486	16,964,335	95,352
Michoacán	411,847,693	1,327,656	410,520,037	4,608,493	89,079
Morelos	203,043,541	689,872	202,353,669	1,928,936	104,904
Nayarit	119,496,505	539,800	118,956,705	1,232,235	96,537
Nuevo León	1,290,857,250	14,420,394	1,276,436,856	5,113,006	249,645
Oaxaca	274,523,708	3,104,454	271,419,254	4,021,874	67,486
Puebla	555,257,602	5,948,037	549,309,565	6,216,959	88,357
Querétaro	402,829,462	2,203,235	400,626,227	2,015,685	198,754
Quintana Roo	284,439,517	1,384,986	283,054,531	1,591,768	177,824
San Luis Potosí	346,698,505	12,018,501	334,680,004	2,762,818	121,137
Sinaloa	378,374,367	1,942,003	376,432,364	2,994,153	125,722
Sonora	510,340,575	67,016,858	443,323,717	2,947,880	150,387
Tabasco	397,950,009	164,576,189	233,373,820	2,393,002	97,523
Tamaulipas	525,284,907	31,122,785	494,162,122	3,558,491	138,868
Tlaxcala	98,248,883	29,123	98,219,760	1,284,913	76,441
Veracruz	855,794,783	32,267,213	823,527,570	8,069,339	102,056
Yucatán	269,996,970	2,560,234	267,436,736	2,128,953	125,619
Zacatecas	182,675,681	53,537,701	129,137,980	1,580,777	81,693
Totales	17,144,472,886	752,944,401	16,391,528,485	121,486,582	134,925

PIB a miles de pesos.

Fuente: PIB INEGI, 17 de julio de 2017.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2015, publicada el 12 de febrero de 2016 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

pc/ Per cápita a pesos

Cuadro 16.

Las diez entidades con el menor PIB per cápita no minero.

(Pesos)

No.	Entidades	PIB pc/ no minero
	Ciudad de México	
	Nuevo León	
	Coahuila	
	Querétaro	
	Quintana Roo	
	Campeche	
	Aguascalientes	
	Baja California Sur	
	Sonora	
	Baja California	
	Jalisco	
	Colima	
	Tamaulipas	
	Chihuahua	
	Guanajuato	
	Sinaloa	
	Yucatán	
	San Luis Potosí	
	Durango	
	Morelos	
	Hidalgo	
	Veracruz	
1	Tabasco	97,523
2	Nayarit	96,537
3	México	95,352
4	Michoacán	89,079
5	Puebla	88,357
6	Zacatecas	81,693
7	Tlaxcala	76,441
8	Guerrero	72,843
9	Oaxaca	67,486
10	Chiapas	52,809

pc/ Per cápita.

Cuadro 17.

Cálculo del coeficiente de participación del Fondo de
Compensación para 2017.

Entidades	Inverso PIB pc/ no minero	Coeficientes de participación 1/
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche		
Coahuila		
Colima		
Chiapas	0.000019	14.975289
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero	0.000014	10.856616
Hidalgo		
Jalisco		
México	0.000010	8.293843
Michoacán	0.000011	8.877877
Morelos		
Nayarit	0.000010	8.191986
Nuevo León		
Oaxaca	0.000015	11.718510
Puebla	0.000011	8.950461
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	0.000010	8.109153
Tamaulipas		
Tlaxcala	0.000013	10.345689
Veracruz		
Yucatán		
Zacatecas	0.000012	9.680576
Totales	0.000126	100.000000

1/ Coeficiente preliminar.

pc/ Per cápita.

Cuadro 18.

Distribución del Fondo de Compensación de agosto de 2017.
(Pesos)

Entidades	Coeficientes de participación 1/	Total
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche		
Coahuila		
Colima		
Chiapas	14.975289	60,409,517
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero	10.856616	43,795,010
Hidalgo		
Jalisco		
México	8.293843	33,456,918
Michoacán	8.877877	35,812,884
Morelos		
Nayarit	8.191986	33,046,034
Nuevo León		
Oaxaca	11.718510	47,271,843
Puebla	8.950461	36,105,683
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	8.109153	32,711,891
Tamaulipas		
Tlaxcala	10.345689	41,733,959
Veracruz		
Yucatán		
Zacatecas	9.680576	39,050,927
Totales	100.000000	403,394,666

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 19.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción de Petróleo y Gas para 2017.

Entidades	Extracción de Petróleo y Gas Producción Bruta 1/ (Millones de pesos) (1)	Coeficiente de participación p/ (2=(1/Σ1)100) (2)
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	589,944	56.924817
Coahuila	1,876	0.180971
Colima		
Chiapas	22,361	2.157616
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León	12,257	1.182682
Oaxaca		
Puebla	11,229	1.083546
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí	174	0.016799
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	301,984	29.139024
Tamaulipas	33,527	3.235122
Tlaxcala		
Veracruz	63,005	6.079423
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	1,036,357	100.000000

1/ Fuente: Rama 2111: Extracción de petróleo y gas. Censo Económico 2014 del INEGI, publicado el 26 de agosto de 2015 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.org.mx).

p/ Preliminar.

Cuadro 20.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción de Gas Asociado y no Asociado para 2017.

Entidades	Producción	Coeficiente de participación p/
	de Gas Asociado	
	y no Asociado 2016 1/ (Millones de pies cúbicos) (1)	
		(2=(1/Σ1)100)
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	1,920	35.981960
Coahuila	18	0.338841
Colima		
Chiapas	117	2.194164
Chihuahua		
Ciudad de México		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León	248	4.653299
Oaxaca		
Puebla	54	1.014931
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí	0	0.000325
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	1,933	36.222267
Tamaulipas	572	10.717849
Tlaxcala		
Veracruz	474	8.876365
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	5,337	100.000000

1/ Producción de gas natural asociado y no asociado proporcionado por el Sistema de Información Energética.

Secretaría de Energía.

p/ Preliminar.

Cuadro 21.

Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de septiembre de 2017.

(Pesos)

Entidades	Extracción de Petróleo Producción Bruta	Producción de Gas Asociado y no Asociado	Total
Aguascalientes	0	0	0
Baja California	0	0	0
Baja California Sur	0	0	0
Campeche	81,303,184	51,391,433	132,694,617
Coahuila	258,472	483,951	742,424
Colima	0	0	0
Chiapas	3,081,628	3,133,827	6,215,454
Chihuahua	0	0	0
Ciudad de México	0	0	0
Durango	0	0	0
Guanajuato	0	0	0
Guerrero	0	0	0
Hidalgo	0	0	0
Jalisco	0	0	0
México	0	0	0
Michoacán	0	0	0
Morelos	0	0	0
Nayarit	0	0	0
Nuevo León	1,689,172	6,646,099	8,335,271
Oaxaca	0	0	0
Puebla	1,547,580	1,449,580	2,997,161
Querétaro	0	0	0
Quintana Roo	0	0	0
San Luis Potosí	23,994	465	24,458
Sinaloa	0	0	0
Sonora	0	0	0
Tabasco	41,617,972	51,734,652	93,352,624
Tamaulipas	4,620,581	15,307,826	19,928,407
Tlaxcala	0	0	0
Veracruz	8,682,969	12,677,718	21,360,687
Yucatán	0	0	0
Zacatecas	0	0	0
Totales	142,825,552	142,825,552	285,651,103

Cuadro 22.

Participaciones provisionales de septiembre de 2017.

(Pesos)

Entidades	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Extracción de Hidrocarburos	Fondo de Compensación 1/	Total
Aguascalientes	478,537,382	46,358,069	11,642,792	0	0	536,538,244
Baja California	1,306,912,933	38,653,520	53,753,955	0	0	1,399,320,407
Baja California Sur	302,359,635	15,428,361	12,794,783	0	0	330,582,780
Campeche	343,370,214	25,104,038	7,838,605	132,694,617	0	509,007,473
Coahuila	1,087,767,383	42,076,337	39,353,243	742,424	0	1,169,939,386
Colima	286,882,809	25,007,091	7,265,901	0	0	319,155,801
Chiapas	1,846,310,644	57,746,381	17,600,565	6,215,454	60,409,517	1,988,282,561
Chihuahua	1,341,407,281	59,734,196	51,995,196	0	0	1,453,136,673
Ciudad de México	4,863,087,915	279,366,589	244,384,072	0	0	5,386,838,576
Durango	596,278,278	51,678,294	17,053,650	0	0	665,010,223
Guanajuato	1,939,060,090	79,774,011	48,399,613	0	0	2,067,233,714
Guerrero	1,078,786,329	38,845,345	18,656,486	0	43,795,010	1,180,083,171
Hidalgo	887,873,776	93,716,731	19,351,293	0	0	1,000,941,799
Jalisco	2,988,634,740	121,574,990	90,544,276	0	0	3,200,754,005
México	6,196,850,879	193,229,335	134,404,226	0	33,456,918	6,557,941,359
Michoacán	1,411,173,923	102,512,591	39,276,648	0	35,812,884	1,588,776,047
Morelos	655,485,413	42,637,876	12,905,394	0	0	711,028,682
Nayarit	429,828,145	38,653,689	8,128,628	0	33,046,034	509,656,495
Nuevo León	2,084,405,972	55,184,020	113,106,794	8,335,271	0	2,261,032,056
Oaxaca	1,197,635,567	105,144,625	19,747,093	0	47,271,843	1,369,799,127
Puebla	2,000,987,613	111,567,259	40,214,085	2,997,161	36,105,683	2,191,871,801
Querétaro	751,123,982	50,711,302	25,843,977	0	0	827,679,261
Quintana Roo	563,839,290	34,004,732	30,803,651	0	0	628,647,674
San Luis Potosí	902,954,394	55,997,196	20,343,573	24,458	0	979,319,621
Sinaloa	1,082,698,236	37,132,609	35,787,686	0	0	1,155,618,530
Sonora	1,086,740,894	32,847,067	47,080,327	0	0	1,166,668,287
Tabasco	1,238,214,172	55,583,997	21,140,106	93,352,624	32,711,891	1,441,002,790
Tamaulipas	1,245,722,373	58,420,247	42,399,420	19,928,407	0	1,366,470,447
Tlaxcala	450,900,844	34,663,948	5,964,162	0	41,733,959	533,262,913
Veracruz	2,749,537,037	103,609,670	45,061,011	21,360,687	0	2,919,568,405
Yucatán	727,266,844	70,769,245	31,869,118	0	0	829,905,208
Zacatecas	537,275,443	69,987,740	9,570,498	0	39,050,927	655,884,607
Totales	44,659,910,429	2,227,721,099	1,324,280,826	285,651,103	403,394,666	48,900,958,123

1/ Corresponde al mes de agosto de 2017.

Cuadro 23.

Determinación de los coeficientes de las participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable para el ejercicio de 2017.

Entidades/municipios	Coeficiente 2016 (1)	Recaudación		Coeficiente intermedio (4=(1x2)/3)	Coeficiente de participación (5=(4/Σ4)100)
		Agua y predial 2016 (2)	Agua y predial 2015 (3)		
Baja California					
Ensenada, B.C.	0.084335	562,159,225	568,285,755	0.083425	0.079158
Mexicali, B.C.	1.258535	1,673,204,081	1,409,504,175	1.493991	1.417562
Tecate, B.C.	0.565028	246,227,891	239,881,404	0.579976	0.550306
Tijuana, B.C.	1.718035	2,871,233,728	2,669,823,272	1.847643	1.753122
Baja California Sur					
La Paz, B.C.S.	0.010292	367,179,507	347,076,892	0.010888	0.010331
Campeche					
Cd. del Carmen, Camp.	0.372737	168,681,912	182,709,567	0.344120	0.326516
Chiapas					
Suchiate, Chis.	0.128765	2,095,487	2,079,670	0.129745	0.123107
Chihuahua					
Ascensión, Chih.	0.023281	17,741,308	21,805,136	0.018942	0.017973
Cd. Juárez, Chih.	3.728640	1,952,064,581	1,956,580,245	3.720035	3.529727
Ojinaga, Chih.	0.063730	25,360,869	26,043,403	0.062060	0.058885
Coahuila					
Cd. Acuña, Coah.	0.215530	115,828,841	123,415,152	0.202282	0.191934
Piedras Negras, Coah.	2.495636	171,619,360	172,695,579	2.480083	2.353208
Colima					
Manzanillo, Col.	2.720963	342,516,611	310,394,178	3.002554	2.848950
Guerrero					
Acapulco, Gro.	0.108553	1,204,540,450	1,085,596,834	0.120446	0.114285
Michoacán					
Lázaro Cárdenas, Mich.	3.342627	135,422,711	97,155,720	4.659196	4.420843
Nuevo León					
Anáhuac, N.L.	1.236160	12,659,700	8,711,848	1.796336	1.704440
Oaxaca					
Salina Cruz, Oax.	0.100904	41,429,302	24,116,648	0.173340	0.164472
Quintana Roo					
Benito Juárez, Q.R.	0.168710	1,763,988,034	1,681,246,416	0.177013	0.167957
O. P. Blanco, Q.R.	0.395484	196,949,770	188,985,829	0.412149	0.391065
Sinaloa					
Mazatlán, Sin.	0.248217	848,116,635	754,205,133	0.279125	0.264845
Sonora					
Agua Prieta, Son.	0.165016	96,780,847	82,961,334	0.192504	0.182656
Guaymas, Son.	0.022542	211,620,226	175,842,466	0.027128	0.025740
Naco, Son.	0.079329	3,692,796	3,982,814	0.073553	0.069790
Nogales, Son.	4.251440	301,394,773	271,166,027	4.725377	4.483638
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	0.026123	10,070,433	11,175,659	0.023540	0.022336
San Luis R.C., Son.	0.075396	160,052,593	136,874,350	0.088164	0.083653
Tamaulipas					
Altamira, Tamps.	9.396923	269,453,553	255,456,078	9.911819	9.404754
Cd. Camargo, Tamps.	0.098834	14,607,063	16,206,189	0.089082	0.084525
Cd. M. Alemán, Tamps.	0.390991	18,071,854	27,016,022	0.261546	0.248166
Cd. Madero, Tamps.	1.373184	233,880,432	220,726,933	1.455015	1.380580
Matamoros, Tamps.	5.029695	468,337,846	443,985,600	5.305569	5.034149
Nuevo Laredo, Tamps.	50.651633	464,357,933	451,557,798	52.087436	49.422765
Reynosa, Tamps.	2.758454	607,716,647	582,907,582	2.875857	2.728735
Río Bravo, Tamps.	0.096513	83,503,168	89,591,627	0.089954	0.085352
Tampico, Tamps.	1.505048	381,494,233	363,889,072	1.577863	1.497143
Veracruz					
Coatzacoalcas, Ver.	0.238680	251,711,287	250,475,711	0.239857	0.227587
Tuxpan, Ver.	0.949887	101,148,966	98,666,293	0.973788	0.923972
Veracruz, Ver.	3.386607	396,463,522	414,938,863	3.235817	3.070280
Yucatán					
Progreso, Yuc.	0.517542	37,836,013	34,696,800	0.564367	0.535495
Total	100.000000	16,831,214,188	15,802,430,073	105.391584	100.000000

Coeficientes preliminares.

Nota: Las cifras de recaudación de agua y predial se presentan a pesos.

Cuadro 24.

Participaciones provisionales por el 0.136% de la recaudación federal participable de septiembre de 2017.

(Pesos)

Entidades/municipios	Coeficiente	Participación	Participación por entidad
Baja California			11,513,309
Ensenada, B.C.	0.079158	239,824	
Mexicali, B.C.	1.417562	4,294,788	
Tecate, B.C.	0.550306	1,667,263	
Tijuana, B.C.	1.753122	5,311,434	
Baja California Sur			31,301
La Paz, B.C.S.	0.010331	31,301	
Campeche			989,245
Cd. del Carmen, Camp.	0.326516	989,245	
Chiapas			372,978
Suchiate, Chis.	0.123107	372,978	
Chihuahua			10,926,874
Ascensión, Chih.	0.017973	54,454	
Cd. Juárez, Chih.	3.529727	10,694,015	
Ojinaga, Chih.	0.058885	178,405	
Coahuila			7,711,017
Cd. Acuña, Coah.	0.191934	581,501	
Piedras Negras, Coah.	2.353208	7,129,516	
Colima			8,631,466
Manzanillo, Col.	2.848950	8,631,466	
Guerrero			346,248
Acapulco, Gro.	0.114285	346,248	
Michoacán			13,393,830
Lázaro Cárdenas, Mich.	4.420843	13,393,830	
Nuevo León			5,163,943
Anáhuac, N.L.	1.704440	5,163,943	
Oaxaca			498,301
Salina Cruz, Oax.	0.164472	498,301	
Quintana Roo			1,693,670
Benito Juárez, Q.R.	0.167957	508,860	
O. P. Blanco, Q.R.	0.391065	1,184,809	
Sinaloa			802,403
Mazatlán, Sin.	0.264845	802,403	
Sonora			14,748,017
Agua Prieta, Son.	0.182656	553,392	
Guaymas, Son.	0.025740	77,986	
Naco, Son.	0.069790	211,443	
Nogales, Son.	4.483638	13,584,080	
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	0.022336	67,671	
San Luis R.C., Son.	0.083653	253,444	
Tamaulipas			211,734,173
Altamira, Tamps.	9.404754	28,493,588	
Cd. Camargo, Tamps.	0.084525	256,084	
Cd. M. Alemán, Tamps.	0.248166	751,869	
Cd. Madero, Tamps.	1.380580	4,182,743	
Matamoros, Tamps.	5.034149	15,251,964	
Nuevo Laredo, Tamps.	49.422765	149,736,187	
Reynosa, Tamps.	2.728735	8,267,249	
Río Bravo, Tamps.	0.085352	258,592	
Tampico, Tamps.	1.497143	4,535,896	
Veracruz			12,790,907
Coatzacoalcos, Ver.	0.227587	689,519	
Tuxpan, Ver.	0.923972	2,799,358	
Veracruz, Ver.	3.070280	9,302,029	
Yucatán			1,622,390
Progreso, Yuc.	0.535495	1,622,390	
Total	100.000000	302,970,070	302,970,070
Recaudación Federal Participable (RFP)		222,772,109,945	
0.136% de la RFP		302,970,070	

Cuadro 25.

Cálculo y distribución de las participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos de septiembre de 2017.

(Pesos)

Municipios	Importe del Crudo Exportado (a)	Coeficientes de Distribución	Participaciones a municipios por los que se exportan hidrocarburos	Participación
	(1)	(2=1/Σ1)	(3)	(4=2 x 3)
Campeche, Camp.	143,623,200	8.964288%		1,554,686
Cd. del Carmen, Camp.	574,492,802	35.857152%		6,218,743
Cd. Madero, Tamps.	8,038,221	0.501708%		87,012
Coatzacoalcos, Ver.	95,022,113	5.930836%		1,028,591
Paraíso, Tab.	780,726,600	48.729301%		8,451,172
Piedras Negras, Coah.	113,127	0.007061%		1,225
Reynosa, Tamps.	0	0.000000%		0
Salina Cruz, Oax.	154,670	0.009654%		1,674
Total	1,602,170,734	100.000000%	17,343,102	17,343,102

(a) Dólares

Cálculo efectuado el 12 de septiembre de 2017.

Segundo.- Las participaciones de los fondos y otros conceptos participables, señalados en el numeral primero de este Acuerdo, así como los montos que finalmente reciba cada entidad federativa, pueden verse modificados por la variación de los ingresos efectivamente captados, por el cambio de los coeficientes y, en su caso, por las diferencias derivadas de los ajustes a los pagos provisionales y de los ajustes correspondientes al ejercicio fiscal de 2017.

Atentamente.

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2017.- El Subsecretario de Ingresos, **Miguel Messmacher Linartas**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se dan a conocer los porcentajes y los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, correspondientes al periodo que se especifica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Acuerdo 109/2017

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS PORCENTAJES Y LOS MONTOS DEL ESTÍMULO FISCAL, ASÍ COMO LAS CUOTAS DISMINUIDAS DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS APLICABLES A LOS COMBUSTIBLES QUE SE INDICAN, CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE ESPECIFICA.

MIGUEL MESSMACHER LINARTAS, Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, se dan a conocer los porcentajes y los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles automotrices, correspondientes al periodo comprendido del 28 de octubre al 3 de noviembre de 2017.

ACUERDO

Artículo Primero. Los porcentajes del estímulo fiscal para el periodo comprendido del 28 de octubre al 3 de noviembre de 2017, aplicables a los combustibles automotrices son los siguientes:

Combustible	Porcentaje de Estímulo
Gasolina menor a 92 octanos	36.37%
Gasolina mayor o igual a 92 octanos y combustibles no fósiles	10.38%
Diésel	39.64%

Artículo Segundo. Los montos del estímulo fiscal para el periodo comprendido del 28 de octubre al 3 de noviembre de 2017, aplicables a los combustibles automotrices son los siguientes:

Combustible	Monto del estímulo fiscal (pesos/litro)
Gasolina menor a 92 octanos	\$1.564
Gasolina mayor o igual a 92 octanos y combustibles no fósiles	\$0.378
Diésel	\$1.875

Artículo Tercero. Las cuotas disminuidas para el periodo comprendido del 28 de octubre al 3 de noviembre de 2017, aplicables a los combustibles automotrices son las siguientes:

Combustible	Cuota disminuida (pesos/litro)
Gasolina menor a 92 octanos	\$2.736
Gasolina mayor o igual a 92 octanos y combustibles no fósiles	\$3.262
Diésel	\$2.855

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 26 de octubre de 2017.- Con fundamento en el artículo Primero, último párrafo del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado el 27 de diciembre de 2016 y sus posteriores modificaciones, en ausencia del C. Subsecretario de Ingresos, el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios, **Eduardo Camero Godínez.-** Rúbrica.

ACUERDO por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, correspondientes al periodo que se especifica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ACUERDO 110/2017

ACUERDO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS MONTOS DE LOS ESTÍMULOS FISCALES APLICABLES A LA ENAJENACIÓN DE GASOLINAS EN LA REGIÓN FRONTERIZA CON LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE ESPECIFICA.

MIGUEL MESSMACHER LINARTAS, Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Segundo, Quinto y transitorio Segundo del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la franja fronteriza de 20 kilómetros y el territorio comprendido entre las líneas paralelas de más de 20 y hasta 45 kilómetros a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, durante el periodo que se indica, mediante el siguiente

ACUERDO

Artículo Único.- Se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables, dentro de la franja fronteriza de 20 kilómetros y del territorio comprendido entre las líneas paralelas de más de 20 y hasta 45 kilómetros a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, a que se refieren los artículos Segundo y Quinto del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, durante el periodo comprendido del 28 de octubre al 3 de noviembre de 2017.

Zona I						
Municipios de Tijuana y Playas de Rosarito del Estado de Baja California						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
Municipio de Tecate del Estado de Baja California						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$0.130	\$0.108	\$0.087	\$0.065	\$0.043	\$0.022
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$0.140	\$0.117	\$0.093	\$0.070	\$0.047	\$0.023
Zona II						
Municipio de Mexicali del Estado de Baja California						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$0.580	\$0.483	\$0.387	\$0.290	\$0.193	\$0.097
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$0.600	\$0.500	\$0.400	\$0.300	\$0.200	\$0.100

Zona III						
Municipio de San Luis Río Colorado del Estado de Sonora						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$3.360	\$2.800	\$2.240	\$1.680	\$1.120	\$0.560
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$2.900	\$2.417	\$1.933	\$1.450	\$0.967	\$0.483
Zona IV						
Municipios de Puerto Peñasco y Caborca del Estado de Sonora						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$3.470	\$2.892	\$2.313	\$1.735	\$1.157	\$0.578
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$2.490	\$2.075	\$1.660	\$1.245	\$0.830	\$0.415
Municipio de General Plutarco Elías Calles del Estado de Sonora						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$3.010	\$2.508	\$2.007	\$1.505	\$1.003	\$0.502
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$1.960	\$1.633	\$1.307	\$0.980	\$0.653	\$0.327
Municipios de Nogales, Sáric, Agua Prieta del Estado de Sonora						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$3.160	\$2.633	\$2.107	\$1.580	\$1.053	\$0.527
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$2.260	\$1.883	\$1.507	\$1.130	\$0.753	\$0.377
Municipios de Santa Cruz, Cananea, Naco y Altar del Estado de Sonora						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$3.160	\$2.633	\$2.107	\$1.580	\$1.053	\$0.527
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$2.210	\$1.842	\$1.473	\$1.105	\$0.737	\$0.368

Zona V**Municipio de Janos, Manuel Benavides, Manuel Ojinaga y Ascensión del Estado de Chihuahua**

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$4.230	\$3.525	\$2.820	\$2.115	\$1.410	\$0.705
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$3.320	\$2.767	\$2.213	\$1.660	\$1.107	\$0.553

Municipios de Juárez, Praxedis G. Guerrero y Guadalupe Estado de Chihuahua

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$3.410	\$2.842	\$2.273	\$1.705	\$1.137	\$0.568
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$2.860	\$2.383	\$1.907	\$1.430	\$0.953	\$0.477

Municipio de Coyame del Sotol del Estado de Chihuahua

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$3.820	\$3.183	\$2.547	\$1.910	\$1.273	\$0.637
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$3.000	\$2.500	\$2.000	\$1.500	\$1.000	\$0.500

Zona VI**Municipios de Ocampo, Acuña, Jiménez, Guerrero y Zaragoza del Estado de Coahuila de Zaragoza y municipio de Anáhuac del Estado de Nuevo León**

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$4.550	\$3.792	\$3.033	\$2.275	\$1.517	\$0.758
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$3.410	\$2.842	\$2.273	\$1.705	\$1.137	\$0.568

Municipios de Piedras Negras y Nava del Estado de Coahuila de Zaragoza

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$4.220	\$3.517	\$2.813	\$2.110	\$1.407	\$0.703
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$3.090	\$2.575	\$2.060	\$1.545	\$1.030	\$0.515

Municipio de Hidalgo del Estado de Coahuila de Zaragoza y Nuevo Laredo del Estado de Tamaulipas

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$4.120	\$3.433	\$2.747	\$2.060	\$1.373	\$0.687
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$2.990	\$2.492	\$1.993	\$1.495	\$0.997	\$0.498

Zona VII**Municipios de Guerrero, Mier y Valle Hermoso del Estado de Tamaulipas**

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$4.500	\$3.750	\$3.000	\$2.250	\$1.500	\$0.750
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$3.410	\$2.842	\$2.273	\$1.705	\$1.137	\$0.568

Municipios de Reynosa, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Rio Bravo, Matamoros y Miguel Alemán del Estado de Tamaulipas

	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 92 octanos:	\$3.830	\$3.192	\$2.553	\$1.915	\$1.277	\$0.638
b) Gasolina mayor o igual a 92 octanos:	\$2.650	\$2.208	\$1.767	\$1.325	\$0.883	\$0.442

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 26 de octubre de 2017.- Con fundamento en el artículo Segundo, tercer párrafo del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado el 27 de diciembre de 2016 y sus posteriores modificaciones, en ausencia del C. Subsecretario de Ingresos, el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios, **Eduardo Camero Godínez.-** Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Folio: DSRDPF/601/2017 al DSRDPF/620/2017.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DE LOS INMUEBLES FEDERALES, QUE SE SEÑALAN.

ALAN DANIEL CRUZ PORCHINI, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 31 fracción XXIX, XXX y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 2º, Apartado D, fracción VI, 6, fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 3, fracción X, 6 fracción XXXIII; 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo de 2017, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que el artículo 2, fracción VII de la Ley General de Bienes Nacionales define como "Inmueble federal", el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;

3.- Que por su parte, el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles federales que estén destinados de hecho o mediante un ordenamiento jurídico a un servicio público y los inmuebles equiparados a éstos conforme a esta Ley;

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso de los inmuebles Federales señalados con los números DSRDPF/616/2017, DSRDPF/617/2017, DSRDPF/618/2017 y DSRDPF/619/2017, los señalados con los números DSRDPF/614/2017 y DSRDPF/615/2017, a través de su órgano desconcentrado denominado Tecnológico Nacional de México, y los restantes a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, respectivamente, han tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso de los inmuebles Federales señalados, para la utilización de servicios públicos a su cargo, con la ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, descritos en el cuadro siguiente:

No. DSRDPF	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
601/2017	9-18385-0	"Jardín de Niños Tlahui Ollin", ubicado en Calle El Roble, S/N, Barrio Caltongo, C.P. 16090, Delegación Xochimilco, Ciudad de México. Superficie de 1200.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Privada.	19.00
			SUR	Avenida Nuevo León.	40.40
			ESTE	Calle El Roble.	40.40
			OESTE	Propiedad Privada.	21.00

602/2017	9-18394-0	“Jardín de Niños Jangaskani” , ubicado en Av. Muyuguarda, S/N, Colonia Barrio 18, C.P. 16016, Delegación Xochimilco, Ciudad de México. Superficie de 1585.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle 1.	66.75
			SUR	Terrenos y Casas Habitación.	57.10
			ESTE	Propiedad Privada.	25.60
			OESTE	Calle Muyuguarda.	25.60
603/2017	9-18401-6	“Jardín de Niños Alí Chumacero” , ubicado en Calle Ciencia y Tecnología, S/N, Colonia Plan de Ayala, C.P. 14470, Delegación Tlalpan, Ciudad de México. Superficie de 1194.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Particular.	41.80
			SUR	Calle Ley Ciencia y Tecnología.	41.65
			ESTE	Propiedad Particular.	32.18
			OESTE	Propiedad Particular.	32.20
604/2017	9-18406-1	“Jardín de Niños Adela Osorio Granados” , ubicado en Calle Plomeros, N° 285, Colonia Michoacana, C.P. 15240, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 984.00 metros cuadrados.	NORTE	Bodegas Privadas.	42.60
			SUR	Propiedad Privada.	42.60
			ESTE	Calle Plomeros.	29.25
			OESTE	Bodegas Privadas.	23.15
605/2017	9-18407-0	“Jardín de Niños General Felipe Ángeles” , ubicado en Calle Aluminio, S/N, Colonia Felipe Ángeles, C.P. 15310, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 2305.00 metros cuadrados.	NORTE	Secundaria.	50.00
			SUR	Calle Aluminio.	44.00
			ESTE	Mercado.	46.00
			OESTE	CONASUPO.	46.00
606/2017	9-7749-1	“Escuela Primaria Profesor Arnulfo Pérez Hernández” , ubicado en Calle Guillermo Prieto, N° 100, Unidad Habitacional Benito Juárez, C.P. 08930, Delegación Iztacalco, Ciudad de México. Superficie de 2160.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Guillermo Prieto.	40.00
			SUR	Calle Valentín Gómez Farías.	40.00
			ESTE	Calle Ponciano Arriaga.	64.50
			OESTE	Calle Luis Gutiérrez Correa.	64.50

607/2017	9-18419-7	“Jardín de Niños Héroes de 1863” , ubicado en Av. Río Churubusco y Enrique Peralta Uruchurtu, S/N, Colonia Adolfo López Mateos, C.P. 15670, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 3804.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle 1.	50.35
			SUR	Calle Ernesto Uruchurto.	54.00
			ESTE	Propiedad Privada.	66.30
			OESTE	Avenida Río Churubusco.	77.75
608/2017	9-18420-3	“Jardín de Niños Primavera” , ubicado en Calle Paseo Nochebuena y Jazmín, S/N, Colonia Primavera, C.P. 14270, Delegación Tlalpan, Ciudad de México. Superficie de 2174.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Paseo Nochebuena y Jazmín S/N.	70.00
			SUR	Cancha Deportiva.	49.00
			ESTE	Calle Mangos.	41.00
			OESTE	Iglesia.	36.00
609/2017	9-18423-0	“Jardín de Niños Casa del Voceador” , ubicado en Calle Zoquipa y Sur 89, S/N, Colonia El Parque, C.P. 15960, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 474.33 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Privada.	17.40
			SUR	Calle Zoquipa.	17.40
			ESTE	Calle Sur 91.	21.55
			OESTE	Calle Sur 89.	21.55
610/2017	9-18425-9	“Jardín de Niños Laura Escudero” , ubicado en Calle Trabajo y Previsión Social, N° 682, Colonia Federal, C.P. 15700, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 1054.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Privada.	43.73
			SUR	Propiedad Privada.	43.97
			ESTE	Calle Asistencia Pública.	24.35
			OESTE	Calle Trabajo y Previsión Social.	23.98
611/2017	9-18426-8	“Jardín de Niños Caputzihil” , ubicado en Calle Alberto Braniff, S/N, Colonia Aviación Civil, C.P. 15670, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 1880.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Alberto Braniff.	50.00
			SUR	Propiedad Privada.	40.00
			ESTE	Calzada Ignacio Zaragoza.	40.00
			OESTE	Propiedad Privada.	40.00

612/2017	9-18429-5	“Jardín de Niños Centenario de la Heroica Escuela Naval Militar” , ubicado en Av. Canal Nacional y Periférico Sur, S/N, Colonia Granjas Coapa, C.P. 14330, Delegación Tlalpan, Ciudad de México. Superficie de 2262.00 metros cuadrados.	NORTE	Unidad Habitacional Militar.	39.00
			SUR	Terreno Baldío.	39.00
			ESTE	Avenida Canal Nacional.	58.00
			OESTE	Unidad Habitacional Naval.	58.00
613/2017	9-7745-5	“Escuela Primaria Profr. Braulio Rodríguez” , ubicado en Calle Balbanera, N° 4, Colonia San Lorenzo Xicotencatl, C.P. 09130, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México. Superficie de 4390.00 metros cuadrados.	NORTE	Coronel Lino Merino Calle.	49.50
			SUR	Calle Pablo García.	149.10
			ESTE	Balbanera Calle.	49.40
			OESTE	General Florencio Antillon Calle.	48.50
614/2017	8-6394-7	“Instituto Tecnológico de Chihuahua” , ubicado en Calle Electrónica, N° 3701, Fraccionamiento Tecnológico, C.P. S/N, Municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua. Superficie de 69305.00 metros cuadrados.	ESTE	Derecho de Vía.	59.06
			ESTE	Derecho de Vía.	47.90
			SURESTE	Calle Electrónica.	394.20
			SUROESTE	Calle Siderúrgica.	179.71
615/2017	8-6396-5	“Instituto Tecnológico de Chihuahua II” , ubicado en Av. De las Industrias, N° 11101, C.P. 31130, Municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua. Superficie de 381277.00 metros cuadrados.	NORESTE	Promotora de la Industria.	354.92
			NOROESTE	Avenida de las Industrias.	515.24
			SURESTE	Colonia El Cuadrito.	225.05
			SUROESTE	Arroyo de la Galera.	0.00
616/2017	8-6397-4	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 158” , ubicado en Carretera a La Presa Chihuahua, Km. 1.5, C.P. 31411, Municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua. Superficie de 16415.00 metros cuadrados.	NORESTE	Calle Las Alamedas.	129.10
			NOROESTE	Calle Cedros.	204.55
			SURESTE	Calle Pinos.	100.20
			SUROESTE	Calle Eucaliptos.	123.10

617/2017	8-6398-3	“Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 086” , ubicado en Av. Palestina, N° 10500, Colonia Tabalaopa, C.P. 31376, Municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua. Superficie de 24279.00 metros cuadrados.	NORTE	Campos Deportivos del CETIS 086.	93.16
			NORESTE	Calle del Puerto.	99.98
			NOROESTE	Calle del Aguaje y Área Municipal.	217.58
			SURESTE	Calle del Potrero.	212.53
618/2017	8-6403-1	“Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 087” , ubicado en Camino Delicias- Rosetilla, Km. 4.5, Ciudad Delicias, C.P. 33000, Municipio de Delicias, Estado de Chihuahua. Superficie de 101181.00 metros cuadrados.	NORESTE	Escuela Secundaria Técnica 34.	418.00
			NOROESTE	Carretera Delicias a Rosetilla.	290.00
			SURESTE	Lote 585.	325.00
			SUROESTE	Canal Km. 74	280.00
619/2017	8-6381-1	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 143.” , ubicado en Calle Educación Tecnológica N° 66, Localidad de Camargo, C.P. s/n, Municipio de Camargo, Estado de Chihuahua. Superficie de 60654.00 metros cuadrados.	NORESTE	Carretera Panamericana Km. 66.	320.50
			NOROESTE	Hotel Siesta Inn.	399.30
			SURESTE	Héctor Álvarez y J. I. de Camargo Chih. S.A de C.V.	425.00
			SUROESTE	Panteón Municipal.	0.00
620/2017	9-8361-2	“Escuela Primaria Doctor Nabor Carrillo Flores” , ubicado en Avenida San Bernabé, N° 8255, Colonia San Bernabé, C.P. 10370, Delegación La Magdalena Contreras, Ciudad de México. Superficie de 2020.00 metros cuadrados.	NORTE	Avenida San Bernabé.	30.00
			SUR	Propiedad Particular.	30.00
			ESTE	Propiedad Particular.	11.00
			OESTE	Propiedad Particular.	25.00

5.- Que en razón de lo anterior, dichos inmuebles se tienen identificados como inmuebles Federales y se encuentran controlados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario señalados en el cuadro anterior.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, los inmuebles objeto de la presente Declaratoria son inmuebles Federales que se ajustan al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 20 de septiembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 27 de septiembre de 2017 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que los inmuebles descritos en el considerando 4 del presente documento, se encuentran sujetos al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dichos inmuebles son inalienables, imprescriptibles e inembargables, razón por la cual no se encuentran sujetos a prescripción positiva o negativa, ni son objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no pueden considerarse bienes vacantes para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dichos inmuebles Federales señalados con los números DSRDPF/616/2017, DSRDPF/617/2017, DSRDPF/618/2017 y DSRDPF/619/2017, continúen en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, así como los señalados con los números DSRDPF/614/2017 y DSRDPF/615/2017, a través de su órgano desconcentrado denominado Tecnológico Nacional de México, y los restantes a través su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, respectivamente, dicha dependencia y los referidos órganos desconcentrados tendrán el carácter de instituciones destinatarias respecto de estos inmuebles, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligadas, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, y sus órganos desconcentrado denominados, Tecnológico Nacional de México y el Tecnológico Nacional de México y Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, dejen de ocupar uno o varios de los inmuebles objeto de la presente Declaratoria, y los mismos sean puestos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto los recibiera para su administración directa, así como en caso de que estos dejen de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, los inmuebles relativos continuarán sujetos al régimen de dominio público de la Federación.

QUINTA.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA.- Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto de los inmuebles objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación de los inmuebles de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México a los 13 días de octubre de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ENERGÍA

NORMA Oficial Mexicana NOM-029-ENER-2017, Eficiencia energética de fuentes de alimentación externa. Límites, métodos de prueba, marcado y etiquetado.

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

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-029-ENER-2017, EFICIENCIA ENERGÉTICA DE FUENTES DE ALIMENTACIÓN EXTERNA. LÍMITES, MÉTODOS DE PRUEBA, MARCADO Y ETIQUETADO.

ODÓN DEMÓFILO DE BUEN RODRÍGUEZ, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, con fundamento en los artículos: 33, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17, 18, fracciones V, XIV y XIX y 36, fracción IX de la Ley de Transición Energética; 38, fracciones II y IV, 40, fracciones I, X y XII, 41 y 47, fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2, apartado F, fracción II, 8, fracciones XIV, XV y XXX, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía y artículo único del ACUERDO por el que se delegan en el Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, las facultades que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 21 de julio de 2014; expide la siguiente: NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-029-ENER-2017, EFICIENCIA ENERGÉTICA DE FUENTES DE ALIMENTACIÓN EXTERNA. LÍMITES, MÉTODOS DE PRUEBA, MARCADO Y ETIQUETADO.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, define las facultades de la Secretaría de Energía, entre las que se encuentra la de expedir normas oficiales mexicanas que promueven la eficiencia del sector energético;

Que la Ley de Transición Energética, establece que corresponde a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía expedir normas oficiales mexicanas en materia de eficiencia energética;

Que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización señala como una de las finalidades de las normas oficiales mexicanas, el establecimiento de criterios y/o especificaciones que promuevan el mejoramiento del medio ambiente, la preservación de los recursos naturales y salvaguardar la seguridad al usuario;

Que habiéndose cumplido el procedimiento establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas, el Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos, ordenó la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-ENER-2016, Eficiencia energética de fuentes de alimentación externa. Límites métodos de prueba y marcado; lo que se realizó en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2016, con el objeto de que los interesados presentaran sus comentarios al citado Comité Consultivo que lo propuso;

Que durante el plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de dicho proyecto de Norma Oficial Mexicana, la Manifestación de Impacto Regulatorio a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización estuvo a disposición del público en general para su consulta; y que dentro del mismo plazo, los interesados presentaron comentarios sobre el contenido del citado Proyecto de Norma Oficial Mexicana, mismos que fueron analizados por el Comité, realizándose las modificaciones conducentes al referido proyecto de Norma Oficial Mexicana. Las respuestas a los comentarios recibidos fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2017, y

Que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización establece que las normas oficiales mexicanas se constituyen como el instrumento idóneo para la prosecución de estos objetivos, se expide la siguiente Norma Oficial Mexicana NOM-029-ENER-2017, Eficiencia energética de fuentes de alimentación externa. Límites, métodos de prueba, marcado y etiquetado.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2017.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Odón Demófilo de Buen Rodríguez**.- Rúbrica.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-029-ENER-2017, EFICIENCIA ENERGÉTICA DE FUENTES DE ALIMENTACIÓN EXTERNA. LÍMITES, MÉTODOS DE PRUEBA, MARCADO Y ETIQUETADO

Esta norma oficial mexicana fue elaborada en el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE), con la colaboración de los siguientes organismos, instituciones y empresas:

- Advance Wire & Wireless Laboratories S.C.
- Ampliequipos S. A. de C.V.
- Asociación Comercial de Tecnología, A.C. / Consejo de la Industria informática
CTA / ITI (Por sus siglas en inglés: Consumer Technology Association / Information Technology Industry Council)
- Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
- Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información
- Computing and Printing México, S. de R.L. de C.V. (HPI)
- Dell México, S.A. de C.V.
- Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
- Gilotronics, S.A. de C.V.
- Hewlett-Packard Enterprise
- Intel Tecnología de México, S.A. de C.V.
- Intertek Testing Services de México, S.A. de C.V.
- Integración en Servicios y Asesoría en Telecomunicaciones y Electrónica, S.A. de C.V.
- Laboratorio ATC México, S.A. de C.V.
- Laboratorios Radson S.A. de C.V.
- Labotec México, S.C.
- LG Electronics México, S.A. de C.V.
- NEMA (Por sus siglas en inglés: National Electrical Manufacturer Association)
- Normalización y Certificación Electrónica, S.C.
- Panasonic de México, S.A. de C.V.
- Samsung Electronics México, S.A. de C.V.
- Servicios de Análisis Técnicos, S.A. de C.V.
- Sony de México, S.A. de C.V.
- UL de México S.A. de C.V.
- Xerox Mexicana, S.A. de C.V.

CONTENIDO

- 0** Introducción
- 1** Objetivo y Campo de aplicación
- 2** Excepciones
- 3** Referencias
- 4** Definiciones
- 5** Clasificación
 - 5.1** Generalidades
- 6** Especificaciones
- 7** Muestreo
- 8** Métodos de prueba

- 8.1 Condiciones generales para las mediciones
- 8.2 Condiciones de carga y tensión eléctrica nominal de salida
- 8.3 Medición de potencia eléctrica
- 8.4 Cálculo de la eficiencia energética en modo activo
- 8.5. Cálculo de la potencia consumida en modo de no carga
- 9 Criterios de aceptación
 - 9.1 Generalidades
 - 9.2 Evaluación de la UBP (resultado de pruebas)
- 10 Marcado y etiquetado
 - 10.1 Marcado
 - 10.2 Etiquetado
- 11 Vigilancia
- 12 Procedimiento para la evaluación de la conformidad
 - 12.1 Objetivo
 - 12.2 Referencias
 - 12.3 Definiciones
 - 12.4 Disposiciones generales
 - 12.5 Procedimiento y requisitos
 - 12.6 Suspensión y cancelación del certificado de la conformidad del producto
 - 12.7 Renovación
 - 12.8 Ampliación o reducción del certificado de la conformidad del producto
 - 12.9 Diversos
- 13 Sanciones
- 14 Concordancia con normas internacionales
- Apéndice A (Informativo)** - Ejemplo de cálculo de la eficiencia energética
- Apéndice B (Informativo)** - Condiciones generales para las mediciones. Equipos de medición
- Apéndice C (Informativo)** - Condiciones generales para las mediciones. Fuente de alimentación de tensión eléctrica y cables de prueba (terminales)
- 15 Bibliografía
- 16 Transitorios

0. Introducción

El uso de fuentes de alimentación externas (FAE) que demandan energía a la red eléctrica se ha venido incrementando fuertemente en los últimos años, por lo que se consideró necesario elaborar una norma oficial mexicana que regule su eficiencia energética en funcionamiento y en modo de no carga o vacío, con la finalidad de disminuir el consumo de energía por este concepto y de esta manera contribuir a la preservación de los recursos naturales no renovables.

1. Objetivo y campo de aplicación

Esta norma oficial mexicana tiene como objetivo establecer los valores mínimos de eficiencia energética en operación, los límites máximos de potencia eléctrica en modo de no carga o vacío, los métodos de prueba para su evaluación y las especificaciones de la información mínima a marcar de las fuentes de alimentación externas (FAE) que se destinan para convertir la tensión eléctrica de línea de corriente alterna (c.a.) a un solo nivel de tensión eléctrica de salida fija en corriente continua (c.c.) a la vez y con una potencia máxima de salida menor o igual que 250,0 W, así como a las que cuenten con un interruptor que permita al usuario elegir manualmente entre diversos niveles de tensión eléctrica de salida; estando físicamente determinado por diseño y que sean independientes del producto; las cuales se importen, fabriquen, comercialicen, así como las que se distribuyan o suministren con fines promocionales; ya sea de forma individual o como parte de un producto de uso final, dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Excepciones

Esta norma oficial mexicana no aplica a las FAE:

- a) Que por diseño entregan una tensión eléctrica de salida de c.a.;
- b) Que contiene algún tipo de batería o paquete de baterías físicamente unido (incluyendo a las que pudiesen ser removibles) a la fuente de alimentación;
- c) Que tienen integrado algún interruptor para seleccionar el tipo (o química) de una batería y un indicador luminoso o medidor que muestre el estado de carga de una batería (un producto que tiene integrado un interruptor selector para tipo de batería y un medidor que muestre el estado de la carga de la batería);
- d) Destinada para usos especiales que forman parte de equipos y aparatos que no se vendan directamente al público y cuya comercialización se realiza con usuarios empresariales o instituciones que instalen y operen dichos equipos directamente o en corresponsabilidad con la empresa proveedora, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas presentadas, y autorizadas por la Dependencia que emite esta norma.

3. Referencias

Para la correcta aplicación de esta norma oficial mexicana deben consultarse y aplicarse las siguientes normas vigentes o las que la sustituyan:

NOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida.

NOM-024-SCFI-2013, Información comercial para empaques, instructivos y garantías de los productos electrónicos, eléctricos y electrodomésticos.

NOM-032-ENER-2013, Límites máximos de potencia eléctrica para equipos y aparatos que demandan energía en espera. Métodos de prueba y etiquetado.

4. Definiciones

Para los fines de esta norma oficial mexicana se establecen las siguientes definiciones.

NOTA: Los términos que no se incluyen en esta norma oficial mexicana se definen en las normas de referencia incluidas en el capítulo 3 o tienen su acepción dentro del contexto en el que se utilizan.

4.1 Aparato clase I

Aparato en el cual la protección contra el choque eléctrico no recae sobre el aislamiento principal solamente, sino que incluye una medida de seguridad adicional, mediante la cual las partes accesibles conductoras se conectan al conductor de protección (puesta a tierra) en el cableado fijo de la instalación, de forma que las partes accesibles conductoras no pueden llegar a ser vivas en el caso de una falla del aislamiento principal.

4.2 Aparato clase II

Aparato en el cual la protección contra el choque eléctrico no recae sobre el aislamiento principal solamente, sino en el cual se prevén medidas de seguridad adicionales, como un doble aislamiento o aislamiento reforzado, que no incluye medios de puesta a tierra y no depende de las condiciones de la instalación.

NOTA:

- 1) Dicho aparato puede ser de uno de los tipos siguientes:
 - a) Un aparato con una envolvente de material aislante duradero y sustancialmente continua que envuelve todas las partes metálicas, a excepción de partes pequeñas, tales como placas de datos, tornillos y remaches, que están aislados de las partes vivas por un aislamiento equivalente, por lo menos, al aislamiento reforzado; dicho aparato se denomina como aparato de clase II de envolvente aislante;
 - b) Un aparato con una envolvente metálica sustancialmente continua, en la cual el doble aislamiento o aislamiento reforzado se utiliza en su totalidad, dicho aparato de clase II se denomina un aparato con envolvente metálica;
 - c) Un aparato que es una combinación de aparato de clase II con cubierta de los tipos que se indican en a) y b).
- 2) La envolvente de un aparato de clase II, con cubierta aislante puede formar parte del total del aislamiento suplementario o del aislamiento reforzado.

- 3) Si un aparato que tiene doble aislamiento o aislamiento reforzado incorpora dispositivos de puesta a tierra, se considera como aparato de clase I.

4.3 Consumo de energía eléctrica en modo activo

Se obtiene por integración, partiendo de los registros obtenidos, al conectar el aparato a la tensión eléctrica nominal de suministro y la salida está conectada a una carga de c.c., que demanda una fracción mayor a cero de la potencia de salida, mismos que son “afectados” por factores dependientes del intervalo de potencia de la fuente de alimentación y del ciclo de trabajo establecido para cada intervalo.

4.4 Intensidad de corriente eléctrica nominal de salida (I)

Es la intensidad de corriente eléctrica de salida de la fuente de alimentación externa especificada por el fabricante, que se expresa en amperes (A) y que se encuentra marcada en la placa o etiqueta adherida al gabinete o envoltorio del producto. También es conocida como la intensidad de corriente eléctrica máxima de salida.

NOTA: Las condiciones de carga para las fuentes de alimentación externa, durante las pruebas, se determinan multiplicando la intensidad de corriente eléctrica nominal de salida de placa por: 100,0 %, 75,0 %, 50,0 %, 25,0 % y 0,0 %, respectivamente.

4.5 Intensidad de corriente eléctrica nominal de alimentación o entrada

Es la Intensidad de corriente demandada por el aparato a la tensión eléctrica nominal de suministro, especificada por el fabricante.

4.6 Distorsión armónica total (DAT)

Es la relación, expresada como un porcentaje, del valor de raíz cuadrática media (rcm) de una señal de c.a. después de haber eliminado el componente de la fundamental, de acuerdo a lo siguiente:

$$DAT = \frac{\sqrt{I_2^2 + I_3^2 + I_4^2 + I_5^2 + \dots + I_{13}^2}}{I_1} \quad (DAT = THD)$$

En dónde:

I_{13} : es el valor rcm de la armónica número 13 de la señal de intensidad de corriente eléctrica nominal de entrada.

DAT: Distorsión armónica total (por sus siglas en inglés - THD: Total Harmonic Distortion)

4.7 Eficiencia energética en modo activo

Es la relación expresada como un porcentaje, que resulta de dividir la potencia real total de salida entre la potencia real de entrada.

4.8 Factor de potencia

Es la relación entre la potencia eléctrica real o activa (P) expresada en watt (W) y la potencia eléctrica aparente (S) expresada en volt por ampere (VA).

$$FP = \frac{P}{S} \left[\frac{W}{VA} \right]$$

La definición de factor de potencia incluye tanto el efecto de la distorsión como el desplazamiento angular.

4.9 Frecuencia de entrada de placa

Es el valor de la frecuencia nominal (60,0 Hz) de la tensión eléctrica nominal de suministro a la cual la UBP está conectada a la fuente de alimentación.

4.10 Fuente de Alimentación Externa (FAE)

Aparato capaz de suministrar y controlar intensidad de corriente eléctrica, tensión eléctrica, o potencia eléctrica, dentro de sus límites de diseño; que cumple con las condiciones siguientes:

a.- ha sido diseñada para convertir la tensión eléctrica de corriente alterna de la línea de suministro a una de menor nivel y en corriente continua;

b.- es capaz de convertir una sola tensión eléctrica en corriente continua a la vez;

c.- es un producto que es proporcionado por separado o como parte de un conjunto, previsto para ser utilizado con un producto de uso final (por ejemplo: laptop, celular, sistema de alarma, entre otros) independiente, el cual constituye su carga primaria.

d.- alojada en una envolvente físicamente separada del producto de uso final;

e.- se conecta al producto de uso final por medio de una conexión eléctrica a través de un cable, cordón de alimentación u otro tipo de alambrado similar y usualmente utilizando un sistema mecánico de acoplamiento eléctrico del tipo macho/hembra.

f.- capaz de suministrar una potencia de salida menor o igual que 250,0 W.

Las FAE también se les conoce normalmente, como “adaptadores de c.a. / c.c.” o “eliminadores de baterías”, entre las denominaciones comúnmente utilizadas.

NOTA: El concepto “físicamente separada” se refiere a las envolventes cajas o gabinetes de los productos mismos y no a la forma en la que son empacados para su venta o distribución.

4.11 Fuentes de alimentación externa de tensión eléctrica de salida genérica

Producto especificado con una tensión eléctrica nominal de salida (en corriente continua) mayor que 6,0 V en c.c. y una potencia máxima de salida menor o igual que 250,0 W.

4.12 Fuente de poder (power source)

Un transformador, fuente de alimentación, batería, u otro dispositivo capaz de suministrar una intensidad de corriente, tensión o potencia eléctrica dentro de sus límites de diseño. Este dispositivo no cuenta con capacidad de control adicional.

4.13 Intervalo de la tensión eléctrica de suministro

Es la amplitud de la variación de la tensión eléctrica de alimentación permitida para la operación normal y expresada por sus límites inferior y superior.

4.14 Modelo

Es un identificador por medio de un número, serie alfanumérico o denominación comercial (nombre), el cual es único de la FAE con ciertas características determinadas por el fabricante o comercializador. Cualquier variación en estas características es considerada como una divergencia tal que caracteriza a un modelo único diferente.

4.15 Modo activo

Se refiere a la condición en la cual la entrada de la fuente de alimentación externa está conectada a la tensión eléctrica nominal de suministro (c.a.) y la salida está conectada a una carga de c.c., que demanda una fracción mayor que cero de la potencia de salida marcada en su placa o una potencia calculada en base a la tensión eléctrica nominal de salida (expresada en volts) multiplicada por la intensidad de corriente de salida (expresada en amperes) según los datos impresos en placa.

4.16 Modo desconectado

Se define como el estado en el que la fuente de alimentación externa no recibe ningún tipo de suministro eléctrico en las terminales de entrada.

4.17 Modo de no carga

Se refiere a la condición en la cual la entrada de la fuente de alimentación externa está conectada a la tensión eléctrica nominal de suministro pero, sin conectar a su salida un producto de uso final o cualquier otra carga.

4.18 Nivel de eficiencia

Es la nomenclatura que se le da a las FAE, en números romanos (V y VI), considerando la homologación a lo establecido en el protocolo internacional para el marcado de fuentes de alimentación externa “External Power Supply International Efficiency Marking Protocol”.

4.19 Potencia real o activa

Es la potencia que se aprovecha como trabajo, la cual consume un equipo eléctrico cualquiera cuando se encuentra conectado a un circuito de corriente alterna sinusoidal, es una función de los valores eficaces o valores cuadráticos medios de la diferencia de potencial entre las terminales y de la intensidad de corriente que pasa a través del dispositivo y se define de manera simplificada matemáticamente por la fórmula siguiente:

$$P = V I \cos \Phi$$

De donde:

P : Potencia de consumo eléctrico, expresada en watt (W)

V : Diferencia de potencial entre las terminales del circuito

I : Es la Intensidad de corriente eléctrica que fluye por el circuito, en ampere (A) y

$\cos \Phi$: Valor del factor de potencia o coseno de "fi"

La mayoría de los instrumentos de medición obtienen el valor de la potencia activa como resultado de un promedio de mediciones realizadas durante un número de períodos (ciclo de c.a.).

4.20 Potencia aparente

Es el resultado de multiplicar el valor de la tensión eléctrica en rcm por el valor de la Intensidad de corriente eléctrica en rcm. Se expresa en VA (voltampere).

4.21 Potencia de entrada en modo activo

Se define como la potencia real en watts (c.a.) consumida por la fuente de alimentación externa operando bajo las condiciones de carga que se especifiquen, conectando el aparato a la tensión eléctrica nominal de suministro.

4.22 Potencia en modo de no Carga

Se define como la potencia real en watts (c.a.) consumida por la fuente de alimentación externa, conectada a la tensión eléctrica nominal de suministro, operando en la condición de no carga.

NOTA: En el modo de no carga las FAE no se encuentran realizando sus funciones principales o están desconectadas del producto terminal.

4.23 Potencia nominal de salida

Es el valor resultante de multiplicar el valor de la intensidad de corriente eléctrica de salida de placa por el valor de la tensión eléctrica nominal de salida de placa, especificados por el fabricante. Se expresa en watts.

4.24 Producto de uso final

Este término es utilizado para identificar un producto y su uso para lo cual fue diseñado por los desarrolladores; es decir; distingue el producto de acuerdo a su aplicación en: tecnologías de comunicaciones (por ejemplo: teléfonos celulares o inteligentes, entre otros), electrodomésticos (por ejemplo: máquinas para afeitar, cepillos para higiene dental eléctricos, entre otros) o enfocados a la salud (Por ejemplo: vaporizadores, esterilizadores, entre otros), por citar algunos ejemplos.

4.25 Tensión eléctrica nominal de suministro o entrada

Es el valor de tensión eléctrica de entrada de c.a. a la fuente de alimentación externa FAE, que se expresa en volts (V) y es especificada por el fabricante.

4.26 Tensión eléctrica nominal de salida

Es la tensión eléctrica de salida de la fuente de alimentación externa, que se expresa en volts (V) y es especificada por el fabricante.

4.27 Tensión de salida USB

Es la tensión eléctrica nominal de salida de la fuente de alimentación externa que cuenta con una conexión de USB y cuya tensión eléctrica nominal de salida es de $5,0 \text{ V} \pm 0,25 \text{ V}$.

4.28 Temperatura Ambiente

Es la temperatura del aire en el cuarto o recinto en el que se prueba la UBP.

4.29 UBP

Es el acrónimo de "unidad bajo prueba" que en este caso se refiere al espécimen de la fuente de alimentación externa que se está probando.

4.30 USB

El Bus Universal en Serie (BUS) (en inglés: Universal Serial Bus), más conocido por la sigla USB, es un bus estándar que define los cables, conectores y protocolos usados en un bus para conectar, comunicar y proveer de alimentación eléctrica entre computadoras, periféricos y dispositivos electrónicos.

5. Clasificación

5.1 Generalidades

Las FAE que entran en el campo de aplicación de esta norma se clasifican de acuerdo a su nivel de tensión eléctrica nominal de salida y considerando el tipo de conexión al producto de uso final, cuya potencia de salida sea menor o igual que 250,0 W, en:

5.1.1 Fuentes de alimentación externa de tensión de salida USB

Es una FAE que cuenta con un dispositivo para la conexión del tipo USB y cuya tensión eléctrica nominal de salida (en corriente continua) es de 5,0 V $\pm$ 0,25 V, con una intensidad de corriente eléctrica nominal de salida mayor o igual a 500,0 mA de c.c.

5.1.2 Fuentes de alimentación externa de baja tensión de salida

Es una FAE que no cuenta con un dispositivo para conexión del tipo USB y cuya tensión eléctrica nominal de salida sea menor que 6,0 V en c.c., con una tolerancia dentro de $\pm$ 5,0 %, con una intensidad de corriente eléctrica nominal de salida mayor o igual que 550,0 mA de c.c.

5.1.3 Fuentes de alimentación externa de tensión de salida genérica

Es una FAE con una tensión eléctrica nominal de salida mayor o igual que 6,0 V en c.c. y en la que no se establecen valores para umbrales mínimo o máximo de la intensidad de corriente eléctrica nominal de salida, pero su potencia máxima de salida es menor o igual que 250,0 W, considerando las FAE que cuenten con mecanismos integrados que permitan elegir una tensión eléctrica particular de salida (dentro de un menú pre-seleccionado); pero, para evaluar el cumplimiento de la conformidad, la FAE debe probarse primero seleccionando el nivel más bajo de tensión eléctrica de salida y posteriormente el nivel más alto de la tensión eléctrica de salida; tal como si se tratase de dos FAE independientes; los dos niveles deben cumplir con los requisitos establecidos en esta norma.

6. Especificaciones

Las FAE que se encuentran dentro del campo de aplicación de esta norma deben cumplir con los valores de eficiencia energética para la potencia de modo activo y no rebasar los valores de potencia en modo de no carga, como se establece en la Tabla 1 y conforme al método de prueba descrito en el capítulo 8.

Tabla 1 - Límite de eficiencia energética en modo activo y potencia en modo de no carga que deben cumplir las FAE

Clasificación según su nivel de tensión de salida	Tensión nominal de salida en c.c.	Con una Potencia de salida (P_o)	Nivel de Eficiencia	Límite mínimo de eficiencia energética en modo activo, mayor o igual que:	Límite máximo de potencia en modo de no carga menor o igual que:
Tensión de salida USB	5,0 V $\pm$ 0,25 V	Menor o igual que 1,0 W	V	$0,497 \times P_o + 0,067$	0,30
			VI	$0,517 \times P_o + 0,087$	0,10
		Mayor que 1,0 W y menor o igual que 49,0 W	V	$0,075 \times [L_n(P_o)] + 0,561$	0,30
			VI	$0,0834 \times [L_n(P_o)] - 0,0014 \times P_o + 0,609$	0,10
		Mayor que 49,0 W y menor o igual que 250,0 W	V	0,86	0,50
			VI	0,87	0,21
Baja tensión de salida	Menor a 6,0 V	Menor o igual que 1,0 W	V	$0,497 \times P_o + 0,067$	0,30
			VI	$0,517 \times P_o + 0,087$	0,10
		Mayor que 1,0 W y menor o igual que 49,0 W	V	$0,075 \times [L_n(P_o)] + 0,561$	0,30
			VI	$0,0834 \times [L_n(P_o)] - 0,0014 \times P_o + 0,609$	0,10
		Mayor que 49,0 W y menor o igual que 250,0 W	V	0,86	0,50
			VI	0,87	0,21
Tensión de salida genérica	Mayor o igual a 6,0 V	Menor o igual que 1,0 W	V	$0,480 \times P_o + 0,140$	0,30
			VI	$0,5 \times P_o + 0,16$	0,10
		Mayor que 1,0 W y menor o igual que 49,0 W	V	$0,0626 \times [L_n(P_o)] + 0,622$	0,30
			VI	$0,071 \times (L_n(P_o)) - 0,0014 \times P_o + 0,67$	0,10
		Mayor que 49,0 W y menor o igual que 250,0 W	V	0,87	0,50
			VI	0,88	0,21

En donde:

L_n : Logaritmo natural. El orden de las operaciones algebraicas requiere que el cálculo del logaritmo natural se realiza primero.

P_o : Potencia de salida de la FAE

NOTA: En el Apéndice A, se muestra un ejemplo del cálculo que se puede realizar para determinar si la FAE, consideradas en el campo de aplicación, cumple con la especificación esta norma.

7. Muestreo

Está sujeto a lo dispuesto en el capítulo 12 de esta norma.

8. Métodos de prueba

8.1 Condiciones generales para las mediciones.

8.1.1 Recinto para efectuar las pruebas.

Las pruebas deben efectuarse dentro de un recinto donde la velocidad del aire sea $\leq 0,50$ m/s y con una temperatura ambiente controlada de $23,0\text{ }^{\circ}\text{C} \pm 5,0\text{ }^{\circ}\text{C}$ medidas y mantenidas en esos intervalos durante el transcurso de la prueba. No se debe suministrar a la UBP ningún tipo de enfriamiento intencional ya sea por medio de ventiladores, climatizadores o algún elemento que pudiera disipar el calor de la UBP. La superficie sobre la cual se coloque la UBP debe ser de madera maciza de pino de 19,0 mm de espesor (3/4 de pulgada) pintada con pintura negro mate, o en una superficie que no sea conductiva.

8.1.2. Fuente de alimentación de corriente alterna de entrada.

La fuente de alimentación, para suministro de la tensión eléctrica de corriente alterna de entrada o de prueba a la UBP debe ser capaz de entregar al menos una magnitud 10 veces superior a la potencia de placa de la UBP. (En el Apéndice C se muestra un ejemplo).

Independientemente del tipo de fuente de alimentación utilizada, la distorsión armónica total de la fuente de alimentación no debe exceder el 2,0 % (hasta la 13 ava armónica) al conectarse la UBP acorde al modo especificado.

El valor pico de la tensión eléctrica de prueba en c. a. aplicada a la UBP, debe mantenerse dentro de 1,34 a 1,49 veces del valor rcm.

La tensión eléctrica de alimentación en c.a. (rcm) aplicada a la UBP, debe tener una regulación de $\pm 0,20$ %, bajo carga.

8.1.3 Tensión eléctrica y frecuencia de prueba.

Todas las pruebas deben realizarse con los equipos y aparatos conectados a un circuito de suministro de frecuencia de $60,0\text{ Hz} \pm 1\text{ Hz}$, y la tensión eléctrica de prueba debe ser $127,0\text{ V} \pm 1,0\text{ V}$ c.a. monofásico.

8.1.4 Equipo de medición de potencia eléctrica.

Las mediciones de potencia eléctrica deben efectuarse utilizando un analizador de potencia capaz de obtener lecturas del tipo valor eficaz verdadero y debe estar de acuerdo con la forma de onda y la frecuencia de operación del circuito de medición.

Las mediciones de potencia eléctrica partiendo de 0,50 W y superiores, deben cumplir con una incertidumbre asociada $\leq 2,0$ %, a un nivel de confianza del 95,0 %. Las mediciones de potencia eléctrica menores que 0,50 W deben cumplir con una incertidumbre asociada $\leq 0,01$ W, a un nivel de confianza del 95,0 %. El analizador de potencia debe tener una resolución de:

Menor o igual que 0,01 W, para mediciones de potencia eléctrica menores o iguales que 10,0 W.

Menor o igual que 0,10 W, para mediciones de potencia eléctrica mayores que 10,0 W y hasta 100,0 W.

Menor o igual que 1,0 W, para mediciones de potencia mayores a 100,0 W.

Para mayor información véase el Apéndice B.

Las mediciones de tensión eléctrica e intensidad de corriente eléctrica deben cumplir con una incertidumbre asociada $\leq 2,0$ %. Todo con un nivel de confianza de 95,0 % (factor de cobertura $k = 2,0$).

8.1.5 Cronómetro de mano

Capacidad de registro mínimo > 120,0 min

Resolución > 1,0 s

8.2 Condiciones de carga y tensión eléctrica nominal de salida

Todas las UBP, cuentan con una placa en donde se encuentra estampado el valor de la intensidad de corriente eléctrica nominal de salida de placa. Éste es el valor que se utiliza como base para determinar las cuatro condiciones de carga en modo activo así como la condición de no carga requeridos por este método de prueba. La UBP debe probarse bajo las condiciones de carga siguientes:

Tabla 2 - Porcentaje del valor nominal de la intensidad de corriente de salida de placa de la UBP

Condición de carga 1	100,0 % $\pm$ 2,0 %
Condición de carga 2	75,0 % $\pm$ 2,0 %
Condición de carga 3	50,0 % $\pm$ 2,0 %
Condición de carga 4	25,0 % $\pm$ 2,0 %
Condición de carga 5	0,0 %

NOTA: El margen de $\pm$ 2,0 % se refiere a la intensidad de corriente eléctrica de placa y no al valor de la intensidad de corriente eléctrica calculada. Significa, por ejemplo, que una UBP en la condición de carga 3, puede ser probada dentro del intervalo del 48,0 % al 52,0 % de la intensidad de corriente eléctrica especificada en el producto.

Las UBP de "tensión de salida USB", debe mantener la tensión eléctrica nominal de salida en c.c., dentro de $\pm$ 0,25 V como se establecen en las especificaciones descritas en la Tabla 1 de la presente norma, para las diferentes condiciones de carga.

Las UBP de "baja tensión de salida" y "tensión de salida genérica", deben mantener la tensión eléctrica nominal de salida en c.c., dentro del $\pm$ 5,0 % de las especificaciones descritas en la Tabla 1 de esta norma, para la condición de carga 1.

8.2.1 Aplicación de las cargas

Con objeto de aplicar la carga correcta, para producir las cuatro condiciones de carga en el modo activo, es necesario que se elija un equipo, "módulo electrónico (no pasivo) de corriente constante emulador de carga" en el que se ajuste la intensidad de corriente eléctrica de salida cada condición particular.

NOTA: En el caso de que la UBP cuente con un interruptor para la selección manual del nivel fijo de tensión eléctrica de salida por el usuario final; la alternativa es elegir para efectos de la medición, dos condiciones: el nivel de mayor tensión, menor corriente y el de menor tensión, mayor corriente, eléctricas.

8.3 Medición de potencia eléctrica.**8.3.1 Preparación de la UBP a probar**

Si existe algún interruptor integrado en la UBP cuya función es controlar el flujo de corriente eléctrica, dicho interruptor debe de ajustarse en la posición de "encendido" ("on") antes de proceder a la prueba y su existencia debe registrarse en el informe final de pruebas.

Las UBP que incluyan un cable (cordón) de salida suministrado por el fabricante, éste debe utilizarse durante la prueba. Para conectar el equipo de medición a este tipo de fuentes de alimentación externa es aceptable optar por cualquiera de las alternativas siguientes: cortar el cable en el punto inmediatamente adyacente al conector de salida o acoplar las puntas de prueba directamente al conector de salida y así realizar las mediciones. En caso de que el producto muestre más de dos cables de salida, las pruebas deben realizarse conectando únicamente las terminales de medición a los dos cables que suministran la potencia de salida. Debe asegurarse que los dos cables restantes (en ocasiones utilizados para la supervisión del estado de batería) estén eléctricamente desconectados.

8.3.2 Arreglo de pruebas.

Interconectar los equipos de acuerdo con lo mostrado en la figura 1.

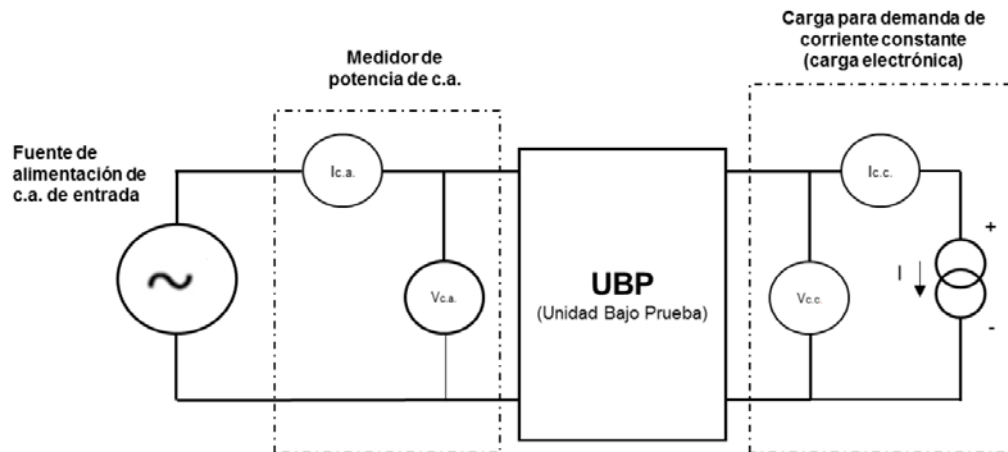


Figura 1 - Arreglo de pruebas para las mediciones de potencia eléctrica de salida y eficiencia utilizando una carga electrónica

8.3.3 Precalentamiento de la UBP.

Energizar la UBP y operarla al 100,0 % de la intensidad de corriente de salida nominal (condición de carga 1), llevar el cronómetro a “ceros”; al mostrar el cronómetro que han transcurrido 30,0 minutos, se cumple con el periodo de precalentamiento, previo a la realización de las pruebas.

NOTA: Únicamente se necesita un período de precalentamiento.

8.3.4 Medición de potencia eléctrica para las distintas condiciones de carga

En el equipo analizador de potencia, seleccionar la opción de medición según lo indicado en el manual del usuario del equipo, para medir la potencia promedio.

8.3.4.1 Después de lo establecido en el subinciso 8.3.3, llevar el cronómetro a “ceros”. Al mostrar el cronómetro, que han transcurrido 5,0 minutos iniciar la operación del analizador de potencia.

8.3.4.2 La prueba termina al detenerse automáticamente la operación del analizador de potencia y se deben registrar las mediciones eléctricas y calcular los datos requeridos en la Tabla 3. El valor promedio registrado en el analizador de potencia corresponde a la potencia eléctrica de salida de la UBP.

Para las subsecuentes condiciones de carga establecidas en la Tabla 2, repetir el mismo procedimiento descrito en los subincisos 8.3.4.1 y 8.3.4.2, en los cuales sólo se debe cumplir un período de estabilización de 5,0 minutos previos a la medición y registro específico de la nueva condición de carga.

Tabla 3 - Datos requeridos en el informe de pruebas (medidos y calculados)

Cantidad reportada	Descripción
Intensidad de corriente de salida (mA)	Medidos en las condiciones de carga 1-4
Tensión eléctrica de salida (V)	
Potencia de salida (W)	
Tensión eléctrica de entrada rcm (V)	Medidos en las condiciones de carga 1-5
Potencia de entrada rcm (W)	
Distorsión armónica total (DAT)	
Factor de potencia (FP)	
Potencia en modo de no carga (W)	Medida o calculada en la condición de carga 5
Eficiencia energética en modo activo	Calculada para cada una de las condiciones de carga 1-4
Eficiencia energética de la UBP (Eficiencia promedio)	Calculada con el promedio aritmético de la eficiencia energética en modo activo de las condiciones de carga 1-4, conforme 8.4.1

Para las subsecuentes condiciones de carga, el período de estabilización debe ser de 5,0 min previos a la medición y registro específico de la nueva condición de carga; también realizando la medición por 5,0 min. Registrar los parámetros eléctricos de entrada y salida de la UBP, para cada una de las condiciones de carga, conforme a los valores de la Tabla 3 y realizar los cálculos correspondientes.

Las mediciones deben ejecutarse en secuencia, iniciando con la condición de carga 1 hasta concluir con la condición de carga 5, tal como se muestra en la Tabla 2.

8.4 Cálculo de la eficiencia energética en modo activo

Se debe calcular dividiendo la medición de potencia (c.c.) de la UBP en el modo de potencia activa para una condición de carga determinada, entre la potencia de entrada (c.a.) medida bajo la misma condición de carga.

$$EE_{ma} = \frac{P_{UBP\ ma}}{P_{ema}}$$

En donde:

EE_{ma} : es la eficiencia energética en modo activo (calculada para cada una de las condiciones de carga 1, 2, 3 y 4 definidas en la Tabla 2)

$P_{UBP\ ma}$: es la potencia eléctrica de salida de la unidad bajo prueba en modo activo (bajo la misma condición de carga)

P_{ema} : es la potencia eléctrica de entrada en modo activo (bajo la misma condición de carga)

8.4.1 Cálculo de la eficiencia energética de la UBP

Se debe calcular la eficiencia promedio y reportar como la media aritmética de los valores de eficiencia calculados bajo las condiciones de carga 1, 2, 3 y 4 definidas en la Tabla 2. Con este simple procedimiento del promedio aritmético de los valores de eficiencia, no se pretende que sustituya al valor promedio de eficiencia ponderada el que varía acorde al ciclo de trabajo del producto que finalmente alimentará la UBP.

$$EE_{UBP} = \frac{EE_{ma\ 100} + EE_{ma\ 75} + EE_{ma\ 50} + EE_{ma\ 25}}{4}$$

En donde:

EE_{UBP} : es la eficiencia energética de la UBP (promedio en modo activo)

$EE_{ma\ 100}$: es la eficiencia energética en modo activo bajo la condición de carga 1 de la Tabla 2 (al 100,0 % de la carga)

$EE_{ma\ 75}$: es la eficiencia energética en modo activo bajo la condición de carga 2 de la Tabla 2 (al 75,0 % de la carga)

$EE_{ma\ 50}$: es la eficiencia energética en modo activo bajo la condición de carga 3 de la Tabla 2 (al 50,0 % de la carga)

$EE_{ma\ 25}$: es la eficiencia energética en modo activo bajo la condición de carga 4 de la Tabla 2 (al 25,0 % de la carga)

8.4.2. Cálculo de la potencia consumida.

La potencia consumida por la UBP para cada condición de carga 1, 2, 3 y 4, es la diferencia entre el valor de la potencia activa de entrada (W) en c.a, bajo una condición de carga específica y la potencia de salida (W) bajo la misma condición de carga.

8.5 Cálculo de la potencia consumida en modo de no carga.

Es la potencia activa de entrada en c.a. (W) para la condición de carga 5 (no carga) conforme a la Tabla 2, la cual debe ser medida o determinada conforme al inciso 8.3.

9. Criterios de aceptación

9.1 Generalidades

Todas las fuentes de alimentación externas comprendidas en el campo de aplicación cumplen con esta norma, si el resultado de las pruebas de laboratorio descritas en el capítulo 8 (eficiencia promedio y potencia en modo de no carga), de cada una de las piezas que integran la muestra, cumplen con las especificaciones aplicables del capítulo 6, de acuerdo a cada tipo de equipo o aparato. Los resultados se expresan con 2 dígitos enteros y 1 decimal.

9.2 Evaluación de la UBP (resultado de pruebas)

9.2.1 Se considera que la UBP cumple, si como resultado de la prueba descrita en el capítulo 8:

- a)** No excede el límite máximo del valor especificado en la Tabla 1, y
- b)** El cálculo de la eficiencia energética de la UBP no se sitúa por debajo del valor límite establecido en la Tabla 1; el cual se debe calcular según tensión y potencia eléctrica de salida, así como el nivel de eficiencia declarado por el fabricante.

9.2.2 En caso de no cumplir con lo establecido en el inciso 9.2.1, se deben someter a pruebas tres especímenes adicionales del mismo modelo.

9.2.2.1 Se considera que las UBP cumplen, si como resultado de la prueba descrita en el capítulo 8:

- a)** El promedio de la potencia en modo de no carga, no excede del valor límite establecido en la Tabla 1
- b)** El promedio de las medias aritméticas del cálculo eficiencia energética de la UBP, no se sitúa por debajo del valor límite establecido en la Tabla 1.

9.2.2.2 En caso de no cumplir con lo establecido en el subinciso 9.2.2.1, se determina que el modelo no cumple con las especificaciones establecidas.

10. Marcado y etiquetado

10.1 Marcado

10.1.1 Generalidades y permanencia

Todas las FAE objeto de esta norma oficial mexicana deben marcarse en el cuerpo del producto o mediante una placa de datos de manera legible e indeleble con los datos que se listan en el inciso 10.1.2, debe estar adherida o sujeta mecánicamente a la envolvente o carcasa en el cuerpo principal de la FAE y en un lugar visible, así como las unidades conforme a la NOM-008-SCFI-2002 (véase capítulo 2. Referencias).

Lo indeleble se verifica por inspección, frotando el marcado manualmente durante 15,0 s con un paño empapado en agua, si después de este tiempo la información es legible se determina cumplimiento de la verificación.

La placa de datos debe ser de un material que garantice la legibilidad de la información permanentemente y no se degrade con el tiempo bajo condiciones ambientales normales.

El fabricante, comercializador o importador debe garantizar que el material, estilo, tipografía y distribución de información en la placa de datos ingresada al momento de evaluar la conformidad del producto con esta norma, sea la misma que se utilice durante la comercialización del mismo.

10.1.2 Información

La información mínima que debe contener el marcado de la FAE es:

- Nombre del fabricante o del distribuidor, o logotipo o marca registrada;
- Modelo o identificación comercial designado por el fabricante o distribuidor utilizado para identificación comercial;
- Datos eléctricos nominales de la tensión eléctrica de entrada y frecuencia.
- Marcado del nivel de eficiencia energética V o VI, en numeral romano; (según corresponda);
- Datos eléctricos nominales de la tensión eléctrica de salida, potencia eléctrica y/o intensidad de corriente eléctrica de salida.

Esta información puede coexistir con la especificada por otras normas oficiales mexicanas vigentes, que sean aplicables sin importar el orden o la distribución de la misma.

10.2 Etiquetado

10.2.1 Generalidades y permanencia

Todas las FAE objeto de esta norma oficial mexicana que se comercialicen directamente al público de forma individual, es decir, no como parte o accesorio de un producto de uso final, deben llevar la información conforme al inciso 10.2.2. Este etiquetado es adicional al marcado que deben realizar conforme al inciso 10.1.

La información puede ser impresa o adherida o colocada en el producto o empaque o instructivo o manual de usuario o en el documento de información regulatoria incluida con el producto, en cualquiera de los casos no debe removerse, hasta después de que éste haya sido adquirido por el consumidor final.

10.2.2 Contenido de la etiqueta

La información de eficiencia energética debe contener como mínimo lo siguiente, en forma legible e indeleble:

10.2.2.1 La leyenda: "EFICIENCIA ENERGÉTICA", en mayúsculas.

10.2.2.2 La leyenda "Cumple con la **NOM-029-ENER-2017**",

10.2.2.3 El nivel de eficiencia energética V o VI, en numeral romano; (según corresponda)

10.2.3 Distribución de la información

El color del texto y fondo de la etiqueta, según corresponda; los bordes de la etiqueta no forman parte de la información, por lo que su formato puede variar según convenga al fabricante, comercializador o importador. La figura 2, muestra un ejemplo de la distribución que puede tener una etiqueta.

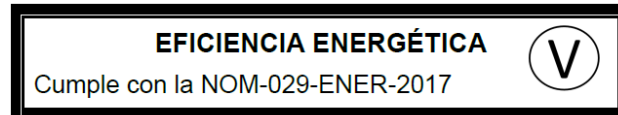


Figura 2 - Ejemplo de distribución de información que puede tener la etiqueta.

11. Vigilancia

La Secretaría de Energía, a través de la Comisión Nacional para Uso Eficiente de la Energía y la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a sus atribuciones y en el ámbito de sus respectivas competencias, son las autoridades a cargo de vigilar el cumplimiento de esta norma.

El cumplimiento de esta norma no exime ninguna responsabilidad en cuanto a la observancia de lo dispuesto en otras normas oficiales mexicanas.

12. Procedimiento para la evaluación de la conformidad (PEC)

De conformidad con los Artículos 68 Primer Párrafo, 70 Fracción I y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se establece el presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad (PEC), que determina los procedimientos y requisitos que deben seguir los organismos de certificación para producto, el cual es aplicable a los productos que importen, fabriquen, comercialicen, así como las que se distribuyan o suministren con fines promocionales en el territorio nacional.

La evaluación de la conformidad de los productos (fuentes de alimentación externas) con las especificaciones de la presente norma oficial mexicana, se realiza por personas acreditadas y aprobadas en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

12.1 Objetivo

Este PEC se establece para facilitar y orientar a los organismos de certificación para producto, laboratorios de prueba, fabricantes, importadores y/o comercializadores, en la aplicación de la norma oficial mexicana NOM-029-ENER-2017, Eficiencia energética de fuentes de alimentación externa. Límites, métodos de prueba, marcado y etiquetado, en adelante se refiere como NOM.

12.2 Referencias

Para la correcta aplicación de este PEC es necesario consultar los siguientes documentos vigentes:

Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN).

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN).

12.3 Definiciones

Para los efectos de este PEC, se entiende por:

12.3.1 Ampliación o reducción del certificado de conformidad: Documento que expide el organismo de certificación para producto, para extender o reducir el alcance del certificado de conformidad, otorgado con antelación a un producto o familia de productos, esta modificación al certificado se puede realizar siempre y cuando se cumplan con los criterios de agrupación de familia indicado en el subinciso 12.5.2.1.

NOTA: El organismo de certificación de producto debe vigilar y comprobar que durante la vigencia del certificado el producto o familia de productos cumple con lo dispuesto por la NOM, en caso contrario, se debe cancelar la vigencia de dicho certificado.

12.3.2 Autoridades competentes: La Secretaría de Energía (Sener), la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (Conuee) y la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco) conforme a sus atribuciones y en el ámbito de sus respectivas competencias.

12.3.3 Cancelación del certificado de conformidad: Acto por medio del cual el organismo de certificación para producto deja sin efectos de modo definitivo el certificado de conformidad.

12.3.4 Certificación: Procedimiento por el cual se asegura que un producto cumple con las especificaciones establecidas en una norma oficial mexicana.

12.3.5 Certificación mediante pruebas periódicas a productos y seguimiento: Opción para evaluar la conformidad de los productos que pertenecen a un modelo o familia de productos, presentados por el interesado, basándose para ello en la selección y pruebas de laboratorio periódicas de uno o más productos.

12.3.6 Certificación mediante el sistema de gestión de la calidad: Opción para evaluar la conformidad de los productos que pertenecen a un modelo o familia de productos, presentado por el interesado, basándose en pruebas de laboratorio periódicas y en el sistema de gestión de la calidad de las líneas de producción en las que se ensambla ese modelo de producto.

12.3.7 Certificado de la conformidad del producto: Documento mediante el cual un organismo de certificación para producto acreditado y aprobado hace constar, que un producto o una familia de productos determinados cumple con las especificaciones establecidas en la NOM.

NOTA: El organismo de certificación para producto debe vigilar y comprobar que durante la vigencia del certificado el producto o familia de productos cumple con lo dispuesto por la NOM, en caso contrario, se debe cancelar la vigencia de dicho certificado.

12.3.8 Especificaciones técnicas: La información técnica de los productos que describe que éstos cumplen con los criterios de agrupación de familia de producto y que ayudan a demostrar cumplimiento con las especificaciones establecidas en la NOM.

12.3.9 Evaluación de la conformidad: La determinación del grado de cumplimiento con la NOM.

12.3.10 Certificado del sistema de gestión de la calidad de las líneas de producción: El que otorga un organismo de certificación de sistemas de gestión de la calidad, a efecto de hacer constar, que el sistema de aseguramiento de calidad de las líneas de producción del producto que se pretende certificar, contempla procedimientos para asegurar el cumplimiento con la NOM.

12.3.11 Familia de productos: Un grupo de productos del mismo tipo en el que las variantes son de carácter estético o de apariencia, pero conservan las características de diseño que aseguran el cumplimiento con la NOM y que cumplan con lo establecido en el subinciso 12.5.2.1.

12.3.12 Informe de pruebas: El documento que emite un laboratorio de pruebas acreditado y aprobado en los términos de la LFMN y su Reglamento, mediante el cual se presentan los resultados obtenidos en las pruebas realizadas a la muestra seleccionada. La vigencia del informe de pruebas es de noventa días a partir de su fecha de emisión.

12.3.13 Interesado: Persona moral o una persona física, que solicita la certificación de los productos que se encuentran en el campo de aplicación de la NOM.

12.3.14 Laboratorio de pruebas: Persona moral acreditada y aprobada para realizar pruebas de acuerdo con la NOM, conforme lo establece la LFMN y su Reglamento.

12.3.15 Organismo de Certificación para Producto: La persona moral acreditada y aprobada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación a los productos referidos en la NOM. (En adelante se le llama "OCP")

12.3.16 Organismo de certificación para sistemas de aseguramiento de la calidad: La persona moral acreditada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad.

12.3.17 Producto: Fuentes de alimentación externas que se encuentran comprendidos en el campo de aplicación de esta NOM.

12.3.18 Renovación del certificado de conformidad: La emisión de un nuevo certificado de conformidad, que se otorga al demostrarse mediante el seguimiento, que los productos siguen cumpliendo con los requisitos establecidos en esta NOM. Se otorga por un periodo igual al que se otorgó la certificación original.

12.3.19 Seguimiento: La comprobación a la que están sujetos los productos certificados de acuerdo con la NOM, así como, de ser el caso, el sistema de aseguramiento de la calidad, a los que se les otorgó un certificado de la conformidad con el objeto de constatar que continúan cumpliendo con esta NOM y del que depende la vigencia de dicha certificación.

12.4 Disposiciones generales

12.4.1 Todo producto comprendido en el campo de aplicación de esta NOM que se importe, fabrique, comercialice, así como los que se distribuyan o suministren con fines promocionales dentro del territorio nacional, debe contar con certificado de conformidad de producto de acuerdo con esta NOM. Los certificados de conformidad se otorgarán a las personas formalmente establecidas en los Estados Unidos Mexicanos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables o a personas con las que nuestro país tenga acuerdos de libre comercio.

12.4.2 Los trámites, documentación y requisitos que se presenten al OCP, deben estar en idioma español, sin perjuicio de que además se expresen en otros idiomas.

12.4.3 La evaluación de la conformidad debe realizarse por laboratorios de prueba y OCP, acreditados y aprobados en la NOM, conforme a lo dispuesto en la LFMN y su Reglamento. Así como por organismos de certificación de sistemas de gestión de la calidad acreditados en las normas mexicanas de sistemas de gestión de la calidad.

12.4.4 El interesado debe solicitar la evaluación de la conformidad con la NOM, al OCP, cuando lo requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales o para otros fines de su propio interés y el OCP debe entregar al interesado la solicitud de servicios de certificación, el contrato de prestación de servicios y la información necesaria para llevar a cabo el proceso de certificación de producto.

12.4.5 Una vez que el interesado ha analizado la información proporcionada por el OCP, debe presentar la solicitud con la información respectiva, así como el contrato de prestación de servicios de certificación que celebra con el OCP.

12.4.6 El interesado debe elegir un laboratorio de pruebas, con objeto de someter a pruebas de laboratorio una muestra.

12.4.7 Los OCP debe analizar la información y requisitos que presenten los interesados en la certificación en alguna de sus dos modalidades y con base en ello otorgarán o negarán la certificación correspondiente.

12.4.8 Cuando las solicitudes de los interesados no cumplan con los requisitos o no se acompañen de la información correspondiente, el OCP debe prevenir a los interesados por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión correspondiente.

12.4.9 El OCP, debe contar con los procedimientos para dar respuesta a las solicitudes de certificación, ampliación y reducción del alcance de la certificación, así como para la suspensión o cancelación de certificados de conformidad, según proceda.

12.4.10 La Secretaría de Energía a través de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, es la autoridad competente para resolver cualquier controversia en la interpretación o resolución de los casos no previstos en la NOM y la actualización del presente PEC.

12.5 Procedimiento y requisitos

12.5.1 Para obtener el certificado de la conformidad del producto, el interesado puede optar por alguna de las siguientes modalidades:

- I. Certificación mediante pruebas periódicas al producto (por modelo o por familia).
- II. Certificación mediante el sistema de gestión de la calidad de la línea de producción.

12.5.1.1 Requisitos generales para obtener el certificado de la conformidad en cualquiera de las modalidades establecidas en el subinciso 12.5.1.

- Copia del acta constitutiva que acredite al interesado como una persona moral o una persona física con actividad empresarial, formalmente establecida en los Estados Unidos Mexicanos.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
- Copia del documento notarial que acredite a la persona que firme las solicitudes de certificación como representante del interesado quien debe tener domicilio en los Estados Unidos Mexicanos. Este representante es la persona responsable de dar respuesta a averiguaciones relacionadas con la certificación y de proveer muestras para el seguimiento posterior a la certificación.
- Carta compromiso de uso de contraseña oficial firmada por el representante del interesado.
- Copia del alta del RFC del solicitante expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Dos originales debidamente firmados del contrato de prestación de servicios de certificación que celebre el solicitante con el OCP, un tanto para cada una de las partes.

Estos requisitos generales se presentan sólo cuando sea la primera vez que se va a solicitar el servicio de certificación o cuando cambien las circunstancias o las personas a que se refieren.

12.5.1.2 Requisitos particulares para obtener el certificado de la conformidad por la modalidad de certificación mediante pruebas periódicas al producto (por modelo o por familia), los interesados deben presentar, al organismo de certificación como mínimo para cada certificado, los requisitos siguientes:

- Declaración bajo protesta de decir verdad, por medio de la cual el interesado manifestará que el producto presentado a pruebas de laboratorio es representativo de la familia de productos que se pretende certificar.
- Solicitud de certificación de producto, debidamente requisitada y firmada por el representante del interesado.
- Original del informe de pruebas realizadas por un laboratorio de prueba acreditado y aprobado, en los términos que establece la LFMN.
- Especificaciones técnicas del producto o familia de productos que integran el certificado y del cual es representativa la UBP.
 - Marcado con la información requerida en el inciso 10.1;
 - Etiqueta de eficiencia energética; de acuerdo con el inciso 10.2; sólo si las FAE se comercialicen directamente al público de forma individual, es decir, no como parte o accesorio de un producto de uso final;
 - Instructivo o manual de uso, para las FAE; sólo si la FAE se comercialicen directamente al público de forma individual, es decir, no como parte o accesorio de un producto de uso final.
- Fotografía del producto a certificar.
- Información de eficiencia energética de acuerdo a lo establecido en el inciso 10.2 o en su caso una carta bajo protesta de decir verdad indicando que los modelos de FAE a certificar van a ser comercializados como parte de un conjunto previsto para ser utilizados con un producto de uso final.
- Los descritos en el subinciso 12.5.1.1 (sólo si el solicitante no ha entregado anteriormente dicha documentación al organismo de certificación correspondiente)

El OCP determina, con base en la información entregada, la procedencia o no de la certificación.

12.5.1.3 Requisitos particulares para obtener el certificado de la conformidad por la modalidad de certificación mediante el sistema de gestión de la calidad, los interesados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Los descritos en el subinciso 12.5.1.2 (sólo si el solicitante no ha entregado anteriormente dicha documentación al organismo de certificación correspondiente)
- Copia del certificado vigente del sistema de gestión de la calidad expedido por un organismo de certificación de sistemas de gestión de la calidad acreditado en términos de la LFMN y su Reglamento; el certificado debe contar con los siguientes elementos: sistema de aseguramiento de la calidad, control de procesos, control de producto no conforme, control de registros de calidad, auditorías de calidad internas, adquisiciones, inspección y prueba, control de equipos de inspección y prueba y capacitación. El certificado debe mostrar cumplimiento de las líneas de producción con las especificaciones establecidas en la NOM.

El OCP determina, con base en la información entregada, la procedencia o no de la certificación.

12.5.2 Muestreo

Para efectos de muestreo de FAE que se incluyen como parte o accesorio de un producto de uso final o de forma individual, se deben tomar un producto por familia, seleccionando el de mayor potencia de salida conforme a lo establecido en el subinciso 12.5.2.1, por cada certificado y que sean representativas de la familia de productos, para la realización de las pruebas de laboratorio.

12.5.2.1 Para el proceso de certificación, las FAE se agrupan por familias de productos, dos o más modelos se consideran de la misma, siempre y cuando cumplan los siguientes criterios:

- a) Mismo tipo (Clasificación según su nivel de tensión eléctrica de salida):
 - FAE de tensión de salida USB.
 - FAE de baja tensión de salida.
 - FAE de tensión de salida genérica.

- b) Que se encuentre en el mismo intervalo de potencia de salida, conforme a la Tabla 4.

Tabla 4 – Intervalo de potencia de salida que deben cumplir las FAE para la agrupación de familias

Intervalo de potencia de salida
Menor o igual que 1,0 W
Mayor que 1,0 W y menor o igual que 3,0 W
Mayor que 3,0 W y menor o igual que 8,0 W
Mayor que 8,0 W y menor o igual que 14,0 W
Mayor que 14,0 W y menor o igual que 20,0 W
Mayor que 20,0 W y menor o igual que 28,0 W
Mayor que 28,0 W y menor o igual que 49,0 W
Mayor que 49,0 W y menor o igual que 250,0 W

- c) Mismo nivel de eficiencia energética;
- d) Mismo “aparato clase” I o II, conforme a la definición en los incisos 4.1 y 4.2, respectivamente;

NOTA:

- Se considera aparato clase I: Si un aparato tiene por lo menos aislamiento principal en su totalidad y que está provisto de una terminal de puesta a tierra, pero con un cordón de alimentación sin conductor de puesta a tierra y una clavija sin contacto para puesta a tierra.
 - Se considera aparato clase II: Si la protección contra choque eléctrico de un aparato recae únicamente sobre el aislamiento principal; esto implica que no hay medios para conexión de las partes accesibles conductoras, si las hay, al conductor de protección en el alambrado fijo de la instalación, recayendo la protección en el caso de una falla de aislamiento principal sobre el entorno.
- e) Misma marca comercial;

No se considera de la misma familia a aquellos productos que no cumplan con uno o más de los criterios aplicables a la definición antes expuesta. Se permiten cambios estéticos, gráficos y variaciones de color.

12.5.3 Vigencia de los certificados de cumplimiento del producto.

12.5.3.1 Un año a partir de la fecha de su emisión, para los productos certificados en la modalidad de certificación mediante pruebas periódicas a productos y seguimiento.

12.5.3.2 Tres años a partir de la fecha de emisión, para los productos certificados en la modalidad de certificación mediante el sistema de gestión de la calidad.

12.5.4 Seguimiento

12.5.4.1 El OCP debe realizar el seguimiento para comprobar el cumplimiento de los productos certificados con la NOM, una vez durante el periodo de vigencia del certificado, tanto de manera documental como por revisión, muestreo y prueba de los productos certificados. El seguimiento se realiza con cargo al titular del certificado de conformidad.

12.5.4.2 El seguimiento se realiza sobre una muestra, diferente a la certificación previa, tomada de la fábrica o bodega o de los lugares que indique el titular del certificado de conformidad, considerando en el subinciso 12.5.2 e inciso y 9.2. Para el caso de los productos certificados en la modalidad sistemas de gestión de la calidad de las líneas de producción, la muestra puede tomarse de dichas líneas de producción.

12.5.4.3 Para la modalidad mediante pruebas periódicas a productos y seguimiento, el seguimiento se realiza al menos una vez durante la vigencia del certificado. Para el caso de la modalidad sistema de gestión de la calidad, el seguimiento se realiza una vez al año durante la vigencia del certificado de conformidad; el seguimiento al sistema de gestión de la calidad de las líneas de producción se realizará conforme a las reglas establecidas por el organismo de certificación de sistemas de gestión de la calidad.

12.5.4.4 De los resultados del seguimiento correspondiente, el OCP dictamina la suspensión, cancelación o renovación del certificado de conformidad del producto. Los OCP deben mantener permanentemente informada a la Conuee y a las instancias que correspondan de los certificados que otorguen, amplíen, suspendan o cancelen y de los seguimientos que realicen.

12.6 Suspensión y cancelación del certificado de la conformidad del producto

Sin perjuicio de las condiciones contractuales de la prestación del servicio de certificación, el OCP debe aplicar los criterios siguientes para suspender o cancelar un certificado.

12.6.1 Se procede a la suspensión del certificado:

- a) Por incumplimiento con los requisitos de marcado o etiquetado o de información comercial establecidos por la NOM.
- b) Cuando el seguimiento no pueda llevarse a cabo por causas imputables al titular del certificado.
- c) Cuando el titular del certificado no presente al OCP el informe de pruebas derivado del seguimiento, antes de 30 días naturales contados a partir de la fecha de emisión del informe de pruebas y dentro de la vigencia del certificado.
- d) Por cambios o modificaciones a las especificaciones o diseño de los productos certificados que no hayan sido evaluados por causas imputables al titular del certificado.
- e) Cuando la dependencia lo determine con base en el artículo 112, fracción V de la LFMN y 102 de su Reglamento.

El OCP debe informar al titular del certificado sobre la suspensión, otorgando un plazo de 30 días naturales para hacer aclaraciones pertinentes o subsanar las deficiencias del producto o del proceso de certificación. Pasado el plazo otorgado y en caso de que no se hayan subsanado los incumplimientos, el OCP procede a la cancelación inmediata del certificado de la conformidad del producto.

12.6.2 Se procede a la cancelación inmediata del certificado:

- a) Por cancelación del certificado del sistema de gestión de la calidad de la línea de producción, para la modalidad II del subinciso 12.5.1.
- b) Cuando se detecte falsificación o alteración de documentos relativos a la certificación.
- c) A petición del titular de la certificación, siempre y cuando se hayan cumplido las obligaciones contraídas en la certificación, al momento en que se solicita la cancelación.
- d) Cuando se incurra en declaraciones engañosas en el uso del certificado.
- e) Por incumplimiento con especificaciones de la NOM, que no sean aspectos de marcado, etiquetado e información.
- f) Una vez notificada la suspensión, no se corrija el motivo de ésta en el plazo establecido.
- g) Cuando la dependencia lo determine con base en el artículo 112, fracción V de la LFMN y 102 de su Reglamento.
- h) Se hayan efectuado modificaciones al producto sin haber notificado al OCP correspondiente.
- i) No se cumpla con las características y condiciones establecidas en el certificado.
- j) El documento donde consten los resultados de la evaluación de la conformidad pierda su utilidad o se modifiquen o dejen de existir las circunstancias que dieron origen al mismo, previa petición de parte.

En todos los casos de cancelación se procede a dar aviso a las autoridades correspondientes, informando los motivos de ésta. El OCP debe mantener el expediente de los productos con certificados cancelados por incumplimiento con la NOM.

12.7 Renovación

Para obtener la renovación de un certificado de la conformidad del producto en cualquier modalidad que resulte aplicable, se procede a lo siguiente.

12.7.1 Debe presentarse los documentos siguientes:

- a) Solicitud de renovación.
- b) Actualización de la información técnica debido a modificaciones en el producto en caso de haber ocurrido.

12.7.2 La renovación está sujeta a lo siguiente:

- a) Haber cumplido en forma satisfactoria con los seguimientos y pruebas establecidas en 12.5.4.
- b) Que se mantienen las condiciones de la modalidad de certificación, bajo la cual se emitió el certificado de cumplimiento inicial.

Una vez renovado el certificado de la conformidad del producto, estará sujeto a los seguimientos correspondientes a cada modalidad de certificación, así como las disposiciones aplicables del presente procedimiento para la evaluación de la conformidad.

12.8 Ampliación o reducción del certificado de la conformidad del producto

Una vez otorgado el certificado de la conformidad del producto se puede ampliar, reducir o modificar su alcance, a petición del titular del certificado, siempre y cuando se demuestre que se cumple con los requisitos de la NOM, mediante análisis documental y, de ser el caso, pruebas tipo.

Para el caso de la presente NOM queda prohibida la ampliación de la titularidad del certificado de la conformidad del producto.

El titular de la certificación puede ampliar, modificar o reducir en los certificados, modelos, marcas, especificaciones técnicas o domicilios, entre otros, siempre y cuando se cumpla con los criterios generales en materia de certificación y correspondan a la misma familia de productos.

Los certificados emitidos como consecuencia de una ampliación quedan condicionados tanto a la vigencia y seguimiento de los certificados de la conformidad del producto iniciales.

Los certificados emitidos pueden contener la totalidad de modelos y marcas del certificado base, o bien una parcialidad de éstos.

Para ampliar, modificar o reducir el alcance del certificado de la conformidad del producto, deben presentarse los documentos siguientes:

- a) Información técnica que justifique los cambios solicitados y que demuestre el cumplimiento con las especificaciones establecidas en la presente NOM, con los requisitos de agrupación de familia y con la modalidad de certificación correspondiente.
- b) En caso de que el producto sufra alguna modificación, el titular del certificado debe notificarlo al organismo de certificación correspondiente, para que se compruebe que se siga cumpliendo con la NOM.

12.9 Diversos

12.9.1 La lista de los laboratorios de prueba y los OCP pueden consultarse en la página de Internet de la entidad mexicana de acreditación y en la página de la Conuee.

12.9.2 Los gastos que se originen por los servicios de certificación y pruebas de laboratorio, por actos de evaluación de la conformidad, son a cargo del usuario conforme a lo establecido en el artículo 91 de la LFMN.

13. Sanciones

El incumplimiento de esta norma oficial mexicana será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás disposiciones legales aplicables.

14. Concordancia con normas internacionales

Esta norma oficial mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna norma internacional, por no existir esta última al momento de su elaboración.

Apéndice A

(Informativo)

Ejemplo de cálculo de la Eficiencia Energética

Guía para realizar el cálculo para ubicar la UBP acorde a los valores especificados en la Tabla 1.

A.1.- Nivel de eficiencia energética: **V**

A.1.1- Datos de algunas UBP, muestra. (Ejemplos)

a).- $V_o = 19,0$ V c.c.;	$I_o = 1,58$ A c.c.;	$P_o = 30,02$ W
b).- $V_o = 19,0$ V c.c.;	$I_o = 3,16$ A c.c.;	$P_o = 60,04$ W
c).- $V_o = 5,0$ V c.c.;	$I_o = 1,0$ A c.c.;	$P_o = 5,0$ W
d).- $V_o = 5,0$ V c.c.;	$I_o = 2,4$ A c.c.;	$P_o = 12,0$ W

En donde:

V_o > tensión eléctrica nominal de salida en corriente directa marcada en la fuente; expresada en volts. (Dato que debe proporcionar el fabricante)

I_o > intensidad de corriente eléctrica nominal de salida en corriente directa marcada en la fuente; expresada en amperes. (Dato que debe proporcionar el fabricante)

P_o > potencia de salida calculada $P_o = V_o \times I_o$ expresada en watts. (La cual fue calculada)

A.2.- Clasificación de las UBP mostradas en A.1 acorde a la Tabla 1 y cálculo de la eficiencia energética que debe cumplir durante la prueba.

En donde (conforme al inciso 6, Tabla 1 de esta NOM):

L_n : Logaritmo natural. El orden de las operaciones algebraicas requiere que el cálculo del logaritmo natural se realiza primero.

Ejemplo a)

Ecuación a ser aplicada:

De acuerdo a los parámetros eléctricos nominales de salida, la UBP debe cumplir:

$$\text{Eficiencia energética} \geq [0,0626(L_n P_o)] + 0,622$$

Sustituyendo valores:

$$\text{Eficiencia energética} \geq [0,0626(L_n 30,02)] + 0,622$$

La eficiencia energética calculada, que debe cumplir la UBP es igual o mayor que: **83,5 %**

Ejemplo b)

Ecuación a ser aplicada:

De acuerdo a los parámetros eléctricos nominales de salida, la UBP debe cumplir:

La eficiencia energética que debe cumplir la UBP es igual o mayor que: **87,00 %**

Ejemplo c)

Ecuación a ser aplicada:

De acuerdo a los parámetros eléctricos nominales de salida, la UBP debe cumplir:

$$\text{Eficiencia energética} \geq [0,0750(L_n P_o)] + 0,561$$

Sustituyendo valores:

$$\text{Eficiencia energética} \geq [0,0750(L_n 5,0)] + 0,561$$

La eficiencia energética calculada, que debe cumplir la UBP es igual o mayor que: **68,1 %**

Ejemplo d)

Ecuación a ser aplicada:

De acuerdo a los parámetros eléctricos nominales de salida, la UBP debe cumplir:

$$\text{Eficiencia energética} \geq [0,0750(L_n P_o)] + 0,561$$

Sustituyendo valores:

$$\text{Eficiencia energética} \geq [0,0750(L_n 12,0)] + 0,561$$

La eficiencia energética calculada, que debe cumplir la UBP es igual o mayor que: **74,7 %**

Apéndice B**(Informativo)****Condiciones generales para las mediciones****Equipo de Medición**

En general, un analizador digital de potencia con una exactitud principal de 0,50 % o mejor, reúne las especificaciones del instrumento y la incertidumbre de la medición requeridos por esta Norma Oficial Mexicana. No es usualmente posible reunir estos requisitos (ya sea la exactitud requerida o el método de medición) utilizando los medidores tradicionales de kWh de disco rotatorio. Las cargas de baja potencia (menores que 10,0 W) son frecuentemente incapaces de provocar el par de arranque requerido para la operación de un medidor de disco rotatorio y por ello dichas cargas aparecen con valores de 0,0 W.

A continuación se describen algunas recomendaciones que deben cumplir los instrumentos para la medición de potencia:

- Resolución en potencia de 1,0 mW o mejor;
- Factor de corriente de cresta de 3,0 (o más) a su intervalo nominal de valores;
- Intervalo mínimo de intensidad de corriente eléctrica de 10,0 mA (o menor).

Es deseable que los instrumentos de medición sean capaces de medir con exactitud la potencia promedio sobre cualquier intervalo de tiempo seleccionado por el usuario (esto se lleva a cabo usualmente con un cálculo matemático interno, dividiendo la energía acumulada por el tiempo dentro del instrumento de medición, la cual es la aproximación más exacta). Como alternativa, el instrumento de medición puede ser capaz de integrar la energía sobre cualquier intervalo de tiempo seleccionado por el usuario, con una resolución en energía menor o igual que 0,10 mWh y un despliegue de integración en tiempo con una resolución de 1,0 s o menor.

Apéndice C**(Informativo)****Condiciones generales para las mediciones.****Fuente de alimentación de tensión eléctrica**

Considerando que la fuente de alimentación debe suministrar una tensión eléctrica de c.a. de entrada o de prueba a la FAE, capaz de entregar al menos una magnitud 10 veces superior a su potencia de placa; en la Tabla 5 se muestran los factores de utilización acorde a la potencia de salida.

Tabla 5 - Factores de utilización o uso de las fuentes de alimentación, acorde a su potencia de salida

Potencia de salida en watts	Desconectado	No carga	Carga al 25,0 %	Carga al 50,0 %	Carga al 75,0 %	Carga al 100,0 %
< 2,5	35,0 %	25,0 %	20,0 %	14,0 %	5,0 %	1,0 %
2,5 < 4,5	20,0 %	15,0 %	20,0 %	30,0 %	14,0 %	1,0 %
4,5 < 6,0	30,0 %	25,0 %	20,0 %	15,0 %	9,0 %	1,0 %
6,0 < 10,0	10,0 %	10,0 %	24,0 %	30,0 %	25,0 %	1,0 %
10,0 < 24,0	10,0 %	20,0 %	28,0 %	26,0 %	15,0 %	1,0 %
> 24,0	15,0 %	15,0 %	34,0 %	25,0 %	10,0 %	1,0 %

Cables de prueba (terminales)

El área de la sección transversal de los conductores eléctricos utilizados en el banco o arreglo de pruebas debe ser idónea a la intensidad de corriente eléctrica máxima del circuito de medición, para evitar aportar errores adicionales, por lo que deben cumplir con lo establecido en la Tabla 6.

Tabla 6- Área de la sección transversal para conductores eléctricos comúnmente utilizados y las caídas de tensión eléctrica asociadas

Intensidad de corriente eléctrica máxima (A)	Longitud máxima del conductor eléctrico (m)	Área de la sección transversal del conductor eléctrico (mm ²) [AWG]	Caída de tensión eléctrica máxima para cada conductor eléctrico (mV)
5,0	0,50	0,82 [18]	50,0
5,0	1,0	0,82 [18]	100,0
5,0	2,0	0,82 [18]	200,0
10,0	0,50	1,31 [16]	70,0

15. Bibliografía

NMX-Z-013-SCFI-2015	Guía para la estructuración y redacción de Normas
NMX-I-281-NYCE-2012	Electrónica-Método de prueba para cuantificar el consumo (energético) de energía eléctrica y eficiencia de fuentes de alimentación externas de C.A. a C.C. con una tensión fija de salida (univoltaje).
IEC 62680-2:2013	Universal serial bus interfaces for data and power-Part 2: Universal serial bus-Micro-USB cables and connectors specification, revision 1.01
IEC 62684 – 2011	Interoperability specifications of common external power supply (eps) for use with date-enabled mobile telephones.
IEC 62301: Ed 2-2011	Household electrical appliance-Measurement of Standby Power.
IEC 60050-113, 2011	International Electrotechnical Vocabulary-Electrical and electronic measurements and measuring instruments.

Federal Register

Vol. 79 Monday,

No. 27 February 10, 2014

Part III

Department of Energy

10 CFR Part 430.

Title 10: Energy part 430
— Energy Conservation
Program for Consumer
Products

Energy Conservation Program: Energy Conservation Standards for External-Power Supplies; Final Rule.

Appendix Z to Subpart B of part 430—Uniform test method for measuring the energy consumption of external power supplies.

16. Transitorios

Primero.- Esta Norma Oficial Mexicana entrará en vigor 180 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y a partir de esa fecha; todas las fuentes de alimentación externa, comprendidas dentro del campo de aplicación, deben ser certificadas con base a la misma.

Segundo.- Los productos comprendidos dentro del campo de aplicación de la presente norma, que hayan ingresado legalmente al país, o bien que se encuentren en tránsito, de conformidad con el conocimiento de embarque correspondiente, antes de la entrada en vigor de esta norma; podrán ser comercializados hasta su agotamiento, sin mostrar cumplimiento con la misma.

Tercero.- No es necesario esperar su entrada en vigor para obtener el certificado de cumplimiento con esta norma, NOM-029-ENER-2017, cuando así le interese al comercializador.

Cuarto.- Los laboratorios de prueba y los organismos de certificación de producto, pueden iniciar los trámites de acreditación y aprobación en la presente norma una vez que se publique como definitiva.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2017.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Odón Demófilo de Buen Rodríguez.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

SEGUNDO Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chihuahua.

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, NUMERO DGPLADES-FAM-CECTR-CHIH-01/16, SUSCRITO EL DIA 13 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUIAS LOPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C. ARTURO FUENTES VELEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA, Y EL DR. ERNESTO AVILA VALDEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA, Y QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programas Caravanas de la Salud y posteriormente como Unidades Médicas Móviles, con el objeto de garantizar la oferta de servicios de salud en zonas marginadas del país, con alta dispersión y difícil acceso geográfico.
- II. Que el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a las personas que habitan en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutiveidad.
- III. Con fecha 2 de agosto de 2013, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- IV. Que en fecha 13 de enero de 2016, "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" suscribieron el Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, número DGPLADES-FAM-CECTR-CHIH-01/16, por un monto de \$7,836,013.48 (SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRECE PESOS 48/100 M.N.), en lo sucesivo "EL CONVENIO", con el objeto de transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de veintiséis (26) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a veintisiete (27) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Chihuahua y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

- V. Que en la Cláusula CUARTA de "EL CONVENIO" se dispuso que: Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de veintiséis (26) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a veintisiete (27) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Chihuahua, por parte de Servicios de Salud de Chihuahua.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestales federales transferidos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, deberán destinarse al Programa previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

- VI. En la Cláusula OCTAVA de "EL CONVENIO", correspondiente a la vigencia se estableció que "EL CONVENIO" comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2016.

- VII. Que en la Cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", "LAS PARTES" acordaron que "EL CONVENIO" podría modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del programa previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

- VIII. Que en fecha 22 de julio de 2016, "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" suscribieron el Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, ejercicio fiscal 2016 (enero-septiembre), con número DGPLADES-FAM-CECTR-CHIH-MODIF.-01/16, por un monto de \$11,491,520.22 (Once millones cuatrocientos noventa y un mil quinientos veinte pesos 22/100 M.N.), en lo sucesivo "EL CONVENIO MODIFICATORIO", con la finalidad de hacer modificaciones a "EL CONVENIO" en cuanto al incremento del monto del recurso asignado vía subsidio, la distribución del recurso por capítulo de gasto, y las disposiciones para la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, para cumplir con el objetivo del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y las metas programadas, para lo cual se modificaron las Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, CUARTA y SEXTA, y los Anexos 1, 2, 3, 9 y 12 de "EL CONVENIO" a efecto de dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- IX. Acorde a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2015, y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 25 de agosto de 2016, vigentes, con la finalidad de atender las necesidades actuales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en la entidad federativa, es indispensable hacer modificaciones a "EL CONVENIO" y a "EL CONVENIO MODIFICATORIO" en cuanto al incremento del monto del recurso asignado vía subsidio, la distribución del recurso por capítulo de gasto y las disposiciones para la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, con la finalidad de cumplir con el objetivo del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y las metas programadas, para lo cual resulta necesario modificar las Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, CUARTA y SEXTA, y los Anexos 1, 2, 3, 9 y 12 de "EL CONVENIO" y de "EL CONVENIO MODIFICATORIO", a efecto de dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

I.- De "LA SECRETARIA":

- I. Que el Dr. José Meljem Moctezuma, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, fracción I, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 1 de abril de 2016, expedido por el Secretario de Salud, Dr. José Narro Robles.
- II. Que el Dr. Malaquías López Cervantes, fue designado como Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, por el Secretario de Salud, Dr. José Narro Robles, mediante nombramiento de fecha 16 de mayo de 2016, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el artículo 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones relativas y aplicables, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, y en su carácter de Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que la Secretaría de Hacienda es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, y le corresponde ejercer las facultades que, al Ejecutivo o al órgano encargado de las finanzas públicas del Estado, le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, incluyendo las derivadas de normas federales aplicables por la celebración de convenios y acuerdos con el Gobierno Federal o con los Municipios, y celebrar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a los convenios fiscales y financieros del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, los Municipios o con sus Sectores Paraestatal y Paramunicipal, así como organismos públicos autónomos y con personas físicas o morales con fundamento en los artículos 24, fracción II, y 26, fracciones IX, X y LI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
2. Que el Dr. Arturo Fuentes Vélez es Secretario de Hacienda y acredita su cargo con el nombramiento del 4 de octubre de 2016, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, Lic. Javier Corral Jurado, inscrito bajo el número 214 a Folio 214 del Libro Cuarto del Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua; y se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 4 y 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, cargo que se acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento jurídico.
3. La Secretaría de Salud es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, y le corresponde garantizar, en el marco de la competencia estatal, el derecho de protección a la salud de la población del Estado de Chihuahua; establecer y conducir la política estatal en materia de salud, y celebrar, en dicha materia, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro acto jurídico con las autoridades federales, estatales y municipales, así como el sector social y privado, de conformidad con los artículos 24, fracción V y 27 Bis, fracciones I, II, XIX y XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y 12, fracción VII, de la Ley Estatal de Salud.

4. El Dr. Ernesto Avila Valdez es Secretario de Salud y acredita su cargo con el nombramiento del 4 de octubre de 2016, otorgado por Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua Licenciado Javier Corral Jurado, inscrito bajo el número 206, a Folio 206, del Libro Cuarto del Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda, del Gobierno del Estado de Chihuahua y se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 Bis, Fracción XIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Cargo que se acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento jurídico.
5. Servicios de Salud de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto prestar servicios de salud a población abierta, entendiéndose ésta como aquella población que no tiene acceso a los servicios de salud de las Instituciones de Seguridad Social en el Estado, y, entre sus funciones, la administración de los recursos materiales y financieros que se le asignen, con fundamento en los artículos 1, 3 y 4, fracciones II, III y XVI de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Chihuahua".
6. El Dr. Ernesto Avila Valdez es Director General de Servicios de Salud de Chihuahua y acredita su cargo con el nombramiento expedido a su favor el 6 de octubre de 2016, por el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, Licenciado Javier Corral Jurado, inscrito bajo el número 206, a Folio 206, del Libro Cuatro del Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda, y se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 11 y 12 fracciones I, XV y XXVII de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Chihuahua". Cargo que se acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento jurídico.

De "LAS PARTES":

- I. Que reconocen su personalidad jurídica con la que intervienen en el presente instrumento jurídico, y ratifican todas y cada una de las declaraciones de "EL CONVENIO" y de "EL CONVENIO MODIFICATORIO", en todo lo que no se contraponga con lo expresado en el presente instrumento jurídico.
- II. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificatorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, "LAS PARTES" están de acuerdo en suscribir el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Se modifica en "EL CONVENIO" y en "EL CONVENIO MODIFICATORIO", la Cláusula PRIMERA, el primer párrafo y el cuadro posterior al segundo párrafo, para quedar como a continuación se describe:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de veintiséis (26) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a veintisiete (27) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Chihuahua, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestarios que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA”.	\$14'715,252.80 (CATORCE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL, DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 80/100 M.N.).

El importe que se transferirá a “LA ENTIDAD” ...

Con el objeto de asegurar la aplicación ...

SEGUNDA.- Se modifica en “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO”, los párrafos primero y segundo de la Cláusula SEGUNDA, así como en el primer párrafo del apartado de PARAMETROS de la citada cláusula SEGUNDA, para quedar como a continuación se describe:

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, “LA SECRETARIA” con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$14'715,252.80 (CATORCE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 80/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán en varias ministraciones conforme al Anexo 2 y la disponibilidad presupuestaria, a través de la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal fin. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD” deberá remitir la documentación complementaria correspondiente relativa a la apertura de dicha cuenta a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos ...

Para los efectos del párrafo anterior, ...

Los recursos presupuestarios ...

Queda expresamente estipulado, ...

El control y la fiscalización ...

Cuando las autoridades federales o locales ...

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a ...

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de veintiséis (26) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a veintisiete (27) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Chihuahua unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la entidad federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestarios federales ...
La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá ...
Asimismo, el pago de ...
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad ...
- c) La DGPLADES podrá en todo momento supervisar y verificar ...
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan ...
- e) Los recursos presupuestarios federales ...

TERCERA.- Se modifica en "EL CONVENIO" y en "EL CONVENIO MODIFICATORIO", el primer párrafo de la Cláusula CUARTA, para quedar como a continuación se describe:

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de veintiséis (26) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a veintisiete (27) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Chihuahua, por parte de los Servicios de Salud de Chihuahua.

Dichos recursos no podrán ...

Los recursos presupuestarios federales que se ...

Los rendimientos financieros que generen ...

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de ...

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio ...

CUARTA.- Se modifica en "EL CONVENIO" y en "EL CONVENIO MODIFICATORIO", la Cláusula SEXTA, para quedar como a continuación se describe:

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua ...
- II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a ...
- III. Remitir en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles ...
Asimismo, se compromete a ...
La documentación comprobatoria del gasto ...
- IV. La Secretaría de Hacienda deberá ministrar íntegramente ...
Los recursos presupuestarios ...
- V. Informar de manera trimestral, dentro de ...
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, ...
- VII. Los recursos humanos ...
- VIII. La Secretaría de Salud y Servicios de Salud Chihuahua, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2016 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesigramas establecidos por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente instrumento jurídico.
- IX. Informar a "LA SECRETARIA" sobre ...
- X. Mantener actualizados ...

- XI. Con base en el ...
- XII. Informar sobre ...
- XIII. Realizar las gestiones para la publicación ...
- XIV. Promover y realizar las acciones ...
- XV. Las demás obligaciones que ...

QUINTA.- Se modifican los Anexos 1, 2, 3, 9 y 12 de "EL CONVENIO" y en "EL CONVENIO MODIFICATORIO" relativos al monto asignado vía subsidio, la distribución del recurso por capítulo de gasto, la asignación y distribución del recurso en el capítulo 1000 servicios personales, de conformidad con los documentos anexos al presente instrumento jurídico, para todos los efectos procedentes.

SEXTA.- Se modifica el pie de página de los Anexos 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 11 de "EL CONVENIO" y en "EL CONVENIO MODIFICATORIO" para quedar en los siguientes términos:

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

SEPTIMA.- "LAS PARTES" convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en "EL CONVENIO" y en "EL CONVENIO MODIFICATORIO" por lo que ratifican y subsisten en su totalidad las demás Cláusulas y Anexos de "EL CONVENIO" y en "EL CONVENIO MODIFICATORIO" que no se contrapongan con el presente instrumento jurídico.

OCTAVA.- El presente Segundo Convenio Modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Segundo Convenio Modificatorio del Convenio, lo firman por cuadruplicado a los 27 días del mes de octubre de 2016, en la Ciudad de México.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Arturo Fuentes Vélez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, **Ernesto Avila Valdez**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$14,715,252.80	\$0.00	\$14,715,252.80
TOTAL	\$14,715,252.80	\$0.00	\$14,715,252.80

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

**ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCTUBRE-DICIEMBRE	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"											
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."				\$7,836,013.48				\$3,655,506.74		\$3,223,732.58	\$14,715,252.80
ACUMULADO				\$7,836,013.48				\$3,655,506.74		\$3,223,732.58	\$14,715,252.80

La "Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica correspondiente al segundo semestre del año, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento (enero-diciembre). La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaria de Hacienda, la Secretaria de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

**ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

DISTRIBUCION DEL GASTO POR CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

ASEGURAMIENTO DE 27 UMM CON GASTOS DE OPERACION PARA 26 UMM		TOTAL 2016
1000	"SERVICIOS PERSONALES"	\$13,858,452.80
3700	"SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS" *	\$331,800.00
34501	"SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$525,000.00
TOTAL		\$14,715,252.80

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad:

UMM Tipo 0, además de las de supervisión y de sustitución, así como las UMM, tipo 1, 2 y 3.

***En caso de que la entidad federativa realice comisiones oficiales vía terrestre en las cuales genere gastos por concepto de peaje podrá comprobar el gasto en la partida 39202.**

En caso de que se generen rendimientos financieros y/o economías presupuestarias derivadas de los recursos federales antes señalados, éstos deberán ser devengados al 31 de diciembre de 2016 única y exclusivamente para la contratación de los servicios y/o adquisición de los bienes, señalados en el anexo 8 de este Convenio; bajo las siguientes partidas específicas de gasto: 25301, 26102, 29501, 29601, 31601, 33401, 35401 y 35501.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

**ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2016 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa:

1

Monto
por concepto
de gasto

2

Concepto de Gasto de Aplicación

3

Nombre del Concepto de Gasto

4

Fecha de elaboración

5

6	7	8	9	10	11	12	13	14
Partida Específica	Número Factura Pagada	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO							15	0.00

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

16

17

Autorizó

18

Director Administrativo de los
Servicios de Salud (ó equivalente)

Vo. Bo.

19

Secretario de Salud y
Director General de Servicios de
Salud de
Chihuahua

MES:

20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Entidad Federativa
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación
- 18 Nombre del Director de Administración
- 19 Nombre del Secretario de Salud
- 20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO PRESUPUESTAL, ASI COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
Catálogo Universal de Servicios de Salud 2016**

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
INTERVENCIONES DE SALUD PUBLICA	1	1	Vacunación contra tuberculosis (B.C.G.)
	2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
	3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
	4	4	Vacunación contra rotavirus
	5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
	6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
	7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
	8	8	Vacunación contra difteria, tos ferina y tétanos (DPT)
	9	9	Vacunación contra poliomielitis (SABIN)
	10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
	11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
	12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
	13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
	14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
	15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
	16	16	Acciones preventivas para recién nacido
	17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
	18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
	19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
	20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
	21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
	22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
	23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
	24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
	25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
	26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
	27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos
INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina b12
	29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
	30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
	31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
	32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
	33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
	34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
	35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
	36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
	37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
	38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
	39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico (y otras fiebres producidas por flavivirus y arbovirus)
	40	40	Diagnóstico y tratamiento del síndrome diarreico agudo
	41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
	42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
	43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
	44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
	45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
	46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
	47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
	48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
	50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
	51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
	52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
	53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
	54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
	55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
	56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
	57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
	58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinocosis
	59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
	60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
	61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
	62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
	63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
	64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
	65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
	66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
	67	67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
	68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
	69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales (excepto onicomicosis)
	70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis
	71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis
	72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
	73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
	74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
	75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
	76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
	77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
	78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
	79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
	80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
	81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis a y b
	82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
	83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
	84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2
	85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
	86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartrosis no especificada
	87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
	88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
	89	90	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
	90	91	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
	91	92	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
	92	93	Atención prenatal en el embarazo
	93	96	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
	94	97	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
	95	98	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
	96	99	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
	97	100	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
	98	101	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	99	102	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
	100	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de grados bajo y moderado
	101	104	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
	102	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
	103	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo kwashiorkor
	104	107	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
	105	108	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
	106	109	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad exógena
	107	110	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda
	108	111	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
	109	112	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
	110	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
	111	114	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
	112	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
	113	116	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
	114	117	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
	115	118	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
	116	119	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
	117	120	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
	118	121	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
	119	122	Diagnóstico y tratamiento de crisis tirotóxica
	120	123	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
	121	124	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
	122	125	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca
	123	126	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
	124	127	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
	125	128	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
	126	132	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
	127	133	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de Parkinson
	128	136	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
	129	137	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

INTERVENCIONES DE ODONTOLOGIA	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	130	138	Prevención de caries dental
	131	139	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
	132	140	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
	133	141	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
	134	142	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
	135	143	Terapia pulpar
	136	144	Extracción de tercer molar
INTERVENCIONES EN URGENCIAS	137	146	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva
	138	147	Diagnóstico y tratamiento de la cetoacidosis diabética
	139	148	Diagnóstico y tratamiento del síndrome hiperglucémico hiperosmolar no cetósico
	140	149	Diagnóstico y tratamiento de angina de pecho
	141	160	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria
	142	161	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
	143	162	Extracción de cuerpos extraños
	144	163	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
	145	165	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
	146	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
	147	168	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
	148	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
	149	170	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
	150	171	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie
	151	182	Atención del parto y puerperio fisiológico
	152	188	Atención del recién nacido
	153	209	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca aguda y del edema agudo pulmonar
	154	218	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
RUTAS 2016**

CHIHUAHUA, PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, 2016

No. de unidades: 16 UMM-0, 4 UMM-1, 4 UMM-2 y 2 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540022	Campo Cincuenta y Cinco (La Cordovana)	149	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	017	Cuauhtémoc	080170085	Chupaderos	135					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540011	Campo Treinta y Cinco (El Saucito)	222					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	017	Cuauhtémoc	080170225	Campo Número Treinta y Seis (La Selva)	67					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540101	Campo Treinta y Cinco y Medio	20					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540184	Campo Treinta y Tres	55					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	017	Cuauhtémoc	080170096	Maurilio Ortiz	82					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540029	Campo Sesenta y Cuatro	147					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	017	Cuauhtémoc	080170117	Reforma	186					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	017	Cuauhtémoc	080170104	Nuevo Horizonte	102					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540012	Campo Treinta y Ocho	163					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540024	Campo Sesenta	197					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540025	Campo Sesenta y Uno	158					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540026	Campo Sesenta y Dos	216					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540027	Campo Sesenta y Tres	153					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540028	Campo Sesenta y Cuatro B	151					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540107	Campo Sesenta y Uno y Medio	24					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540142	Campo Cincuenta y Nueve y Medio	71					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540023	Campo Cincuenta y Nueve	127					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540150	Campo Cuarenta y Ocho	43					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540151	Campo Sesenta y Siete y Medio	70					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540034	Campo Sesenta y Ocho	184					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540035	Campo Sesenta y Nueve	60					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540097	Campo Treinta y Ocho y Medio	97					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540013	Campo Cuarenta (Carrizalillo)	104					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540014	Campo Cuarenta y Uno	69					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540015	Campo Cuarenta y Dos	100					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540016	Campo Cuarenta y Dos B	15					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540017	Campo Cuarenta y Tres	89					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540018	Campo Cuarenta y Cuatro	88					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540019	Campo Cuarenta y Cinco (Colonia Merced)	13					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540020	Campo Cuarenta y Seis	108					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540021	Campo Cincuenta	131					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007	054	Riva Palacio	080540033	Campo Sesenta y Siete	151					CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA017901	Caravana Riva Palacio	UMM-1, 2007		2		34	3,747	3		1		1	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620032	San Francisco del Mezquital	340	Médico, Odontólogo, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales			CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110113	La Palma	5					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110181	Santa Fe	8					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110210	Victoria	2					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110228	Laguna Seca	1					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110231	Los Huacales	0					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110266	El Dorado	1					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110352	Los Cuates	4					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110425	El Casco	4					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110438	El Dorado	2					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110474	El Gatuñoso (Agua Prieta)	7					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110550	El Palomino	5					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110085	Laguna Jaco (Alvaro Obregón)	22					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110661	Ejido El Molino (Las Virginiás)	137					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110673	Ex-Hacienda Río Del Parral	2					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110051	La Enramada	196					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110087	La Laguna de las Vacas (San Isidro)	130					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110035	Ejido las Cuevas	142					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620040	Puerto del Toro	608					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620024	Parritas	584					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620004	Ancón De Carros	267					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	016	La Cruz	080160016	Puerto de Pintas	76					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620002	Colonia Altamirano (Loma Grande)	418					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620350	Ampliación Colonia Altamirano	344					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620003	Las Alverñas	854					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620023	Orranteño	1,641					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620041	Las Varas	2,410					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620062	Colonia Santa Rosa	80					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620453	Colonia Bellavista	236					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620456	Ampliación las Mercedes	121					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620006	Colonia Benito Juárez	58					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110046	Estación Díaz (Ejido San Leonardo)	173					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620530	Kilómetro Cincuenta y Nueve	301					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620012	Colonia Francisco I. Madero (El Gato Negro)	251					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620365	Colonia Carlos A. Madrazo (Kilómetro Cincuenta y Nueve)	213					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620027	Colonia Rodrigo M. Quevedo	40					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	062	Saucillo	080620018	Armendariz	222					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	059	San Francisco del Oro	080590027	Rancho Nuevo	243					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	011	Camargo	080110138	Rancho Viejo	135					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007	059	San Francisco del Oro	080590020	El Molino	158					CHSSA000372	Hospital Regional de Cd. Camargo
CHSSA017925	Caravana Laguna de Jaco	UMM-2, 2007		4		40	10,441	4			1	1	

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190265	Horcasitas	33	Médico, Odontólogo, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	002	Aldama	080020098	Emiliano Zapata (San Ignacio)	206					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190530	La Virgen (Rancho de Mendoza)	120					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190354	Palo Blanco	168					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190594	Corral de Piedra (Hacienda)	3					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190235	Rancho Los Aguilares	104					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190266	La Jabonera	11					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190286	La Piedra	31					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190308	Rancho de Trillo	61					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190303	Colonia Soto	177					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190886	Ejido Rancho de Soto	99					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190256	Rancho de Enmedio (Estación Muller)	206					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	002	Aldama	080020045	Los Leones	117					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	002	Aldama	080020011	La Calera	34					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	002	Aldama	080020214	Rancho Largo	20					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	002	Aldama	080020230	El Jagüey (Rancho Estrada)	129					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	002	Aldama	080020077	San Diego de Alcalá	130					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190246	La Cieneguita	34					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	019	Chihuahua	080190241	Ciénega de Ortiz (Boca De Ciénega)	50					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	002	Aldama	080020053	El Mimbres (El Mimbres de Abajo)	132					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007	002	Aldama	080020144	El Mimbres (El Mimbres de Arriba)	60					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA017884	Caravana Nuevo Majalca	UMM-2, 2007		2		21	1,925	4				1	1		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	005	Ascensión	080050148	Colonia Modelo	348	Médico, Odontólogo, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales			CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	005	Ascensión	080050424	Entronque (Ley Seis De Enero)	745					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	005	Ascensión	080050010	Benito Juárez	2					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	005	Ascensión	080050098	Colonia Veracruz	42					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	035	Janos	080350012	Casa de Janos	399					CHSSA002390	Hospital Nuevo Casas Grandes		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	035	Janos	080350223	Ejido Ojitos	0					CHSSA002390	Hospital Nuevo Casas Grandes		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	035	Janos	080350017	Tres Alamos	670					CHSSA002390	Hospital Nuevo Casas Grandes		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	035	Janos	080350027	Fernández Leal	885					CHSSA002390	Hospital Nuevo Casas Grandes		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	035	Janos	080350433	Buenos Aires (Campo Cuatro)	213					CHSSA002390	Hospital Nuevo Casas Grandes		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	035	Janos	080350431	Buenos Aires (Campo Dos)	110					CHSSA002390	Hospital Nuevo Casas Grandes		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	035	Janos	080350432	Buenos Aires (Campo Tres)	108					CHSSA002390	Hospital Nuevo Casas Grandes		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	010	Buenaventura	080100025	El Progreso	147					CHSSA002390	Hospital Nuevo Casas Grandes		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	010	Buenaventura	080100031	San Luis	35					CHSSA002390	Hospital Nuevo Casas Grandes		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	010	Buenaventura	080100161	Pestañas	444					CHSSA002390	Hospital Nuevo Casas Grandes		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007	010	Buenaventura	080100276	Colonia El Valle	526					CHSSA002390	Hospital Nuevo Casas Grandes		
CHSSA017913	Caravana Rodrigo M. Quevedo	UMM-2, 2007		3		15	4,674			4				2	2
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	001	Ahumada	080010512	San Lorencito	184			Médico, Odontólogo, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales			CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	001	Ahumada	080010064	Moctezuma	154					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	001	Ahumada	080010896	Campo Tres (El Gavilán)	14					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	001	Ahumada	080010343	Manitoba	0					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	001	Ahumada	080010079	Las Playas	214					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	001	Ahumada	080011045	Colonia Valle de La Esperanza	292					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	001	Ahumada	080010887	Alamos de Peña	0					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	001	Ahumada	080010052	Las Lagartijas	0					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	001	Ahumada	080010356	Josefa Ortiz de Domínguez (Ojo De Carrizal)	21					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	037	Juárez	080370001	Colonia Tarahumara	222					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	037	Juárez	080370001	Villa Monarca	238	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales			CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	037	Juárez	080370001	Granjas del desierto	1,408					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	037	Juárez	080370001	Granjas Progreso	369					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007	037	Juárez	080370001	Granjas San Rafael	540					CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA017896	Caravana Villahumada	UMM-2, 2007		2		14	3,656			4			1	1	
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470015	Bermúdez	122					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470204	Mesa del Indio	9					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470064	Mesa del Agua	11					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470205	Las Cebollas	13					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470245	Bellavista	12					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470032	Ninguno [Corrales]	6					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470019	Campo Americano	10					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470n/d	El Filo	0					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470089	Ranchito de las Flores	34					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470140	Plan Oriente	18					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470151	Dos Hermanos	15					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470062	Mesa de Enmedio	11					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470161	Los Alamillos	8					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470061	Mesa de Abajo	40					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470063	Mesa de La Ciénega	1					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470081	El Pinalito	11					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470355	El Córdón	35					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470380	Trincheritas	0					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470058	Mesa Atravesada	25					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470274	La Huerta	7					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470012	Babanori	8					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470263	El Saucito	6					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470265	El Sauz	2					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470266	San José de La Palma	7					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470214	Las Carboneras	2					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470144	La Estacion	0					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470282	La Republica	0					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470354	La Coja	0					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470047	La Garrocha	30					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470269	El Puerto Americano	1					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470337	El Coyote	4					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470268	San Isidro	8					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470272	Potrero del Caballo	33					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470285	La Huerta	3					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470271	El Nogaloso	0					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470181	El Piloncillo	6					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470045	Las Flores	14					CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470070	Los Naranjos	3			CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón		
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470278	Aguaje del Pino	4			CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón		
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470130	Pie de La Cuesta	3			CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón		
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470387	Chapottito	4			CHSSA018140	CAPPS Creel	SRSSA000562	Hospital General de Cd. Obregón		
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009	047	Moris	080470281	La Muelita	10	3		1	1	1	1		
CHSSA018111	Caravana Bermúdez	UMM-0, 2009		1		42	536								

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	059	San Francisco del Oro	080590036	San José de Los Baylón	107	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	059	San Francisco del Oro	080590026	Paso de Molina	59			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	059	San Francisco del Oro	080590009	El Corucu	11			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	059	San Francisco del Oro	080590073	El Porvenir del Norte (La Vieja)	5			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	036	Jiménez	080360005	El Aguila	191			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	036	Jiménez	080360091	Nuevo Tampico	193			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	036	Jiménez	080360081	Miramontes	153			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	036	Jiménez	080360090	Nuevo Saucillo (Rancho Nuevo)	205			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	067	Valle de Zaragoza	080670036	San Felipe	92			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	067	Valle de Zaragoza	080670030	Ejido El Peñol Blanco	20			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	067	Valle de Zaragoza	080670040	San Nicolás de la Cieneguilla	88			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	044	Matamoros	080440028	Independencia y Reforma (Los Charcos)	223			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	044	Matamoros	080440018	Ciénega de Ceniceros	306			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	044	Matamoros	080440012	Borjas	459			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	067	Valle de Zaragoza	080670014	La Jabonera	86			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009	059	San Francisco del Oro	080590003	La Boquilla	156			CHSSA001685	CS Almanseña	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018053	Caravana Borjas	UMM-0, 2009		4		16	2,354	3		1	1	1	1
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070258	Rancho Tetona	11	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070046	Chahueachi	16			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070322	El Trigueño	47			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070023	El Bosque	2			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070257	Arroyo Hondo	9			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070182	La Joya	9			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070306	Satevó	48			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070087	Picachos	65			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070278	Saguarochi	27			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070537	La Puerta	57			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070385	Mesa de Tucheachi	68			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070058	Guasachique	175			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070183	Arroyo Los Pozos	47			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070543	La Joya	18			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070430	El Tigre (Casita del Alto)	64			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070288	Las Jarillas	65			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070293	Arroyo del Burro	22			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070355	La Cueva	17			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070256	El Molino	34			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070289	Las Coloradas	120			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070098	Ranchería El Quelite	112			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070595	Corralitos	52			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070094	Ejido La Pinta	146			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070117	San Rafael	33			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070033	La Ciénega	6			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070854	Arroyo de San Rafael	0			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070258	Rancho Tetona	11			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070572	Agua Caliente	11	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070287	Buenavista [Internado]	46			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009	007	Balleza	080070093	Ranchería El Pinole	34			CHSSA018415	CAS Balleza	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018065	Caravana El Tigre	UMM-0, 2009		1		30	1,372			1	1	1	1
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650162	San Isidro	66			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650028	Huicorachi	76			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651772	Tierra Blanca	5			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651315	Pinal	17			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650257	Pitorreal	14			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651720	El Nogalito	10			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650891	Mesa de Novillos	21			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651094	Tónachi	5			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651769	El Terrero	3			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651691	Guajipa	2			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651737	Puerto de la Cruz	4			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651096	Baquere	4			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651692	Gualayna	15			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650253	Mesa de Gorimova	3			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651534	Cieneguita	23			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651688	La Cumbre	2			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651230	La Casita	23			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651090	Recaina	21			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651089	Los Panales	27			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650900	Vinorama	3			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651329	El Puerto (Puerto Gallego)	9			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651370	El Tascatoso	3			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650258	Porochi	19			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650120	La Ciénega	55			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651093	Las Tapias	4			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650221	Mesa de Cotovo	17			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650030	Mesa de Arturo	172			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651719	Mesa de Trinidad	7			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651117	El Aguajillo (El Aguajito)	25			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650112	Encino Gordo	2			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651172	La Pandura	14			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080651697	Huigochi	10			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650029	El Manzano	66			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650790	Rincón del Triguito	5			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650053	Matabuchi	23			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650050	Maguechi	13			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650384	Mesa de Güitayvo	48			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650494	El Llano	8			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650791	Las Cuevitas	32			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650251	El Naranjo	96			CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650256	El Verbanis	15	CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa		
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650032	Mezcalerita	7	CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa		
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650353	La Laja de Rodríguez	63	CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa		
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009	065	Urique	080650366	Guadalupe Coronado	88	CHSSA018362	CAS Cerocahui	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa		
CHSSA018123	Caravana Mesa de Arturo	UMM-0, 2009		1		44	1,145	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290288	Puerto Blanco	11	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291325	Redondeados	11			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290136	Nabogame	170			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291814	La Lobera	27			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290862	Casa Blanca	15			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290112	El Llano	14			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290565	Cerro Alto	42			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291566	El Colorado	0			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290467	Piedra Bola	0			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290567	Mesa de Los Marines	37			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291239	Huehueche	2			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290405	San José del Rincón	159			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290216	Santa Rita	237			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291495	El Tazte (Táscate)	7			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291996	Arroyo Chiquito	22			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291752	El Arbolito	8			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290132	Momora	135			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291346	Casa Colorada (Mesa Colorada)	32			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291341	Palo Muerto	0			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291636	Mesa la Sal	14			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290237	Tarahumares	61			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291920	Arroyo de Andrés	11			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018070	Caravana Navogame	UMM-0, 2009		1		22	1,015	3		1	1	1	1
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080292142	El Ranchito	12	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290701	San Antonio	28			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290669	La Mesa de Los Hongos	139			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291273	La Cipriana (La Sierrita)	28			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290669	La Mesa de los Hongos (Chihuite)	139			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291870	Puerto de Animas	32			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291891	San Fernando	23			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080292186	Las Lajitas (La Mojonera)	14			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290099	Indé de Baborigame (Mineral De Indé)	11			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291498	Las Chinacas	1			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290056	Coloradas de La Virgen	44			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290153	Las Papas	62			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291969	El Puerto del Riito	50			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290410	Mala Noche	1			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290285	Puerto Malanoche	22			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290408	Tahonas de Baborigame	43			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290099	Indé de Baborigame (Mineral de Indé)	11			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290234	Talayotes	173			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291151	Tierra Floja	43			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291965	Pie de La Cuesta	23			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291027	Paraje El Cuervo Colgado	77			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290406	Santa Tullita	125			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080292143	El Pinabete	67			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290450	La Portezuela	140			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291739	Puerto Hondo	28	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290144	El Olvido	18			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080291947	El Hundido	6			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290453	Las Cruces	4			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009	029	Guadalupe y Calvo	080290454	Amador	18			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA018082	Caravana Puerto Rodríguez	UMM-0, 2009		1		29	1,382			3		1		1	
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090168	San Ignacio de Arareco	68			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090831	Aquibachi	10			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090238	Napuchi (Valle de Los Hongos)	10			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090492	Remuibo	19			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090n/d	Upachi	10			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090233	Santa Elena	29			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090950	Natahuichi	6			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090626	Bacabochi	33			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090627	Basigoravo	26			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090943	Bahuichivo	6			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090504	Estación Sánchez	11			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090948	Mesa del Manzano	1			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090258	Los Ojitos	66			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090529	Gasisuchi	287			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090639	Ocochochi	76			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	027	Guachochi	080271238	Rohuerachi	62			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	027	Guachochi	080272069	Rancho Colorado	9			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	027	Guachochi	080271274	Sitagochi	36			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090n/d	Baragomachi	8			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	027	Guachochi	080272694	Repunachi	20			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090n/d	Ihuatavo	15			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	027	Guachochi	080270n/d	Rojuaravo	10			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090578	Pesachi	5			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	027	Guachochi	080272514	Cururabo	4			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090642	Roguichi	4			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090342	Huetosachi	2			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080092690	Renechachi	12			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080091464	Guararachi	5			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090444	Riquinapuchi	31			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090754	Rijuvíachi	45			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090757	Urichiqui	26			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090637	Onarachi	19			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090850	Awaravo	5			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090n/d	Cochinarachi	14			CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090645	Rujusárare	1	CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc				
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090683	Ruchirasi	39	CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc				
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090650	Setepachi	12	CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc				
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090684	Tabachi	27	CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc				
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090756	Rancho Viejo	3	CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc				
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009	009	Bocoyna	080090797	Rosanachi (Ricubitare)	9	CHSSA018140	CAPPS Creel	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Parral				
CHSSA018106	Caravana San Ignacio	UMM-0, 2009		2		40	1,081	3		1		1			

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Clave	Nombre Localidad	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)
			Clave	Nombre	CLUES	Nombre	CLUES					Nombre	
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460123	Las Palomas	72	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460915	Puerto de Matupares	9			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460818	El Puerto	40			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460378	San Pablo	79			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460336	Masagüachi	96			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460951	La Joyita	39			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460248	El Carricito	20			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460716	El Rincón	34			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460745	Mesa de Tiburcio (El Hechadero)	18			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460775	La Barranca	12			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460217	El Terrero	54			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460384	El Saucito	11			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460809	Palmira	3			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460273	Rincon del Guajolote (Mesa Guajolote)	5			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460961	La Chirimoya	39			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460437	El Rayo	28			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460325	Guaguayapa	47			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460785	Ciénega de Guaguayapa	10			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460420	Pitoreal (La Joya del Solitario)	14			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460682	Aguazarca	5			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460017	Bacamoba	39			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460102	Mesa Larga	12			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460124	La Pandura	12			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460952	Los Berros	69			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460048	Corcovadito	54			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460142	El Ranchito (Ranchito de Borges)	46			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460278	San Andrés	22			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460421	Mesa del Frijol	18			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460407	El Tepustete (Mesa del Toro)	29			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460212	Arroyo El Frijol (El Frijolar)	11			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009	046	Morelos	080460434	El Ranchito	30			CHSSA002286	CS Santa Rosa	SLSSA000024	Hospital General de Los Mochis,Sinaloa
CHSSA018135	Caravana San Pablo	UMM-0, 2009		1		31	977	3		1	1	1	1
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	028	Guadalupe	080280020	Juárez y Reforma	788	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	028	Guadalupe	080280030	Rinconada del Mimbre	539			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	028	Guadalupe	080280036	Vado de Cedillos	27			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	028	Guadalupe	080280087	Vado Banderas	1			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	028	Guadalupe	080280092	Luis Leon De Abajo y De Arriba	1			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	028	Guadalupe	080280221	Barreales	540			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	028	Guadalupe	080280010	Cajoncos	15			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	028	Guadalupe	080280013	El Cuervo	2			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	028	Guadalupe	080280018	El Faro	62			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	037	Juárez	080370643	El Millón	727			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	037	Juárez	080370712	Jesús Carranza (La Colorada)	509			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	037	Juárez	080370797	San Francisco Tres Jacales	236			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	053	Praxedis Guerrero	G. 080530002	Colonia Esperanza	710			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009	053	Praxedis Guerrero	G. 080530008	San José de Paredes	153			CHSSA017971	CAS Práxedis G. Guerrero	CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018041	Caravana Vado de Cedillo	UMM-0, 2009		3		14	4,310	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
CHSSA018036	Caravana Bello Horizonte	UMM-1, 2009	037	Juárez	080370001	Bello Horizonte	426	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales			CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez
CHSSA018036	Caravana Bello Horizonte	UMM-1, 2009	037	Juárez	080370001	Carlos Peraza	1,740			CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018036	Caravana Bello Horizonte	UMM-1, 2009	037	Juárez	080370001	Olivia Espinoza	2,621			CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018036	Caravana Bello Horizonte	UMM-1, 2009	037	Juárez	080370001	Simona Barba	1,025			CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018036	Caravana Bello Horizonte	UMM-1, 2009	037	Juárez	080370001	Frida Kalo	945			CHSSA001796	Hospital de la Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018036	Caravana Bello Horizonte	UMM-1, 2009		1		5	6,757	3				1	1
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190721	Ejido Nuevo Sacramento	305	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190258	La Esperanza	181			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190289	Colonia Sacramento	181			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080191244	Granjas Sacramento	32			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190684	Los Sauces	49			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190490	San Isidro (Los Hoyos)	952			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190325	Ejido Cuauhtémoc (Punta de Agua)	131			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190279	Nuevo Majalca	115			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190302	Ejido La Soledad y Anexas (La Soledad Majalca)	23			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080191026	Guerachi de Arriba	33			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190280	Colonia Ocampo (Hacienda El Torreón)	69			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190267	Ejido El Jardín	64			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190247	Ejido Estación Terrazas y Minas Del Cobre	331			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190329	Estación Ojo Laguna	62			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	038	Julimes	080380028	Hacienda Humboldt (Ejido Julimes)	344			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	055	Rosales	080550150	Santa Rita de Casia (Ampliación Cuarenta y Dos)	326			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	045	Meoqui	080450461	Colonia Progreso (Zona De Bombeo)	162			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009	019	Chihuahua	080190026	Francisco I. Madero (San Isidro Calabacillas)	40			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán		
CHSSA018024	Caravana Cerro Grande	UMM-1, 2009		4		18	3,400	3				1	1
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480020	Campo Cincuenta y Uno	171	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480007	Campo Cincuenta y Uno	186			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480009	Campo Cincuenta y Dos (Rancho Blanco)	176			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480010	Campo Cincuenta y Dos (Campo Chiquito)	143			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480011	Campo Cincuenta y Tres (Campo Carretas)	229			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480012	Campo Cincuenta y Tres (El Palomino)	141			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480013	Campo Cincuenta y Cuatro	76			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480069	Campo Cincuenta y Cuatro y Medio	49			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480255	Campo Cincuenta y Seis (Tres Hermanos)	135			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480370	Campo Cincuenta y Uno y Medio	118			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540030	Campo Sesenta y Cinco	109			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540032	Campo Sesenta y Seis	129			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540036	Campo Setenta	133			CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre	
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540037	Campo Setenta y Uno (Las Lajas)	109						CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540139	Campo Noventa	69				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540140	Campo Noventa y Uno	97				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540183	Campo Sesenta y Cinco y Medio	19				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540038	Campo Setenta y Dos	177				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540039	Campo Setenta y Tres	157				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540040	Campo Setenta y Cuatro	106				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540041	Campo Setenta y Ocho	98				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540042	Campo Setenta y Nueve	210				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480021	Campo Setenta y Cinco	126				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540049	Campo Ochenta y Siete	151				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540050	Campo Ochenta y Ocho	43				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540152	Campo Noventa y Tres	92				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540045	Campo Ochenta y Dos	80				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540046	Campo Ochenta y Tres	26				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540047	Campo Ochenta y Cuatro	86				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540048	Campo Ochenta y Seis	61				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480046	Ojos Azules	300				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480044	Nuevo Namiquipa	204				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540043	Campo Ochenta	100				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540044	Campo Ochenta y Uno	110				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540091	Campo Ochenta y Cinco	50				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540106	Campo Ochenta y Nueve	43				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	048	Namiquipa	080480014	Campo Setenta y Seis	112				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009	054	Riva Palacio	080540052	Campo Noventa y Nueve	21				CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA018094	Caravana Reforma	UMM-1, 2009		2		38	4,442	3			1	1		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	037	Juárez	080370001	Gobernadores Norte	273	Médico, Odontólogo, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	037	Juárez	080370001	Gobernadores Sur	132				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	037	Juárez	080370001	Camilo Cienfuegos	514				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	037	Juárez	080370001	Villa Esperanza	1,004				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	037	Juárez	080370001	Campesina	411				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	028	Guadalupe*	080280020	Juárez y Reforma*	788				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	005	Ascensión*	080050424	Entronque (Ley Seis De Enero)*	745				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	010	Buenaventura*	080100276	Colonia El Valle*	526				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	054	Riva Palacio	080540045	Campo Ochenta y Dos*	80				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	054	Riva Palacio	080540024	Campo Sesenta*	197				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	036	Jiménez*	080360090	Nuevo Saucillo (Rancho Nuevo)*	205				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	038	Julimes*	080380028	Hacienda Humboldt (Ejido Julimes)*	344				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	002	Aldama*	080020053	El Mimbres (El Mimbres De Abajo)*	132				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	062	Saucillo	080620023	Orranteño*	1,641				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	001	Ahumada*	080010512	San Lorencito*	184				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009	011	Camargo	080110046	Estación Díaz (Ejido San Leonardo)*	173				CHSSA001796	Hospital de La Mujer Cd. Juárez		
CHSSA018321	Caravana Chihuahua Norte	UMM-3, 2009		1		5	2,334	4			1	1		

Dirección General de Información en Salud								Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)				Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES				Nombre	CLUES	Nombre	
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	038	Julimes	080380010	El Carrizo		132	Médico, Odontólogo, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales			CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	038	Julimes	080380025	El Gramal		127					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	038	Julimes	080380009	La Boquilla		174					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	038	Julimes	080380005	Arenillas		195					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	055	Rosales	080550003	Barranco Blanco		748					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	019	Chihuahua	080190301	Sierra Azul (La Colorada)		43					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	019	Chihuahua	080191056	Ladrilleras Zona Norte		184					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	044	Matamoros*	080440018	Clénega de Ceniceros*		306					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	007	Balleza*	080070094	Ejido La Pinta*		146					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	029	Guadalupe y Calvo*	080290408	Tahonas de Baborigame*		43					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	009	Bocoyna*	080090168	San Ignacio de Arareco*		68					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	030	Guazapares*	080300014	Basonayvo*		70					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	066	Uruachi*	080660133	Mocorichi de Arriba*		121					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	009	Bocoyna*	080090639	Ocochochi*		56					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	027	Guachochi*	080271416	Rochachi (Rocheachi)*		32					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009	065	Urique*	080650028	Huicorachi*		76					CHSSA000664	Hospital General Dr. Salvador Zubirán
CHSSA018316	Caravana Chihuahua Sur	UMM-3, 2009		3		7		1,603	4			1	1	
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290058	Guasachique		176	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291132	Sitanachi		22			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291798	Coyachi		20			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291652	El Pinito (El Piñón)		5			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290743	El Manzano		34			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290918	Los Flacos		22			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290165	Pino Gordo		25			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291350	Rincón del Sicochi		16			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290150	Palmillas		48			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291000	Napuchis		21			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080292107	Tierra Blanca de Rosanachi		19			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291394	Sahuarare		9			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290463	La Fragua		23			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291881	Rayabo		11			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290183	Mataderos		3			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290896	Coyachi		89			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080292305	El Manzano		4	CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080292109	Ojo de Agua		15	CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004331	Caravana Pino Gordo	UMM-0, 2012		1		18		562	3			1	1	
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290349	La Mesa del Oso		36	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291117	San Isidro		15			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291121	San José de Los Reyes		277			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291618	La Matanza		33			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291837	Mesa del Trigo		45			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080292371	Chiqueritos	41	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290352	El Bosque	46			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291333	Mesa del Durazno	296			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290n/d	El Maguey	10			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291820	La Mesa Colorada	122			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291783	El Carnero	33			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290184	Rancho Viejo	71			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291138	Tableteros	11			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290255	El Venadito	120			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291445	Zapori	30			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291754	Los Arbolitos	27			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080292081	Los Chiqueros	36			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291984	Tierra Blanca	31			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080290877	Cieneguita	23			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291569	Cordón de Arboles	16			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291697	Las Tijeras	86			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291785	Casitas Blancas	22			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012	029	Guadalupe y Calvo	080291859	Pino Gordo	18			CHSSA001282	CSR Guadalupe y Calvo	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004373	Caravana Mesa del Durazno	UMM-0, 2012		1		23	1,445			3		1	1	1	1
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273052	Santa Cruz	44			Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273051	Mesa de Bacochi	78					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270635	Casa Blanca	52					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271973	Simuchichi	16					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271015	Aquichi	37					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272471	Chichimochi	16					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272641	Pachuchi	5					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271970	Rosanachi	8					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272576	La Luna	9					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270624	Cocherare	54					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270541	Rahuihuarachi	65					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270117	Cohechi	2					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270542	Totorichi	63					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271062	Boreachi	13					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271192	Peñasco Blanco	22					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272359	Huichagoachi	6					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272362	Napuchi	15					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272508	Cultemochi	15					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273041	Aboreachi	36					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273047	Bajichi	7					CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273063	El Manzano	8			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral		
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271108	Guasiniachi	15	CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral				
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271509	Cayehuachi	82	CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral				
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270573	Techonachi	31	CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral				

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270632	Batosegachi	27			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271438	Sitagapachi	19			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271974	Sonorachi	21			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271962	Muracharachi	113			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271950	Basuchi	27			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271975	Tegomachi	70			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272301	Basiaguarachi	41			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273001	Sayabochi	33			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273048	Banoachi	19			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270088	yegochi	110			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273003	Nahueachi	177			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270510	Agua Puerca	64			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270514	El Guajolote	3			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271342	Bajo de Cuechi (Cuhechi)	185			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272557	Huitochi	115			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271996	Romichi	66			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270627	Bacazorare	22			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273115	Coperachi	53			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271416	Rochachi (Rocheachi)	32			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272719	Rojosarare	11			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272368	Tónachi	47			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271219	Tucheachi	0			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273046	La Tinaja	0			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271391	Huizomachi	35			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272208	Hurichique	14			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272360	Huichurachi	8			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271750	Pahuichique	75			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272780	Los Terreros	7			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273040	Bacochi	60			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271104	Ganochi	1			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270160	El Puertecito	40			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270565	Norogachi (Norogachito) (Santa Cruz) (Rahuihuarachi)	102			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271196	Pino Agujerado	2			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271344	Biribeachi (Baribeachi)	14			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271346	Cerro Grande	54			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271412	El Cerrito (Los Cerritos)	32			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271419	Sensiachi	32			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272006	Loma Alta	13			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272011	Ratarachi	23			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272584	El Manzano	68			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272590	Mesa Colorada	9			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272737	San Martín	1			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272424	El Bajío De Sahuia	8			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080273004	El Durazno	36			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004313	Caravana Rojasarare	UMM-0, 2012		1		68	2,588	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)					Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660133	Mocerichi de Arriba	121	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660811	Guasago	14			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660467	Las Tablas	22			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660192	San Antonio	0			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660198	San José del Pinal	11			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660656	La Vinorama	14			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660639	Mesa Pinosa	9			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660643	El Paraje	7			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660627	Ranchería (Ejido Guadalupe)	67			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660158	Pie de la Cuesta	11			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660277	La Loma	14			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660157	La Calabaza	6			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660160	Zapote De Rascon	13			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660792	El Cajón	5			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660373	Cuarjaro	2			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660112	Los Laureles	32			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660225	Tojachi de Abajo	6			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660702	San Isidro	12			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660155	Palo Amarillo	18			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660697	Las Pilas	2			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660554	El Barro	21			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660292	Cabalpepo	1			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660151	Pacayvo	57			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660140	Noriego	4			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660294	Chiltepin	83			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660969	El Bosque	23			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660285	Toribisachi	48			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660802	Cerro Blanco	13			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660037	Cachabachi	10			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660293	La Mesa de Cereachi	15			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660283	Saucillo de Rico	13			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660028	La Barranca	60			CHSSA002740	CSR Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004355	Caravana Mocerichi	UMM-0, 2012		1		32	734	3		1	1	1	1
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080054	El Cuervo	279	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080081106	Coechi	21			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080034	Carboneras	32			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080081164	Piedra Bola	10			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080468	Citaburachi	27			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080212	Turvo	12			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080210	Tres Hermanos	13			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080129	El Pajarito	16			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080081120	Ranchería Güitochi	71			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080081111	Genitiles	18			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080053	El Cuevoito	48			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080081112	Mesa de La Laguna	37			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080081107	Nacabeachi	0			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271111	Güirichique	171			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271569	Sicochi	5			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270489	Aquichique	4			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270339	Sayaguachi	19			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272467	La Cebadilla	0			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270493	Upachi	52			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270051	El Lobito	16			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270172	Basigochi de Aboreachi	93			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270455	La Soledad	2			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270488	Mesa del Táscale (El Táscale)	32			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270678	El Rincón	7			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270683	Llano Blanco	21			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270686	Cachihuichi	60			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270687	La Escondida	9			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270689	La Cienega	4			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272588	Matachique	46			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270692	El Abache	6			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270693	El Manzano	10			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270697	Noima	85			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271049	Basigochi	35			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA001603	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Parral
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272686	Remechi	10			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270710	Siteachi	19			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270719	Guicorachi	33			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270728	Guacheachi	22			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080270994	Sonirachi	20			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080272684	La Reforma	4			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271110	Guichubechi	9			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271113	Chiperachi	13			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271170	Recamoba	2			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271239	Maritago	20			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271267	Rurinapuchi	25			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271268	Sicorachachi	46			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	027	Guachochi	080271434	Apachochi	15			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080722	Tasajisa	22			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080081183	Sipurachi	13			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080721	Remuchuchi	37			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080996	Somarachi	26			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080072	Los Frailes	16			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080801	El Saucito	17			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080333	Rocohuachi	15			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080197	Subiachi	13			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080789	Las Carretas	10			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080358	Sipochi	25			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080081029	Cohechi	26			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080081105	Ranchería Saguarare	14			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080699	Chiquihuete	42			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012	008	Batopilas	080080334	Cutamochi	9			CHSSA018164	CAPPS Guachochi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004322	Caravana El Cuervo	UMM-0, 2012		2		60	1,784	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300332	Tierra Blanca	41	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300917	Rocenari	1			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080301217	Tierra Blanca	3			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300971	Gaguarachi	4			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080301232	Corachi	0			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300301	El Rincon	0			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300196	Churutabo	4			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300618	Siquireibo	14			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	065	Urique	080651263	El Erazo	4			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	065	Urique	080651354	Sahuarabo	12			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	065	Urique	080651227	Casa Grande	15			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300014	Basonayvo	70			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300006	Aporavo	36			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080301291	El Divisadero	6			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300908	Navojoa	24			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	065	Urique	080651343	Rapachicache	35			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	065	Urique	080650459	Churiravo	8			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	065	Urique	080651781	La I Griega (De Urique)	0			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300708	El Puerto del Aguaje	37			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300445	La Gloria	4			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080301258	Mesa Del Bajío	12			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	065	Urique	080651294	Mesa del Conejo	13			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	065	Urique	080651700	La Joya	0			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300752	Churabichi	28			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080301318	Mayochi	16			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300195	Charuyvo	12			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300182	La Cumbre	4			CHSSA018152	CAS Temoris	SRSSA001670	Hospital General de Navojoa, Sonora
CHSSA004364	Caravana Tierra Blanca	UMM-0, 2012		2		27	403	3		1	1	2	2
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660317	Zetagaviachi	42	Médico, Enfermera, Polivalente	8 horas por día 160 horas mensuales	CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300687	Tierra Blanca	25			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660791	Huicochit	18			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660677	Casa Quemada	16			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660583	La Estación	23			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660761	Huasarochi	11			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660736	Las Trojas	6			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660755	La Canoá	2			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660757	El Duraznito	44			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660782	El Ocotillo	6			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660832	La Tuza	10			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660753	Boquirare	5			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660788	El Barro	50			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660773	El Salto	15			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660738	Guague	22			CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención						
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)				
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660600	Cinco de Abril	21				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660724	Terrero Blanco (El Ranchito)	8				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660743	Dolores	24				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660707	Rancho Colorado	6				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660765	Machogue	2				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660776	Urabisachi	5				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660762	Huiyochi	5				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660744	Monterdito	27				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660760	Gueyochechi (La Zorra)	3				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660732	Batuyvo	10				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660739	El Rincón	25				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660750	Basanyovo	6				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660792	El Cajón	5				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660036	Buenavista	23				CHSSA002740	CS Uruachi	SRSSA001670	Hospital General de Navojua, Sonora		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080301319	El Tepozán	55				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660734	Chuque	18				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660771	El Ranchito	18				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080300155	El Barro	11				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660709	Chinacas	12				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	030	Guazapares	080301151	Agua Negra	14				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660756	Situchi	12				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660967	El Rincon	7				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660717	El Metate	4				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660772	El Rastrillo	4				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660745	Pamachi	19				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660685	Cerro Colorado	10				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660731	Seporavo (Boquina)	15				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660729	Bahuichiravo	4				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660758	El Gavilán	12				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660747	El Alacrán	12				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660775	Sipuri	4				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012	066	Uruachi	080660730	San Miguel	26				CHSSA002740	CS Uruachi	CHSSA000565	Hospital Gineco-Obstetricia de Cd. Cuauhtémoc		
CHSSA004340	Caravana Bacuseachi	UMM-0, 2012		2		47	722				3		1	1	2	2
26	26	26		32		740	65,389				84		10	10	9	9

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

98 (Primera Sección)

Trimestres (Escribir Nombre)

[illegible]

Cobertura Operativa	Consultas		Embarazadas en control durante el Periodo	Escuelas en el área de responsabilidad de las Unidades Médicas
	Primera Vez en el Año	Subsecuentes en el Periodo		
1er.				
2o.				
3er.				
4o.				
Total				

Responsable de Validación

Entidad Federativa (Chihuahua)

Trimestre (Escribir Nombre)

Año (Escribir Nombre)

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2016)

1. Control Nutricional	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de niños< de 5 años en control nutricional					
No. de niños con Sobrepeso y Obesidad					
No. de niños con Desnutrición leve					
No. de niños con Desnutrición moderada					
No. de niños con Desnutrición severa					
No. de niños recuperados de Desnutrición					

2. Control de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDA's)	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de casos de EDA's en menores de 5 años					
No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan A					
No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan B					
No. de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de EDA's"					

3. Control de Enfermedades Infecciones Respiratoria Agudas (IRA's)	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años					
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento sintomático					
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento antibiótico					
No. de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de IRA's"					

4. Control de Diabetes Mellitus	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento					
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus controlados (metabólicamente)					
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus nuevos					
No. Total de detecciones de Diabetes Mellitus					

5. Control de Hipertensión Arterial	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento					
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial controlados (metabólicamente)					
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial nuevos					
No. Total de detecciones de Hipertensión Arterial					

6. Obesidad	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de pacientes con Obesidad en tratamiento					
No. Total de pacientes con Obesidad controlados					
No. Total de pacientes con Obesidad nuevos					
No. Total de detecciones de Obesidad					

7. Control de Dislipidemias	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de pacientes con Dislipidemia en tratamiento					
No. Total de pacientes con Dislipidemia controlados					
No. Total de pacientes con Dislipidemia nuevos					
No. Total de detecciones de Dislipidemia					

8. Control de Cáncer Cervicouterino	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de Citologías Vaginales					
No. Total de casos de Displasia (Leve, Moderada o Severa)					
No. Total de casos de Cáncer Cérvico Uterino					

9. Control de Cáncer de Mama	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. Total de casos de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)					
No. Total de casos de Cáncer de Mama					
10. Control de Atención Prenatal	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de Ingresos a Control Prenatal					
No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo					
No. Total de pacientes con Embarazo de Alto Riesgo Referidas a Segundo Nivel					
11. Control de Planificación Familiar	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de Ingresos a Planificación Familiar					
No. de Púérperas aceptantes de Planificación Familiar					
12. Atención Odontológica	Realizado				
	Programado Anual	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
No. de Escuelas libres de caries trabajadas					
13. Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:					

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.

37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE.
*PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES. EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.		

PARTIDAS A EJERCER EN CASO DE QUE SE GENEREN RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y/O ECONOMIAS PRESUPUESTARIAS DERIVADAS DE LOS RECURSOS FEDERALES		
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos (unidades médicas móviles).
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico) de las unidades médicas móviles federales.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales.
31601	SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION	Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización (GPS), requerido en el desempeño de funciones oficiales de las unidades médicas móviles federales.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.10 de la Reglas de Operación 2016.
35401	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico) de las unidades médicas móviles federales.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales y su planta de luz o de emergencia.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
PERSONAL EN EL ESTADO DE: CHIHUAHUA**

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	Ene-Dic	\$639,649.20
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	4	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Ene-Dic	\$1,788,344.16
							\$2,427,993.36

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	12	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Dic	\$2,476,157.76
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Feb y 16 Abr-Dic	\$180,553.17
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-15 May y Ago-Dic	\$163,357.63
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Feb y 16 Jun-Dic	\$146,162.09
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Abr y 16 Sep-Dic	\$128,966.55
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	11	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Dic	\$1,894,656.72
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Mzo y 16 Abr-Dic	\$165,064.79
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-15 Feb y 16 Mzo-Dic	\$157,888.06
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Feb y Abr-Dic	\$157,888.06
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	16 Feb-Dic	\$150,711.33
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	May-Dic	\$114,827.68
							\$5,736,233.84

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Dic	\$825,385.92
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Dic	\$688,966.08
							\$1,514,352.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	4	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Ene-Dic	\$1,272,230.40
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Dic	\$825,385.92
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Dic	\$688,966.08
							\$2,786,582.40

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Ene-Dic	\$636,115.20
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Dic	\$412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Dic	\$344,483.04

TOTAL
\$1,393,291.20
\$13,858,452.80

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2016**

ENTIDAD FEDERATIVA:

NUM. DE CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA:

TRIMESTRE:

NUM. DE CUENTA BANCARIA DE INVERSION:

MES:	SERVICIOS DE SALUD		SECRETARIA DE FINANZAS		TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS				
	CUENTA PRODUCTIVA	CUENTA DE INVERSION	CUENTA PRODUCTIVA		
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
MONTO TRIMESTRAL					
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -

*ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DIAS, AL TERMINO DEL TRIMESTRE.

COORDINADOR ESTATAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE
LOS SERVICIOS DE SALUD O SU
EQUIVALENTE

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)
RÚBRICA

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

**ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2016

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Hacienda			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DE SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE

SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA

RÚBRICA

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISION A REALIZAR EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

FECHA PROBABLE DE VISITA:
DEL MES DE: OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2016

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$14,715,252.80 (Catorce millones setecientos quince mil doscientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Chihuahua.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Arturo Fuentes Vélez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, **Ernesto Avila Váladez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas-Condiciones de seguridad e higiene.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la opinión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y, en cumplimiento con lo establecido por los artículos 49, tercer párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 37, fracción X, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 14 y 15 del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, y 24, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publica la autorización siguiente:

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión social para la Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas-Condiciones de seguridad e higiene

Procedimiento alternativo autorizado	Empresa
Método alterno para realizar la evaluación de condiciones térmicas abatidas, mediante la utilización, como instrumento de medición, del equipo marca Kessler, tipo termómetro de líquido en vidrio de alcohol, con número de identificación EHS-TT-001, modelo ASTM 114C-86, número de serie 830677, con certificado de calibración número MA-T1169/16, el cual cumple con lo dispuesto por el numeral 10.1.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas-Condiciones de seguridad e higiene. El método autorizado únicamente podrá ser aplicado en el centro de trabajo con denominación social EHS LABS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. En las visitas de inspección se deberá contar con un certificado de calibración vigente para este equipo, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	EHS LABS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

La información relativa a la autorización, estará disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 14, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de octubre de dos mil diecisiete.- El Director General de Seguridad y Salud en el Trabajo, **Germán Mendoza Rivera**.- Rúbrica.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

AVISO por el cual se informa de la publicación en la Normateca de esta Institución de los Lineamientos para la Operación del Fondo Rotatorio. PGR-NIADD-RRFF-0002.

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

AVISO POR EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA DE ESTA INSTITUCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO. PGR-NIADD-RRFF-0002.

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo Segundo, último párrafo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010; y modificado según Acuerdo publicado en el mismo órgano de difusión el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer los datos de identificación de la normatividad que a continuación se indica:

Denominación de la norma: "Lineamientos para la Operación del Fondo Rotatorio. PGR-NIADD-RRFF-0002".

Emisor: Dirección General de Programación y Presupuesto.

Fecha de emisión: 6 de julio de 2017.

Materia a la que corresponde: Recursos Financieros.

Opinión favorable de la SFP: Folio 55537 de fecha 24 de agosto de 2017.

Lugar de la publicación: El texto íntegro del documento está difundido en la Normateca Interna de la Procuraduría General de la República, en la siguiente dirección electrónica:

<https://aplicaciones.pgr.gob.mx/normatecaadjetiva/NormatecaAdjetiva/Lineamientos%20para%20la%20Operación%20del%20Fondo%20Rotatorio.pdf>

Datos de ubicación de la norma respectiva: Normatividad Interna Administrativa.

Ciudad de México, a 18 de octubre de 2017.- La Directora General de Programación y Presupuesto,
Débora Schlam Epelstein.- Rúbrica.

(R.- 457985)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal de la Juez Araceli Trinidad Delgado.

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

El magistrado José Antonio Montoya García, Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en el artículo 47, fracción II, del "Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales", **HACE SABER** a los litigantes, abogados postulantes y público en general, que mediante acuerdo de dieciocho de octubre del año en curso, dictado por el ministro Luis María Aguilar Morales, Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgadora federal de la servidora pública:

JUEZA DE DISTRITO

ARACELI TRINIDAD DELGADO

Lo anterior con la finalidad de que dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se publique en el Diario Oficial de la Federación el inicio de dicho procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes.

Ciudad de México, 18 de octubre de 2017.- El Secretario Ejecutivo, Magdo. **José Antonio Montoya García**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$19.0960 M.N. (diecinueve pesos con novecientos sesenta diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 26 de octubre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.3800 y 7.4185 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A. y Banco Azteca S.A.

Ciudad de México, a 26 de octubre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

ACUERDO mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica reforma y adiciona diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Pleno.

ACUERDO No. CFCE-291-2017

Ciudad de México, a doce de octubre de dos mil diecisiete. El Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica (en adelante "COFECE"), en sesión ordinaria celebrada el mismo día, manifiesta su conformidad para la emisión del presente acuerdo:

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 28 constitucional, párrafo vigésimo, fracción III, faculta a la COFECE para emitir su propio Estatuto Orgánico, mediante un sistema de votación por mayoría calificada;
2. El artículo 12, fracción XVII de la Ley Federal de Competencia Económica publicada el veintitrés de mayo de dos mil catorce en el Diario Oficial de la Federación, faculta al Pleno para emitir el Estatuto Orgánico de la COFECE, en el que se determinarán las facultades y atribuciones que ejercerán sus diversas unidades administrativas;
3. El artículo 5, fracción XIII del "Acuerdo mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica emite el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica" publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil catorce establece que es facultad del Pleno de la COFECE emitir su Estatuto Orgánico para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
4. El cuatro de mayo de dos mil quince fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación y establece diversas modificaciones a la normativa en materia de transparencia aplicable para la COFECE;
5. El veintinueve de enero de dos mil dieciséis se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México", mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación;
6. El nueve de mayo de dos mil dieciséis fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación y establece diversas modificaciones a la normativa en materia de transparencia aplicable para la COFECE;
7. El dieciocho de julio de dos mil dieciséis fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que entró en vigor a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete y establece diversas modificaciones a la normativa en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la COFECE;
8. El veintisiete de enero de dos mil diecisiete fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos", el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, por virtud del cual se reformaron los artículos 3, fracción VII; 20, fracciones VII y X; 23, párrafo segundo; 25, párrafo quinto; 34; la denominación del Título IV para quedar como "Del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Competencia Económica"; 37; 38; 39, primer párrafo, fracciones I, VIII, X, XIV, XVII, XXIV y XXVI; 40; 41, primer párrafo, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 42; 43; la denominación del Capítulo IV del Título IV "De la Responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control"; 44; 45; 46; 49, fracción IV; y se derogaron las fracciones III, XI, XII, XV, XVIII, XIX, XX y XXI del artículo 39 de la Ley Federal de Competencia Económica, cuyo artículo Transitorio Primero establece que los órganos de

gobierno de los organismos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía y que ejercen recursos públicos del Presupuesto de Egresos de la Federación, tendrán un plazo de ciento ochenta días a partir de la publicación de dicho decreto para armonizar su normatividad interna en los términos del mismo;

9. El artículo 114 de la Ley Federal de Competencia Económica establece que cuando los plazos fijados por dicha Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles; y
10. Con el fin de ajustar el Estatuto Orgánico de la COFECE a los cambios derivados de las reformas señaladas en los numerales 4 a 8 anteriores, y cumplir con el objeto de la COFECE y garantizar la libre concurrencia y la competencia económica, así como prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, en cumplimiento al mandato constitucional y la LFCE, la COFECE debe emitir las disposiciones que regulen la asignación y el ejercicio de las competencias de los órganos administrativos que integran a este órgano constitucional autónomo, de conformidad con las facultades otorgadas por la Constitución,

SE ACUERDA

ÚNICO. Se reforman las fracciones V y VI del artículo 2; los numerales 1. y 2. del subinciso a., inciso B., de la fracción II y fracciones VI, VII y VIII del artículo 4; las fracciones III, XVIII, XIX, XXX, XXXV, XXXVI y XXXVIII del artículo 5; el primer párrafo y la fracción III del artículo 11; las fracciones XII, XIV, XVII, XX, XXV y XXVII del artículo 12; el artículo 15; las fracciones XII, XIII, XXXII, XXXV, XXXVI y XXXVII y los párrafos primero y último del artículo 17; la fracción V del artículo 19; las fracciones XI, XX, XXIV, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXVIII, XXXIX y XLIII y el primer párrafo del artículo 20; el segundo párrafo del artículo 21; las fracciones V, VI, VII, XI, XII, XIV, XVIII, XIX, XX y XXI del artículo 22; las fracciones XVI, XVII, XX, XXI del artículo 24; la fracción IX del artículo 25; las fracciones II y VI del artículo 26; las fracción II del artículo 28; las fracciones II, III, V y VI del artículo 31; la fracción VII del artículo 32; la fracción V del artículo 33; las fracciones I, III, IV y VIII del artículo 36; el artículo 37; las fracciones XII, XIII, XIV, XVI, XVIII, XX, XXVI y XXVII del artículo 38; las fracciones II, III y IX del artículo 40; las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del artículo 41; la denominación del Capítulo VIII del Título Segundo para quedar como "Del Órgano Interno de Control"; los artículos 42, 43, 44, 45, 46 y 47; la denominación del Capítulo IX del Título Segundo para quedar como "De los Órganos de Transparencia de la Comisión"; el artículo 48; el artículo 50, último párrafo; la denominación del Capítulo XI del Título Segundo para quedar como "Delegaciones fuera de la Ciudad de México"; la fracción II del artículo 56; y el artículo 57, primer párrafo del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica; y se adicionan el numeral 3. del subinciso a., inciso B., fracción II del artículo 4; la fracción XLIX BIS del artículo 17; las fracciones XXIX BIS y XXX BIS del artículo 20; las fracciones XXV BIS, XXV BIS 1, XXV BIS 2 y XXV BIS 3 del artículo 22; la fracción XXI BIS del artículo 24; las fracciones VIII BIS y XI BIS del artículo 36; la fracción XXXIII BIS del artículo 38; las fracciones IX BIS, IX BIS 1 y IX BIS 2 del artículo 40; el artículo 41 BIS; el artículo 43 BIS; y el penúltimo párrafo del artículo 50 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2.- ...

I. a IV. ...

V. Direcciones Generales de Coordinación: las Direcciones Generales de Promoción a la Competencia, de Planeación y Evaluación, y de Comunicación Social, que dependerán de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales;

VI. Ley: la Ley Federal de Competencia Económica publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de mayo de dos mil catorce o, en su caso, la publicada en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de diciembre de mil novecientos noventa y dos, incluyendo sus reformas, según corresponda;

VII. y VIII. ...

ARTÍCULO 4.- ...

I....

II....

...

B. ...

a. ...

1. De Promoción a la Competencia;
2. De Planeación y Evaluación; y
3. De Comunicación Social.

III. a V.....

VI. Órgano Interno de Control;

VII. Unidad de Transparencia;

VIII. Comité de Transparencia;

IX y X. ...

ARTÍCULO 5.- ...

I. y II. ...

III. Solicitar el sobreseimiento de los procedimientos que se hayan iniciado de conformidad con el artículo 254 bis del Código Penal Federal en los casos que la Comisión sea denunciante o querellante; así como en los casos que proceda, otorgar el perdón en los procedimientos penales en que la Comisión sea parte;

IV. a XVII. ...

XVIII. Realizar u ordenar la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales en materia de libre concurrencia y competencia económica;

XIX. Aprobar el programa anual de trabajo y los informes trimestrales de actividades que deberán ser presentados a los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal por conducto del Presidente;

XX. a XXIX. ...

XXX. Ordenar que se haga del conocimiento del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, a través de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, de actos o normas generales emitidas por un Estado, la Ciudad de México o un Municipio o demarcaciones territoriales que puedan resultar contrarias a lo dispuesto, entre otros, por los artículos 28 y 117, fracciones IV, V, VI y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o que invadan facultades de la Federación;

XXXI. a XXXIV. ...

XXXV. Emitir lineamientos en materia de organización de archivos, así como de transparencia y acceso a la información;

XXXVI. Conocer los informes de las revisiones y auditorías que realice el Titular del Órgano Interno de Control;

XXXVII. ...

XXXVIII. Interpretar la Ley, este Estatuto, las Disposiciones Regulatorias; así como las directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos a que se refiere la Ley, o cualquier otro ordenamiento que expida conforme a sus facultades; y

XXXIX. ...

...

ARTÍCULO 11.- El Presidente turnará los asuntos al Comisionado Ponente, siguiendo el orden que corresponda, conforme a lo siguiente:

I. y II. ...

III. En los casos de concentraciones, una vez que se liste el asunto para resolución del Pleno.

...

ARTÍCULO 12.- ...

I. a XI. ...

XII. Dar cuenta al Comité de Evaluación de la vacante de Comisionado, o a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión de la vacante de Titular del Órgano Interno de Control;

XIII. ...

XIV. Presentar, para aprobación del Pleno, el proyecto del programa anual de trabajo y los proyectos de informes trimestrales de actividades;

XV y XVI. ...

XVII. Recibir del Titular del Órgano Interno de Control, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen y hacerlos del conocimiento del Pleno;

XVIII. y XIX. ...

XX. Proponer al Pleno proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley; así como los manuales de organización, procedimientos y normas en materia de organización de archivos, transparencia y acceso a la información pública;

XXI. a XXIV. ...

XXV. Promover y coordinar las relaciones de la Comisión con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Estados, de la Ciudad de México, de los municipios, o de otros organismos públicos o privados, en lo relativo al cumplimiento del objeto de la Ley;

XXVI. ...

XXVII. Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales cuando sea necesario para el desempeño eficaz de las facultades de la Comisión;

XXVIII. a XXXV. ...

ARTÍCULO 15.- La Autoridad Investigadora y la Secretaría Técnica, de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto, serán apoyadas para el ejercicio de sus funciones por las Direcciones Generales Operativas que les correspondan, las cuales se auxiliarán del personal técnico y operativo necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas administrativas correspondientes, para el eficaz desarrollo de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Titular de la Autoridad Investigadora:

I. a XI. ...

XII. Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales, en auxilio de las actividades correspondientes a sus atribuciones;

XIII. Solicitar opiniones, información y documentación a cualquier autoridad nacional o extranjera;

XIV. a XXXI. ...

XXXII. Identificar, conforme a lo previsto en la Ley, así como clasificar, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones;

XXXIII y XXXIV. ...

XXXV. Proponer al Pleno proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley; así como los manuales de organización, procedimientos y normas en materia de organización de archivos, transparencia y acceso a la información pública;

XXXVI. Colaborar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la elaboración de los proyectos de informes trimestrales de actividades de la Comisión, así como en el programa anual de trabajo y los informes especiales que se requieran;

XXXVII. Ejecutar las actividades que establezca el Pleno en materia de comités de seguimiento y proyectos institucionales y cumplir con las metas que se establezcan;

XXXVIII. a XLIX. ...

XLIX BIS. Expedir las copias certificadas respecto de los expedientes correspondientes a las investigaciones que tramite o hubiere tramitado cuando sean requeridas por el Poder Judicial de la Federación;

L. y LI. ...

Son indelegables las facultades señaladas en las fracciones I a V, VIII, X, XIV a XVIII, XX, XXII, XXIII, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXV, XXXVI y XXXIX a XLVII de este artículo.

ARTÍCULO 19.- ...**I. a IV. ...**

V. No haber sido Secretario de Estado, Procurador General de la República, Senador, Diputado federal o local, dirigente de un partido o asociación política, gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo a su nombramiento; y

VI. ...**ARTÍCULO 20.-** Corresponde al Secretario Técnico:**I. a X. ...**

XI. Turnar a las Direcciones Generales Técnicas los asuntos de su competencia y emitir dictámenes respecto de los mismos;

XII. a XIX. ...

XX. Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales en auxilio de sus facultades;

XXI. a XXIII. ...

XXIV. Presentar denuncias y querellas ante las autoridades competentes;

XXV. a XXVIII. ...

XXIX. Realizar las versiones públicas de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno para someterlas a aprobación del Comité de Transparencia;

XXIX BIS. Solicitar la publicación en la página de Internet de las versiones públicas de las sesiones y resoluciones del Pleno;

XXX. ...

XXX BIS. Expedir las copias certificadas respecto de los expedientes correspondientes a los procedimientos que tramite o hubiere tramitado cuando sean requeridas por el Poder Judicial de la Federación;

XXXI. ...

XXXII. Proponer al Pleno proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley; así como los manuales de organización, de procedimientos y las normas en materia de organización de archivos, de transparencia y acceso a la información pública; así como coordinar y tramitar su consulta pública;

XXXIII. Identificar, conforme a lo previsto en la Ley, así como clasificar, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones;

XXXIV. a XXXVII. ...

XXXVIII. Coordinar los trabajos de las Direcciones Generales Técnicas para la elaboración de proyectos de opinión y someterlos a consideración del Pleno;

XXXIX. Colaborar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la elaboración de los proyectos de informes trimestrales de actividades de la Comisión, así como en el programa anual de trabajo y los informes especiales que se requieran;

XL. a XLII. ...

XLIII. Ejecutar las actividades que establezca el Pleno en materia de comités de seguimiento y proyectos institucionales, y cumplir con las metas que se establezcan;

XLIV. a LVI. ...

...

ARTÍCULO 21. ...

Asimismo, tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de las Delegaciones que se establezcan fuera de la Ciudad de México.

...

ARTÍCULO 22. ...**I. a IV. ...**

V. Solicitar estudios que evalúen el desempeño de las facultades otorgadas a la Comisión;

VI. Integrar los estudios y reportes necesarios para los informes de difusión del Presidente de la Comisión sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica;

VII. Presentar los mecanismos institucionales para evaluar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo y demás documentos de planeación estratégica institucional;

VIII. a X. ...

XI. Planear y supervisar la edición y distribución de los informes trimestrales de actividades de la Comisión, del programa anual de trabajo, de las publicaciones especiales y demás documentos que determine el Presidente para la promoción de la política de competencia económica;

XII. Diseñar la estrategia y coordinar la participación de la Comisión en los asuntos de negociación y cooperación internacional en materia de competencia y libre concurrencia;

XIII. ...

XIV. Ejecutar las actividades que establezca el Pleno en materia de comités de seguimiento y proyectos institucionales, y cumplir con las metas que se establezcan;

XV. a XVII. ...

XVIII. Publicar en la página de Internet de la Comisión los acuerdos, lineamientos, directrices, criterios técnicos, resoluciones o cualquier otro documento que deba ser publicado de conformidad con la Ley, las Disposiciones Regulatorias, este Estatuto y demás disposiciones aplicables;

XIX. Diseñar y establecer la estrategia institucional que facilite la gestión y prevención de riesgos; así como auxiliar al Presidente en la recepción y análisis de los informes relativos a las revisiones y auditorías y demás informes relacionados con el desempeño institucional que el Titular del Órgano Interno de Control le entregue, y aquellos asuntos relacionados con observaciones e informes de la Auditoría Superior de la Federación o de otros auditores externos;

XX. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de los proyectos de estudios o trabajos de investigación e informes generales en materia de libre concurrencia y competencia económica;

XXI. Proponer al Presidente la estrategia y agenda de la Comisión en materia de rendición de cuentas, que facilite la evaluación externa de las actividades de la Comisión;

XXII. a XXV. ...

XXV BIS. Proponer al Presidente el anteproyecto de programa anual de trabajo y los anteproyectos de informes trimestrales de actividades;

XXV BIS 1. Conducir las relaciones de la Comisión en el ámbito internacional y fungir como enlace entre la Comisión y agencias u autoridades internacionales en la materia;

XXV BIS 2. Auxiliar al Presidente en la coordinación de la suscripción de convenios o acuerdos interinstitucionales para el cumplimiento del objeto de la Ley;

XXV BIS 3. Participar en grupos interinstitucionales, con el fin de promover y proteger el proceso de competencia económica y libre concurrencia en los mercados;

XXVI. y XXVII. ...**ARTÍCULO 24.- ...****I. a XV. ...**

XVI. Elaborar los reportes de avance y la evidencia documental de las acciones a su cargo, establecidas en el Programa Anual de Trabajo vigente y demás documentos de planeación institucional;

XVII. Colaborar con el Pleno, el Presidente, la Autoridad Investigadora, la Secretaría Técnica o la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, según corresponda su adscripción, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública;

XVIII. y XIX. ...

XX. Auxiliar al Pleno y al Presidente en la elaboración del programa anual de trabajo y de los informes trimestrales de actividades que deberán ser presentados a los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal por conducto del Presidente;

XXI. Identificar, conforme a lo previsto en la Ley, así como clasificar, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones;

XXI BIS. Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de Internet de la Comisión;

XXII. y XXIII. ...

ARTÍCULO 25.- ...

I. a VIII. ...

IX. Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales cuando sea necesario para el desempeño eficaz de las facultades de la Comisión;

X. y XI. ...

ARTÍCULO 26.- ...

I. ...

II. Elaborar y someter a la consideración de la Autoridad Investigadora los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad y de dictámenes preliminares o, en su caso, el proyecto de dictamen de cierre;

III. a V. ...

VI. Procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio, en los casos en que resulte aplicable; y

VII. ...

ARTÍCULO 28.- ...

I. ...

II. Tramitar el procedimiento correspondiente al beneficio de reducción del importe de multas a que se refiere el artículo 103 de la Ley, incluyendo ampliar el plazo al que hace referencia el artículo 114 de las Disposiciones Regulatorias.

ARTÍCULO 31.- ...

I. ...

II. Proporcionar a las Direcciones Generales de Investigación y a la Oficina de Coordinación, asesoría técnica para el desempeño de las funciones de investigación de la Comisión;

III. Recibir, recopilar, sistematizar y estandarizar información, documentación o cualquier otro elemento sobre los mercados, sobre actos específicos de los agentes económicos, y de la información compilada por las distintas áreas de la Comisión;

IV. ...

V. Realizar análisis forenses de información digital;

VI. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la elaboración de políticas, ordenamientos y lineamientos referentes a la protección de información digital, al acceso y resguardo de las instalaciones de la Comisión, así como en la implementación de sistemas de control de confianza para el personal de la Comisión;

VII. a XI. ...

ARTÍCULO 32.- ...**I. a VI. ...**

VII. Auxiliar a la Secretaría Técnica en materia de transparencia y acceso a la información pública;

VIII. a X. ...**ARTÍCULO 33.- ...****I. a IV. ...**

V. Elaborar, por instrucciones del Secretario Técnico, propuestas de opiniones sobre competencia y libre concurrencia;

VI. a X. ...**ARTÍCULO 36.- ...**

I. Representar a la Comisión, así como a cualquiera de sus órganos, unidades administrativas o servidores públicos en toda clase de procedimientos judiciales, incluyendo los juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, penales y laborales en que se vean involucrados con motivo de sus funciones, así como cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión; ejercitar, entre otras, las acciones, excepciones y defensas que competan a la Comisión; formular escritos de demanda o contestación de demanda en toda clase de procedimientos judiciales o contenciosos administrativos, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer todo tipo de medios de impugnación que procedan ante los tribunales y autoridades; y, en general, atender la tramitación de los juicios y procedimientos referidos;

II. ...

III. Apoyar en la remisión y solicitud de expedientes al Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como en la remisión de expedientes al Tribunal de Circuito Especializado en materia de competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones, a fin de que se proceda en los términos del artículo 5 de la Ley;

IV. Hacer del conocimiento del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, previa autorización del Pleno, los actos o normas generales emitidas por los Estados, la Ciudad de México, Municipios o demarcaciones territoriales que puedan resultar contrarias a lo dispuesto, entre otros, por los artículos 28 y 117, fracciones IV, V, VI y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o que invadan facultades de la Federación;

V. a VII. ...

VIII. Formular, presentar y ratificar denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente sobre hechos que puedan constituir delitos, con excepción de lo previsto en el artículo 254 bis del Código Penal Federal, así como coadyuvar en el transcurso de la investigación y dentro de los procedimientos penales;

VIII BIS. Participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal, en representación de la Comisión, y celebrar acuerdos reparatorios, previa aprobación del órgano o unidad administrativa involucrada en el conflicto de que se trate;

IX a XI. ...

XI BIS. Fungir o designar al funcionario que funja dentro de los procedimientos penales en los que la Comisión sea parte, como asesor jurídico de ésta, o de cualquiera de sus órganos, unidades administrativas o servidores públicos con motivo de sus funciones;

XII. y XIII. ...

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Administración dependerá jerárquicamente del Presidente; será responsable del ejercicio del presupuesto asignado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión; y establecerá y aplicará las medidas técnicas y administrativas en materia de gestión de talento, recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones.

ARTÍCULO 38.- ...**I. a XI. ...**

XII. Proveer los pagos y prestaciones a los servidores públicos; así como resolver sobre la emisión o suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones legales, así como los autorizados u ordenados por mandamiento judicial o de autoridad administrativa competente, la aplicación de los descuentos y retenciones, y en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados;

XIII. Proporcionar los recursos materiales, de tecnologías de la información y comunicaciones para el desempeño óptimo de las unidades administrativas;

XIV. Proporcionar los sistemas de tecnologías de la información, comunicaciones y de seguridad de la información que la Comisión requiera para su funcionamiento; así como, proponer mejoras y actualizaciones a la infraestructura tecnológica y/o a los procesos operativos de la Comisión;

XV. ...

XVI. Mantener actualizados los sistemas de tecnologías de la información, comunicaciones y de sistemas de gestión de la seguridad de la información de la Comisión;

XVII. ...

XVIII. Ejecutar las actividades que establezca el Pleno en materia de comités de seguimiento y proyectos institucionales y cumplir con las metas que se establezcan;

XIX.

XX. Expedir los oficios y constancias de nombramientos del personal de la Comisión, los movimientos del personal, credenciales de identificación y los asuntos de terminación de los efectos del nombramiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como emitir y, en su caso, certificar las constancias relativas al puesto o cargo que ocupen o hayan ocupado, sueldos y demás actividades inherentes de conformidad con los procedimientos y la normativa aprobados para estos efectos;

XXI. a XXV. ...

XXVI. Fungir, previa delegación del Presidente, como representante legal de la Comisión en los asuntos tendientes al cumplimiento de sus funciones;

XXVII. Analizar y aprobar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de los órganos y unidades administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;

XXVIII. a XXXIII. ...

XXXIII BIS. Realizar toda clase de actas administrativas donde se hagan constar hechos o actos de los servidores públicos de la Comisión para los efectos legales que corresponda, así como sobre las bajas de dichos servidores públicos;

XXXIV. y XXXV. ...

ARTÍCULO 40. ...

I. ...

II. Auxiliar al Jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la coordinación y supervisión de las delegaciones que se establezcan fuera de la Ciudad de México;

III. Promover y coordinar los mecanismos e iniciativas de cooperación en materia de competencia y libre concurrencia con los gobiernos de los Estados y de la Ciudad de México;

IV. a VIII. ...

IX. Establecer y mantener la relación de la Comisión con las autoridades competentes, respecto a los mecanismos para la ejecución y seguimiento de las multas como sanción y multas como medidas de apremio previstas en la Ley, en auxilio de los titulares de la Autoridad Investigadora, la Secretaría Técnica y las Direcciones Generales respectivas;

IX BIS. Elaborar y dar seguimiento a los convenios o acuerdos interinstitucionales que se realicen para el cumplimiento del objeto de la Ley;

IX BIS 1. Apoyar en la preparación de la participación del Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, o en su caso representar a la Comisión, en los grupos interinstitucionales cuando lo designe el Presidente de la Comisión o algún instrumento jurídico distinto a la Ley;

IX BIS 2. Publicar en la página de Internet de la Comisión los acuerdos, lineamientos, directrices, criterios técnicos, resoluciones o cualquier otro documento de conformidad con la Ley, las Disposiciones Regulatorias, este Estatuto y demás disposiciones aplicables; y

X. ...

ARTÍCULO 41. ...

I. Supervisar, en coordinación con los órganos y unidades administrativas de la Comisión, la aplicación de las acciones estratégicas para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales;

II. Coordinar los trabajos de planeación estratégica institucional para la definición de objetivos, metas, líneas de acción e indicadores;

III. Elaborar y proponer al Jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales el anteproyecto de programa anual de trabajo y los anteproyectos de informes trimestrales de actividades;

IV. Promover y coordinar la evaluación de las actividades de la Comisión, por parte de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

V. Generar y publicar estadísticas, indicadores e información que permitan la evaluación de las actividades que lleva a cabo la Comisión;

VI. Planear e instrumentar la estrategia y agenda de la Comisión en materia de rendición de cuentas;

VII. Elaborar los informes sobre el desempeño y gestión de la Comisión, en cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, evaluación, seguimiento y control;

VIII. Implementar los mecanismos institucionales para evaluar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo y demás documentos de planeación estratégica institucional;

IX. Diseñar y establecer la estrategia institucional que facilite la gestión y prevención de riesgos, así como auxiliar al Presidente en la recepción y análisis de los informes relativos a las revisiones y auditorías y demás informes relacionados con el desempeño institucional que el Titular del Órgano Interno de Control le entregue, y aquellos asuntos relacionados con observaciones e informes de la Auditoría Superior de la Federación o de otros auditores externos;

X. y XI. ...

Artículo 41 BIS. Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

I. Ejecutar la política de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;

II. Informar a la opinión pública sobre los asuntos de la competencia de la Comisión en los términos de las disposiciones aplicables;

III. Diseñar las publicaciones que determine el Presidente;

IV. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés de la Comisión; y

V. Las demás que le delegue o encomiende el Presidente.

Capítulo VIII**Del Órgano Interno de Control**

ARTÍCULO 42. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control tendrá adscritas a su cargo el Área de Responsabilidades, el Área de Auditoría Interna, el Área de Control Interno y el Área de Quejas, quienes a su vez se auxiliarán de los servidores públicos a su cargo y de los recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto, lo que estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la Comisión.

Para efectos de las atribuciones que la Ley y la Ley General de Responsabilidades Administrativas le confieren al Órgano Interno de Control de la Comisión, serán consideradas como Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, las siguientes:

I. Autoridades Investigadoras:

- a) Titular del Órgano Interno de Control; y
- b) el Titular del Área de Quejas.

II. Autoridades Substanciadoras:

- a) Titular del Órgano Interno de Control; y
- b) el Titular del Área de Responsabilidades.

III. Autoridades Resolutoras en materia de faltas administrativas no graves:

- a) Titular del Órgano Interno de Control; y
- b) el Titular del Área de Responsabilidades.

El Titular del Órgano Interno de Control en ningún caso podrá ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora o Resolutora en un mismo asunto, y garantizará la independencia entre quienes ejerzan dichas funciones.

ARTÍCULO 43. Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones de las unidades administrativas que le están adscritas:

- I.** Las establecidas en la Ley a cargo del Órgano Interno de Control;
- II.** Nombrar y remover a los servidores públicos a su cargo;
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;
- IV.** Declarar sin efectos nombramientos o contratos en casos de omisión en la declaración correspondiente en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- V.** Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades en las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas de la Comisión, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en toda otra disposición normativa aplicable a la Comisión en materia de Contrataciones Públicas;
- VII.** Conocer e investigar los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- VIII.** Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicho ordenamiento;
- IX.** Sustanciar, en su caso y en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas, el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas Administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicho ordenamiento;
- X.** Ordenar y realizar, por sí o por conducto de las áreas a su cargo, inspecciones, auditorías y visitas de verificación e informar de su resultado a los titulares de las unidades administrativas auditadas y al Presidente;
- XI.** Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios a las áreas de la Comisión e incluso a diversos organismos gubernamentales o personas jurídicas para el cumplimiento de sus funciones;
- XII.** Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves emitidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XIII.** Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que soliciten las órganos e instancias que integran el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIV.** Cumplir con las normas jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sean aplicables en el ejercicio de sus atribuciones, guardando estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones derivadas del ejercicio de sus funciones;
- XV.** Emitir cuando así proceda constancia de no inhabilitación, previa consulta al Registro de Servidores Públicos Sancionados;
- XVI.** Expedir las copias certificadas o realizar cotejos de documentos para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Llevar a cabo la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales; y

XVIII. Las demás que se señalen en otras disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, en lo que no contravengan lo dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO 43 BIS. Corresponde a las Áreas adscritas al Órgano Interno de Control:

I. Elaborar e integrar, en el ámbito de sus atribuciones, los informes que deba presentar el Titular del Órgano Interno de Control;

II. Recibir y dar respuesta puntual a las consultas y solicitudes de opinión que le formulen las diferentes unidades administrativas de la Comisión, en el ámbito de sus atribuciones;

III. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos de la Comisión, así como solicitar la colaboración y apoyo de otras autoridades o instituciones, públicas o privadas, para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Expedir copias certificadas, certificaciones, cotejar o compulsar los documentos existentes en los archivos de las áreas a su cargo, observando lo dispuesto por la normativa de transparencia y acceso a la información pública tratándose de información reservada o confidencial; llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como administrar los sistemas informáticos que requiera para realizar sus funciones;

V. Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en la materia para los Órganos Internos de Control;

VI. Coordinar y supervisar los actos de su competencia, y mantener informado al Titular del Órgano Interno de Control sobre el desarrollo de sus actividades;

VII. Cumplir con las normas jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sean aplicables en el ejercicio de sus atribuciones, guardando estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones derivadas del ejercicio de sus funciones; y

VIII. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control, este Estatuto y otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Titular del Área de Responsabilidades:

I. Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras;

II. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas no graves;

III. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervención de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

V. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes;

VI. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con los mismos derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Comisión;

VII. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la normatividad aplicable a la Comisión en materia de Contrataciones Públicas y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control;

VIII. Declarar sin efectos nombramientos o contratos en casos de omisión en la declaración correspondiente en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;

IX. Llevar a cabo la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita el Titular y/o las Áreas del Órgano Interno de Control, con excepción de aquella que le corresponda al Área de Quejas en materia de responsabilidades administrativas; y

X. Interponer el recurso de revisión de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Titular del Área de Auditoría Interna:

I. Verificar que el ejercicio de gasto de la Comisión se realice conforme a la normativa aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;

II. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Comisión, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;

III. Verificar, conforme a los criterios y disposiciones aplicables en materia de auditoría y fiscalización, la correcta y legal aplicación de los bienes de la Comisión;

IV. Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

V. Comunicar al Área de Quejas, para los efectos de sus respectivas atribuciones, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión, que en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer;

VI. Ordenar y realizar las auditorías en cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;

VIII. Ordenar y realizar la verificación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, así como llevar a cabo las verificaciones procedentes en caso de detectar anomalías;

X. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control incorporaciones al Plan Anual de Trabajo y de evaluación de dicho Órgano; y

XI. Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos que realice en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 46. Corresponde al Titular del Área de Control Interno:

I. Evaluar los mecanismos establecidos por la Comisión, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento del control interno, y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos de la Comisión, en términos de lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción;

II. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;

III. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control;

IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión, empleando la metodología que determine;

V. Asesorar a la Comisión en los procesos que involucren el ejercicio de recursos presupuestales;

VI. Asesorar a la Comisión en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan a su fortalecimiento institucional y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional;

VII. Valorar las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y

VIII. Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos que realice en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 47.- Corresponde al Titular del Área de Quejas:

I. Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras;

II. Investigar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión;

III. Recibir denuncias e investigar las infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas de la Comisión por parte de los licitantes, proveedores o contratistas y resolver lo que en derecho proceda respecto de la existencia o no de presuntas infracciones a la normatividad y, en su caso, promover ante la autoridad competente el inicio del procedimiento respectivo;

IV. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Comisión a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

V. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Comisión e inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de todos los servidores públicos de la Comisión, en los términos que al efecto fije la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

VI. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

VII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como la relativa a la declaración patrimonial y de intereses, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos del declarante;

VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y

IX. Llevar a cabo la defensa jurídica de los acuerdos o resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como presentar denuncias ante el Ministerio Público, actuando como coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo.

Capítulo IX

De los Órganos de Transparencia de la Comisión

ARTÍCULO 48.- El Secretario Técnico será el titular de Unidad de Transparencia de la Comisión y ejercerá las funciones que se establezcan en las leyes que emita el Congreso de la Unión en materia de transparencia y protección de datos personales, así como en las normas internas de la Comisión o cualquier otro ordenamiento aplicable.

Los demás órganos de transparencia de la Comisión se regirán conforme al Reglamento emitido por el Pleno en esta materia.

ARTÍCULO 50. ...

I. a IV. ...

El Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión será suplido por ausencia o por vacancia, en su orden, por los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Quejas, de Auditoría Interna, y de Control Interno, respectivamente. Dicho orden podrá alterarse con el fin de mantener en todo momento la separación entre autoridades investigadoras y autoridades substanciadoras o resolutoras en cada asunto. Los Titulares

señalados serán suplidos en su ausencia por el servidor público designado para tales efectos por el Titular del Órgano Interno de Control o, en su defecto, por el servidor público con el segundo nivel de mayor jerarquía adscrito al área de que se trate. A igualdad de niveles jerárquicos, la suplencia será ejercida por el servidor público de mayor antigüedad en el cargo y, a igualdad de antigüedad, el de mayor edad.

Cuando el presente Estatuto haga referencia a los titulares de la Autoridad Investigadora, de la Secretaría Técnica, de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, del Órgano Interno de Control y de las Direcciones Generales, se entenderá que también se refiere al servidor público que los supla en los términos del presente Estatuto.

Capítulo XI

Delegaciones fuera de la Ciudad de México

ARTÍCULO 52.- ...

...

I. a VI. ...

ARTÍCULO 53.- ...

...

...

ARTÍCULO 56. ...

I. ...

II. Las solicitudes de reunión se realizarán vía correo electrónico institucional en la que se asentará la identificación del expediente, los agentes económicos, o representantes legales que solicitan la reunión, nombre de las personas que asistirán, servidores públicos con quienes pretende reunirse y el motivo de la reunión; y

III. ...

ARTÍCULO 57.- La Autoridad Investigadora no estará sujeta a las reglas de contacto sobre entrevistas señaladas en el artículo 56 del presente Estatuto, cuando se trate de reuniones de las que puedan derivar elementos de identificación de fuentes que provengan del beneficio de reducción de sanciones, tratándose de prácticas monopólicas absolutas.

...

...

TRANSITORIOS

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

Publíquese.- Así lo acordó en la sesión de mérito el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica por unanimidad de votos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, párrafos décimo cuarto, vigésimo, fracción III y vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 12, fracción XVII, de la Ley Federal de Competencia Económica y 5, fracción XIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica; ante la fe del Secretario Técnico de la COFECE, de conformidad con los artículos 2, fracción VIII, 4, fracción IV, 18, 19, 20, fracciones XXVI, XXVII y LVI del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

La Comisionada Presidenta, **Alejandra Palacios Prieto.-** Rúbrica.- Los Comisionados: **Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Martín Moguel Gloria, Benjamín Contreras Astiazarán, Eduardo Martínez Chombo, Brenda Gisela Hernández Ramírez, Alejandro Faya Rodríguez.-** Rúbricas.- El Secretario Técnico, **Fidel Gerardo Sierra Aranda.-** Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

CONVENIO Modificatorio a los apéndices II, VII y VIII del Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio presupuestal 2017 del Estado de Quintana Roo.

CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APÉNDICES II, VII Y VIII DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APÉNDICES II, VII Y VIII DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA LIC. PAULINA ESCOBEDO FLORES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL Y POR EL L.A.P. CÉSAR ARMANDO ROSALES CANCINO, EN SU CARÁCTER DE DELEGADO DE LA SAGARPA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C. PEDRO ENRIQUE PÉREZ DÍAZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO RURAL Y PESCA; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Quintana Roo.
- II. Que en apego a la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" suscribieron el Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio presupuestal 2017, en lo subsecuente el "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", el cual tiene como objeto, establecer las acciones de las materias consideradas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los Componentes del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, a los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva; **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales; del Programa de Apoyos a Pequeños Productores; y al Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS) del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable; así como su cronograma de trabajo.

Para lo cual las "PARTES" acordaron, de conformidad con la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", aplicar las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal, las que para el ejercicio presupuestal 2017, son las siguientes:

- A.** El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES";
- B.** El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y

- C. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

Acuerdos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.

No se omite señalar que las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES" fueron modificadas mediante el "Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

- III. Las "PARTES" acordaron en la Cláusula Octava del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", respecto a las modificaciones, así como en las situaciones no previstas en los apartados que forman parte de dicho instrumento jurídico, que bastará la suscripción del Convenio Modificatorio con la comparecencia del Titular de la Unidad Responsable del Componente sobre el que verse la modificación, el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de QUINTANA ROO y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", el titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca "SEDARPE", instrumento que será pactado en común acuerdo entre las "PARTES".

En ese sentido, es que comparecen el L.A.P. CÉSAR ARMANDO ROSALES CANCINO, Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de QUINTANA ROO y el C. PEDRO ENRIQUE PÉREZ DÍAZ, en su carácter de SECRETARIO DE LA "SEDARPE" en la citada entidad federativa.

- IV. De conformidad con el artículo 101 y fracción I, de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural es la Unidad Responsable del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, la cual se encuentra representada en este acto por la Lic. Paulina Escobedo Flores, en su carácter de Directora General Desarrollo Territorial y Organización Rural.
- V. Las "PARTES" con la finalidad de establecer de manera específica la aplicación de los recursos federales asignados al Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, así como las metas y montos por municipios en el Estado de QUINTANA ROO, es que consideran oportuno la modificación de los Apéndices II, VII y VIII del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", denominados respectivamente "Calendario de Ejecución 2017", "Metas y Montos por Municipios 2017" y "Cuadro de Metas y Montos 2017".
- VI. Por lo que con fundamento en lo señalado en la Cláusula Octava del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", las "PARTES" están de acuerdo en suscribir el presente instrumento, con el objeto de modificar los Apéndices II, VII y VIII del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", para dar pleno cumplimiento al objeto del mismo.
- VII. Con base en los antecedentes expuestos, las "PARTES" reconocen la capacidad jurídica e intereses para suscribir el presente Convenio Modificatorio, en los siguientes términos:

CLÁUSULAS

PRIMERA DEL CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APÉNDICES II, VII Y VIII DEL "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN".

Con sujeción a las disposiciones aplicables y a lo que en este instrumento se estipula, las "PARTES" están de acuerdo en modificar mediante el presente instrumento los Apéndices II, VII y VIII del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", denominados respectivamente "Calendario de Ejecución 2017", "Metas y Montos por Municipios 2017" y "Cuadro de Metas y Montos 2017", correspondientes al Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales de "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", para quedar en los siguientes términos:

Apéndice II
QUINTANA ROO
Calendario de Ejecución 2017
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		47,100,000	9,050,000	31,300,000	6,550,000	-	-	-	2,500,000	-	-	15,800,000	-	-	-	-	-

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017.

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	21,000,000	5,250,000	21,000,000	5,250,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	18,606,295	4,651,574	18,606,295	4,651,574	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas	2,267,787	566,946	2,267,787	566,946	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C	Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales	125,918	31,480	125,918	31,480	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	25,800,000	2,500,000	10,000,000	-	-	-	-	2,500,000	-	-	15,800,000	-	-	-	-	-
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	5,700,000	1,425,000	5,700,000	-	-	-	-	1,425,000	-	-	-	-	-	-	-	-
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	4,300,000	1,075,000	4,300,000	-	-	-	-	1,075,000	-	-	-	-	-	-	-	-
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	15,800,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15,800,000	-	-	-	-	-

IX	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)	300,000	1,300,000	300,000	1,300,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	300,000	1,300,000	300,000	1,300,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Apéndice VII
QUINTANA ROO

Programa de Apoyos a Pequeños Productores
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales
Metas y Montos por Municipios 2017

No.	NOMBRE DE MUNICIPIOS A ATENDER	No. LOCALIDADES A ATENDER	NÚMERO DE FAMILIAS POR ATENDER CON ADR (I)	INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS		SERVICIOS INTEGRALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, LA PROMOCIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS.			INVERSIÓN TOTAL PROYECTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA EN ZONAS RURALES 2017 [1+2]
						No. LOCALIDADES ATENDIDAS POR ADR			
				No. PROYECTOS PRODUCTIVOS	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (1)	NUEVAS	CONTINUIDAD	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (2)	
1	Felipe Carrillo Puerto	25	676	25	4,578,400.00	5	20	\$ 2,500,000.00	\$ 7,078,400.00
2	José María Morelos	25	676	25	4,578,400.00		25	\$ 2,500,000.00	\$ 7,078,400.00
TOTAL	2	50	1352	50	9,156,800.00	5	45	\$ 5,000,000.00	\$ 14,156,800.00

Apéndice VIII
QUINTANA ROO

Programa de Apoyos a Pequeños Productores
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales
Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa de Apoyos a Pequeños Productores	Metas Programadas					Recursos (En pesos)			

Componente	Sistema Producto/ Servicio/ Actividad	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Unidades de Producción Familiar (UPF) Beneficiarias	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Beneficiarios	Gran Total

Totales					1,352	\$ 15,800,000.00		\$ 1,017,423.00	\$ 16,817,423.00

(Subtotal)					1,000	\$ 9,156,800.00		\$1,017,423.00	\$10,174,223.00
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	Proyectos Productivos	Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos.	Proyecto	50	1,000	\$9,156,800.00		\$1,017,423.00	\$10,174,223.00
(Subtotal)					1,352	\$5,379,200.00	-	-	\$5,379,200.00
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	Servicios	Servicios integrales para la implementación de estrategias de desarrollo para la seguridad alimentaria y nutricional, la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos.	ADR	2	1,352	\$5,000,000.00			\$5,000,000.00
	Servicios	Seguimiento al desempeño de la calidad de los servicios profesionales de las ADR, proporcionados a través de instancias externas a la operación. (2)	Servicios	1	1,352	\$379,200.00			\$379,200.00

Gastos de Operación del Gobierno del Estado hasta el 1.2%	\$189,600.00			\$189,600.00
Gastos de Operación de la Delegación hasta el 0.78%	\$123,240.00			\$123,240.00
(1) Gasto para Supervisión a nivel central para la Unidad Responsable, hasta el 0.30%	\$47,400.00			\$47,400.00
(1) Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC), hasta el 0.44%	\$69,520.00			\$69,520.00
(1) Capacitación, hasta el 0.06%.	\$9,480.00			\$9,480.00
(1) Otros gastos de la Unidad Responsable hasta el 0.35%	\$55,300.00			\$55,300.00
(1) Gasto de Evaluación hasta el 0.20%	\$31,600.00			\$31,600.00
(1) Gasto de Difusión hasta el 0.3%	\$47,400.00			\$47,400.00
(1) Proyectos Especiales hasta el 1.12%	\$176,960.00			\$176,960.00
(1) Disposiciones de Austeridad 0.25%	\$39,500.00			\$39,500.00

(3) Servicios de asistencia técnica y soporte técnico metodológico, bajo la metodología FAO, hasta el 2.0% de los recursos asignados al componente.	\$316,000.00			\$316,000.00
(4) Acciones de inducción, fomento y fortalecimiento sobre esquemas de asociatividad y alianzas de negocios; desarrollo de proyectos, aspectos empresariales, comerciales, giras tecnológicas, talleres, encuentros, foros, exposiciones, convenciones, bajo metodologías de Instancias Nacionales o Internacionales, la Unidad Responsable utilizará hasta el 1% de los recursos asignados al componente en el PEF	\$158,000.00			\$158,000.00

Notas y referencias:

- (1) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 21 de las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de la SAGARPA y los Lineamiento de Gastos de Operación 2017.
- (2) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en las Reglas de Operación del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales 2017, hasta el 2.4% de los recursos asignados al componente.
- (3) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 98 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".
- (4) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 98 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

Las celdas sombreadas tienen fórmulas con las cuales se calcularán los totales automáticamente, no registre datos en ellas.

SEGUNDA DEL CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APÉNDICES II, VII Y VIII DEL "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN".

El presente Convenio Modificatorio, no implica una novación del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", al que se refiere el apartado de antecedentes de este documento, por lo que las estipulaciones en las pactadas seguirán surtiendo sus efectos jurídicos, con excepción de los puntos que se modifican en este instrumento jurídico.

TERCERA DEL CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APÉNDICES II, VII Y VIII "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN".

El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia y estará sujeta al cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por las "PARTES", en el "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", lo que será determinado por la suscripción del documento que dé por concluidas las obligaciones emanadas del mismo.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento, en cuanto al devengo de los recursos, mismo que deberá realizarse a más tardar el día 31 de diciembre de 2017.

Leído que fue y debidamente enterados del contenido, alcance y fuerza legal de ese instrumento, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de las voluntades de las partes que lo firman y ratifican en todas sus partes, en cinco ejemplares originales, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 29 días del mes de junio de 2017.- Por la SAGARPA: la Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Quintana Roo, **César Armando Rosales Cancino**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, **Pedro Enrique Pérez Díaz**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio a los apéndices II, VII y VIII del Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio presupuestal 2017 del Estado de Zacatecas.

CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APÉNDICES II, VII Y VIII DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 DEL ESTADO DE ZACATECAS

CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APÉNDICES II, VII Y VIII DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA LIC. PAULINA ESCOBEDO FLORES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL Y POR EL ING. ROBERTO LUÉVANO SILVA, EN SU CARÁCTER DE DELEGADO DE LA SAGARPA EN EL ESTADO DE ZACATECAS EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. ADOLFO BONILLA GÓMEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL CAMPO; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Zacatecas.
- II. Que en apego a la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" suscribieron el Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio presupuestal 2017, en lo subsecuente el "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", el cual tiene como objeto, establecer las acciones de las materias consideradas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los Componentes del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, a los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva; **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales; del Programa de Apoyos a Pequeños Productores; y al Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS) del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable; así como su cronograma de trabajo.

Para lo cual las "PARTES" acordaron, de conformidad con la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", aplicar las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal, las que para el ejercicio presupuestal 2017, son las siguientes:

- A.** El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES";
- B.** El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y

- C. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

Acuerdos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.

No se omite señalar que las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES" fueron modificadas mediante el "Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

- III. Las "PARTES" acordaron en la Cláusula Octava del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", respecto a las modificaciones, así como en las situaciones no previstas en los apartados que forman parte de dicho instrumento jurídico, que bastará la suscripción del Convenio Modificatorio con la comparecencia del Titular de la Unidad Responsable del Componente sobre el que verse la modificación, el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Zacatecas y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", el titular de la Secretaría del Campo, instrumento que será pactado en común acuerdo entre las "PARTES".

En ese sentido, es que comparecen el Ing. Roberto Luévano Silva, Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Zacatecas respectivamente, y el Lic. Adolfo Bonilla Gómez, en su carácter de Secretario del Campo en la citada entidad federativa.

- IV. De conformidad con el artículo 101, fracción I de "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural es la Unidad Responsable del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, la cual se encuentra representada en este acto por la Lic. Paulina Escobedo Flores, en su carácter de Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural.
- V. Las "PARTES" con la finalidad de establecer de manera específica la aplicación de los recursos federales asignados al Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, así como las metas y montos por municipios en el Estado de Zacatecas, es que consideran oportuno la modificación de los Apéndices II, VII y VIII del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", denominados respectivamente "Calendario de Ejecución 2017", "Metas y Montos por Municipios 2017" y "Cuadro de Metas y Montos 2017".
- VI. Por lo que con fundamento en lo señalado en la Cláusula Octava del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", las "PARTES" están de acuerdo en suscribir el presente instrumento, con el objeto de modificar los Apéndices II, VII y VIII del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", para dar pleno cumplimiento al objeto del mismo.
- VII. Con base en los antecedentes expuestos, las "PARTES" reconocen la capacidad jurídica e intereses para suscribir el presente Convenio Modificatorio, en los siguientes términos:

CLÁUSULAS

PRIMERA DEL CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APÉNDICES II, VII Y VIII DEL "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN".

Con sujeción a las disposiciones aplicables y a lo que en este instrumento se estipula, las "PARTES" están de acuerdo en modificar mediante el presente instrumento los Apéndices II, VII y VIII del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", denominados respectivamente "Calendario de Ejecución 2017", "Metas y Montos por Municipios 2017" y "Cuadro de Metas y Montos 2017", correspondientes al Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales de "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", para quedar en los siguientes términos:

8 (Segunda Sección)

DIARIO OFICIAL

Viernes 27 de octubre de 2017

[illegible]

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	126,000,000	...	...	...	...	...	...	...	...	...	93,800,000	...	...	...	...	...
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	93,800,000	...	...	...	...	...	...	...	...	...	93,800,000	...	...	...	...	...

[illegible]

Apéndice VII
ZACATECAS
Programa de Apoyos a Pequeños Productores
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales
Metas y Montos por Municipios 2017

No.	NOMBRE DE MUNICIPIOS A ATENDER	No. LOCALIDADES A ATENDER	NÚMERO DE FAMILIAS POR ATENDER CON ADR (I)	INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS		SERVICIOS INTEGRALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, LA PROMOCIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS.			INVERSIÓN TOTAL PROYECTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA 2017 [1+2]
						No. LOCALIDADES ATENDIDAS POR ADR			
				No. PROYECTOS PRODUCTIVOS	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (1)	NUEVAS	CONTINUIDAD	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (2)	
1	FRESNILLO	40	800	160	\$9,177,025.60	27	13	\$2,960,000.00	12,137,026
2	SAIN ALTO	9	180	36	\$2,064,830.76	2	7	\$666,000.00	2,730,831
3	SOMBRERETE	15	300	60	\$3,441,384.60	1	14	\$1,110,000.00	4,551,385
4	MELCHOR OCAMPO	6	120	24	\$1,376,553.84	1	5	\$444,000.00	1,820,554
5	MAZAPIL	34	680	136	\$7,800,471.76	9	25	\$2,516,000.00	10,316,472
6	VILLA DE COS	15	300	60	\$3,441,384.60	6	9	\$1,110,000.00	4,551,385
7	FRANCISCO R MURGUÍA	13	260	52	\$2,982,533.32	5	8	\$962,000.00	3,944,533
8	CALERA	4	80	16	\$917,702.56	2	2	\$296,000.00	1,213,703
9	PÁNUCO	9	180	36	\$2,064,830.76	8	1	\$666,000.00	2,730,831
10	VALPARÁISO	25	500	100	\$5,735,641.00	8	17	\$1,850,000.00	7,585,641
11	CONCEPCIÓN DEL ORO	7	140	28	\$1,605,979.48	3	4	\$518,000.00	2,123,979
12	EL SALVADOR	5	100	36	\$2,064,830.76	0	5	\$370,000.00	2,434,831
13	PINOS	75	1500	30	\$1,720,692.30	9	66	\$5,550,000.00	7,270,692
14	VILLA HIDALGO	17	340	68	\$3,900,235.88	17		\$1,258,000.00	5,158,236
15	VILLA GARCÍA	9	180	36	\$2,064,830.76	8	1	\$666,000.00	2,730,831
16	JUAN ALDAMA	1	20	4	\$229,425.64	0	1	\$74,000.00	303,426
17	RÍO GRANDE	6	120	24	\$1,376,553.84	1	5	\$444,000.00	1,820,554
18	MIGUEL AUZA	4	80	16	\$917,702.56	4		\$296,000.00	1,213,703
19	LORETO	19	380	76	\$4,359,087.16	19		\$1,406,000.00	5,765,087
20	NORIA DE ÁNGELES	12	240	48	\$2,753,102.82	12		\$888,000.00	3,641,103
TOTAL		325	6,500.00	1046	59,994,800.00	142.00	183.00	\$24,050,000.00	84,044,800.00

Apéndice VIII

ZACATECAS

Programa de Apoyos a Pequeños Productores
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales
Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa de Apoyos a Pequeños Productores			Metas Programadas			Recursos (En pesos)			
Componente	Sistema Producto/ Servicio/ Actividad	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Unidades de Producción Familiar (UPF) Beneficiarias	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	De los Beneficiarios	Gran Total
Totales					6,500	93,800,000	-	6,666,089	100,466,089
(Subtotal)					6,500	59,994,800	-	6,666,089	66,660,889
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	Proyectos Productivos	Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos.	Proyecto	1,046	6,500	59,994,800		6,666,089	66,660,889
(Subtotal)						26,301,200	-	-	26,301,200
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	Servicios	Servicios integrales para la implementación de estrategias de desarrollo para la seguridad alimentaria y nutricional, la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos.	ADR	13	6,500	24,050,000			24,050,000
	Servicios	Seguimiento al desempeño de la calidad de los servicios profesionales de las ADR, proporcionados a través de instancias externas a la operación. (2)	Servicios	1		2,251,200			2,251,200
Gastos de Operación del Gobierno del Estado hasta el 1.2%						1,125,600			1,125,600
Gastos de Operación de la Delegación hasta el 0.78%						731,640			731,640
(1) Gasto para Supervisión a nivel central para la Unidad Responsable, hasta el 0.30%						281,400			281,400
(1) Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC), hasta el 0.44%						412,720			412,720
(1) Capacitación, hasta el 0.06%						56,280			56,280
(1) Otros gastos de la Unidad Responsable hasta el 0.35%						328,300			328,300
(1) Gasto de Evaluación hasta el 0.20%						187,600			187,600
(1) Gasto de Difusión hasta el 0.3%						281,400			281,400
(1) Proyectos Especiales hasta el 1.12%						1,050,560			1,050,560
(1) Disposiciones de Austeridad 0.25%						234,500			234,500
(3) Servicios de asistencia técnica y soporte técnico metodológico, bajo la metodología FAO, hasta el 2.0% de los recursos asignados al componente.						1,876,000			1,876,000
(4) Acciones de inducción, fomento y fortalecimiento sobre esquemas de asociatividad y alianzas de negocios; desarrollo de proyectos, aspectos empresariales, comerciales, giras tecnológicas, talleres, encuentros, foros, exposiciones, convenciones, bajo metodologías de Instancias Nacionales o Internacionales, la Unidad Responsable utilizará hasta el 1% de los recursos asignados al componente en el PEF						938,000			938,000

Notas y referencias:

(1) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el Artículo 21 de las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de la SAGARPA y los Lineamientos de Gastos de Operación 2017.

(2) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el Artículo 98 de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2017, hasta el 2.4 % de los recursos asignados al componente.

(3) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el Artículo 98 de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2017.

(4) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el Artículo 98 de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2017.

Las celdas sombreadas tienen fórmulas con las cuales se calcularán los totales automáticamente, no registre datos en ellas.

SEGUNDA DEL CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APÉNDICES II, VII Y VIII DEL "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN".

El presente Convenio Modificatorio, no implica una novación del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", al que se refiere el apartado de antecedentes de este documento, por lo que las estipulaciones en las pactadas seguirán surtiendo sus efectos jurídicos, con excepción de los puntos que se modifican en este instrumento jurídico.

TERCERA DEL CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APÉNDICES II, VII Y VIII "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN".

El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia estará sujeta al cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por las "PARTES", en el "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", lo que será determinado por la suscripción del documento que de por concluidas las obligaciones emanadas del mismo.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento, en cuanto al devengo de los recursos, mismo que deberá realizarse a más tardar el día 31 de diciembre de 2017.

Leído que fue y debidamente enterados del contenido, alcance y fuerza legal de ese instrumento, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de la voluntad de las partes que lo firman y ratifican en todas sus partes, en cinco ejemplares originales, en la ciudad de Zacatecas del Estado de Zacatecas, a los 3 días del mes de julio de 2017.- Por la SAGARPA: la Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Zacatecas, **Roberto Luévano Silva**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario del Campo del Estado de Zacatecas, **Adolfo Bonilla Gómez**.- Rúbrica.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

MANUAL de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

MANUAL DE CRÉDITO

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS	
REVISÓ	REVISÓ
Act. Bárbara Alba Giottonini Directora de Supervisión de Riesgo Discrecional	Lic. Juan Alatorre Pérez Director de Supervisión de Riesgo No Discrecional
Lic. José Elías Martín Pérez Favila Director de lo Contencioso	Lic. Tania Hurtado Maldonado Directora de Mercadotecnia
Lic. Laura Adriana Martínez García Directora de Información y Control de Cartera	C.P. José Bogar Hoyos Quiroz Director de Análisis y Administración del Crédito
Mtro. Jesús López Pérez Director de Cobranza	Lic. Miguel Santiago Martínez Monroy Director de Supervisión de Operaciones
Mtro. David Josué Carpio González Director de Crédito	Lic. Elizabeth Cataño Navarro Abogada General
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	INTEGRÓ
Subdirector General de Crédito L.C. Juan Carlos Díaz Godoy Rúbrica.	Director de Crédito Mtro. David Josué Carpio González Rúbrica.

Las modificaciones al presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo COM-06-180417 de su 2a sesión ordinaria, celebrada el 18 de abril del presente y del Comité de Crédito en su 18ª sesión extraordinaria, celebrada el 01 de marzo de 2017 con el acuerdo CCX-43/17.

Así mismo, el Comité de Administración Integral de Riesgos en su 2ª sesión ordinaria celebrada el 28 de febrero del 2017, realizó la revisión al presente Manual de los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito opinando favorablemente, en virtud de que son congruentes con la Administración Integral de Riesgos establecidos, dictando el acuerdo CAIR/024/2017; y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 54ª sesión ordinaria de fecha 28 de abril de 2017, por lo cual el presente Manual entrará en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
 - 1.1 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT
 - 1.2 PROPÓSITO DEL MANUAL
- 2. GLOSARIO**
 - 2.1 DEFINICIONES
 - 2.2 ACRÓNIMOS
- 3. MARCO LEGAL Y REGULATORIO APLICABLE**
 - 3.1 CONSTITUCIÓN
 - 3.2 LEYES
 - 3.3 REGLAMENTOS
 - 3.4 REGLAS
 - 3.5 CÓDIGOS
 - 3.6 LINEAMIENTOS
 - 3.7 ESTATUTOS
 - 3.8 DISPOSICIONES
 - 3.9 MANUALES
- 4. OBJETIVOS**
 - 4.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES
 - 4.2 OBJETIVOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA
 - 4.3 OBJETIVOS DE LA ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO
 - 4.4 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO
 - 4.5 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- 5. REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN**
- 6. FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 - 6.1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- 6.2 DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
- 6.3 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- 6.4 DE ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO
- 6.5 DE LOS DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA
- 6.6 DE LA MESA DE CONTROL

7. POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA

8. POLITICAS ESPECÍFICAS Y PROCESOS

8.1 ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO

8.1.1 PROMOCIÓN

8.1.2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

8.1.3 CONTROL E INSTRUMENTACIÓN

8.1.4 REESTRUCTURAS Y RENOVACIONES

8.2 ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO

8.2.1 SEGUIMIENTO

8.2.2 CONTROL

8.2.3 RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y EXTRAJUDICIAL

8.2.4 RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS CON PROBLEMAS

8.2.5 DACIÓN EN PAGO

9. PROCESOS COMPLEMENTARIOS DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA

9.1 ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT OPERADO CON TARJETA

9.2 ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT

9.3 ACLARACIÓN POR HOMONIMIA

9.4 REEMBOLSO

10. METODOLOGÍA DE CARTERA CREDITICIA DE CONSUMO NO REVOLVENTE DEL INSTITUTO

FONACOT

11. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

12. DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE CRÉDITO

ANEXOS

ANEXO I. Tasas y Plazos.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT

El Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, actualmente constituido como Instituto FONACOT, se creó por decreto presidencial publicado el 2 de mayo de 1974, como respuesta del Gobierno Federal a las demandas de los trabajadores a través del Congreso del Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

Esta institución inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores, incrementando su bienestar y el de sus familias.

Posteriormente, el 24 de abril de 2006 abandonó su figura de fideicomiso al expedirse la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

De conformidad con el artículo 1 de dicha Ley, el Instituto FONACOT, es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El Instituto FONACOT tiene como objeto promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos, para la adquisición de bienes y pago de servicios.

Debiendo entenderse que promover el ahorro de los trabajadores, consiste en “otorgar crédito a tasas competitivas por debajo de la media de mercado, que redunden en un menor pago de intereses y en beneficio de los mismos, que contribuyan al desarrollo regional y al fortalecimiento del mercado interno.”

Asimismo, el Instituto FONACOT actúa bajo criterios y estándares que favorecen el desarrollo social y las condiciones de vida de los trabajadores y de sus familias. Además, debe ajustar su operación a las mejoras prácticas de buen gobierno y mejora continua, quedando sujeto entre otras a las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, consistentes con el marco regulatorio establecido para las instituciones y entidades financieras del Sistema Financiero Mexicano, supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, entre otras.

1.2 PROPÓSITO DEL MANUAL

Integrar de manera ordenada y lógica las Reglas Generales de Operación, los procesos, procedimientos, metodologías, políticas, lineamientos y demás información necesaria para un ejercicio adecuado y consistente de la actividad crediticia del Instituto FONACOT, misma que tiene como función la originación y administración del crédito, siendo congruente, compatible y complementaria a lo establecido en la Administración Integral de Riesgos, de conformidad con las Disposiciones y demás normatividad aplicable.

1.3 ALCANCE

Este documento es aplicable a los fundamentos y funciones para la originación y administración del crédito FONACOT.

2. GLOSARIO

2.1 DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Actividad Crediticia.- Colocación de recursos mediante operaciones de préstamo, descuento, asunción de riesgos crediticios y, en su caso, aval u otro tipo de garantías o créditos en su más amplio sentido, así como cualquier operación que genere o pueda generar un derecho de crédito a favor del Instituto FONACOT, respecto del cual exista un riesgo de incumplimiento.

Acceso Vía Internet.- Autorización a terceros para ingresar al sistema de crédito del Instituto FONACOT vía remota.

Acreditado.- Persona física que cuenta con crédito FONACOT con saldo.

Antigüedad en el empleo.- Corresponde a los años que tiene el trabajador y/o acreditado laborando en su actual Centro de Trabajo (patrón).

Bases de Datos Externas.- Conjunto de datos e información propiedad de terceros que utiliza el instituto para consulta de trabajadores y/o acreditados

Cartera emproblemada.- Aquellos créditos comerciales respecto de los cuales se determina que, con base en información y hechos actuales así como en el proceso de revisión de créditos, existe una probabilidad considerable de que no se podrán recuperar en su totalidad, tanto su componente de principal como de intereses, conforme a los términos y condiciones pactados originalmente. Tanto la cartera vigente como la vencida son susceptibles de identificarse como cartera emproblemada.

Cédula de Notificación de Altas y Pagos: Documento con el que se requiere la retención de las amortizaciones del Crédito FONACOT a los Centros de Trabajo (patrón).

Centro de Atención Telefónica.- Servicio de atención vía remota (*envío de correos electrónicos, cobranza, promociones, encuestas, etcétera*) a trabajadores, acreditados, Centros de Trabajo del Instituto FONACOT y ciudadanía general que lo requiera.

Centro de Trabajo (patrón).- Las Personas Físicas, Morales, de Régimen de Incorporación Fiscal, de la Administración Pública Federal, estatal y Municipal que estén afiliadas ante el Instituto, y que tengan a su servicio trabajadores, y éstos puedan ser sujetos del crédito que otorga el Instituto.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores: Órgano regulador y supervisor, desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con autonomía técnica y facultades ejecutivas en los términos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comité de Administración Integral de Riesgos.- Órgano colegiado de apoyo del Consejo del Instituto FONACOT, cuyo objetivo es administrar, entre otros, los riesgos discrecionales y no discrecionales a que se encuentra expuesto el Instituto y vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como a los límites aplicables de exposición al riesgo.

Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.- Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT y auxiliar del Consejo para verificar que el Sistema de Control Interno del Instituto cumpla cabalmente sus objetivos, conforme a las normas que en la materia emita la Comisión y la Secretaría de la Función Pública; adicionalmente, será propósito del Comité supervisar que la información financiera y contable del Instituto se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones normativas, así como con los principios de contabilidad que le son aplicables y se presenten en tiempo y forma a las instituciones o autoridades que correspondan, en los términos de las disposiciones vigentes, así como apoyar en la identificación de oportunidades de eficiencia y eficacia operativa, procurando en todo momento la independencia, calidad y suficiencia de los trabajos y servicios de los auditores externos.

Comité de Crédito.- Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT que coadyuva con el Consejo para establecer las bases para la autorización y ejercicio del crédito, así como aprobar las relativas a la autorización de castigos y quebrantos.

Comité de Crédito Castigos y Quebrantos.- Órgano colegiado interno de apoyo de la Dirección General del Instituto FONACOT que tiene por objeto aprobar la condonación de adeudos y quebrantos, entre otras que se determinen.

Comité de Mejora Regulatoria Interna.- Establece el proceso de calidad regulatoria que deben seguir las unidades administrativas del Instituto FONACOT, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, así como que contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

Comité de Operaciones.- Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT que opina y propone al Consejo sobre las políticas generales o lineamientos relativos a tasas de interés, plazos, garantías, estrategias operativas, y programas tendientes a promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos para la adquisición de bienes y pago de servicios.

Consejo Directivo.- Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto institucional FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Norma fundamental o Carta Magna establecida para regir jurídicamente al país, fijando los límites y definiendo los poderes de la Federación, entre otros.

Crédito FONACOT.- Las cantidades de dinero otorgadas a los trabajadores por el Instituto, para la adquisición de bienes y pago de servicios a través de los diversos tipos de productos.

Crédito Seguro.- Sistema integral de originación de crédito capaz de evaluar la solvencia del trabajador, su experiencia de pago, y su capacidad de pago estimada a través de su ingreso disponible, que a su vez optimiza el proceso crediticio del Instituto FONACOT mediante el uso de herramientas tecnológicas que permite automatizar, simplificar y optimizar los procesos y subprocesos para la autorización del crédito, toma de biométricos, prospección, evaluación, y contratación, utilizando tecnología de punta que proporcione máxima seguridad, confiabilidad y transparencia.

Días de Atraso.- Número de días naturales a la fecha de la calificación, durante los cuales el acreditado no haya liquidado en su totalidad el monto exigible en los términos pactados originalmente.

Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.- Las oficinas FONACOT de atención al público en general.

Direcciones de Área.- Unidades administrativas que integran el Instituto FONACOT.

E.Firma.- Es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa, brindando seguridad a las transacciones electrónicas de las personas; con su uso se puede identificar al autor del mensaje y verificar no haya sido modificado dicha firma electrónica es emitida por el Sistema de Administración Tributaria para personas físicas y sirve para realizar el trámite registro y otorgamiento de crédito ante el Instituto FONACOT.

Importe Original del Crédito.- Monto correspondiente al importe total del crédito en el momento de su otorgamiento.

Instituto FONACOT.- Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Manual de Crédito.- Documento interno del Instituto FONACOT que contiene los objetivos, lineamientos, políticas, procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración de los créditos, siendo a su vez congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos.

Micrositio.- Plataforma para la preafiliación de Centros de Trabajo del apartado "A".

Monto Exigible.- Monto que corresponde cubrir al acreditado en el Periodo de Facturación mensual, el cual deberá considerar tanto el importe correspondiente al mes como los importes exigibles anteriores no pagados, si los hubiera.

Las bonificaciones y descuentos podrán disminuir el Monto Exigible, únicamente cuando el acreditado cumpla con las condiciones requeridas en el contrato crediticio para su realización.

Normateca Interna.- Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas y externas que regulan el funcionamiento del Instituto FONACOT que se encuentran en Intranet para revisión y consulta, y con acceso para todos los empleados del mismo Instituto.

Órgano Interno de Control.- Instancia que representa a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en el Instituto FONACOT, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos del Instituto, así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades, en apego a lo establecido en el Programa de Mejora de la Gestión Pública.

Pago Realizado.- Monto correspondiente a la suma de los pagos realizados por el acreditado en el periodo de facturación. No se consideran pagos a los castigos, quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que se efectúen al crédito o grupo de créditos.

Promoción de Ventas.- Son actividades de promoción cuyo objetivo es incentivar la colocación de créditos ofreciendo un artículo promocional u obsequio a los trabajadores.

Renovación.- Es aquella operación en la que el saldo de un crédito se liquida parcial o totalmente, a través del incremento al monto original del crédito, o bien con el producto proveniente de otro crédito contratado con la misma entidad.

Régimen de Incorporación Fiscal.- Esquema de tributación opcional introducido en la Reforma Fiscal aprobada en 2013 para las personas físicas que realizan actividades empresariales con ingresos menores de dos millones de pesos. Este nuevo régimen sustituye al Régimen de Pequeños Contribuyentes (REPECOS) y al Régimen de Intermedios, lo que hizo que partir del 1o. de enero del 2014, los REPECOS migraron de forma automática al RIF.

Este régimen está dirigido a las personas físicas con actividad empresarial que vendan o presten servicios al público en general, y que para ello no requieran un título profesional. El fundamento jurídico del RIF se encuentra en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) vigente a partir de 2014, en el Título IV "De las Personas Físicas", Capítulo II "De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales", Sección II "Régimen de Incorporación Fiscal", en los artículos 111 al 113 de la citada Ley.

Saldo del Crédito.- Saldo insoluto a la fecha de generación de la información financiera o calificación de la cartera de créditos, el cual representa el monto de crédito efectivamente otorgado al acreditado, ajustado por los intereses devengados, menos los pagos al seguro que, en su caso, se hubiera financiado, los cobros de principal e intereses, así como por las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que, en su caso, se hayan otorgado.

En todo caso, el monto sujeto a la calificación no deberá incluir los intereses devengados no cobrados, reconocidos en cuentas de orden dentro del balance, de créditos que estén en cartera vencida.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.

Secretaría de la Función Pública.- Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que vigila el desempeño de los servidores públicos federales en el ejercicio de sus funciones, determina la política de compras de la Federación, audita el gasto de recursos federales, rendición de cuentas, transparencia, y coordina a los órganos internos de control en cada dependencia federal, entre otras funciones.

Sistema de Crédito Institucional.- Sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT.

Sociedades de Información Crediticia.- Las que ofrecen servicios de recopilación, manejo y entrega o envío de información relativa al historial crediticio y comportamiento de pago de personas físicas y morales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de operaciones crediticias y otras de naturaleza análoga que éstas mantengan con Entidades Financieras, Empresas Comerciales o las Sofomes E.N.R. Dichas Sociedades son autorizadas conforme al artículo 6º de la Ley para Regular a las Sociedades de Información Crediticia.

Trabajador.- Persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Ventanilla Autorizada.- Las Direcciones Estatales de Plaza, Representaciones, Módulos y otras que autorice el Instituto FONACOT.

2.2 ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

AVI.- El Acceso Vía Internet.

Consejo.- El Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

CAIR.- El Comité de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT.

CACV.- El Comité de Auditoría Control y Vigilancia del Instituto FONACOT.

CAT.- El Centro de Atención Telefónica del Instituto FONACOT.

CCCQ.- El Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos del Instituto FONACOT.

COMERI.- El Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT.

Constitución Política.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CNBV.- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

CT.- El Centro de Trabajo

DEPyR.- Las Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones del Instituto FONACOT.

Disposiciones.- Las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, emitidas por la CNBV.

Estatuto.- El Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

E.firma.- La Firma Electrónica Avanzada emitida por el SAT.

IMSS.- El Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

Instituto FONACOT.- El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

IVA.- El Impuesto al Valor Agregado.

OIC.- El Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

PSEC.- Los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza.

RIF.- El Régimen de Incorporación Fiscal.

SIC.- Las Sociedades de Información Crediticia.

SEP.- La Secretaría de Educación Pública.

SFP.- La Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SMM.- El Salario Mínimo Mensual.

3. MARCO LEGAL Y REGULATORIO APLICABLE

El Instituto FONACOT sustenta su desempeño en un amplio marco jurídico, el cual regula su operación como organismo público descentralizado, así como su relación con trabajadores, Centros de Trabajo, contrapartes, intermediarios financieros bancarios, ciudadanía en general y demás agentes económicos con los cuales interactúa.

A continuación se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de actividad crediticia y que las áreas que lo conforman deben observar en la ejecución de sus funciones, misma que es enunciativa, mas no limitativa:

3.1 CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.2 LEYES

- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

3.3 REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

3.4 REGLAS

- Reglas Generales de Operación del Instituto FONACOT.

3.5 CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Comercio.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Legislación Civil, Fiscal, Penal y Administrativa de los Estados.

3.6 LINEAMIENTOS

- Lineamientos de Protección de Datos Personales emitido por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

3.7 ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

3.8 DISPOSICIONES

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a Organismos de Fomento y Entidades de Fomento (Circular Única de Organismos y Entidades de Fomento), emitidas por la CNBV.

3.9 MANUALES

- Manual General de Organización del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT.
- Manual Financiero del Instituto FONACOT.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Crédito.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Análisis y Administración de Crédito.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Cobranza.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Información y Control de Cartera.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Desarrollo de Negocios y Productos.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Mercadotecnia.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Supervisión de Operaciones.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de lo Contencioso.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Supervisión de Riesgo Discrecional.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Con base a lo señalado en el Programa de Trabajo 2014-2018, el Instituto FONACOT estableció los siguientes cinco objetivos institucionales:

1. Incrementar la colocación de créditos a trabajadores formales.
2. Integrar a la cadena de valor a cámaras empresariales, sindicatos y entidades gubernamentales, para intensificar la afiliación de centros de trabajo.
3. Mejorar la eficiencia operacional.
4. Fortalecer financieramente al Instituto a través de la óptima utilización de los recursos.
5. Mejorar el servicio para los trabajadores formales del país.

4.2 OBJETIVOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA

- Preservar de manera permanente el patrimonio y la viabilidad financiera del Instituto FONACOT, mediante el desarrollo de una actividad crediticia sana y profesional, apegada al marco normativo y prudencial que le aplica, así como a las sanas prácticas financieras.

- Apoyar la economía del mayor número de trabajadores del sector formal del país, mediante el otorgamiento de créditos al consumo en las mejores condiciones del mercado, acorde con su capacidad y necesidades.

- Contar con el personal capacitado suficiente, así como con la infraestructura necesaria para ofrecer a los trabajadores un trato y asesoría personalizada y de calidad, en la atención de sus necesidades financieras de crédito.

- Cumplir con los lineamientos contenidos en las Disposiciones emitidas por la CNBV en diciembre 2014 y sus modificaciones, las cuales establecen que el Consejo tendrá la responsabilidad de aprobar, al menos una vez al año, los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito.

- Cumplir con la normatividad externa e interna aplicable en materia crediticia.
- Contar con un proceso de crédito que:
 - ✓ Delimite las funciones y responsabilidades de las áreas y personal que en él intervienen;
 - ✓ Fomente los sanos usos y prácticas financieras y;
 - ✓ Asegure, en los casos previstos por el marco normativo, la independencia de las áreas, funciones o personas y evite el conflicto de intereses.

- Controlar las funciones de originación y administración de la actividad crediticia a través del uso de sistemas informáticos en las distintas etapas de la actividad crediticia, que garanticen la confidencialidad de la información, su calidad y el respaldo de la misma.

4.3 OBJETIVOS DE LA ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO

- Establecer lineamientos de promoción, evaluación, aprobación e instrumentación tanto de los créditos a otorgar como de los créditos ya ejercidos, objeto de renovación o reestructura.

- Diseñar e implementar indicadores de productividad para el proceso de la originación crediticia.

- Dentro de la promoción, asesorar al trabajador con su proceso o trámite de contratación de crédito, buscando siempre el mejor trato y condiciones del mismo, sin presionar su capacidad de pago o flujos de efectivo.

- Evaluar y aprobar los créditos con base a las Reglas de Negocio contenidas en el sistema de crédito institucional. En su caso, revisar aquellas operaciones que de manera excepcional requieran un análisis complementario.

- Ejercer una eficiente y oportuna función de control sobre los créditos aprobados, para efectos de su instrumentación y disposición.

- Realizar las funciones de revisión de las políticas y procedimientos del Instituto FONACOT en materia de originación del crédito a fin de que éstas sean congruentes, compatibles y complementarias a lo establecido para la Administración Integral de Riesgos.

- Fortalecer los aspectos de control, eficiencia y oportunidad requeridos para la implementación de los planes institucionales de expansión de la actividad crediticia.

4.4 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO

- Establecer lineamientos de seguimiento, control, recuperación administrativa y judicial de los créditos.

- Asegurar el oportuno cumplimiento por parte de los Centros de Trabajo (patrón), trabajadores y acreditados a fin de recuperar el crédito y los accesorios correspondientes, considerando los términos bajo los cuales fueron autorizados.

- Implementar las acciones de cobranza administrativa o judicial, en aquellos casos en que los Centros de Trabajo (patrón), trabajadores y acreditados incumplan sus obligaciones de pago.

- Diseñar e implementar indicadores de efectividad y eficiencia para la recuperación del crédito de las DEPyR y de los PSEC.

- Dar seguimiento al comportamiento de cada uno de los créditos, apoyados en el sistema de clasificación de los mismos, establecido para tales efectos.

- Ejercer las actividades de control de la administración del crédito conforme al marco regulatorio y normativo, estableciendo las medidas preventivas o correctivas que, en su caso, resulten aplicables.

4.5 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Definir claramente la función y responsabilidad de los servidores públicos que participan en las distintas etapas del proceso crediticio, para que los mismos actúen y desarrollen sus funciones cabalmente.
- Contar con información para llevar a cabo un análisis del nivel y tendencia del riesgo de crédito de la cartera o portafolio, así como para proponer al CAIR para aprobación del Consejo, los límites de exposición para el riesgo de crédito.
- Elaborar lineamientos y estrategias que sirvan de base para administrar y controlar la exposición al riesgo de crédito del Instituto.
- Diseñar los indicadores que permitan proporcionar al Instituto FONACOT la información sobre la exposición al riesgo de crédito, así como del grado de control de los procesos clave de la actividad crediticia.
- Revisar que la calificación de la cartera crediticia se realice de acuerdo a la normatividad vigente establecida en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT, así como a la metodología y procedimientos determinados.
- Establecer indicadores de Riesgo Operacional sobre el proceso integral de crédito, desde la originación hasta la administración del crédito.

5. REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN

De conformidad con el artículo 13 del Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT se documentan las presentes Reglas Generales de Operación que son aprobadas por el Consejo a propuesta del Director General, a fin de establecer los criterios para el otorgamiento y recuperación del crédito FONACOT.

A continuación se señalan las Reglas respectivas vigentes:

AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO (PATRÓN) Y SUCURSALES

Artículo 1.- A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 132, fracción XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo todos Centros de Trabajo (Personas Físicas y Morales), para afiliarse al Instituto FONACOT deben cumplir con los requisitos y documentos establecidos en los Procedimientos Específicos de Afiliación de Centros de Trabajo y Sucursales de la Iniciativa Privada y Pública, y demás normatividad aplicable.

Los Municipios o Ayuntamientos, Gobiernos Estatales, Dependencias, Organismos Descentralizados, Entidades Paraestatales y otros Organismos de la Administración Pública, Embajadas, Representaciones Internacionales u cualquier organismo internacional establecido en México que deseen incorporar a sus trabajadores en el beneficio del crédito FONACOT, deberán solicitar su afiliación como Centro de Trabajo (patrón) y cumplir con los requisitos que establezca el Instituto FONACOT.

SUJETOS DE CRÉDITO

Artículo 2.- Son sujetos de crédito del Instituto FONACOT los trabajadores de las empresas reguladas laboralmente por los apartados A y B del artículo 123 de la Constitución Política, que reúnan los requisitos señalados en el Procedimiento Específico de Originación de Crédito, a excepción los pensionados del IMSS, ISSSTE o de cualquier otro tipo de seguridad social.

DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO, DESCUENTOS Y GARANTÍA

Artículo 3.- Toda actividad crediticia se deberá sujetar a las regulaciones que le resulten aplicables, entre otras, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y de la Ley de Instituciones de Crédito.

Artículo 4.- La aprobación de créditos será responsabilidad del Consejo, el cual podrá delegar dicha función en los comités y, en su caso, en los funcionarios del Instituto FONACOT que al efecto determinen.

Todas aquellas resoluciones que se tomen dentro del proceso de aprobación de créditos, deberán quedar debidamente documentadas en actas o minutas, indicando a los responsables de las decisiones tomadas.

Artículo 5.- Los créditos que el Instituto FONACOT conceda, se ajustarán a las siguientes disposiciones:

I. La capacidad de crédito del trabajador estará en función de sus percepciones brutas mensuales en efectivo y en forma permanente, y no podrá exceder de un monto cuyo pago mensual requiera de una retención mayor del 10% para un salario mínimo mensual y del 20%, cuando perciba un salario superior al mínimo.

El plazo del crédito que se autorice al trabajador no deberá ser mayor a la antigüedad que el mismo empleado tenga en el Centro de Trabajo (patrón) actual, con el tope máximo de plazos que tiene el crédito FONACOT.

II. Los trabajadores que perciban salarios de distintos Centros de Trabajo (patrones) afiliados al Instituto FONACOT, sólo podrán solicitar los créditos de acuerdo a la capacidad crediticia de uno de los Centros de Trabajo (patrón) que ellos decidan.

III. Los créditos se otorgarán para la adquisición de bienes o para el pago de servicios.

IV. Los plazos para el pago del crédito, serán determinados por el Consejo a propuesta del Director General del Instituto FONACOT.

V. Se liquidarán a través de pagos que se deberán realizar por lo menos una vez al mes, mediante descuentos al salario de los acreditados, que comprenderán capital y accesorios. Estos descuentos serán enterados por los Centros de Trabajo (patrón) al Instituto FONACOT, de conformidad con los procedimientos y sistemas que éste determine.

VI. El Instituto aplicará las tasas de financiamiento, comisiones por disposición y otros cargos aprobadas por el Consejo Directivo para cada programa.

VII. El Instituto aplicará comisiones de apertura para cada uno de los productos financieros, las comisiones incluirán el IVA correspondiente, sobre el monto del crédito ejercido, la cual se acumulará al valor del bien o de los servicios y a los intereses calculados por el periodo de gracia ... y el IVA correspondiente.

VIII. Los créditos causarán los intereses de financiamiento y en su caso, moratorios sobre saldos insolutos en caso de retraso en el pago programado a las tasas que el Comité de Operaciones, establezca. Asimismo, causarán una comisión por apertura de crédito y los intereses del periodo de gracia.

IX. Los créditos para la adquisición de bienes y pago de servicios, quedarán garantizados con el pagaré que el trabajador, suscriba a favor del Instituto FONACOT.

X. El Consejo, regulará el otorgamiento de los créditos, con base en la disponibilidad de recursos.

Nota: En la fracción VII del artículo 5o. se eliminan 2 (dos) palabras y en la fracción VIII se eliminan 3 (tres) renglones concernientes a las tasas de los créditos FONACOT, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

SEGURO DE CRÉDITO FONACOT POR PÉRDIDA DEL EMPLEO, FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD O INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6- El Instituto FONACOT cuenta con la cobertura de un seguro de crédito por cuenta y orden del trabajador y pondrá a su elección la compañía aseguradora que tendrá las siguientes coberturas:

- ✓ Pérdida de empleo.
- ✓ Fallecimiento.
- ✓ Incapacidad o invalidez total y permanente.

Los acreditados que no cuenten con el seguro de crédito, se procederá a la extinción de la deuda en caso de fallecimiento, incapacidad e invalidez total y permanente presentando la documentación solicitada por el Instituto FONACOT.

DE LA EXTINCIÓN DE LA DEUDA POR DEFUNCIÓN O INCAPACIDAD E INVALIDEZ TOTAL PERMANENTE DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7.- La incapacidad total y permanente igual o mayor al 75% o defunción del acreditado, debidamente validada, extinguirán el saldo insoluto del crédito otorgado por el Instituto FONACOT, el cual se cargará a la reserva destinada a cuentas incobrables o se realizará el reclamo a la aseguradora en el caso de créditos que cuenten con la cobertura del seguro de crédito.

Artículo 8- La invalidez total y permanente debidamente validada conforme a las condiciones generales y endosos de las pólizas con las aseguradoras, extinguirá el saldo insoluto del crédito otorgado por el Instituto FONACOT sólo en caso de créditos con seguro de crédito, el cual será reclamado a la aseguradora.

Artículo 9- Para que surta efecto la extinción del adeudo a que se hace referencia en los artículos anteriores, en el supuesto de que la incapacidad o invalidez total y permanente igual o mayor al 75% se dé en forma inmediata o se emita la declaración de incapacidad o invalidez total y permanente, deberá comprobarse mediante el certificado expedido por el IMSS, la institución de salud a la que se encuentre adscrito el Centro de Trabajo (patrón) o en su caso el que emita la aseguradora.

DE LA CANCELACIÓN, CASTIGOS Y QUEBRANTOS DE LOS ADEUDOS

Artículo 10.- El Instituto FONACOT constituirá las reservas crediticias, bajo los lineamientos que fije la CNBV, e informará por conducto del Director General al Consejo y a las instancias que correspondan.

Artículo 11.- Los castigos de los saldos de los créditos incobrables se realizarán sólo contra los importes de las reservas existentes que se indiquen en los registros contables.

El Instituto FONACOT podrá eliminar de su activo contra la estimación preventiva y enviar a cuentas de orden.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 12.- El Instituto FONACOT podrá recibir pagos parciales de los créditos que otorgue, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Artículo 13.- El Instituto FONACOT orientará sus operaciones, considerando los criterios que correspondan a sus fines de interés social.

Artículo 14.- El Instituto FONACOT podrá recibir daciones en pago de todos aquellos deudores o sujetos demandados interesados en liquidar el adeudo que se tenga con el Instituto FONACOT de conformidad con la legislación y normatividad interna aplicable en la materia.

6. FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Este apartado indica las diferentes facultades, funciones y responsabilidades de los distintos órganos colegiados, áreas y personal involucrados en la originación y administración de crédito, procurando en su caso la independencia necesaria entre éstos y evitar conflictos de interés.

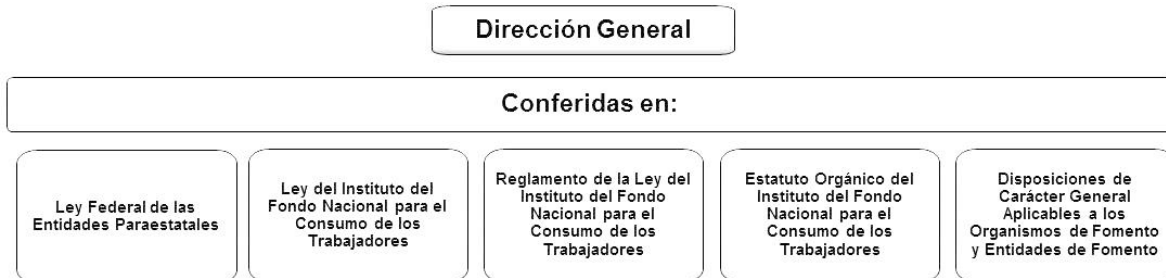
6.1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

En materia de actividad crediticia son:

- Presentar a la aprobación del Consejo los proyectos de estatuto, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto.

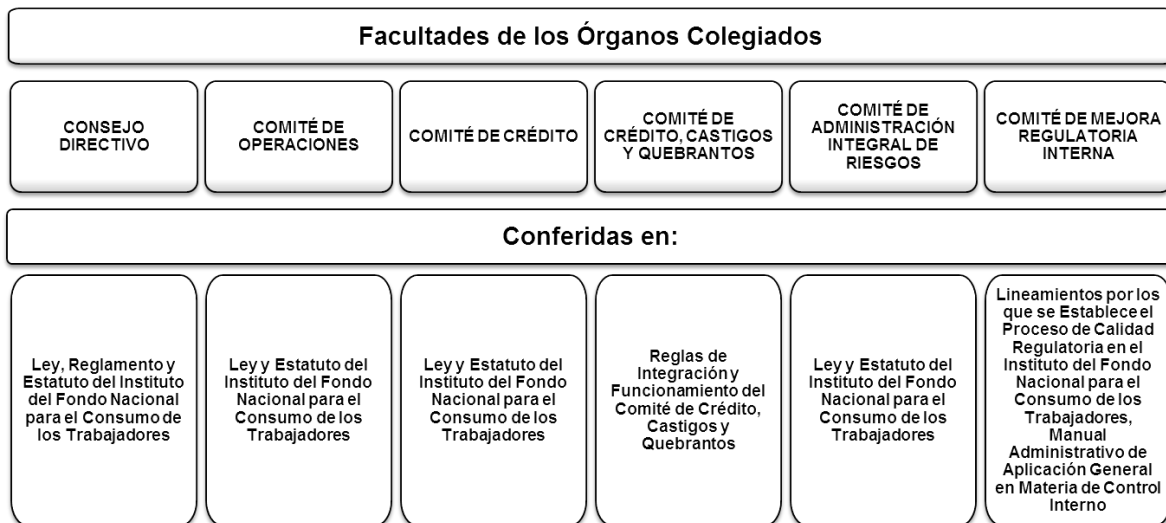
- Presentar, para aprobación del Consejo, el proyecto de Reglas Generales de Operación, así como las políticas generales sobre tasas de interés, plazos, garantías y demás características de las operaciones del Instituto, orientadas a preservar y mantener los recursos de su patrimonio.
- Vigilar la congruencia entre los fundamentos y las funciones del crédito, así como el cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas para el otorgamiento y administración del crédito, informando anualmente al Consejo sobre su situación y, en su caso, desviaciones.
- Entregar de forma adecuada la información que requieren las SIC.
- Someter a la autorización del Consejo el establecimiento, reubicación y cierre de oficinas en el territorio nacional.

Además las establecidas puntualmente en los siguientes documentos:



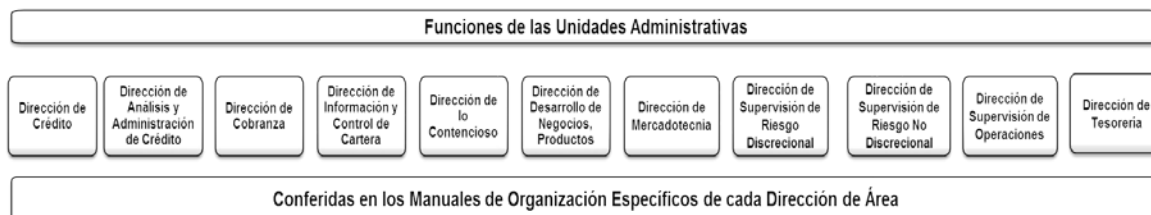
6.2 DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Estos órganos colegiados son los vinculados o con injerencia directamente en la actividad crediticia del Instituto FONACOT.



Cabe señalar que dichos documentos se encuentran publicados en la Normateca interna, con el fin de que puedan estar disponibles y los usuarios competentes puedan realizar oportunamente las consultas conducentes.

6.3 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Dichos Manuales cuentan con la opinión favorable del COMERI, y fueron presentados y aprobados por el Consejo, procurando evitar en todo momento un conflictos de interés.

Asimismo, dichos Manuales son consistentes y forman parte complementaria del presente Manual y se encuentran publicados en la Normateca interna del Instituto FONACOT, con el fin de que puedan estar disponibles y los usuarios competentes puedan realizar oportunamente las consultas conducentes.

6.4 DE LA ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO

El Subdirector General de Crédito, el Subdirector General de Recuperación y Cartera y el Subdirector General Comercial podrán actualizar los procedimientos y formatos, así como emitir disposiciones complementarias en el ámbito de su competencia con base en el Título V, Artículo 57, fracciones III, IX, XI y XXIV del Estatuto Orgánico.

6.5 DE LOS DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA

Además de las facultades conferidas en el estatuto, tendrá las siguientes:

- Implementar los programas de promoción que permitan el cumplimiento de las metas de colocación de crédito regional, estatal y de plaza que tienen a cargo para el logro del Plan de Trabajo anual.
- Identificar áreas de mejora en los procesos originación y administración del crédito determinando variables del entorno con el fin de generar estrategias específicas a la región.
- Ejecutar las acciones de originación y administración de crédito en conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la afiliación y activación de centros de trabajo con el Instituto FONACOT a fin de incrementar el otorgamiento de créditos para el cumplimiento social del Instituto FONACOT.
- Supervisar la operación que permitan asegurar la calidad en el servicio, al trabajador, acreditados, a través de las ventanillas en apego a la normatividad vigente y en su caso reportar y documentar la falta al área correspondiente.
- Brindar seguimiento y apoyo de las acciones de cobranza extrajudicial y judicial con los despachos externos y con las áreas sustantivas del Instituto FONACOT para la recuperación de los créditos otorgados.
- Recibir cheques devueltos de la localidad.
- Endosar en procuración títulos de crédito para su cobro judicial por PSEC.
- Condonar la indemnización del 20% por cheque devuelto, siempre y cuando no exista recurrencia ni dolo por parte del librador. Para el caso de cheques devueltos catalogados como causa 1, es decir, insuficiencia de fondos, se deberá emitir el dictamen jurídico y ser presentado para su autorización al CCCQ.

En los casos de Gobiernos, Municipios y Ayuntamientos, podrá ser condonado más de una ocasión siempre y cuando, se reponga el pago del cheque dentro del mismo mes de pago.

- Podrá condonar la pena convencional en caso de que el Centro de Trabajo (patrón) liquide en su totalidad las retenciones no enteradas previa solicitud por escrito.
- Realizar la cobranza administrativa de cuentas y convenios incumplidos.
- Celebrar convenios de reconocimiento de adeudo y reestructuras de crédito dentro de los límites marcados y con las aprobaciones señaladas en las políticas.
- Llevar a cabo las condonaciones de adeudos señaladas en las políticas.
- Recibir las consignaciones de pago a favor del Instituto FONACOT o representar al Instituto FONACOT cuando haya que presentar oposición a las mismas.
- Representar al Instituto FONACOT ante las instancias Federales, Estatales o Municipales que lo requieran para asuntos locales.
- Habilitar cuando lo consideren conveniente, ventanillas para la revisión de documentos y requisitos que debe cumplir el trabajador para ser sujeto de crédito, así como, ventanillas para atender a acreditados registrados y atención mediante el sistema de citas.
- Atender de manera oportuna y gestionar la intervención de las instancias que se requieran para la solución o análisis de las quejas que se reciban por parte de los trabajadores o Centros de Trabajo afiliados con el propósito de contribuir a elevar los estándares de eficiencia institucional.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y presupuestales que le sean asignados de conformidad con los lineamientos, directrices y políticas aplicables.
- Supervisar y evaluar las tareas asignadas del personal a su cargo identificando las omisiones que pudieran afectar al servicio así como tomar las medidas preventivas que garanticen la calidad en el servicio que se presta a los trabajadores y Centros de Trabajo.
- Integrar la documentación soporte que permita la atención y solventación en su caso de las observaciones y recomendaciones que formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas del Instituto determinando las áreas de oportunidad para implementar acciones de mejora en el servicio que se presta y contribuir a hacer más eficiente el quehacer institucional.
- Dar seguimiento y atención a las observaciones que emiten el OIC y las distintas instancias fiscalizadoras, internas y externas con el objeto de que se cumpla la normatividad vigente y atender a sus solicitudes en tiempo y forma.
- Identificar las necesidades de capacitación en materia sustantiva del Instituto y gestionar las acciones necesarias a fin de que el personal asignado a la región o plaza este permanentemente actualizado y sus tareas las realice en el marco de la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos de administración, distribución, reposición y bajo de materiales promocionales e impresos vigentes que se reciben para los programas de promoción asegurando el correcto uso de los mismos.

- Fomentar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.

6.6 DE LA MESA DE CONTROL

El personal de la Mesa de Control será el responsable de la revisión ... de los créditos aprobados bajo el Esquema de Crédito Seguro para su posterior liberación de los recursos siempre que hayan cumplido con los requerimientos de acuerdo al Manual de Crédito Vigente por el cual fueron aprobados, teniendo entre otras responsabilidades las siguientes:

I. Verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos de acuerdo al Manual de Crédito, para la celebración de las operaciones.

II. Comprobar que los créditos aprobados y que fueron seleccionados para la revisión ..., se hayan procesado y documentado de manera digital en los términos y condiciones que al efecto hubieren sido establecidos.

III. Comprobar que los créditos aprobados y que fueron seleccionados para la revisión ..., se hayan procesado y documentado de manera digital en los términos y condiciones que al efecto hubieren sido establecidos.

Nota: Se eliminan 3 (tres) palabras concernientes a revisión de los créditos, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

7. POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA

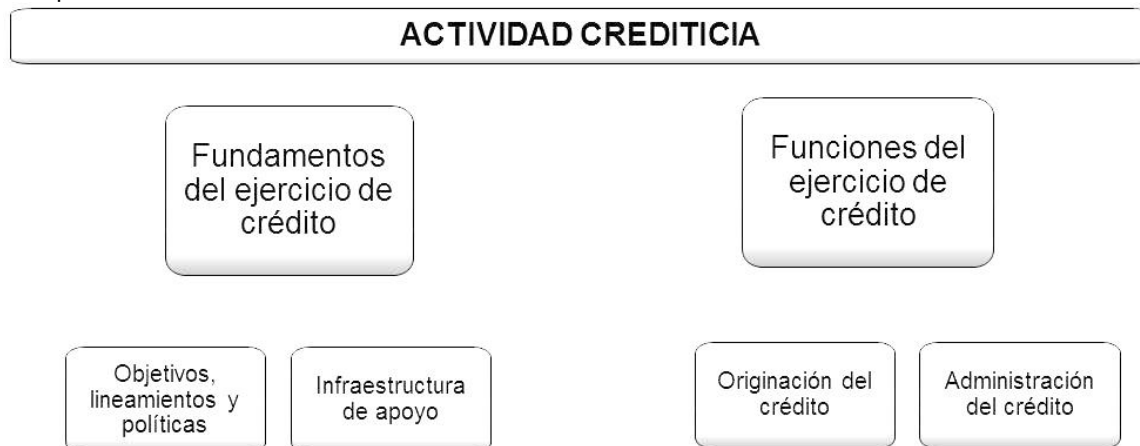
Para el adecuado desarrollo de la actividad crediticia se hace necesario que los servidores públicos que intervienen en cada una de las etapas, tengan claramente definido su rol y responsabilidad, apegándose a las políticas, procedimientos y Manuales de Organización del Instituto, así como a la normatividad aplicable, por lo que este capítulo establece las políticas y lineamientos generales para el proceso de crédito.

Funciones y Responsabilidades

1. El Instituto FONACOT establece como mínimo para el desarrollo de la actividad crediticia, el pleno apego a las Disposiciones, la normatividad interna y sanas prácticas en la materia, lo cual incluye el delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, unidades administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, así como promover e implementar mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito.

Actividad Crediticia

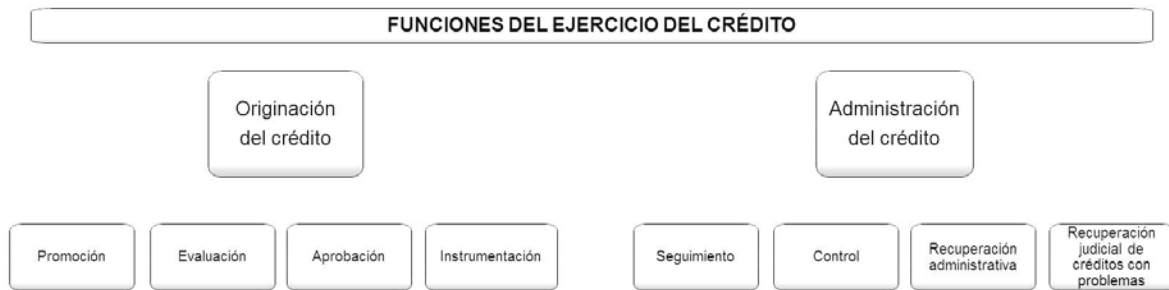
2. El Instituto FONACOT establece como parte sustantiva de la actividad crediticia, los siguientes conceptos.



3. En el desarrollo de los mencionados fundamentos y funciones del ejercicio del crédito se especifica la participación de los distintos órganos colegiados y unidades administrativas del Instituto, cuidando en todo momento la segregación de funciones.
4. Los empleados, funcionarios y miembros del Consejo del Instituto FONACOT tendrán prohibido participar en la aprobación de aquellos créditos en los que tengan o puedan tener conflictos de interés.
5. El Instituto FONACOT cuenta con un sistema de crédito institucional, para la gestión de los créditos en sus diferentes etapas del proceso crediticio, que le permite llevar a cabo la originación del crédito y la administración del crédito.

Funciones del Ejercicio del Crédito

6. En lo relacionado con las funciones del ejercicio del crédito el Instituto FONACOT contempla como mínimo las siguientes etapas:



Aprobación de los Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Origenación y Administración de Crédito

7. El Consejo será responsable de aprobar los objetivos, lineamientos y políticas en materia de origenación y administración del crédito, los cuales deberán ser congruentes, compatibles y complementarios a los establecidos para la Administración Integral de Riesgos.

8. El Consejo debe designar a los Comités correspondientes y, en su caso, a los funcionarios del Instituto responsables de elaborar los objetivos, lineamientos y políticas antes citados, así como formular los cambios que en su oportunidad se estime pertinente realizar; pero en todo caso, unos y otros deberán ser aprobados por el Consejo.

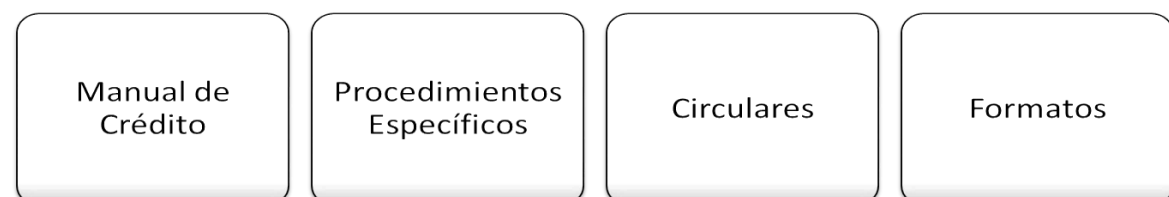
Normatividad para la Origenación y Administración del Crédito

9. Las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de origenación y administración del crédito son de carácter general, regulando las operaciones de crédito que lleva a cabo el Instituto FONACOT, siendo éstas de carácter obligatorio para todo su personal con participación o relacionado con la actividad crediticia, mismo que será responsable de su debida observancia de conformidad con el marco legal, regulatorio y normativo, y su incumplimiento será sancionado de conformidad con las Disposiciones, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y a partir del 19 de julio de 2017 la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De lo anterior, con el fin de organizar y administrar la normatividad que emite el Instituto FONACOT en materia de origenación y administración de crédito, se cuenta con la siguiente estructura:

- ✓ Un **Manual de Crédito** que contiene los objetivos, lineamientos, políticas, procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la origenación y administración de los créditos, siendo éste congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos.
- ✓ Los **Manuales de Organización Específicos** de las diferentes áreas que participan en la actividad crediticia.
- ✓ Un **Compendio o Anexo con los Procedimientos Específicos** aplicables y desarrollados a detalle, para las funciones relativas a la origenación y administración del crédito, elaborados por cada una de las áreas involucradas en la actividad crediticia o de manera coordinada, si la función o proceso así lo requiere.
- ✓ **Formatos** para dejar evidencia de las actividades y funciones respecto de las solicitudes, reportes, comunicados con los trabajadores y/o acreditados, entre áreas o con terceros competentes, entre otros.
- ✓ **Circulares** para en su caso resolver las posibles inconsistencias o incertidumbres a las que haya lugar derivado de la brecha entre el Manual de Crédito del Instituto FONACOT, los Procedimientos Específicos y la operación diaria, en el entendido de que dichas brechas serán eliminadas con la actualización anual que las Disposiciones requieren sobre el Manual.

Componentes de la Normatividad en Materia de Origenación y Administración del Crédito



10. La normatividad en materia de originación y administración del crédito se conforma tanto por las disposiciones generales contenidas en el presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT, como por el detalle de los procesos, procedimientos y actividades contenidas en los Procedimientos Específicos, a cargo de las diferentes áreas que intervienen en la actividad crediticia del Instituto, además de los formatos y circulares.

11. La normatividad en materia de originación y administración del crédito permitirá al personal involucrado en la actividad crediticia del Instituto conocer y consultar los temas relacionados con la normatividad vigente, ya que los documentos que la conforman se encuentran publicados en la Normateca interna y se mantienen permanentemente actualizados.

Observancia del Manual del Crédito del Instituto FONACOT

12. La normatividad contenida en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT es de observancia obligatoria para los funcionarios y empleados del Instituto FONACOT que participen en la actividad crediticia, por lo que están obligados a cumplir y hacer cumplir sus disposiciones normativas en todos sus términos. Las conductas de inobservancia de la norma de crédito por parte de empleados y funcionarios, serán sancionadas por las autoridades correspondientes tanto internas como externas, siendo acreedores a las sanciones que corresponda conforme lo establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y a partir del 19 de julio de 2017, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Modificación y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT

13. El Consejo revisará al menos una vez al año, los citados objetivos, lineamientos y políticas en materia de crédito.

El Director General, por su parte, deberá asegurarse del cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas para la originación y administración del crédito.

Por otro lado el Director General, como parte de la estrategia institucional respecto de la actividad crediticia, validará que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas, la infraestructura de apoyo y las funciones de originación y administración del crédito dentro del Instituto FONACOT. Al efecto, deberá informar, cuando menos una vez al año al Consejo sobre la problemática que genere desviaciones en la estrategia de crédito y las acciones orientadas a solventarla.

De lo anterior la Subdirector General de Crédito analizará y, en su caso, promoverá las propuestas conducentes de modificación y actualización al Manual de Crédito del Instituto FONACOT a presentar a consideración de los Comités y Consejo.

14. El Subdirector General de Crédito será la responsable de coordinar el desarrollo de la normatividad y políticas de crédito, así como, la generación de mecanismos y estrategias que permitan planear, administrar, analizar y evaluar la actividad crediticia del Instituto FONACOT; a su vez coordinará su difusión a nivel institucional.

Revisión del Manual de Crédito por Parte del CAIR

15. El CAIR será el responsable de revisar que el Manual de Crédito del Instituto FONACOT sea acorde con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito y acorde con los propios de la Administración Integral de Riesgos.

Revisión de los Procedimientos Específicos

16. Las Direcciones de Área que participan en las distintas etapas de la actividad crediticia del Instituto deberán contar con Procedimientos Específicos alineados a las funciones que tienen encomendadas en los Manuales de Organización Específicos, en los procesos y actividades que realizan de manera cotidiana o periódica para el desarrollo de las mismas. Para funciones o procesos que requieran la participación de diversas áreas, el diseño y establecimientos de los Procedimientos Específicos deberán hacerse de manera coordinada con la Subdirección General de Crédito, para asegurar su congruencia, consistencia, homogeneidad y calidad.

17. Las modificaciones a los Procedimientos Específicos y Reglas de Negocio se realizarán en estricto apego a las necesidades, políticas, lineamientos nuevos programas implementados en el Instituto FONACOT.

18. Los ordenamientos descritos en los Procedimientos Específicos deberán ser acorde con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito descritos en el presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT.

19. Sin perjuicio de las políticas o lineamientos que las áreas deban atender para la estandarización, formalización y difusión de sus Procedimientos Específicos, las Direcciones de Áreas vinculadas a la actividad crediticia deberán observar los siguientes lineamientos:

- Los Procedimientos Específicos deberán estar disponibles en la Normateca interna.
- Los procesos, procedimientos, metodologías, modelos, herramientas informáticas y de comunicación, guías, instructivos, actividades, entre otros, en adición a los objetivos, lineamientos y políticas particulares, contenidos en los Procedimientos Específicos, deberán ser autorizadas por el Comité Crédito y demás Órganos Colegiados involucrados, a propuesta de su Secretario y de la Dirección a la que corresponda el Procedimiento Específico, con excepción del Administración Integral de Riesgos que debe ser aprobado por el CAIR y demás Comités involucrados.

Cumplido lo anterior, los Procedimientos Específicos deben ser difundidos oportunamente entre las áreas que participan en la actividad crediticia.

- Considerando que los Procedimientos Específicos sólo afectan procesos internos de las áreas involucradas en la actividad crediticia, sus modificaciones se realizarán considerando los presentes lineamientos, sin necesidad de emisión de Circular; siendo obligación de los Directores de Área notificar de los cambios a las áreas involucradas.

- Es responsabilidad de cada Director de Área mantener actualizados los Procedimientos Específicos generados por su Dirección.
- Cualquier caso que requiera aclaración o genere alguna inconsistencia entre Procedimientos, será resuelto por las Subdirecciones Generales conducentes.

Administración de Riesgo Crediticio

20. Para asegurar una buena práctica en la actividad crediticia se deben identificar factores de riesgos en cada etapa para adecuar los procesos con el propósito de minimizar la pérdida patrimonial, por ello la Subdirección General de Administración de Riesgos debe:

- ✓ Dar seguimiento a la calidad y tendencias principales de riesgo y rentabilidad de la cartera.
- ✓ Establecer lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la cartera crediticia con apego a las disposiciones aplicables, así como verificar que dicha calificación se lleve a cabo con la periodicidad que marque la regulación aplicable.
- ✓ Verificar que los criterios de asignación de tasas de interés aplicables a las operaciones de crédito de acuerdo a su riesgo inherente, estén en línea con lo dispuesto al Anexo I del presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT.
- ✓ Establecer los lineamientos para determinar, en la etapa de evaluación, el grado de riesgo de cada crédito.

21. La Subdirección General de Administración de Riesgos debe informar, cuando menos mensualmente, al CAIR y a la Dirección General, los resultados de sus análisis y proyecciones, así como el monto de las reservas preventivas que corresponda constituir.

22. El Instituto FONACOT ha implementado diversas estrategias encaminadas a mitigar el riesgo en la actividad crediticia:

- **Consulta a las SIC de Centros de Trabajo (patrón)**

Con el objeto de disminuir el riesgo en el incumplimiento de pago, el Instituto FONACOT realiza consultas a las SIC para revisar el historial crediticio de los Centros de Trabajo (Patrón) como parte del proceso de afiliación y recaudación.

- **Consulta a las SIC de Trabajadores**

Con el propósito de reducir el riesgo en la recuperación del crédito, el Instituto FONACOT realiza consultas a las SIC para revisar el historial crediticio de los trabajadores como parte del proceso de registro de trabajadores y para determinar, en su caso, el monto y las condiciones idóneas del financiamiento a otorgar.

- **Evaluación de Riesgo de los Centros Trabajo (patrón) (Semáforo de Riesgos)**

A fin de mitigar el riesgo en el otorgamiento de crédito al trabajador en el momento del registro, el Instituto FONACOT lleva a cabo la evaluación de riesgo de los Centros de Trabajo (patrón), a través del semáforo de riesgo que revisa información referente a: Sector económico al que pertenece, tamaño de la empresa, antigüedad del Centro de Trabajo (patrón), rango del salario promedio de sus trabajadores, proporción de pago de cédula, número de cédulas pagadas en tiempo, dando con ello un puntaje que se clasifica en un nivel de riesgo.

8. POLÍTICAS ESPECÍFICAS Y PROCESOS

8.1 ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO

El proceso de originación de crédito se integra de las siguientes etapas:

La originación del crédito consiste en el proceso que sigue el Instituto FONACOT para conceder créditos a los trabajadores formales, que se encuentran laborando en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado, así como en las actividades para promover la afiliación de Centros de Trabajo (patrón).

Éste es uno de los procesos sustantivos del Instituto FONACOT y todas las acciones tienen como finalidad contribuir al cumplimiento de las metas institucionales establecidas anualmente, bajo estándares de colocación que aseguren la calidad y buen desempeño de la cartera originada.

8.1.1 PROMOCIÓN

El Instituto FONACOT, a través de la Subdirección General de Desarrollo de Negocio, Productos e Investigación de Mercados y la Subdirección General Comercial, definen, diseñan, coordinan, ejecutan y evalúan las diferentes estrategias a fin de otorgar créditos a los trabajadores formales que se encuentren laborando en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado, además de promover la afiliación de Centros de Trabajo (patrón) descritas en el Plan Anual de Promoción Comercial.

Con el propósito de incentivar el cumplimiento de la obligación de afiliación por parte de los Centros de Trabajo (patrón), así como dar a conocer el derecho y los beneficios del crédito FONACOT a los trabajadores formales, se llevan a cabo campañas promocionales en las DEPyR, consistentes en la producción y distribución de material informativo y artículos promocionales; la realización de eventos masivos, así como la asesoría y atención en las DEPyR, CAT e internet para fomentar la afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y el pre registro de los trabajadores formales.

Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales

Políticas

1. Los trámites de afiliación de Centros de Trabajo (patrón) se realizarán a través del Micrositio y personalmente por el Propietario o Representante Legal o por un funcionario facultado por el Centro de Trabajo (patrón) en las DEPyR y/o en las instalaciones de los Centro de Trabajo (patrón).

2. Los pequeños negocios como Centros de Trabajo (patrón), que se integran a la formalidad en el sector económico mediante el RIF, se podrán afiliar al Instituto FONACOT mediante las DEPyR .

3. Se realizará la consulta del historial crediticio para todos los Centros de Trabajo (patrón) (Iniciativa Privada y Administración Pública Federal, Estatal y Municipal).

4. Para la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal se deberá realizar el trámite a través de la firma de convenios establecidos por el Instituto FONACOT.

El Centro de Trabajo (patrón) no se hace responsable por los compromisos adquiridos por los acreditados, por lo que su obligación asumida consiste en descontar y enterar los montos derivados de los contratos o convenios celebrados entre el Instituto FONACOT y los acreditados.

5. Se promoverá la afiliación de Centros de Trabajo (patrón), estableciéndose las medidas conducentes para tal efecto, cuando hayan sido localizados acreditados activos con saldo para la recuperación del crédito FONACOT.

6. Para la identificación y control de los Centros de Trabajo (patrón), el Instituto les asignará un número de afiliación para cada uno de ellos.

7. Los Centros de Trabajo (patrón) serán ubicados en los diferentes niveles de riesgo conforme a las políticas detalladas en los Procedimientos Específicos de Afiliación de Centros de Trabajo y Sucursales de la Iniciativa Pública y Privada.

8. Para los Centros de Trabajo (patrón) que requieran registrar sucursales, deberán efectuar el trámite a través de los medios que el Instituto determine y éstas se considerarán parte de la matriz para todos los efectos legales que correspondan y será responsable de todas las operaciones que sus sucursales realicen, para lo cual, deberán efectuar el trámite y entregar la documentación descrita en los Procedimientos Específicos de Afiliación de Centros de Trabajo y Sucursales de la Iniciativa Pública y Privada.

9. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Crédito debe mantener actualizado el registro de los Centros de Trabajo (patrón) que sufran cambios de razón o denominación social, fusión, escisión, sustitución patronal, cambio de domicilio, bajas, o cualquier modificación a sus estatutos sociales, con el objetivo de que los trabajadores respectivos mantengan el derecho al crédito FONACOT.

Actualización del Registro de Centros de Trabajo (patrón)

10. El número de afiliación de Centros de Trabajo (patrón) podrá modificarse de acuerdo con las situaciones que se detallan en el Procedimiento Específico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo (patrón).

11. Los adeudos de los trabajadores, Centros de Trabajo (patrón), así como las obligaciones de enteros al Instituto FONACOT, no sufrirán cambio en sus fechas, aplicación, ni convenios derivados de la actualización de registro.

12. En caso de un cambio de razón social, sustitución patronal, fusión o escisión de un Centro de Trabajo (patrón) afiliado al Instituto FONACOT, se considerará para efecto de la antigüedad del Centro de Trabajo (patrón), el de la empresa original para que los trabajadores cuenten con el acceso al crédito.

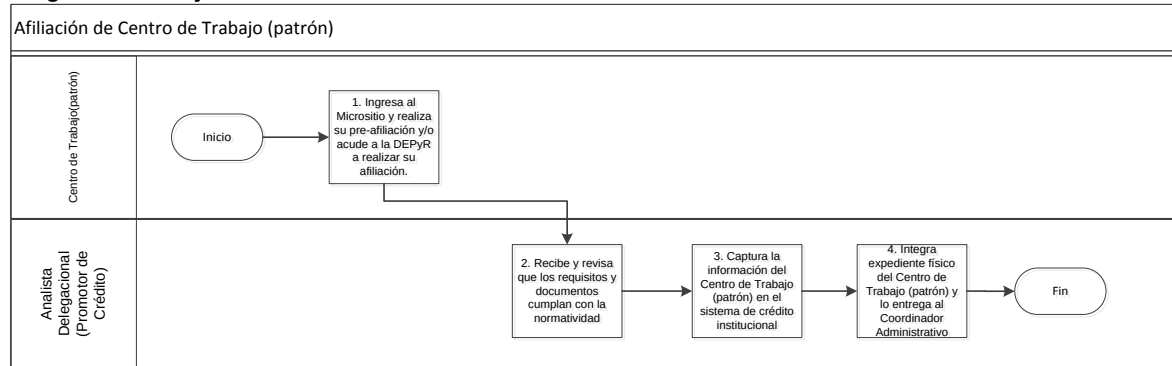
13. Para las operaciones de fusión, escisión o sustitución patronal, cuando la empresa que subsiste no cuente con número de afiliación registrado en el sistema de crédito institucional, será necesario que ingresen al Micrositio, si el Centro de Trabajo (patrón) que subsiste cuenta con el mismo registro patronal, debe apegarse a lo dispuesto en el Procedimiento Específico de Actualización de CT.

14. Cuando el registro patronal del Centro de Trabajo (patrón) cambie, se considera como nuevo y si no se encuentra registrado en el sistema de crédito institucional, deberá efectuar su proceso de preafiliación mediante el Micrositio.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Solicitud de Afiliación de Centro de Trabajo (patrón).	➤ Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) e integración de expediente.

Afiliación de Centro de Trabajo (patrón)	
Responsable	Descripción de Actividades
Centro de Trabajo (patrón)	1. Ingresa al Micrositio y realiza su pre-afiliación y/o acude a la DEPyR a realizar su afiliación, para ambos casos presentando los requisitos y la documentación requerida por el Instituto.
Analista Delegacional (de Promoción)	2. Recibe y revisa que los requisitos y documentos cumplan con la normatividad. 3. Captura la información del Centro de Trabajo (patrón) en el Sistema de Crédito Institucional, para generar su afiliación. 4. Integra expediente físico del Centro de Trabajo (patrón) y lo entrega al Coordinador Administrativo, para iniciar con el proceso de envío al archivo institucional. Termina Procedimiento.

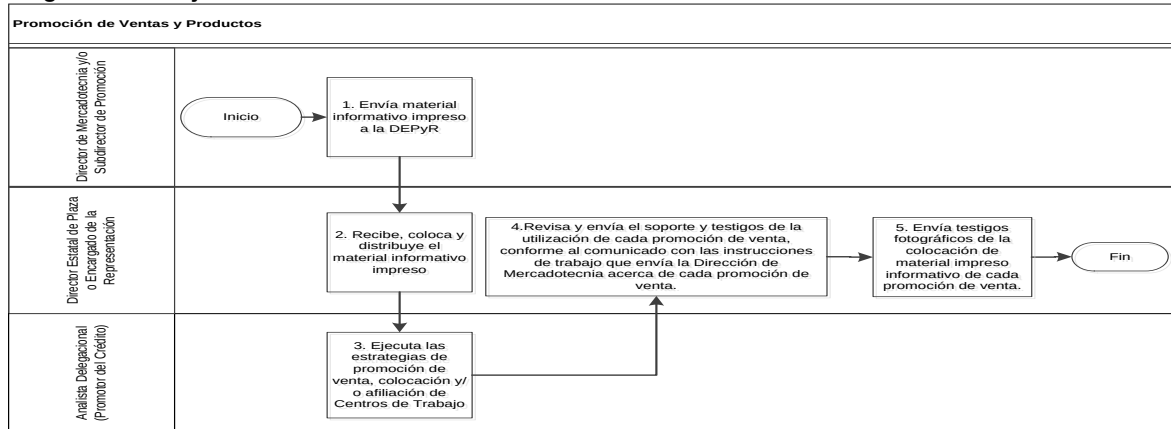
Diagrama de Flujo**Material informativo****Políticas**

- Las DEPyR están obligadas a llevar a cabo las promociones de venta y de productos.
 - ✓ Emplear el material informativo impreso de estas promociones de venta y productos que se les proporciona.
 - ✓ Cumplir con la mecánica correspondiente definida para cada promoción de venta.
 - ✓ Concentrar y enviar la evidencia que soporte la implementación de las promociones de venta y de productos.
- El Director Estatal y de Plaza será el responsable de asegurar el envío de la evidencia al Director de Mercadotecnia que soporte la implementación de las promociones de venta y de productos.
- Las DEPyR no deberán modificar o no emplear el material informativo impreso designado para cada promoción.
- Las DEPyR deberán utilizar el material designado para cada promoción de venta durante la vigencia de la misma apegándose a lo establecido en el Procedimiento Específico de Distribución de Material Impreso y Artículos Promocionales.
- Las DEPyR están obligadas a promover la firma de convenios de colaboración y afiliación de Centros de Trabajo apartado A y B que marca la Constitución Política, apegándose a lo establecido en el Procedimiento Específico de Convenios.
- Ninguna DEPyR podrá mandar a producir material impreso sin la previa autorización de la Dirección de Mercadotecnia.
- Las DEPyR podrán proponer la participación del Instituto en eventos locales que serán analizados por la Dirección de Mercadotecnia, para considerar su viabilidad y en su caso ser autorizados, apegándose a lo establecido en el Procedimiento Específico de Participación en Eventos.

Procedimiento

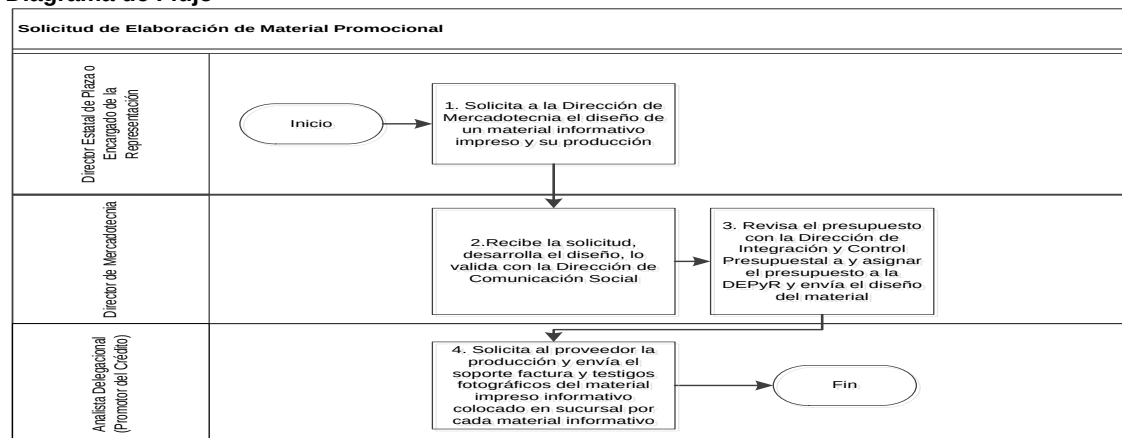
Entrada	Salida
➤ Envío de material informativo.	➤ Utilización adecuada del material informativo.

Promoción de Ventas y Productos	
Responsable	Descripción de Actividades
Director de Mercadotecnia y/o Subdirector de Promoción	1. Envía material informativo impreso a la DEPyR.
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	2. Recibe, coloca y distribuye el material informativo impreso.
Analista Delegacional (de Promoción)	3. Ejecuta las estrategias de promoción de venta, colocación y/o afiliación de Centros de Trabajo.
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	4. Revisa y envía el soporte y testigos de la utilización de cada promoción de venta, conforme al comunicado con las instrucciones de trabajo que envía la Dirección de Mercadotecnia acerca de cada promoción de venta. 5. Envía testigos fotográficos de la colocación de material impreso informativo de cada promoción de venta.
Termina Procedimiento.	

Diagrama de Flujo**Procedimiento**

Entrada	Salida
➤ Solicitud de producción de material promocional.	➤ Elaboración del material promocional.

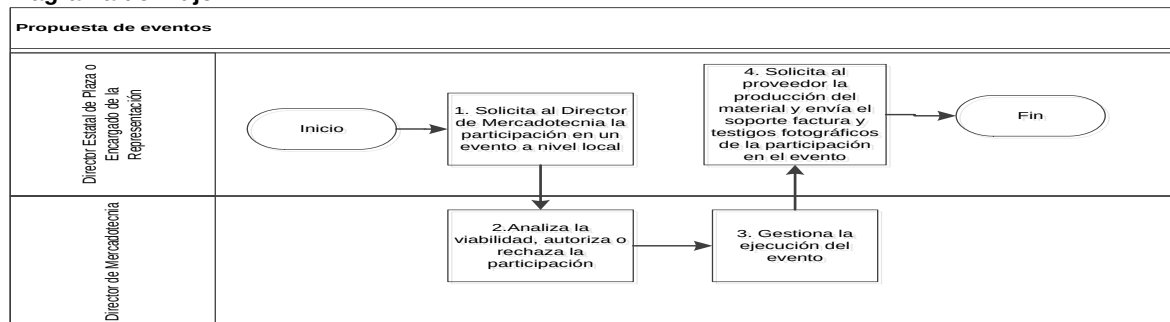
Solicitud de Elaboración de Material Promocional	
Responsable	Descripción de Actividades
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	1. Solicita a la Dirección de Mercadotecnia el diseño de un material informativo impreso y su producción.
Director de Mercadotecnia	2. Recibe la solicitud, desarrolla el diseño, lo valida con la Dirección de Comunicación Social. 3. Revisa el presupuesto con la Dirección de Integración y Control Presupuestal a fin de asignar el presupuesto a la DEPyR y envía el diseño del material.
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	4. Solicita al proveedor la producción del material y envía el soporte factura y testigos fotográficos del material impreso informativo, colocado en sucursal por cada material informativo. Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo**Procedimiento**

Entrada	Salida
➤ Solicitud de participación en eventos.	➤ Participación en eventos.

Propuesta de eventos	
Responsable	Descripción de Actividades
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	1. Solicita al Director de Mercadotecnia la participación en un evento a nivel local.
Director de Mercadotecnia	2. Analiza la viabilidad, autoriza o rechaza la participación. Si lo autoriza solicita a la DEPyR la documentación necesaria para llevar a cabo el procedimiento apegado a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 3. Gestiona la ejecución del evento.
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	4. Solicita al proveedor la producción del material y envía el soporte factura y testigos fotográficos de la participación en el evento. Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

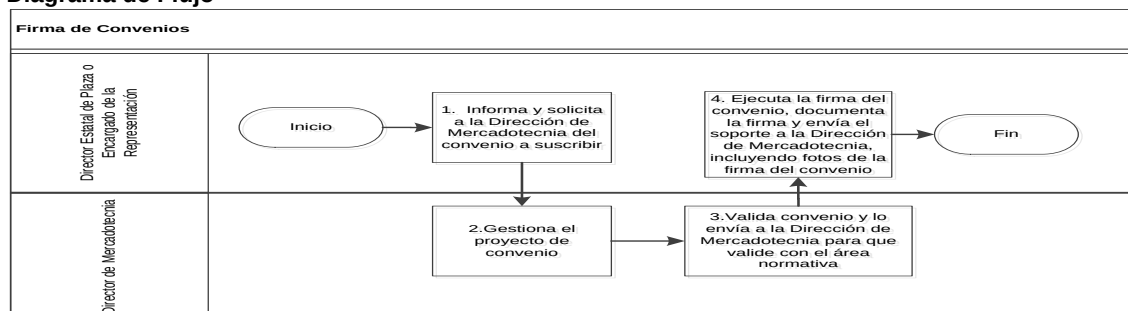


Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Solicitud de firma de convenio.	➤ Firma de convenio.

Firma de Convenios	
Responsable	Descripción de Actividades Firma de Convenios
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	1. Informa y solicita a la Dirección de Mercadotecnia del convenio a suscribir.
Director de Mercadotecnia	2. Gestiona el proyecto de convenio. <i>En caso de que el convenio sea suscrito por la Dirección General, el DEPyR deberá seguir el protocolo que la Dirección General establezca.</i>
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	3. Gestiona la validación del convenio con la contraparte a suscribir el documento y lo envía a la Dirección de Mercadotecnia para que valide con el área normativa del Instituto FONACOT. 4. Ejecuta la firma del convenio, documenta la firma y envía el soporte a la Dirección de Mercadotecnia, incluyendo fotos de la firma del convenio. Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Registro del Trabajador

Con el registro de la información del trabajador, el sistema de crédito institucional le asigna un número de identificación el cual sirve para la trazabilidad de su actividad crediticia.

Políticas

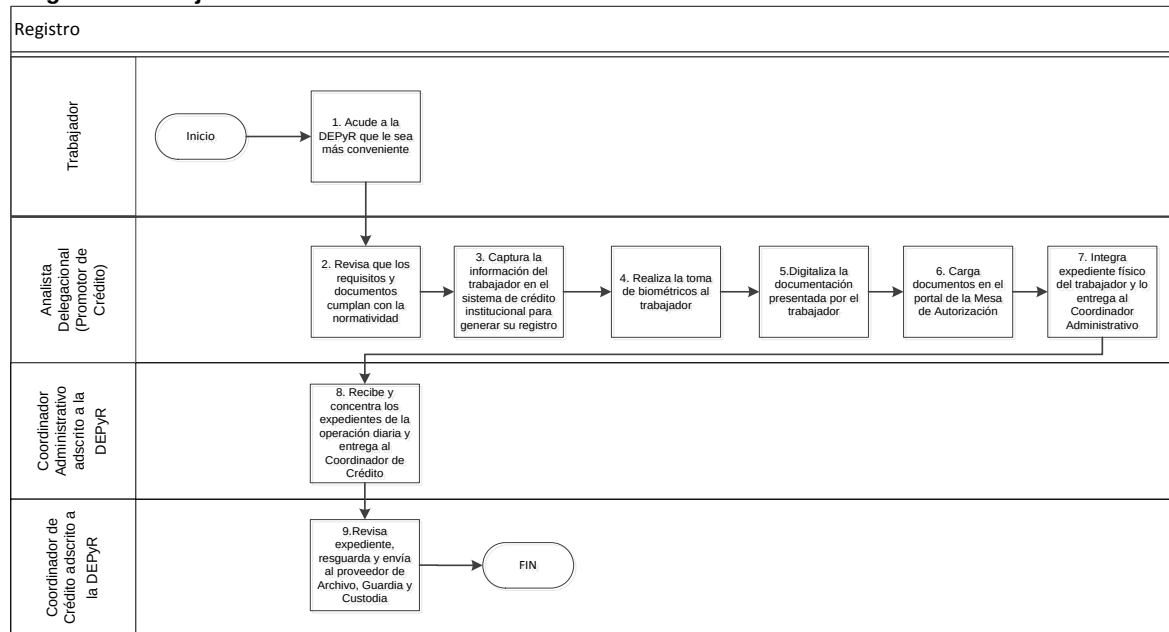
1. Los analistas delegacionales (de Promoción) deberán atender a los trabajadores con profesionalismo, amabilidad y con la debida diligencia en los trámites o consultas que realicen.
2. Los analistas delegacionales (de Promoción) que participen en la promoción del crédito en el Instituto FONACOT estarán impedidos para participar en la aprobación de los créditos en los que sean los responsables de su registro o trámite.
3. El crédito FONACOT será otorgado a todo aquel trabajador que cumpla con las políticas, requisitos y documentos establecidos por el Instituto.
4. El registro del trabajador se realizará únicamente en las ventanillas autorizadas por el Instituto FONACOT.
5. Los trabajadores que así lo decidan y cuenten con E.Firma, podrán realizar directamente el trámite de registro vía internet.
6. Los analistas delegacionales (de Promoción) serán responsables de la revisión de la documentación que presente el trabajador, a fin de constatar que cumple con la normatividad vigente contenida en el Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.
7. Cuando un analista delegacional (de Promoción) detecte una presunta suplantación de identidad en el registro del trabajador, el Director Estatal o de Plaza o Coordinador Administrativo lo comunicará de forma inmediata, en apego al Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito (Autorización y tarjeta propia).
8. Los analistas delegacionales (de Promoción) serán responsables del correcto y veraz registro de la información del trabajador en el sistema de crédito institucional e integración debida de la documentación.
9. Los analistas delegacionales (de Promoción) serán responsables de la integridad de la información, así como del expediente de crédito físico, mientras se encuentre bajo su cuidado, custodia o resguardo.

Para Empleados del Instituto FONACOT

1. El crédito será otorgado a todo aquel empleado del Instituto que cumpla con los requisitos y documentos establecidos.
2. El registro del empleado del Instituto se realizará únicamente en las ventanillas autorizadas por el Instituto FONACOT.

Entrada	Salida
➤ Solicitud de crédito del trabajador.	➤ Registro del trabajador e integración de expediente.

Registro del Trabajador	
Responsable	Descripción de Actividades
Trabajador	1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente.
Analista Delegacional (de Promoción)	2. Revisa que los requisitos y documentos cumplan con la normatividad. 3. Captura la información del trabajador en el sistema de crédito institucional para generar su registro. 4. Realiza la toma de biométricos al trabajador. 5. Digitaliza la documentación presentada por el trabajador. 6. Carga documentos en el portal de la Mesa de Control. 7. Integra expediente físico del trabajador y lo entrega al Coordinador Administrativo.
Coordinador Administrativo adscrito a la DEPyR	8. Recibe y concentra los expedientes de la operación diaria y entrega al Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	9. Revisa expediente, resguarda y envía al proveedor de Archivo, Guardia y Custodia.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo
Expedientes de Crédito
Políticas

1. El Instituto FONACOT incluye en el presente Manual de Crédito los requisitos de integración y mantenimiento de los expedientes con que deberán contar para cada tipo de operación que celebren con sus deudores, acreditados o contrapartes, según corresponda, en términos de lo señalado en las disposiciones del presente título.

2. Los expedientes de cada crédito integrado, se encuentran de manera física así como electrónica, los cuales se encuentran disponibles para consulta del personal debidamente facultado, así como de la Comisión.

3. La documentación integrante de los expedientes de crédito se encuentra bajo resguardo de un prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia, para lo cual el Instituto FONACOT cuenta los controles que permiten conocer en todo momento la ubicación de cada uno de los documentos que integren el expediente.

4. La Subdirección General de Crédito es la responsable de la contratación, supervisión y evaluación del prestador del servicio de administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito y Centros de Trabajo (patrón).

5. El Instituto FONACOT integra un expediente para cada tipo de operación crediticia que celebra con cada trabajador y/o acreditado durante la vigencia de los créditos o incluso posteriormente, durante el proceso de cobranza o recuperación para aquellas operaciones vencidas, con la información y documentación que corresponda.

Los expedientes de los trabajadores y de Centros de Trabajo (patrón), deben integrarse con la documentación soporte indicada en el Procedimiento Específico de Integración de Expedientes.

6. Los expedientes de los trabajadores y de Centros de Trabajo (patrón) deben permanecer resguardados en un lugar seguro dentro de las instalaciones de las DEPyR, hasta su envío al Prestador de Servicios de Administración, Archivo, Guarda y Custodia.

7. El plazo de conservación de los expedientes de crédito se ajustará a las disposiciones legales y administrativas aplicables. Lo anterior, incluso una vez aplicados los castigos o quebrantos que, en su caso, determine el Instituto FONACOT en apego a criterios contables y hasta que se agoten las gestiones de cobranza y recuperación.

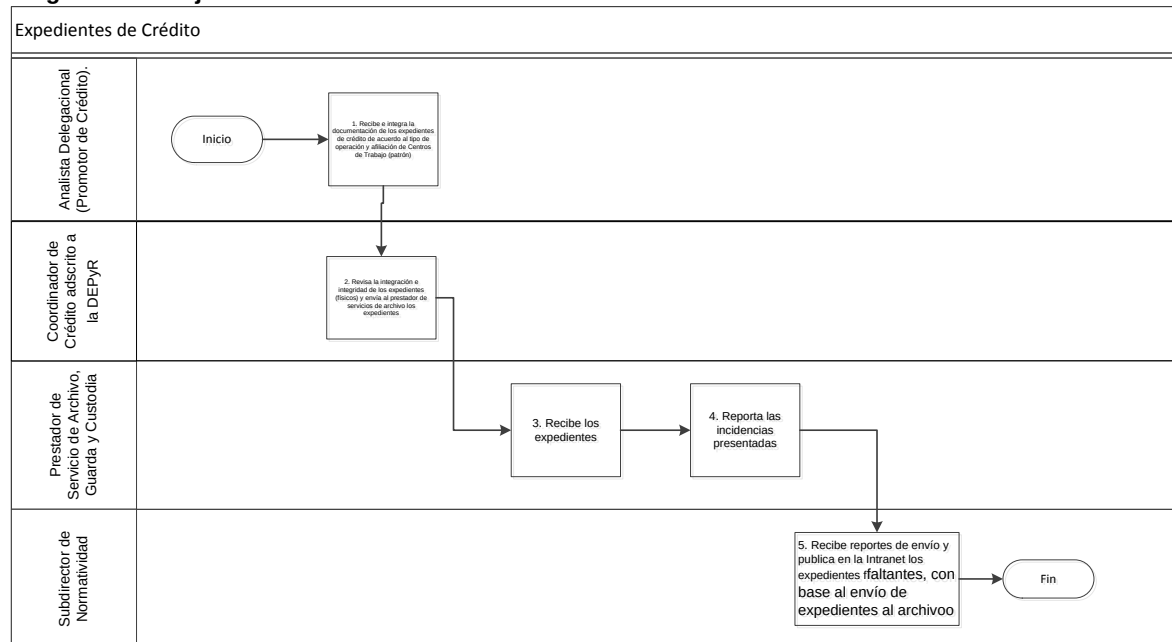
8. La información y documentación contenida en el expediente se mantiene actualizada conforme a las Disposiciones y a las políticas internas del Instituto FONACOT, para lo cual se cuentan con mecanismos de control y verificación que permiten detectar, en su caso, faltantes y los procedimientos para su regularización y acopio. Al efecto, el Instituto FONACOT designa al personal responsable de integrar y actualizar los expedientes, así como de controlar el servicio (proveedor) de administración, archivo, guarda y custodia.

9. En caso de que se extravíe un expediente, se procede a levantar acta administrativa, turnando la misma con los antecedentes del caso al OIC en el Instituto FONACOT para deslindar presuntas responsabilidades de los servidores públicos involucrados, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; en caso de que existan elementos que permitan suponer el uso indebido de dicha documentación se dará aviso a la Dirección de lo Contencioso para que, de contar con los elementos suficientes, inicie la acciones que correspondan.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Integración de expedientes.	➤ Envío de expedientes al archivo.

Expedientes de Crédito	
Responsable	Descripción de Actividades
Analista Delegacional (de Promoción).	1. Recibe e integra la documentación de los expedientes de crédito de acuerdo al tipo de operación y afiliación de Centros de Trabajo (patrón).
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	2. Revisa la integración e integridad de los expedientes (físicos) y envía al prestador de servicios de archivo los expedientes.
Prestador de Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia	3. Recibe físicamente los expedientes para su archivo. 4. Reporta por medio electrónico al Subdirector de Normatividad las incidencias presentadas en los expedientes de crédito y Centros de Trabajo (patrón) recibidos.
Subdirector de Normatividad	5. Recibe los reportes y publica en la intranet los expedientes faltantes para llevar a cabo el seguimiento con las DEPyR con base al envío de expedientes al archivo. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**8.1.2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN**

El Instituto FONACOT, a través del sistema de crédito institucional realiza la evaluación del crédito mediante la consulta de la información de los trabajadores capturada en la etapa de registro y en las Bases de Datos Externas (PROCESAR, SIC, etc.), cumpliendo con las políticas que a continuación se detallan y en apego a la normatividad establecida, a fin de continuar con la siguiente etapa para la aprobación o rechazo del crédito.

El Instituto FONACOT, a través del sistema de crédito institucional, aprueba o rechaza ... los créditos derivados de la evaluación paramétrica efectuada por el sistema dentro del esquema de Crédito Seguro, con base en la información registrada y la documentación presentada por el trabajador, una vez verificada la procedencia tanto de la información como de la documentación recibida por parte o vinculada al solicitante; excepcionalmente, la Mesa revisará y determinará si libera el recursos

Políticas

1. El sistema de crédito institucional ajusta de manera automática el monto y plazo de los créditos a aprobar, con base a los siguientes aspectos:

- ✓ La solvencia del solicitante del crédito.
- ✓ La experiencia de pago del trabajador y/o acreditado, obtenida a través del Reporte emitido por las SIC.
- ✓ Antigüedad del trabajador y/o acreditado que sea mayor a un año, obtenida a través de la consulta a las Bases de Datos Externas y/o la registrada en el sistema de crédito institucional.

✓ La capacidad de pago a través de los ingresos reflejados en el recibo de nómina presentado por el trabajador, así como la consulta a bases de datos externas (PROCESAR, etc.), estimando la capacidad de pago, considerando los ingresos del trabajador y las deducciones presentadas en el recibo de nómina.

✓ Las referencias personales mínimas requeridas en el manual de crédito, para comprobar la identidad y otros datos personales del trabajador.

2. La capacidad de descuento del trabajador se determina por el número de SMM que percibe el trabajador, lo cual no deberá exceder de un descuento mayor del 10% para los que perciban un SMM y hasta el 20% cuando perciban un salario superior a un SMM.

3. Para personas menores de 18 años, se les podrá otorgar crédito, siempre y cuando los mismos se encuentren emancipados conforme lo señala el artículo 641 del Código Civil Federal y el artículo 23 de la Ley Federal del Trabajo.

4.

5. La aprobación del crédito se realizará de forma automática únicamente a través del sistema de crédito institucional.

6. En los casos de Centros de Trabajo para los que la Dirección de Crédito compruebe de manera razonable que existen inconsistencias en los registros de pagos a la Seguridad Social que arrojen errores en las consultas, también podrá solicitar a la DTI su desmarcage en forma temporal.

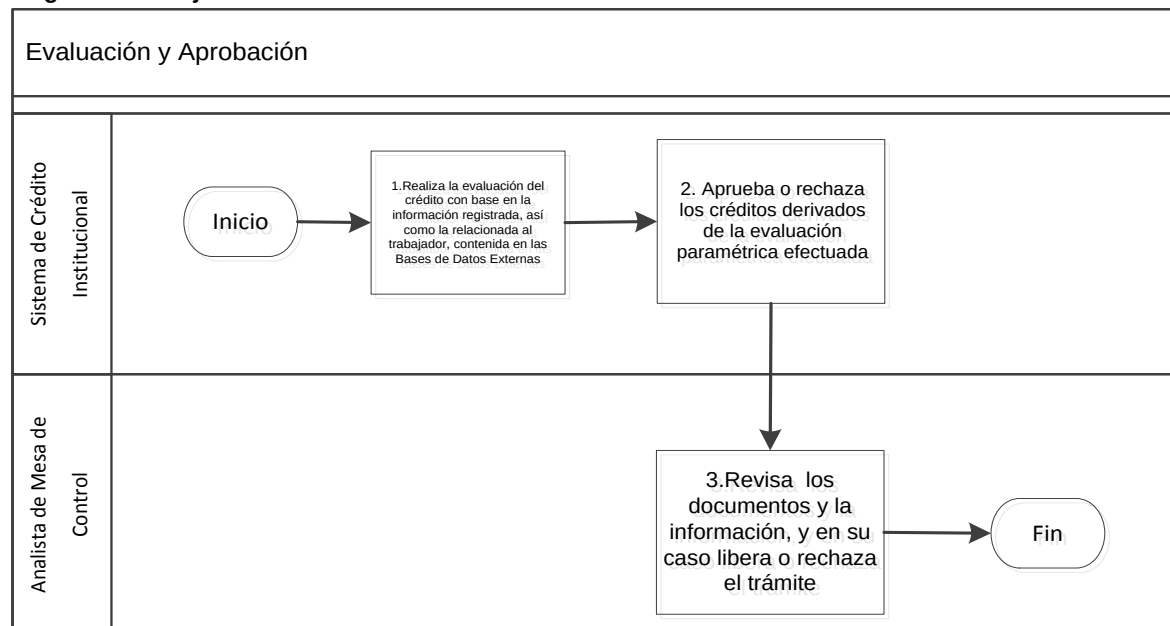
Nota: Se eliminan 3 (tres) palabras y cuatro renglones concernientes a la revisión de los créditos y niveles de riesgo de la evaluación y aprobación, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Registro del trabajador e integración de expediente.	➤ Aprobación del crédito.

Evaluación y Aprobación	
Responsable	Descripción de Actividades
Sistema de Crédito Institucional	1. Realiza la evaluación del crédito con base en la información registrada, así como la relacionada al trabajador, contenida en las Bases de Datos Externas (PROCESAR, SIC, etc.). 2. Aprueba los créditos derivados de la evaluación paramétrica efectuada.
Analista de Mesa de Control	3. Revisa los documentos y la información, y en su caso libera los recursos o rechaza el trámite. <i>En su caso de haber inconsistencias en la información se notifica el rechazo al analista delegacional (promotor de crédito).</i> Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



8.1.3 CONTROL E INSTRUMENTACIÓN

El Instituto FONACOT, como parte de la formalización de la originación de créditos, realiza una función de control de la actividad crediticia en un área independiente de las áreas de promoción, La cual se encargará de rechazar, o en su caso liberar el recurso de aquellos trámites de crédito que presenten inconsistencias y/o excepciones , cumpliendo con las siguientes políticas.

Políticas

1. La Mesa de Control, como resultado efectuado por el sistema de crédito institucional, realiza la validación de los créditos aprobados y que fueron seleccionados , respecto a la información registrada, como la documentación presentada, para en su caso liberar los recursos del crédito o su rechazo.

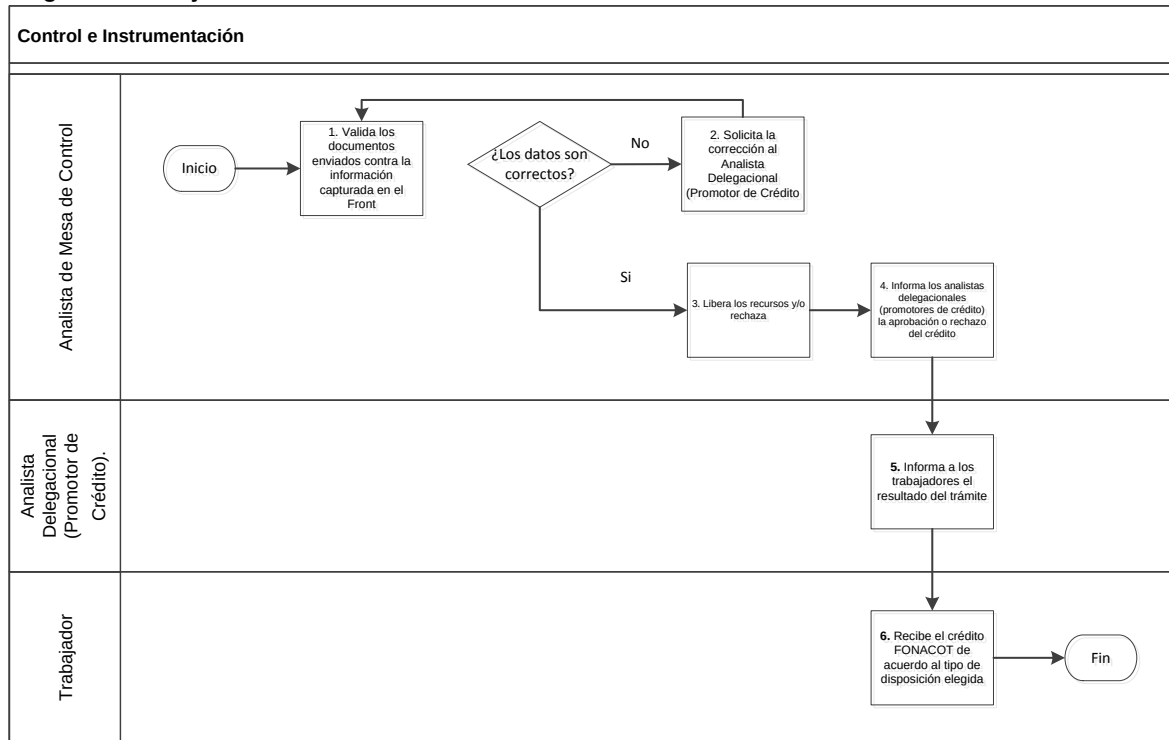
2. La Mesa de Control libera el recurso o rechazará la liberación del recurso de aquellos trámites de créditos que presenten inconsistencias y/o excepciones (.....) o que fueron seleccionados por el sistema en forma automática como resultado de la validación de la información registrada y de la documentación presentada por el trabajador.

Nota: Se eliminan 23 (veintitrés) palabras concernientes a la revisión de los créditos FONACOT del control e instrumentación, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Crédito aprobado por el sistema de crédito institucional.	➤ En su caso, revisión del cumplimiento de condiciones y documentación digitalizada del crédito para liberar los recursos.

Control e Instrumentación	
Responsable	Descripción de Actividades
Analista de Mesa de Control	1. Valida los documentos digitalizados enviados contra la información capturada en el Front. <i>Si los datos no son correctos continúa actividad No. 2, en caso de ser correctos continua actividad No. 3.</i> 2. Solicita la corrección al Analista Delegacional (de Promoción). 3. Libera los recursos y/o rechaza. 4. Informa los analistas delegacionales (de Promoción) la liberación de los recursos o rechazo del trámite mediante el sistema de crédito institucional.
Analista Delegacional (de Promoción).	5. Informa a los trabajadores el resultado del trámite.
Acreditado	6. Recibe el crédito FONACOT de acuerdo al tipo de disposición elegida. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**8.1.4 REESTRUCTURAS, RENOVACIONES Y PLANES DE SALIDA**

Toda reestructuración o renovación de crédito se realiza de común acuerdo con el acreditado respectivo, pasando por las distintas etapas del proceso crediticio de la originación.

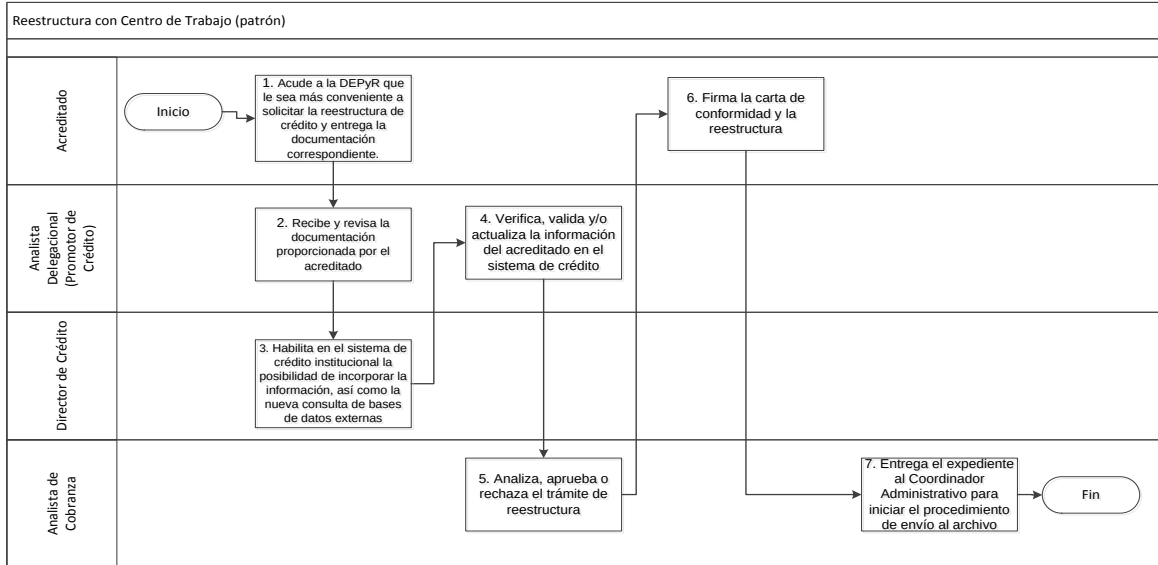
A. REESTRUCTURAS**Políticas**

1. Se podrán reestructurar los créditos de los acreditados que presenten una reducción de sus ingresos u otros descuentos con mayor prelación legal y deseen cubrir el crédito previamente adquirido con el Instituto con una cuota mensual menor.
2. No se podrá reestructurar un crédito que con anterioridad haya sido reestructurado.
3. Cualquier cambio a los términos y condiciones que hubieren sido pactados en un crédito, derivados de reestructuras, incumplimientos o por falta de capacidad de pago, será motivo de una nueva evaluación y aprobación, debiéndose seguir al efecto, los procedimientos contenidos en el presente Manual de Crédito para este tipo de casos.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Solicitud de Reestructura de Crédito.	➤ Reestructura y Expediente de Crédito.

Reestructuras	
Responsable	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar la reestructura de crédito y entrega la documentación correspondiente.
Analista Delegacional (de Promoción)	2. Recibe y revisa la documentación proporcionada por el acreditado.
Analista de la Subdirección de Operaciones	3. Habilita en el sistema de crédito institucional la posibilidad de incorporar la información, así como la nueva consulta de bases de datos externas.
Analista Delegacional (de Promoción)	4. Revisa y/o actualiza la información en el sistema de crédito institucional.
Analista Delegacional (de Cobranza)	5. Analiza, aprueba o rechaza el trámite de reestructura.
Acreditado	6. Firma la carta de conformidad y la reestructura.
Analista Delegacional (de Promoción)	7. Integra el expediente y entrega al Coordinador Administrativo para iniciar el procedimiento de envío al archivo.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo**B. RENOVACIONES****Políticas**

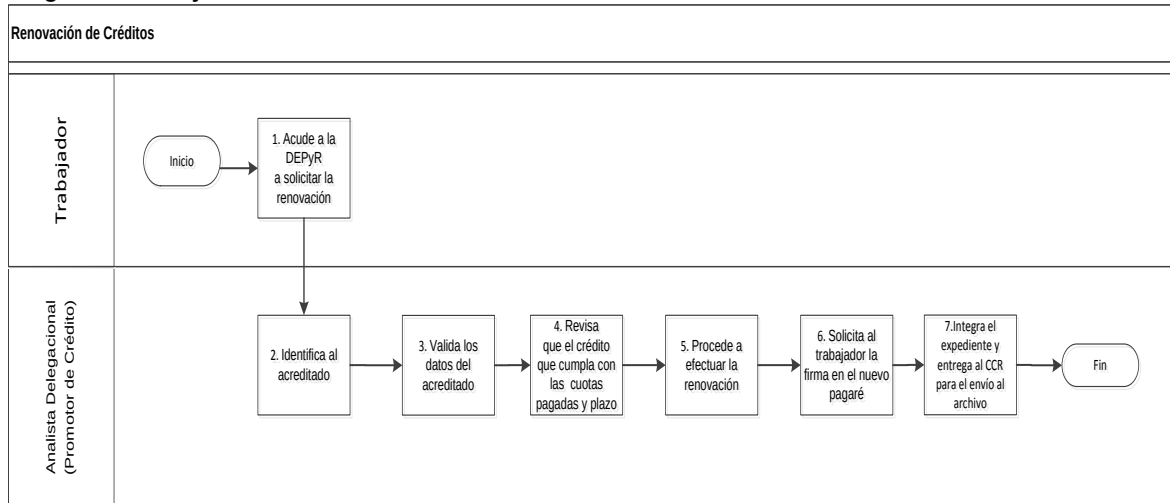
1. Los acreditados pueden renovar sus créditos con saldo, mediante un nuevo crédito al mismo o menor plazo que autorice el Instituto con la tasa de financiamiento que corresponda por cada plazo, sin cargo de accesorios.
2. Podrán ser renovados los créditos que cumplan con las condiciones establecidas en el porcentaje de capital pagado que equivale a una tercera parte del plazo del crédito, que no presenten cuotas pendientes de pago y que no hayan ejercido la cobertura por pérdida de empleo del seguro de crédito.
3. El monto y plazo del nuevo crédito autorizado por renovación estará determinado por el nivel de riesgo que presente su Centro de Trabajo (patrón).
4. Los nuevos créditos otorgados derivados de la renovación, conservarán la cobertura del seguro.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Crédito autorizado que cumple con las cuotas y plazo para su renovación.	➤ Renovación de crédito.

Renovaciones	
Responsable	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar la renovación de crédito y entrega la documentación correspondiente.
Analista Delegacional (de Promoción)	2. Identifica al acreditado solicitando su identificación oficial vigente con fotografía y firma. 3. Valida los datos del acreditado en el sistema de crédito y que esté en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado y en 4. Revisa en el sistema de crédito institucional que el crédito cumpla con las políticas establecidas para renovación de crédito. 5. Procede a efectuar la renovación en el sistema de crédito. 6. Solicita al acreditado la firma en el nuevo pagaré. 7. Integra el expediente y entrega al Coordinador Administrativo para iniciar el procedimiento de envío al archivo. Termina Procedimiento

Nota: En el numeral 3 se eliminan 2 (dos) palabras concernientes al estatus de renovación de crédito, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Diagrama de Flujo**C. PLAN DE SALIDA "20/20/20"**

El Plan 20/20/20 consiste en que el acreditado realiza un pago inicial del 20% de su saldo insoluto, el Instituto FONACOT no le cobrará mora y le reestructura el 80% restante hasta en 20 meses sin intereses, con mensualidades iguales y un descuento del 20% en cada pago oportuno. En caso de que el acreditado con anterioridad haya realizado una reestructura de ese mismo crédito o créditos, no podrá optar por este plan.

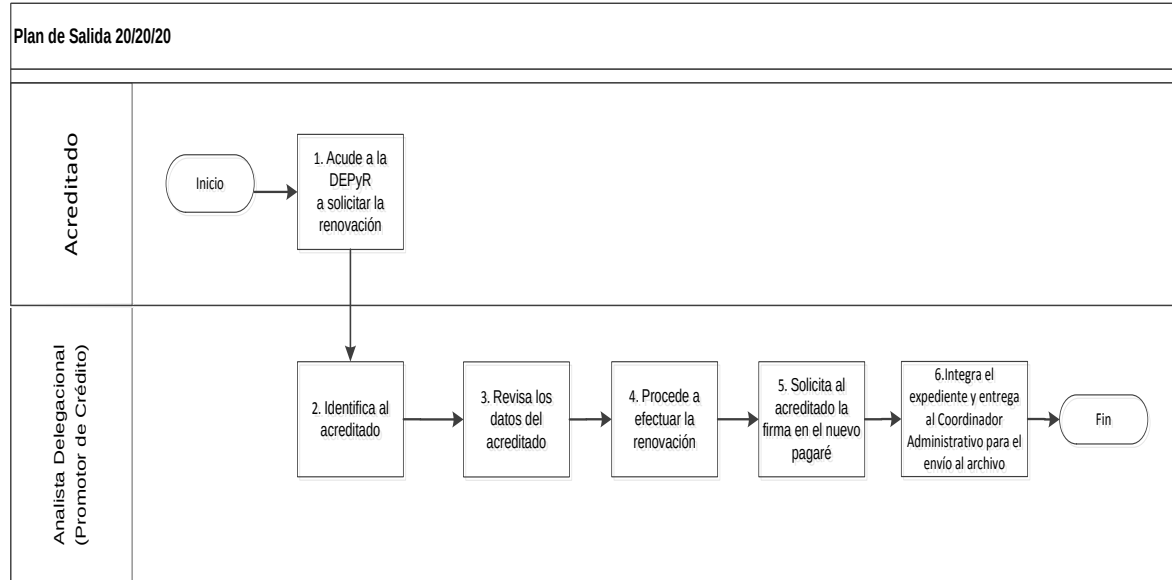
Políticas

1. El plan de salida sólo aplicará después de haber utilizado las 6 mensualidades que ofrece la cobertura del Seguro de Pérdida de Empleo.
2. El acreditado que no realice pagos completos en tiempo y forma, perderá el beneficio del descuento de 20% en los pagos vencidos y subsecuentes.
3. En caso de que el acreditado se encuentre asignado a un PESC Extrajudicial, se pagará el porcentaje que determine el Instituto FONACOT de los gastos de cobranza sobre el importe real pagado. Los ahorros y beneficios que el Instituto FONACOT ofrece al trabajador, se aplicarán cuando éste haya realizado el pago correspondiente.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Solicitud de plan de salida 20/20/20 por parte de Acreditado.	➤ Generación del plan de salida 20/20/20.

Plan de Salida 20/20/20	
Responsable	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar el plan de salida y entrega la documentación correspondiente.
Analista Delegacional (de Promoción)	2. Identifica al acreditado solicitando su identificación oficial vigente con fotografía y firma. 3. Revisa los datos del acreditado en el sistema de crédito institucional. 4. Procede a efectuar el plan de salida 20/20/20 en el sistema de crédito institucional. 5. Solicita al acreditado la firma en el nuevo pagaré. 6. Integra el expediente y entrega al Coordinador Administrativo para iniciar el procedimiento de envío al archivo.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo**D. PLAN DE SALIDA "70/30"**

El plan de salida 70/30 está dirigido al segmento de acreditados que perdieron su relación laboral y desean liquidar el total del adeudo en una sola exhibición. Para tal efecto, el Instituto otorga una quita del 30 por ciento del capital y se le condonan además intereses moratorios y, en su caso, gastos de cobranza que pudieran existir, sin penalizar por ello al trabajador en su historial crediticio.

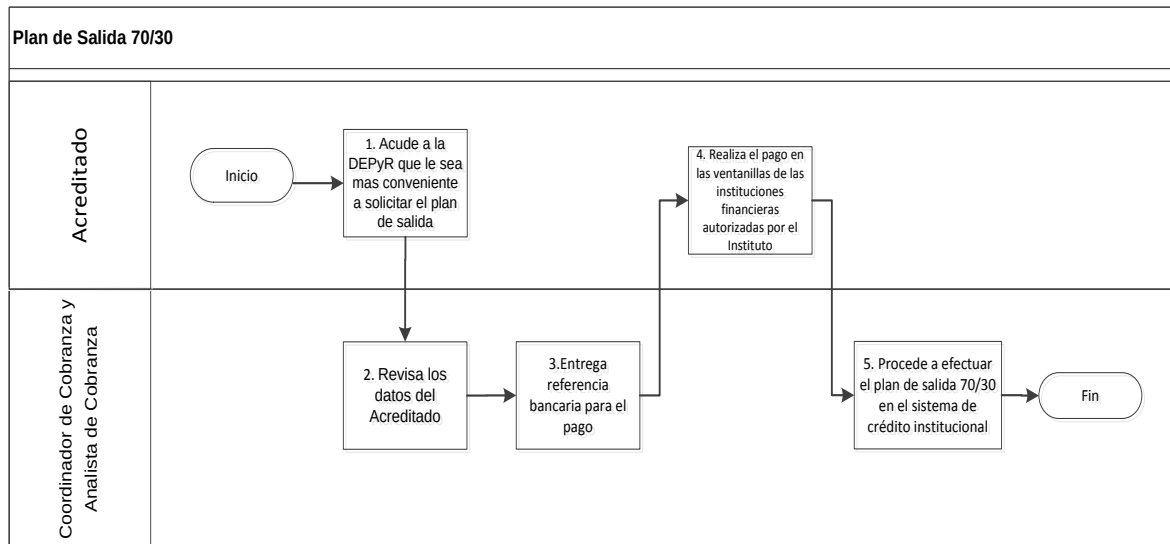
Políticas

1. El acreditado podrá liquidar el adeudo mediante el pago del 70% del crédito de forma inmediata, sin necesidad de utilizar la cobertura del seguro de pérdida del empleo y con la liquidación total del adeudo en una sola exhibición.
2. Se condonarán los intereses moratorios generados y le aplica una quita del 30% del saldo restante sin penalización ante las Sociedades de Información Crediticia.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Solicitud de plan de salida 70/30 por parte de acreditado.	➤ Generación del plan de salida 70/30.

Plan de Salida 70/30	
Responsable	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar el plan de salida.
Coordinador de Cobranza y Analista Delegacional (de Cobranza)	2. Revisa los datos del acreditado en el sistema de crédito institucional y genera referencia bancaria. 3. Entrega referencia al acreditado para el pago.
Acreditado	4. Realiza el pago en las ventanillas de las instituciones financieras autorizadas por el Instituto.
Coordinador de Cobranza y Analista Delegacional (de Cobranza)	5. Procede a efectuar el plan de salida 70/30 en el sistema de crédito institucional. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**8.2 ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO**

El proceso de administración de crédito se integra de las siguientes etapas:

**8.2.1 Seguimiento**

El Instituto FONACOT da seguimiento permanente a cada uno de los créditos de su cartera, allegándose de toda aquella información relevante que indique la situación de los créditos en cuestión, de las garantías, en su caso, cuidando que conserven la proporción mínima que se hubiere establecido y de los garantes, como si se tratara de cualquier otro acreditado; de lo anterior la Subdirección General de Recuperación y Cartera es la responsable de llevar a cabo dicha función.

Políticas

1. La recuperación de los créditos FONACOT otorgados, se debe realizar de conformidad con los artículos 97 fracción IV, 103 Bis, 110 fracción VII, 132 fracciones XXVI y XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo; el Instituto tiene la facultad de realizar, a través de los Centros de Trabajo (patrón), deducciones al salario de los trabajadores por concepto del crédito FONACOT, generando las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos para que los Centros de Trabajo (patrón) programen y retengan las amortizaciones mensuales del crédito FONACOT.

2. El Centro de Trabajo (patrón) debe retener y enterar los pagos de los créditos de sus trabajadores dentro de la fecha límite de pago indicado en la Cédula de Notificación de Altas y Pagos; la cual será definida como el quinto día hábil de cada mes o en su caso el plazo que autorice el Instituto. En caso de no hacerlo en tiempo, será acreedor a la pena convencional fijada contractualmente entre el Instituto FONACOT y el Centro de Trabajo (patrón)

3. El Instituto FONACOT sólo recibe pagos mediante el uso de las instituciones bancarias, a través de la referencia generada en las plataformas tecnológicas que el Instituto determine, pago con cheques y/o los medios de pago alternativos que para estos fines establezca.

4. Los Centros de Trabajo (patrón) no deben efectuar los descuentos a sus trabajadores en los siguientes casos:

- ✓ Separación definitiva del trabajador;
- ✓ Suspensión u otorgamiento de permiso sin goce de sueldo al trabajador;
- ✓ Estallamiento de huelga;
- ✓ Incapacidad del trabajador;
- ✓ En caso de mandamiento de autoridad administrativa o judicial.
- ✓ Cualquier otra causa que interrumpa, concluya o modifique la relación laboral con el trabajador.

5. En caso de que el Centro de Trabajo (patrón) no realice los descuentos debido a separación definitiva, suspensión u otorgamiento de permiso sin goce de sueldo, incapacidad permanente total o cualquier otra causa que interrumpa o concluya la relación laboral con el trabajador; deberá informar al Instituto mediante medios electrónicos o a través del Portal de Centros de Trabajo (patrón) vía Internet en www.fonacot.gob.mx.

6. En los supuestos señalados anteriormente, el Centro de Trabajo (patrón), se obliga a dar aviso al Instituto FONACOT por escrito o por medios electrónicos en el plazo establecido en el contrato o convenio de afiliación y demás normatividad que emita el Instituto., así como proporcionarle los sustentos documentales relativos en el mismo término, respondiendo solidariamente al crédito, en caso de incumplimiento a esta obligación.

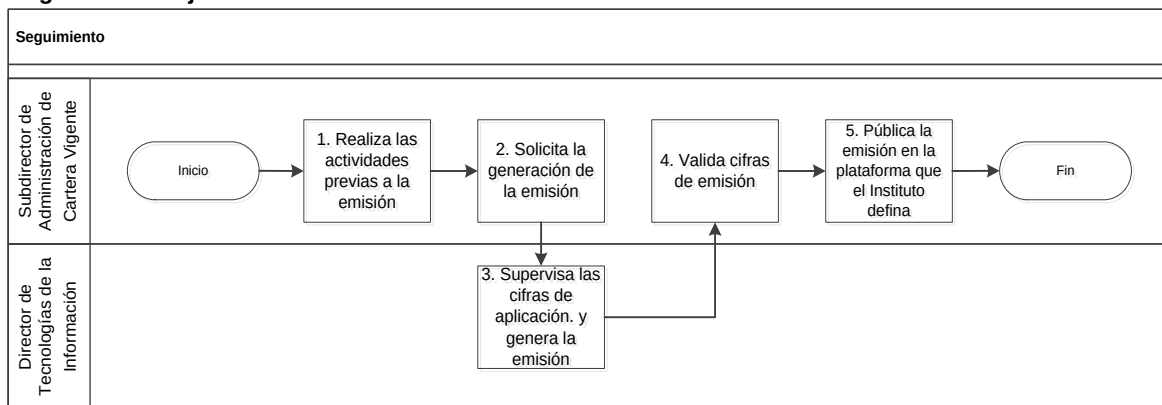
7. Los trabajadores que recuperan la relación laboral en un Centro de Trabajo (Patrón) afiliado y que cuenten con un adeudo por créditos o reestructuras con el Instituto, no se les registra ni se les cobra los intereses moratorios que hubieran generado durante el tiempo que estuvieron sin Centro de Trabajo (patrón).

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Verificación de los pagos “aplicados” o “no aplicados” a las carteras correspondientes.	➤ Publicación de emisión en la plataforma que el Instituto defina.

Seguimiento	
Responsable	Descripción de Actividades
Subdirector de Administración de Cartera Vigente	1. Realiza las actividades previas a la emisión. 2. Solicita la generación de la emisión.
Director de Tecnologías de la Información	3. Supervisa las cifras de aplicación y genera la emisión.
Subdirector de Administración de Cartera Vigente	4. Valida cifras de emisión. 5. Publica la emisión en la plataforma que el Instituto defina. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



8.2.2 Control

El Instituto FONACOT lleva a cabo un control sobre los créditos otorgados a partir de la información recabada en el seguimiento. En el presente Manual se indican aquellas acciones generales que se derivarán de situaciones previamente definidas, por lo que el Instituto FONACOT establece a través de la Dirección de Cobranza una clasificación de cartera que indica el tratamiento que se le dará a los Centros de Trabajo (patrón), acreditados, las áreas o funcionarios responsables de dichas acciones, así como los objetivos en tiempo y resultados que deriven en un cambio en la clasificación.

Políticas

1. El Instituto FONACOT a través de la Dirección de Información y Control de Cartera genera reportes periódicamente a nivel nacional del comportamiento de pago de los Centros de Trabajo (patrón) y de los acreditados, para apoyar a las gestiones de análisis y recuperación de la cartera por medio del personal responsable, colocando la información en el portal de cobranza dentro de intranet.

2. El Instituto FONACOT a través de la Dirección de Cobranza da seguimiento periódico del comportamiento de pagos de todos aquellos Centros de Trabajo (patrón) y acreditados que no se encuentren al corriente en sus pagos.

3. El Instituto FONACOT a través de la Dirección de Información y Control de Cartera genera y publica en el portal de cobranza la base de datos de los acreditados que no han reportado pago en por lo menos tres emisiones anteriores, para que el personal responsable pueda realizar las aclaraciones correspondientes con los Centros de Trabajo (patrón).

4. El Instituto FONACOT a través de la Dirección de Información y Control de Cartera informa a través de reportes al personal responsable sobre aquellos Centros de Trabajo (patrón) que están en incumplimiento de pago para que realicen las gestiones de recuperación correspondientes a través de los medios que el Instituto establezca.

8.2.3 Recuperación Administrativa**Recuperación Administrativa a Centros de Trabajo (patrón)**

El Instituto FONACOT realiza funciones de recuperación administrativa, mismas que son gestionadas por la Dirección de Cobranza y por PSEC, quienes llevarán a cabo los procedimientos de cobranza administrativa y extrajudicial requeridos en el presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT.

Políticas

1. El Instituto FONACOT da seguimiento a los Centros de Trabajo (patrón) a fin de que realicen el entero de las amortizaciones de los créditos FONACOT, en apego a los convenios y contratos de afiliación y demás normatividad que emita el Instituto, a través de la Emisión de Cédulas de Notificación de Altas y Pagos y de referencias bancarias para acreditado.

2. El Instituto FONACOT implementa estrategias por áreas independientes de las unidades de negocio, a fin de llevar a cabo las gestiones correspondientes a aquellos Centros de Trabajo (patrón) y acreditados que no han cumplido con los términos y condiciones de sus obligaciones.

A. Recuperación Centros de Trabajo (patrón)**a. Asignación y Gestión de Cobranza Administrativa**

3. Para los casos de Centros de Trabajo (patrón) con impago, el sistema de crédito institucional genera el cálculo de la pena convencional y accesorios aplicables a la cartera, en apego a las condiciones pactadas en los contratos, convenios o lineamientos de afiliación correspondientes y demás instrumentos normativos que para tal efecto se emitan.

4. La Dirección de Cobranza supervisa el seguimiento de la administración de cartera de Centros de Trabajo (patrón) en impago, hasta su recuperación y/o su traspaso a la Cobranza Extrajudicial, dentro de los plazos señalados en los procedimientos que para tal efecto autoricen los Comités correspondientes.

5. El Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR dará seguimiento del comportamiento de pagos hasta su regularización, respecto de todos aquellos Centros de Trabajo (patrón) que presenten un comportamiento irregular de pagos, de acuerdo a lo definido en los procedimientos que para tal efecto autoricen los Comités correspondientes.

6. El Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR realizará las aclaraciones de pagos bancarios no identificados a fin de reflejar en el sistema de crédito institucional el comportamiento veraz de los pagos realizados por los Centros de Trabajo (patrón).

b. Celebración de Convenios de Pago

7. El Instituto FONACOT podrá celebrar convenios de pagos con los Centros de Trabajo (patrón) cuando éstos no puedan cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato, convenio, lineamientos y demás instrumentos normativos que para tal efecto se emitan, a solicitud del Centro de Trabajo (patrón), de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través del Centro de Trabajo (patrón).

8. En caso de incumplimiento a los compromisos suscritos en el convenio, se podrá aplicar la pena convencional que para estos fines autorice el Comité correspondiente.

9. A la celebración del convenio, el importe reconocido se aplicará al saldo del adeudo de los acreditados según corresponda. En el caso de que existan créditos vigentes de acreditados de los Centros de Trabajo (patrón), éstos continuarán devengando los intereses normales y se considerarán abonados o liquidados los adeudos de los acreditados cuyos atrasos formen parte del reconocimiento de Centros de Trabajo (patrón); asimismo, quedará bloqueada la autorización y disposición de nuevos créditos a los acreditados, hasta que el adeudo sea cubierto en su totalidad.

c. Penas Convencionales

10. Se aplicará el cobro de penas convencionales para Centros de Trabajo (patrón) que incumplan con su obligación de enterar las retenciones de sus acreditados en tiempo y forma; las cuales se calcularán a razón del 6 % mensual aplicable por mes o fracción de mes, durante el tiempo que dure el incumplimiento, más el IVA correspondiente o en su caso la tasa que para tal efecto autorice el Comité de Crédito. La pena será a cargo del Centro de Trabajo (patrón) y no podrá ser transferida a los acreditados. La Dirección de Cobranza supervisa la implementación en el sistema de crédito institucional de la mencionada penalización.

11.
- ✓
- ✓
12.

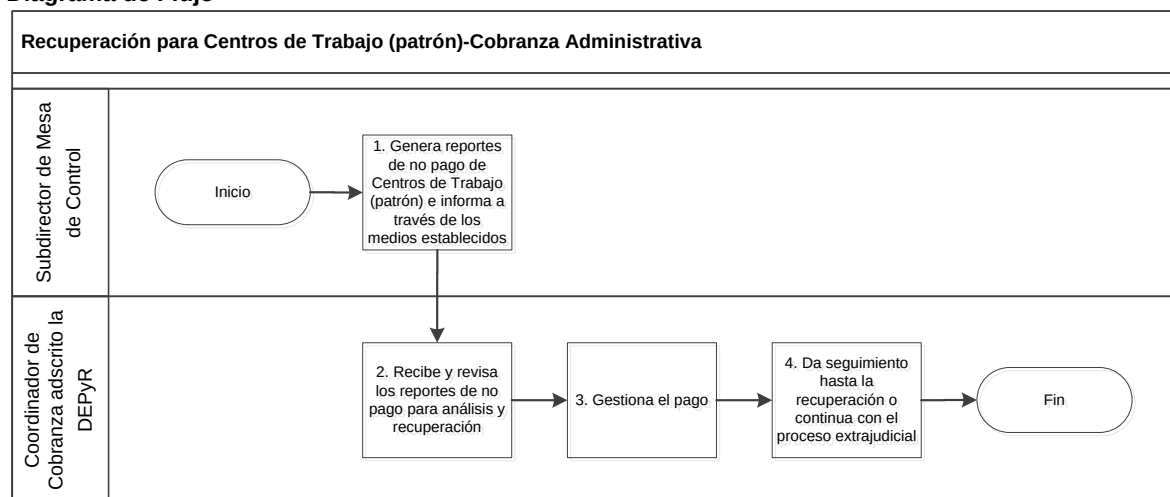
Nota: Se eliminan 11 (once) renglones concernientes a condonación de intereses de la cobranza administrativa, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Informes de Reportes de Centros de Trabajo (patrón) en Incumplimiento de Pago.	➤ Recuperación de la Cartera de Centros de Trabajo (patrón) en Cobranza Administrativa y selección de Centros de Trabajo (patrón) en impago que cumplen con los lineamientos autorizados para el proceso de cobranza extrajudicial.

Recuperación para Centros de Trabajo (patrón)-Cobranza Administrativa	
Responsable	Descripción de Actividades
Subdirector de Mesa de Control	1. Genera reportes de no pago de Centros de Trabajo (patrón) e informa a través de los medios establecidos.
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	2. Recibe y revisa los reportes de no pago para análisis y recuperación. 3. Gestiona el pago. 4. Da seguimiento hasta la recuperación o continúa con el proceso extrajudicial.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo



B. Asignación y Gestión de Cobranza Extrajudicial a Centros de Trabajo (patrón)

a. Identificación de Cartera

13. El Instituto FONACOT realizará la recuperación extrajudicial de acuerdo a las políticas establecidas y/o autorizados por los Comités correspondientes a:

- ✓ Centros de Trabajo (patrón) que presenten emisiones vencidas.
- ✓ Cheques devueltos cuyo importe no haya sido posible cobrar.
- ✓ Aquellas que el Comité Crédito especifique.

b. Asignación de Cartera

14. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Crédito, proporciona a los PSEC el AVI, a fin de que se lleven a cabo las gestiones de cobranza extrajudicial

15. La Dirección de Cobranza, asigna la cartera identificada para iniciar el proceso de recuperación extrajudicial y los Coordinadores de Cobranza Coordinador de Cobranza adscritos a las DEPyR formalizan con los PSEC.

16. La Dirección de Cobranza sólo podrá asignar una vez por evento a la cobranza extrajudicial, las emisiones vencidas de Centros de Trabajo (patrón) y cheques devueltos.

c. Gestión de Cartera

17. La Dirección de Cobranza supervisa que los PSEC Extrajudicial realicen las gestiones de recuperación correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités.

18. Los PSEC Extrajudicial gestionan la recuperación de la cartera en impago con base en el adeudo total de las cuentas de los Centros de Trabajo (patrón) y cheques devueltos asignados, considerando también la pena convencional por el periodo incurrido más el IVA, así como los gastos de cobranza y su IVA correspondiente.

19. Los PSEC Extrajudicial deben entregar a los deudores la referencia bancaria e informar sobre las instituciones bancarias y servicios donde pueden realizar su pago.

20. Los PSEC Extrajudicial tienen estrictamente prohibido recibir pagos en efectivo.

d. Reporte de la Gestión

21. Los PSEC Extrajudicial deben presentar un informe de gestión a los Coordinadores de Cobranza sobre las actividades realizadas para la recuperación de la cartera en los plazos definidos, de acuerdo a los procedimientos establecidos o autorizados por los Comités.

e. Devolución de Cartera

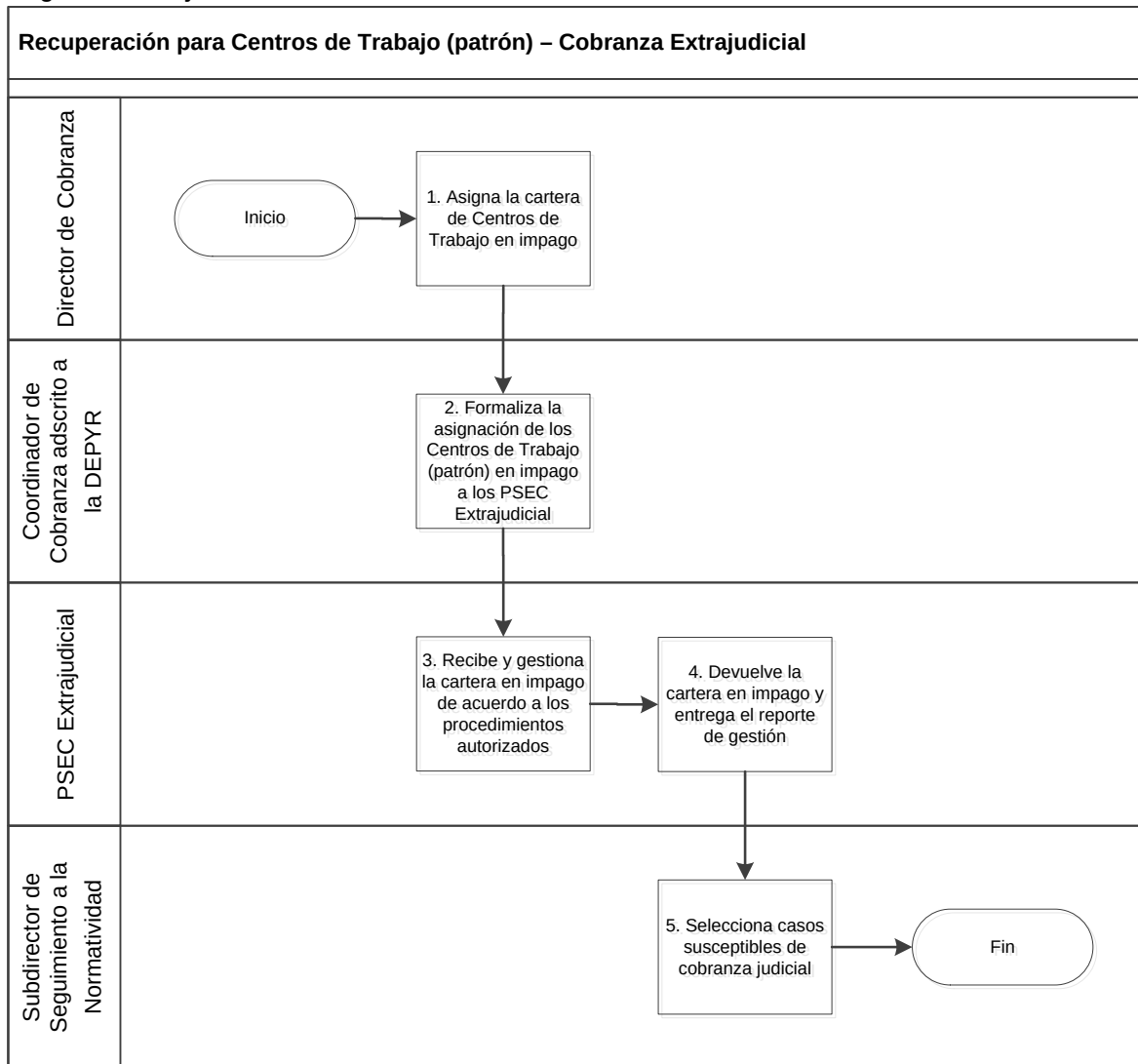
22. Agotado el plazo de gestión de recuperación de las cuentas que les fueron entregadas, el PSEC procede a regresar la cartera a través de los medios que para estos fines establezca la Dirección de Cobranza.

23. Los PSEC presentarán mensualmente sus facturas o recibos de honorarios a fin de recuperar los Gastos de Cobranza que se generen de acuerdo al Procedimiento Específico de Pago de Honorarios PSEC

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Selección de Centros de Trabajo (patrón) en impago que cumplen con los lineamientos autorizados por los Comités, para iniciar la cobranza extrajudicial	➤ Recuperación de la Cartera de Centros de Trabajo (patrón) en Cobranza extrajudicial y selección de Centros de Trabajo (patrón) para Cobranza Judicial, con su documentación soporte para iniciar dicho proceso.

Recuperación para Centros de Trabajo (patrón) – Cobranza Extrajudicial	
Responsable	Descripción de Actividades
Director de Cobranza	1. Asigna la cartera de Centros de Trabajo en impago.
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	2. Formaliza la asignación de los Centros de Trabajo (patrón) en impago a los PSEC Extrajudicial.
PSEC Extrajudicial	3. Recibe y gestiona la cartera en impago de acuerdo a los procedimientos autorizados. 4. Devuelve la cartera en impago y entrega el reporte de gestión.
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	5. Recibe reporte de gestión e informa a través del portal de cobranza.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	6. Selecciona casos susceptibles de cobranza judicial. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**C. Recuperación para Acreditados****a. Intereses Moratorios**

24. Se aplica el cobro de intereses moratorios para los acreditados; los cuales se calculan a razón del 4.8% mensual aplicable por día o fracción de día o el equivalente a 4/5 (cuatro quintas partes) de la pena convencional correspondiente aplicada al patrón, durante el tiempo que dure la mora, más el IVA correspondiente o en su caso la tasa que para tal efecto autorice el Comité de Crédito.

25. La Dirección de Cobranza supervisa la aplicación en el sistema de crédito institucional de la mencionada penalización.

26. Los intereses moratorios no serán aplicables en los siguientes casos:

✓ El acreditado mantenga la relación laboral con su Centros de Trabajo (patrón) o se reinstale en un Centro de Trabajo afiliado después de haber mantenido un período de desempleo.

✓ El acreditado tenga la cobertura del seguro de crédito FONACOT.

D. Asignación y Gestión de Cobranza Administrativa a Acreditados:**a. Identificación de Cartera**

27. Se realizará la recuperación administrativa para acreditados de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités:

✓ Gestión de la cartera de los acreditados una vez que se haya registrado su baja con el Centro de Trabajo (patrón) respectivo, la cual será asignada por la Dirección de Cobranza para su gestión a través de un CAT.

✓ Gestión de aquellos casos identificados por la Dirección de Cobranza, en los que el acreditado mantiene la relación laboral y el Centro de Trabajo (patrón) no le haya efectuado el descuento correspondiente, para lo cual realizará acciones de recuperación a través de los Coordinadores de Cobranza.

✓ Se podrá realizar la recuperación administrativa (acreditados), en aquellos casos que no se cuente con la documentación soporte de la afiliación del Centro de Trabajo (patrón) mínima requerida para iniciar gestiones de Cobranza Judicial o que no cumplan con los criterios establecidos, dando vista al Órgano Interno de Control y haciéndolo del conocimiento de la Dirección de lo Contencioso, para que ésta señale si recibe el asunto para gestionarlo o dictaminarlo como incobrable por sí o a través de un PSEC Judicial.

✓ No se realizará la gestión de cobranza para aquellos créditos que cuenten con una cobertura del Seguro de Crédito por pérdida de empleo, terminando dicha cobertura se iniciarán las gestiones de cobranza correspondientes, en caso de continuar con saldo pendiente de pago.

✓ Y aquellas que determinen los Comités.

b. Asignación de Cartera

28. La Dirección de Cobranza asignará la cartera en proceso de recuperación al CAT.

c. Gestión de Cartera

29. Las acciones de localización y contacto con los acreditados que hayan causado baja con los Centros de Trabajo (patrón), siempre y cuando el crédito no se encuentre asegurado y no cuente con cobertura del seguro de crédito por pérdida de empleo, serán llevadas a cabo por el CAT.

30. El CAT deberá entregar a los deudores la referencia bancaria e informar sobre las instituciones bancarias y servicios donde pueden realizar su pago.

31. Las acciones de cobranza del CAT estarán orientadas primordialmente a contener el deterioro de la cartera, ofreciéndole al acreditado las siguientes opciones:

✓ Pago mensual.

✓ Pago parcial.

✓ Planes de salida.

32. En el caso de que un acreditado liquide en su totalidad o se ponga al corriente con el(los) crédito(s) que presentan atraso, los Directores Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza podrán condonar los intereses moratorios que se hubieran generado en aquellas DEPyR a su cargo.

d. Reporte de la Gestión

33. El CAT deberá presentar un reporte de resultados de las acciones realizadas a la Dirección de Cobranza a través de la Dirección de Gestión Comercial sobre las actividades realizadas para la recuperación de la cartera en los plazos establecidos en las Reglas de Negocio.

e. Devolución de Cartera

34. Agotado el plazo de gestión de recuperación de las cuentas que le fueron entregadas el CAT y/o PSEC procederán a la devolución de la cartera a través de los medios que para estos fines establezca la Dirección de Cobranza.

✓ Una vez agotados los plazos y procedimientos de la recuperación administrativa se iniciará la cobranza extrajudicial de acuerdo con los criterios definidos para su selección.

✓ En caso de que el acreditado se rehúse a pagar o reestructurar, se dará inicio al proceso de recuperación judicial a Acreditados, de acuerdo con los procedimientos definidos para tales efectos.

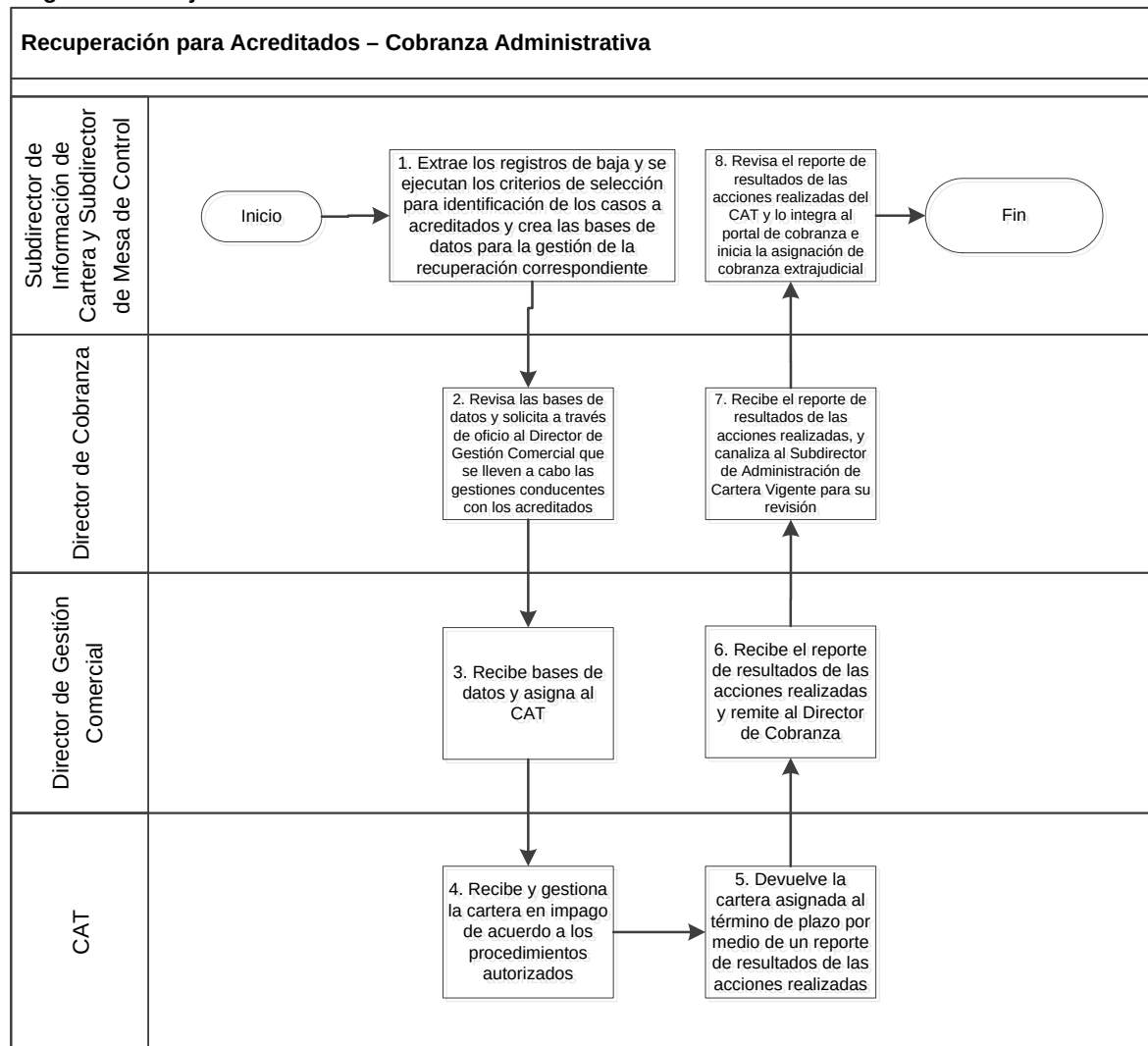
35. Los PSEC presentarán mensualmente sus facturas o recibos de honorarios a fin de recuperar los Gastos de Cobranza que se generen de acuerdo al Procedimiento Específico de Pago de Honorarios PSEC

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Selección de acreditados de acuerdo a los lineamientos autorizados por los Comités.	➤ Recuperación de Acreditados en Cobranza Administrativa o relación de acreditados para iniciar el proceso de Cobranza Extrajudicial.

Recuperación para Acreditados – Cobranza Administrativa	
Responsable	Descripción de Actividades
Subdirector de Información de Cartera y Subdirector de Mesa de Control	1. Extrae los registros de baja y se ejecutan los criterios de selección para identificación de los casos que cumplan con los lineamientos establecidos y se crean las bases de datos para la gestión de la recuperación correspondiente.
Director de Cobranza	2. Revisa las bases de datos y solicita a través de oficio al Director de Gestión Comercial que se lleven a cabo las gestiones conducentes con los acreditados.
Director de Gestión Comercial	3. Recibe bases de datos y asigna al CAT.
CAT	4. Recibe y gestiona la cartera en impago de acuerdo a los procedimientos autorizados. 5. Devuelve la cartera asignada al término de plazo por medio de un reporte de resultados de las acciones realizadas.
Director de Gestión Comercial	6. Recibe el reporte de resultados de las acciones realizadas revisa la información y remite al Director de Cobranza.

Director de Cobranza	7. Recibe el reporte de resultados de las acciones realizadas, y canaliza al Subdirector de Administración de Cartera Vigente para su revisión.
Subdirector de Información de Cartera	8. Revisa el reporte de resultados de las acciones realizadas del CAT y lo integra al portal de cobranza e inicia la asignación de cobranza extrajudicial.
Termina Procedimiento.	

Diagrama de Flujo**E. Asignación y Gestión de Cobranza Extrajudicial a Acreditados:****a. Identificación de Cartera**

36. Se realizará la recuperación Extrajudicial para acreditados de acuerdo procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités.

b. Asignación de Cartera

37. La Dirección de Cobranza asignará la cartera en proceso de recuperación antes mencionada a los PSEC Extrajudicial.

38. La Dirección de Cobranza, para aquellos casos que no cumplan con los criterios de asignación de cartera a cobranza judicial, lo hará del conocimiento a la Dirección de lo Contencioso, y si el asunto es por un capital inicial mayor a \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos), la Dirección de lo Contencioso señalará si recibe el asunto para dictaminarlo como incobrable por sí o a través de un PSEC Judicial.

c. Gestión de Cartera

39. Los PSEC Extrajudicial podrán gestionar la recuperación con base al adeudo total de las cuentas de los acreditados asignados, más intereses moratorios por el periodo incumplido, más IVA, más los gastos de cobranza e IVA correspondiente.

40. Los PSEC Extrajudicial deberán entregar a los deudores la referencia bancaria e informar sobre las instituciones bancarias y servicios donde pueden realizar su pago, evitando la recepción de pagos en efectivo en todo momento.

41. El PSEC Extrajudicial podrá solicitar por escrito al Instituto FONACOT la condonación de los intereses moratorios acumulados a los Directores Estatales y de Plaza, sí y sólo sí dentro de la negociación del PSEC Extrajudicial se logra pactar la liquidación total del adeudo en una sola exhibición. La condonación de los intereses moratorios la realizarán los Directores Estatales y de Plaza en coordinación con el Coordinador de Cobranza.

42. En caso de que le sean asignadas al PSEC Extrajudicial reestructuras de adeudo incumplidas, únicamente se permite la gestión de la liquidación total de la deuda; es decir, ya no se autoriza celebrar una nueva reestructura del adeudo.

d. Reporte de la Gestión

43. Los PSEC Extrajudicial deberán presentar un informe de gestión a los Coordinadores de Cobranza sobre las actividades realizadas para la recuperación de la cartera en los plazos y de acuerdo procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités.

44. Agotado el plazo de gestión de recuperación de las cuentas que le fueron entregadas, los PSEC Extrajudicial procederán al regreso de la cartera de acuerdo a los plazos y criterios definidos y procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités y a través de los medios que para estos fines establezca la Dirección de Cobranza.

e. Reclamaciones del Seguro de Crédito

45. La cobertura del seguro de crédito, de acuerdo a los términos contenidos en las pólizas y endosos convenidos con las aseguradoras, entra en vigor desde el momento en que el acreditado firma el contrato de crédito.

46. Los acreditados cuyos créditos cuenten con el seguro de crédito, se les otorgará la cobertura por pérdida de empleo, fallecimiento, invalidez e incapacidad total y permanente, conforme al porcentaje establecido en el programa de seguros.

47. Las reclamaciones de créditos por pérdida de empleo se realizarán de manera automática en el momento en que se registre la baja dentro del sistema del Instituto y de conformidad con las pólizas contratadas con las Aseguradoras.

48. El reclamo de las coberturas se programará de acuerdo a los plazos establecidos en el programa de seguros y se realizará preferentemente en fechas posteriores a la publicación de la emisión de Cédulas de Notificación de Altas y Pagos. Al respecto, será indispensable que el proceso de cuadro y cierre de cédulas se realice en tiempo.

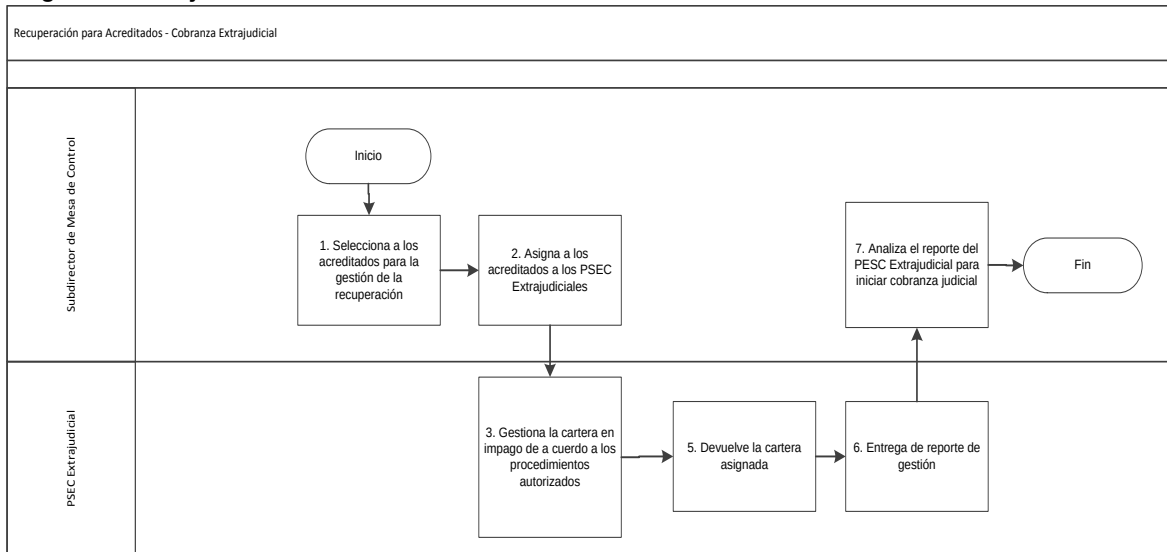
49. La cobertura por pérdida de empleo cubrirá hasta 6 mensualidades del (los) crédito(s). En el evento de que un crédito utilice una o varias mensualidades y el acreditado se reincorpore a la actividad laboral, dicho crédito sólo contará con la cobertura de las mensualidades restantes no ocupadas durante el resto de la vigencia del mismo.

50. Una vez recibida la información de reclamos por las aseguradoras, éstas deberán enviar una respuesta y realizar el pago que corresponda dentro del periodo convenido. Posterior a la recepción del pago, se realizará la dispersión a cada uno de los créditos reclamados.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Relación de acreditados para iniciar el proceso de Cobranza Extrajudicial.	➤ Recuperación de cartera en cobranza extrajudicial o relación de acreditados para iniciar el proceso de Cobranza Judicial.

Recuperación para Acreditados – Cobranza Extrajudicial	
Responsable	Descripción de Actividades
Subdirector de Mesa de Control	1. Selecciona a los acreditados para la gestión de la recuperación. 2. Asigna a los acreditados a los PSEC Extrajudiciales.
PSEC Extrajudiciales	3. Gestiona la cartera en impago de acuerdo a los procedimientos autorizados. 4. Devuelve la cartera asignada al término de plazo de gestión. 5. Entrega reporte de gestión.
Subdirector de Mesa de Control	6. Analiza el reporte de gestión del PSEC Extrajudicial para iniciar cobranza judicial. Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo**F. Extinción de la Deuda del Acreditado****a. Extinción de la Deuda por Defunción o Incapacidad e Invalidez Total y Permanente.**

Para el proceso de extinción de deuda se debe distinguir entre los créditos asegurados y no asegurados:

51. Los acreditados que hayan sido beneficiados del crédito FONACOT y cuenten con seguro de crédito procederá la extinción de la deuda ante los siniestros de fallecimiento, invalidez e incapacidad total y permanente de acuerdo a los porcentajes definidos en los documentos del programa de seguros y así se acredita mediante la documentación detallada en el Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total Igual o Superior al 75% de los acreditados.

52. Los acreditados que no cuenten con el seguro de crédito procederá la extinción de la deuda en caso de fallecimiento, incapacidad e invalidez total y permanente, presentando la documentación detallada en el Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total Igual o Superior al 75% de los Acreditados.

53.

Nota: Se elimina 01 (un) renglón concerniente a la extinción de la deuda del acreditado, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

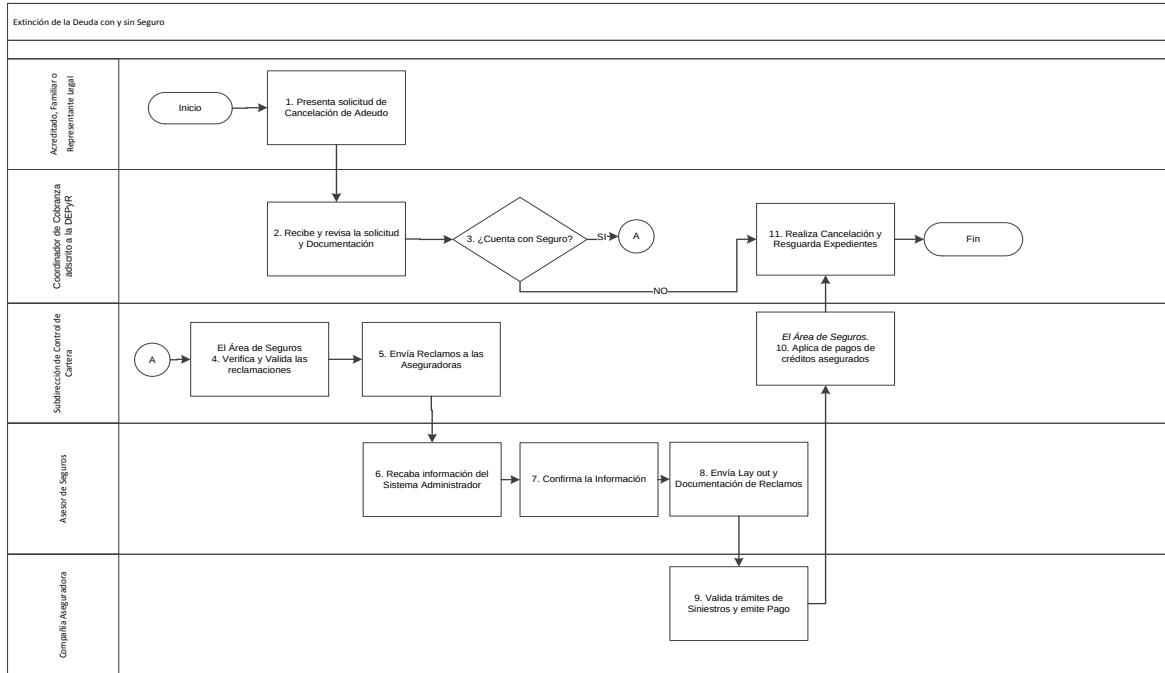
Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Presentación formal de solicitud de extinción de deuda.	➤ Aplicación de pagos de la cobertura de seguros por extinción de deuda o cancelación de los créditos sin cobertura.

Extinción de la Deuda con y sin Seguro	
Responsable	Descripción de Actividades
Acreditado, Familiar o Representante Legal	1. Presenta solicitud de cancelación de adeudo con la documentación correspondiente.
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	2. Recibe y valida solicitud y documentación. 3. Procesa petición en el sistema y: <i>Si cuenta con Seguro del Crédito continúa con el paso número 4.</i> <i>No cuenta con Seguro del Crédito continúa con el paso número 11.</i>
Subdirector de Control de Cartera	<i>El Área de Seguros.</i> 4. Revisa y valida las reclamaciones. 5. Envía reclamos a las aseguradoras.
Asesor de Seguros	6. Recaba información del sistema administrador. 7. Confirma la información. 8. Envía lay out y documentación de reclamos.

Compañía Aseguradora	9. Recibe, valida trámites de siniestros y emite pago.
Subdirector de Control de Cartera	El Área de Seguros. 10. Aplica pagos de créditos asegurados.
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	11. Realiza cancelación y resguarda expediente. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



8.2.4 Recuperación Judicial de Créditos con Problemas

El Instituto FONACOT a través de la Dirección de lo Contencioso realiza funciones de recuperación judicial (*cartera emproblemada*) asignándola a su vez a prestadores de servicios externos de cobranza judicial quienes llevarán a cabo las acciones de cobranza judicial requeridos en el presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT así como en los Procedimientos Específicos en los cuales se establecen las estrategias y procedimientos de recuperación judicial, abarcando los distintos eventos que internamente habrán de suceder desde la asignación de los expedientes, hasta el pago, adjudicación de un bien o bienes o hasta la dictaminación de incobrable.

Para cada evento deberán preverse todos y cada uno de los pasos a seguir, plazos previstos para su ejecución, así como la responsabilidad de cada área, funcionario o empleado.

Políticas

1. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de lo Contencioso encarga por medio de un poder la cobranza a prestadores de servicios externos, del cual deberán evaluar su eficiencia y solvencia moral de acuerdo al Procedimiento Específico de Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ.

A. Recuperación Judicial a Centros de Trabajo (patrón)

a. Identificación de Cartera

2. Una vez que las gestiones de cobranza administrativa y extrajudicial a Centros de Trabajo (patrón) han sido agotadas, la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos que cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial a fin de remitir a la Dirección de lo Contencioso los casos de Centros de Trabajo susceptibles para iniciar las gestiones judiciales, cuyo monto de saldo inicial

.....

Asimismo la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos de Centros de Trabajo que sean susceptibles de ser dictaminados como incobrables a fin de remitirlos a la Dirección de lo Contencioso, cuyo monto de capital inicial.....; una vez dictaminado, se procede conforme al Procedimiento Específico de Asuntos con Dictámenes Incobrables.

b. Asignación de Cartera

3. Los Coordinadores de Cobranza en sucursal remiten a la Dirección de Cobranza los casos para iniciar la cobranza judicial, y ésta entrega los casos aplicables a la Dirección de lo Contencioso, a través del listado de requisitos para la entrega – recepción de expedientes de cobranza judicial, para que lleve a cabo dicha cobranza a Centros de Trabajo (patrón) por conducto de los PSEC Judicial que la misma determine, previo cambio de estatus en el sistema de crédito institucional por la Dirección de lo Contencioso.

c. Gestión de Cartera

4. La Dirección de lo Contencioso verifica que los PSEC Judicial cumplan con las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y las disposiciones establecidas en los Procedimientos Específicos y demás normatividad aplicable.

5. La Cobranza Judicial incluye de forma enunciativa mas no limitativa, el dictamen de viabilidad o inviabilidad de recuperación del crédito, el análisis, integración, presentación, emplazamiento, atención, seguimiento, asistencia, asesoría, ejecución, conclusión y gestión de asuntos en materia mercantil, civil, penal, fiscal y/o administrativa a nivel nacional, en representación del Instituto FONACOT ya sea en calidad de actor, demandado, quejoso, autoridad responsable, tercero interesado, tercero llamado a juicio o aquellas acciones legales que con motivo del proceso del otorgamiento de crédito y operación se tenga interés jurídico.

6. La Dirección de lo Contencioso podrá emitir dictámenes de improcedencia de cobranza judicial sobre los casos de Centros de Trabajo (patrón).

7. Tratándose de propuestas de pago de los Centros de Trabajo (patrón), que se refieran a condonación de intereses y/o gastos de cobranza y/o pena convencional la Dirección de lo Contencioso tendrá las facultades de condonación establecidas en los Procedimientos Específicos de Propuestas de Pago y Recuperación de Créditos

Nota: Se eliminan 18 (dieciocho) palabras concerniente a la recuperación judicial, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

d. Reporte de la Gestión

8. El PSEC Judicial reporta a la Dirección de lo Contencioso vía informe mensual las gestiones realizadas a los Centros de Trabajo (patrón) con base a lo establecido en su contrato de prestación de servicios.

9. La Dirección de lo Contencioso reporta bimestralmente a la Dirección de Cobranza el estado que guardan los expedientes asignados y pendientes de asignar a los PSEC Judicial.

e. Devolución de Cartera

10. Una vez liquidado el adeudo, agotadas las gestiones de recuperación judicial a Centros de Trabajo (patrón), o dictaminado el asunto como incobrable por parte de los PSEC judicial, devolverán a la Dirección de lo Contencioso los documentos que les fueron entregados en original para la cobranza o en su caso copia simple señalando el motivo por el cual no se entrega el original, para que éstos sean remitidos a la Dirección de Cobranza, asimismo se devolverán a la Dirección antes citada los expedientes dictaminados como incobrables para que a consideración de la misma sea sometidos al CCCQ.

B. Recuperación Judicial a acreditados**a. Identificación de Cartera**

11. Una vez que las gestiones de cobranza administrativa y extrajudicial a acreditados han sido agotadas, la Dirección de Información y Control de Cartera realizará la identificación y selección de los casos que cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial a fin de remitir a la Dirección de lo Contencioso los casos de acreditados susceptibles para iniciar las gestiones judiciales,

.....
Asimismo la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos de acreditados que sean susceptibles de ser dictaminados como incobrables a fin de remitirlos a la Dirección de lo Contencioso, cuyo monto de capital inicial....., una vez dictaminado, se procede conforme al Procedimiento Específico de Asuntos con Dictámenes Incobrables.

a. Asignación de Cartera

12. Los Coordinadores de Cobranza en sucursal remiten a la Dirección de Cobranza los casos para iniciar la cobranza judicial, para que ésta valide su integración y en su caso entrega a la Dirección de lo Contencioso, a través del listado de requisitos para la entrega – recepción de expedientes de cobranza judicial para que lleve a cabo dicha cobranza a acreditados por conducto de los PSEC Judicial que la misma determine, previo cambio de estatus en el sistema de crédito institucional por la Dirección de lo Contencioso.

b. Gestión de Cartera

13. La Dirección de lo Contencioso verifica que los PSEC Judicial cumplan con las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y las disposiciones establecidas en los Procedimientos Específicos y demás normatividad aplicable.

14. La Cobranza Judicial incluye de forma enunciativa mas no limitativa, el dictamen de viabilidad o inviabilidad de recuperación del crédito, el análisis, integración, presentación, emplazamiento, atención, seguimiento, asistencia, asesoría, ejecución, conclusión y gestión de asuntos en materia mercantil, civil, penal, fiscal y/o administrativa a nivel nacional, en representación del Instituto FONACOT ya sea en calidad de actor, demandado, quejoso, autoridad responsable, tercero interesado, tercero llamado a juicio o aquellas acciones legales que con motivo del proceso del otorgamiento de crédito y operación se tenga interés jurídico.

15. La Dirección de lo Contencioso podrá emitir dictámenes de improcedencia de cobranza judicial sobre los casos de acreditados.

16. Tratándose de propuesta de pago de los acreditados que se refieran a condonación de intereses, gastos de cobranza y/o pena convencional, la Dirección de lo Contencioso tendrá las facultades de condonación establecidas en los Procedimientos Específicos de Propuestas de Pago y Recuperación de Créditos en

Nota: Se eliminan 26 (veintiséis) palabras concerniente a la recuperación judicial, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

c. Reporte de la Gestión

17. El PSEC Judicial reporta a la Dirección de lo Contencioso vía informe mensual las gestiones realizadas a los acreditados de conformidad con lo establecido en su contrato de prestación de servicios.

18. La Dirección de lo Contencioso reporta bimestralmente a la Dirección de Cobranza el estado que guardan los expedientes asignados y pendientes de asignar a los PSEC Judicial.

d. Devolución de Cartera

19. Una vez liquidado el adeudo, agotadas las gestiones de recuperación judicial a acreditados o dictaminado el asunto como incobrable por parte de los PSEC judicial, éstos devolverán a la Dirección de lo Contencioso los documentos que les fueron entregados en original para la cobranza o en su caso copia simple señalando el motivo por el cual no se entrega el original para que estos sean remitidos a la Dirección de Cobranza, asimismo se devolverán a la Dirección antes citada los expedientes dictaminados como incobrables para que a consideración de la misma sea sometidos al CCCQ.

C. Recuperación y Acciones Legales a Otros Sujetos

a. Identificación de Cartera

20. Las áreas del Instituto podrán enviar a la Dirección de lo Contencioso los casos susceptibles de gestión judicial en contra de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios, proveedores u otros sujetos, siempre y cuando se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Asignación de Cartera,.....

Nota: Se eliminan 13 (trece) palabras concerniente a la recuperación judicial, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

b. Asignación de Cartera

21. La Dirección de lo Contencioso lleva a cabo la cobranza judicial por conducto de los PSEC Judicial que la misma determine, por ello les asigna cartera con base a su cobertura nacional.

c. Gestión de Asuntos

22. La Dirección de lo Contencioso verifica que los PSEC Judicial cumplan con las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y las disposiciones establecidas en los Procedimientos y Lineamientos vigentes.

23. Los PSEC Judicial realizan de forma enunciativa mas no limitativa el dictamen de viabilidad o inviabilidad de recuperación del crédito, el análisis, integración, presentación, emplazamiento, atención, seguimiento, asistencia, asesoría, ejecución, conclusión y gestión de asuntos en contra de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores en materia mercantil, civil y penal a nivel nacional, en representación del Instituto FONACOT ya sea en calidad de actor, demandado, quejoso, autoridad responsable, tercero llamado a juicio, tercero interesado o de aquéllos donde el Instituto tenga interés jurídico.

24. La Dirección de lo Contencioso podrá emitir dictámenes de improcedencia de cobranza judicial para los casos de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores.

25. Los PSEC Judicial o Direcciones de Área correspondientes deberán informar a la Dirección de lo Contencioso sobre las propuestas de pago que les sean presentadas por establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios, proveedores u otros para que ésta se encargue de realizar la autorización y formalización de dichas propuestas.

26. Tratándose de propuestas de pago por parte de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores que se refieran a la condonación de intereses y/o gastos de cobranza y/o pena convencional por parte del funcionario facultado, se deberá informar a la Dirección de lo Contencioso con el acuerdo u oficio que la respalde para su autorización y formalización correspondiente.

d. Reporte de la Gestión

27. Los PSEC Judicial reportan vía informe mensual las gestiones realizadas a establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores de conformidad con lo establecido en los Procedimientos y Lineamientos autorizados por los Comités.

e. Devolución de Cartera

28. Una vez liquidado el adeudo, agotadas las gestiones de recuperación judicial o dictaminado el asunto como incobrable por parte de los PSEC judicial a establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores, éstos devolverán a la Dirección de lo Contencioso los documentos que les fueron entregados en original para la cobranza o en su caso copia simple señalando el motivo por el cual no se entrega el original para que éstos sean remitidos a la Dirección de Cobranza, asimismo se devolverán a la Dirección antes citada los expedientes dictaminados como incobrables para que a consideración de la misma sea sometidos al CCCQ.

D. De la Contratación de PSEC Judicial

29. La Dirección de lo Contencioso lleva a cabo los trámites inherentes para la contratación de PSEC Judicial en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable, atendiendo a los requisitos establecidos en los Procedimientos y normatividad de la materia.

E. Asignación de Asuntos

30. La Dirección de lo Contencioso lleva a cabo la asignación de asuntos a los PSEC Judicial en los términos establecidos en los Procedimientos y normatividad vigente.

F. Evaluación, Control y Supervisión a PSEC Judicial

31. La Dirección de lo Contencioso revisa que el PSEC Judicial cumpla con las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y las disposiciones establecidas en los Procedimientos y normatividad vigente.

G. De la Recuperación

32. La Dirección de lo Contencioso podrá llevar a cabo la recuperación a través de los medios descritos en el Procedimiento Específico de Recuperación.

33. Una vez que el PSEC Judicial haya obtenido en la vía judicial el pago de lo demandado, devuelve la documentación original y/o copia simple que le fue entregada por la Dirección de lo Contencioso para su envío a la Dirección de Cobranza o Direcciones de Área correspondientes en las mismas condiciones en que fue recibida o, en su caso, explicando la falta o ausencia de algún documento.

34. Tratándose de asuntos dictaminados por el PSEC Judicial como incobrables por ilocalizables, costo beneficio, insolvencia o alguna otra causa de imposibilidad práctica de pago, la Dirección de lo Contencioso enviará los dictámenes emitidos y los documentos del expediente de crédito en original o en copia simple, justificando en su caso la falta de originales a la Dirección de Cobranza, con el fin de que dichos asuntos sean analizados y en su caso, sometidos ante el CCCQ.

H. Gastos de Cobranza Judicial

35. Los gastos de cobranza corresponderán máximo al 35% calculado sobre los enteros no pagados por los Centros de Trabajo (patrón). Tratándose de Acreditados, Establecimientos Comerciales, ex empleados del Instituto, afianzadoras, u otros que tengan intención de pago se les aplicará la cantidad a pagar por concepto de gastos de cobranza judicial que corresponderán máximo al 35% calculado sobre el saldo del capital.

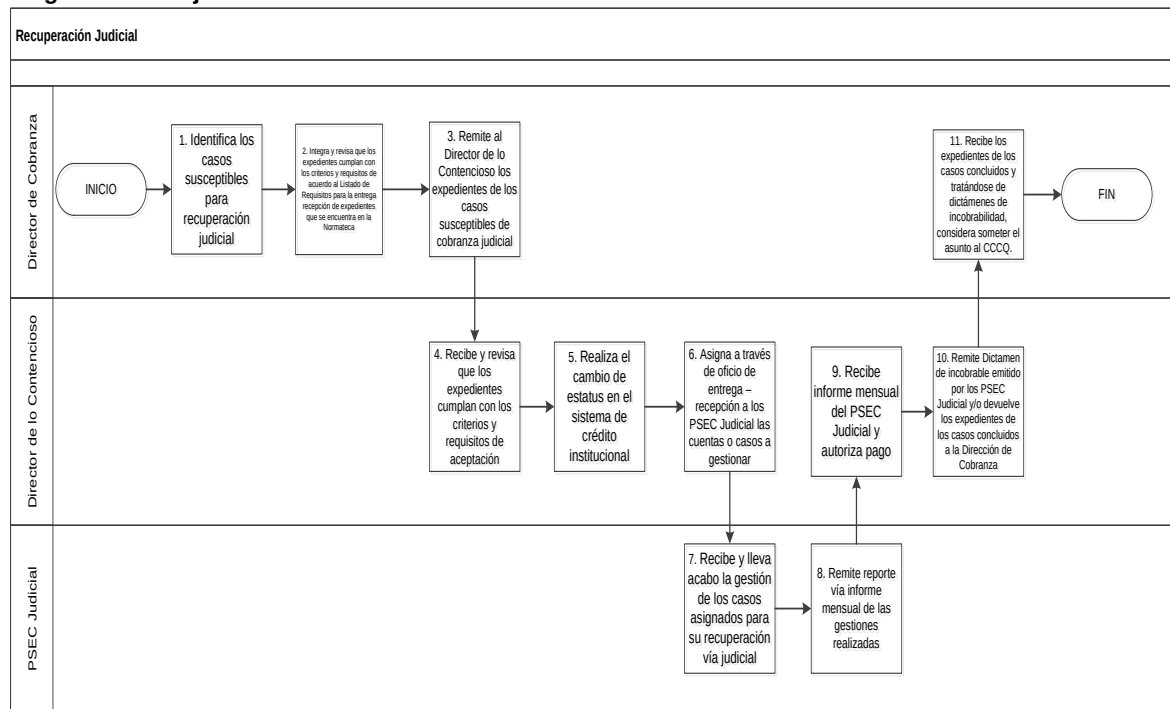
Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Expedientes de casos con Problemas.	➤ Recuperación Judicial y devolución de expedientes de los casos a la Dirección de Cobranza o dictamen de incobrabilidad.

Recuperación Judicial	
Responsable	Descripción de Actividades
Director de Cobranza	1. Identifica los casos susceptibles para recuperación judicial. 2. Integra y revisa que los expedientes cumplan con los criterios y requisitos de acuerdo al Listado de Requisitos para la entrega recepción de expedientes que se encuentra en la Normateca. 3. Remite al Director de lo Contencioso los expedientes de los casos susceptibles de cobranza judicial.

Director de lo Contencioso	4. Recibe y revisa que los expedientes cumplan con los criterios y requisitos de aceptación. 5. Realiza el cambio de estatus en el sistema de crédito institucional. 6. Asigna a través de oficio de entrega – recepción a los PSEC Judicial las cuentas o casos a gestionar.
PSEC Judicial	7. Recibe y lleva a cabo la gestión de los casos asignados para su recuperación vía judicial. 8. Remite reporte vía informe mensual de las gestiones realizadas.
Director de lo Contencioso	9. Recibe informe mensual del PSEC Judicial y autoriza pago. 10. Remite Dictamen de incobrable emitido por los PSEC Judicial y/o devuelve los expedientes de los casos concluidos a la Dirección de Cobranza.
Director de Cobranza	11. Recibe los expedientes de los casos concluidos y tratándose de dictámenes de incobrabilidad, considera someter el asunto al CCCQ. Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



8.2.5 Dación en Pago Políticas

- El Instituto FONACOT podrá recibir daciones en pago de todos aquellos deudores o sujetos demandados interesados en liquidar el adeudo que se tenga con el Instituto FONACOT, de conformidad con la legislación y normatividad interna aplicable en la materia.
- El valor de los bienes entregados como dación en pago por deudores o sujetos demandados deberá cubrir 3 veces el saldo total.
- La dación en pago se configura cuando concurren los siguientes elementos:
 - ✓ Existencia de un adeudo,
 - ✓ Ofrecimiento del deudor de cumplir su obligación con un objeto (bien mueble o inmueble) diferente del que se debe.
 - ✓ Que el objeto que se entregue a cambio sea dado en pago.
- La dación en pago puede realizarse a través de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con el monto adeudado.

5. A efecto de determinar el valor del bien mueble o inmueble ofrecido como dación en pago se practicará un avalúo que debe realizarse por corredor público o persona que cuente con cédula profesional de valuador expedida por la SEP. Tratándose de bienes inmuebles el avalúo se actualizará transcurridos seis meses de la emisión del último.

6. La dación en pago se ejecutará a través de convenio judicial o contrato que debe protocolizarse mediante escritura ante Notario Público.

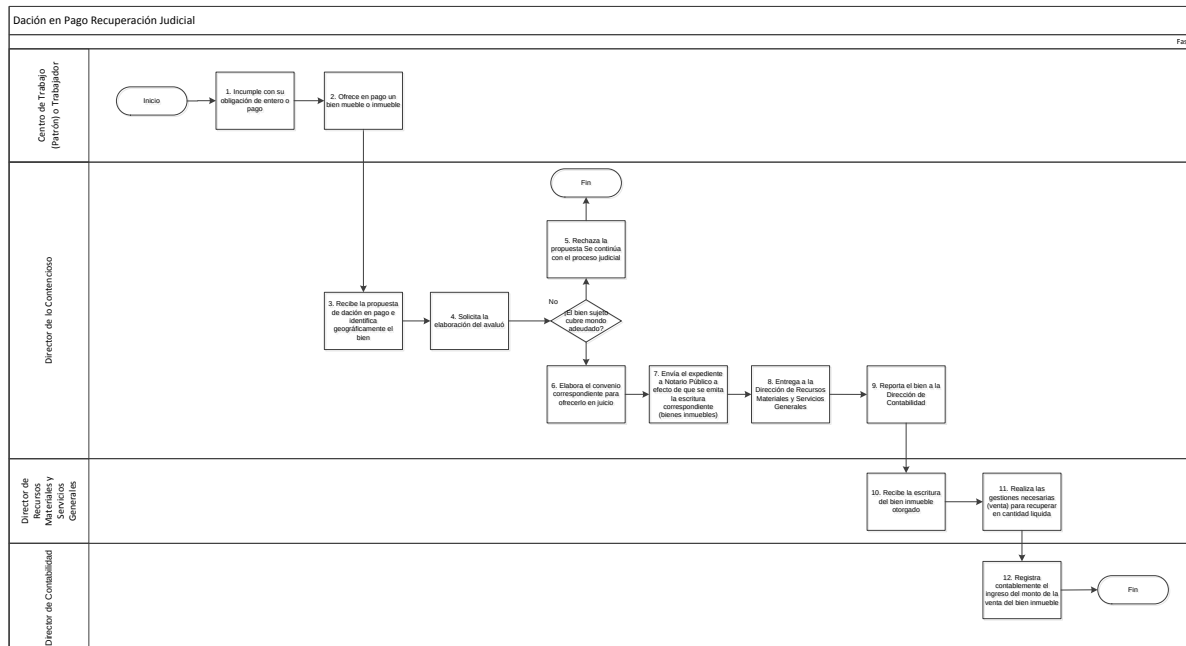
7. El saldo adeudado quedará cubierto, previa formalización del contrato o convenio judicial de dación en pago con la recepción efectiva de los bienes otorgados, a satisfacción del Instituto FONACOT, de conformidad con la legislación vigente aplicable al momento de ocurrir el evento.

8. Tratándose de dación en pago derivada de un proceso judicial, se procede con la ejecución del contrato o convenio celebrado, a fin de que la autoridad judicial competente ponga los autos a disposición del Notario que designe el Instituto FONACOT.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Casos susceptibles de promover dación en pago parte de por los deudores o acreditados.	➤ Adjudicación vía contrato o resolución de proceso judicial y, en su caso, venta o liquidación del mismo e ingreso del efectivo respectivo.

Dación en Pago.	
Responsable	Descripción de Actividades
Centro de Trabajo (Patrón) o Acreditado	1. Incumple con su obligación de entero o pago. 2. Ofrece en pago un bien mueble o inmueble a efecto de cumplir con su obligación
Director de lo Contencioso	3. Recibe la propuesta de dación en pago e identifica geográficamente el bien. 4. Solicita la elaboración del avalúo. <i>Si el bien sujeto de dación en pago NO cubre el monto adeudado continua actividad No. 5, en caso de que El bien sujeto de dación en pago SI cubre el monto adeudado 6.</i> 5. Rechaza la propuesta, y se continúa con el proceso judicial. Termina Procedimiento 6. Elabora el convenio correspondiente para ofrecerlo en juicio. <i>Aprobado el convenio.</i> 7. Envía el expediente a Notario Público a efecto de que se emita la escritura correspondiente (bienes inmuebles). <i>Una vez que la autoridad judicial ponga en posesión del bien al Instituto FONACOT a través del convenio aprobado o la escritura pública.</i> 8. Entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 9. Reporta el bien a la Dirección de Contabilidad.
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	10. Recibe la escritura del bien inmueble otorgado y lo identifica geográficamente. 11. Realiza las gestiones necesarias (venta) para recuperar en cantidad, liquida el valor del bien adjudicado.
Director de Contabilidad	12. Registra contablemente el ingreso del monto de la venta del bien inmueble. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**9. Procesos Complementarios de la Actividad Crediticia****9.1 Aclaración del Crédito FONACOT Operado con Tarjeta****Políticas**

1. El acreditado puede solicitar una aclaración del crédito FONACOT, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- ✓ Duplicidad de cargos.
- ✓ Por disposiciones no reconocidas realizadas hasta 48 horas previas al reporte de robo o extravío de la tarjeta FONACOT.
- ✓ Por cargos no reconocidos (presuntos fraudes por: usurpación de identidad, falsificación de firma, clonación, etc.).
- ✓ Devoluciones no aplicadas.

2. En todos los casos se debe realizar el reporte al CAT, en caso de no realizar el "Reporte", los cargos e intereses que se hayan generado serán imputables al acreditado, en los términos señalados en el Contrato de Crédito.

3. El acreditado debe presentar la "Solicitud de Aclaración" acompañada de los documentos que el Instituto le solicite para la investigación respectiva, en un plazo máximo de 90 días naturales, contados a partir de la fecha de compra o disposición, en caso de que el acreditado argumente un presunto fraude o usurpación de identidad, el plazo inicia a partir del conocimiento de descuento en la nómina.....

4. Todos aquellos casos no previstos en el Manual que representen un quebranto, serán presentados al CCCQ como casos especiales.

5. Cuando se identifique que las disposiciones objetadas son imputables al acreditado, se realizará el cargo de los descuentos no realizados.

6. En aquellos casos en que exista mandamiento de alguna autoridad judicial o administrativa para llevar a cabo cancelaciones de crédito, saldos y realizar reembolsos o suspensión de descuentos se debe proceder de manera inmediata, debiendo informar al CCCQ en la próxima sesión ordinaria.

Sin embargo, a fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto al cancelar el crédito, éste no debe reflejarse como saldo a favor del cliente, sino sólo debe existir la leyenda crédito cancelado a petición de autoridad judicial.

7. En el supuesto de que durante la tramitación de algún juicio sea en carácter de actor, demandado o tercero perjudicado existan constancias mediante las cuales se acredite que el crédito o créditos no correspondan al acreditado, se procederá de inmediato a la suspensión de descuentos, a la cancelación del crédito, y en su caso, reembolso de las retenciones efectuadas, debiendo informar al CCCQ en la próxima sesión ordinaria.

8. Tratándose de aclaraciones presentadas por los acreditados derivadas de créditos ejercidos mediante tarjeta, se recibirán en las DEPyR y se remitirán a la Dirección de Crédito para su tramitación aunque hayan excedido los 90 días de "la fecha de corte" o "fecha de ejercicio", sí y sólo sí se presume que se trata de un fraude cometido en su contra y se acredite que el acreditado tuvo conocimiento del ejercicio del crédito a partir del primer descuento vía nómina, fecha a partir de la cual se computarán los 90 días naturales estipulados en el artículo 23 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.

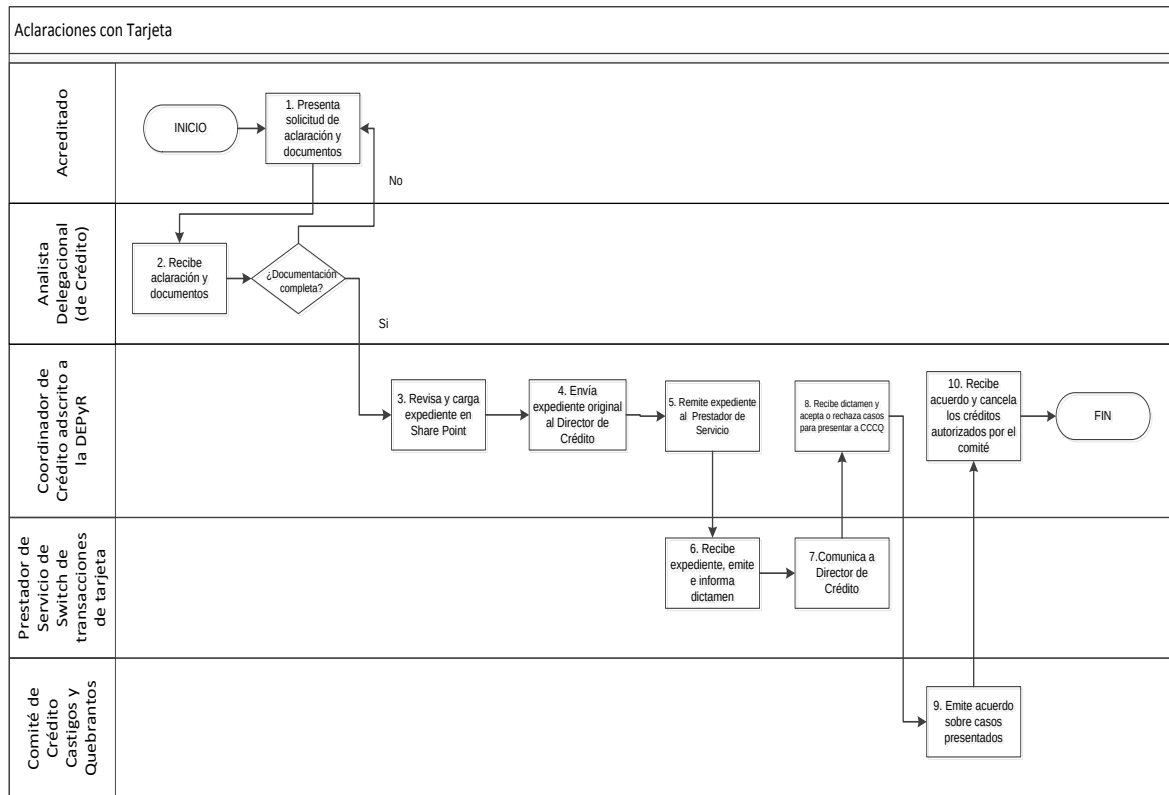
9. Si el acreditado presenta su trámite de aclaración transcurridos los 90 días posteriores a su primer descuento (conforme al estado de cuenta otorgado en las oficinas de FONACOT), su derecho para presentar cualquier tipo de aclaración habrá prescrito.

Nota: Se eliminan 2 (dos) renglones concernientes a aclaración del Crédito FONACOT operado con Tarjeta, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Ingreso formal de aclaración del acreditado.	➤ Resolución de la Aclaración.

Aclaración del Crédito FONACOT Operado con Tarjeta	
Responsable	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Presenta en la DEPyR en un tanto la solicitud de aclaración y documentos.
Analista Delegacional (de Crédito)	2. Recibe la solicitud de aclaración y documentos. <i>En caso de que la solicitud esté debidamente requisitada y los documentos se encuentren completos continua, en caso contrario regresa la documentación al acreditado para su complementación.</i>
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	3. Recibe, revisa y carga el expediente electrónico de la aclaración en el share point de aclaraciones. 4. Envía el expediente original completo al Director de Crédito. 5. Remite expediente electrónico al Prestador de Servicio de Switch de Transacciones de Tarjeta.
Prestador de Servicio de Switch de Transacciones de Tarjeta	6. Recibe el expediente, analiza y emite el dictamen. 7. Comunica dictamen al Director de Crédito.
Director de Crédito	8. Recibe dictamen y analiza el caso a fin de determinar su presentación al CCCQ.
Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos	9. Emite el acuerdo correspondiente e informa al Director de Crédito..
Director de Crédito	10. Recibe la resolución y cancela los créditos autorizados por el comité en el sistema de crédito institucional. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**9.2 Aclaración del Crédito FONACOT****Políticas**

1. El acreditado puede solicitar una aclaración de crédito cuando desconozca haber realizado el trámite para la obtención de crédito en efectivo o disposiciones realizadas con autorización de crédito o con tarjeta emitida con fecha anterior al 5 de noviembre de 2012 y argumente un presunto fraude por: usurpación de identidad, falsificación de firma, etc. Acompañado de la denuncia ante la autoridad competente.....

2. En todos los casos se debe realizar el reporte al CAT, en caso de no realizar el "Reporte", los cargos e intereses que se hayan generado serán imputables al acreditado, en los términos señalados en el Contrato de Crédito.

3. La solicitud de aclaración se tramita en la DEPyR, previa asignación de folio de seguimiento otorgado por el CAT, al acreditado o persona que designe éste, previa presentación de carta poder e identificación oficial vigente del apoderado y del acreditado.

4. El acreditado debe presentar la "Solicitud de Aclaración" acompañada de los documentos que el Instituto le solicite para la investigación respectiva, en un plazo máximo de 90 días naturales contados a partir del conocimiento de descuento en la nómina.

5. Todos aquellos casos no previstos en este Manual que representen un quebranto, serán presentados al CCCQ como casos especiales.

6. Cuando se identifique que las disposiciones objetadas son imputables al acreditado, se realizará el cargo de los descuentos no realizados.

7. En aquellos casos en que exista mandamiento de alguna autoridad judicial o administrativa para llevar a cabo cancelaciones de crédito, saldos y realizar reembolsos o suspensión de descuentos, se deberá proceder de manera inmediata debiendo informar al CCCQ en la próxima sesión ordinaria.

8. En el supuesto de que durante la tramitación de algún juicio, sea en carácter de actor, demandado o tercero perjudicado, existan constancias mediante las cuales se acredite que el crédito o créditos no correspondan al acreditado, se procederá de inmediato a la suspensión de descuentos, a la cancelación del crédito, y en su caso, reembolso de las retenciones efectuadas, debiendo informar al CCCQ en la próxima sesión ordinaria.

9. Tratándose de aclaraciones presentadas por los acreditados, derivadas de créditos ejercidos mediante autorización de crédito, se recibirán en las DEPyR y se remitirán a la Dirección de Crédito para su tramitación, aunque hayan excedido los 90 días de “la fecha de corte” o “fecha de ejercicio”, si y sólo si se presume que se trata de un fraude cometido en su contra y se acredite que el acreditado tuvo conocimiento del ejercicio del crédito a partir del primer descuento vía nómina, fecha a partir de la cual se computarán los 90 días estipulados en el artículo 23 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, cumpliendo con los requisitos estipulados en los procedimientos y lineamientos autorizados por los comités.

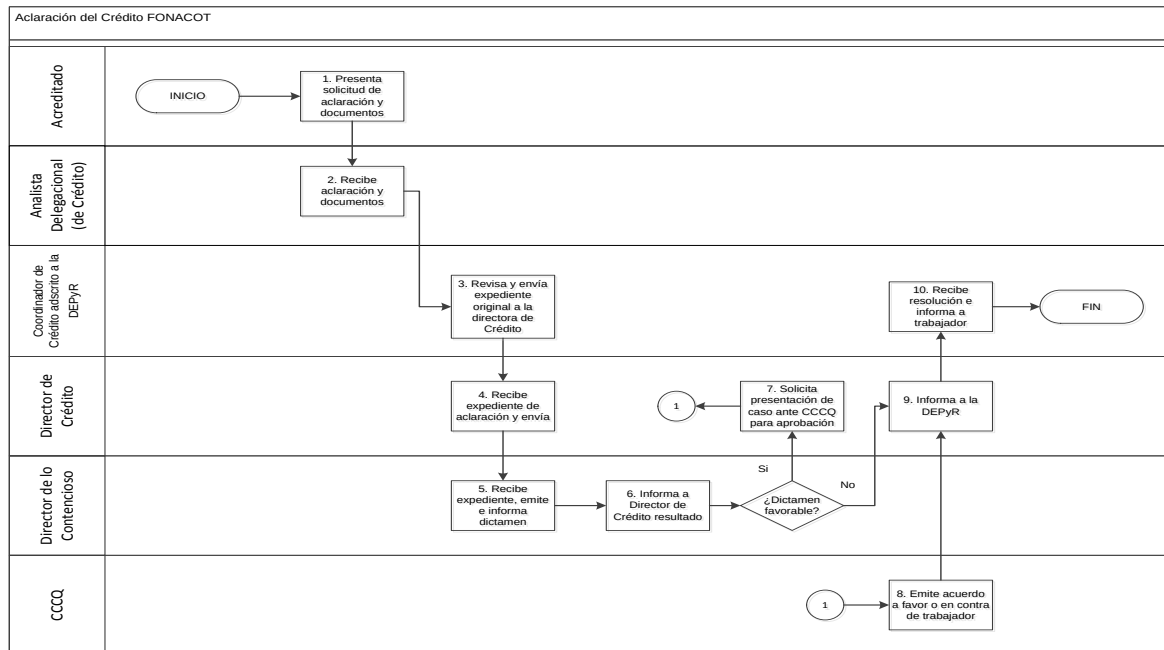
10. Si el acreditado presenta su trámite de aclaración transcurridos los 90 días posteriores a su primer descuento (conforme al estado de cuenta otorgado en las oficinas de FONACOT) su derecho para presentar cualquier tipo de aclaración habrá prescrito.

Nota: Se eliminan 13 (trece) palabras concernientes a aclaración del Crédito FONACOT, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Ingreso formal de aclaración por parte del acreditado.	➤ Resolución de la Solicitud de Aclaración.

Aclaración del Crédito FONACOT	
Responsable	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Presenta en la DEPyR la en un tanto de la solicitud de aclaración y documentos.
Analista Delegacional (de Crédito)	2. Recibe la solicitud de aclaración y documentos e integra el expediente. <i>En caso de que la solicitud esté debidamente requisitada y los documentos se encuentren completos continua, en caso contrario regresa la documentación al acreditado para su complementación.</i>
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	3. Revisa que el expediente se encuentre completo y envía al Director de Crédito.
Director de Crédito	4. Recibe el expediente de aclaración completo y válida para remitirlo a la Director de lo Contencioso.
Director de lo Contencioso	5. Recibe expediente, emite e informa el dictamen correspondiente. 6. Informa al Director de Crédito el resultado del dictamen.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<i>Si el dictamen es favorable al acreditado continua actividad No. 8, si el dictamen es negativo continua actividad No. 10.</i> 7. Solicita al Director de Crédito la presentación del caso ante el CCCQ para su consideración.
Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos	8. Emite el acuerdo correspondiente e informa al Director de Crédito.
Director de Crédito	9. Recibe acuerdo y comunica resolución al Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	10. Recibe la resolución e informa al acreditado. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**9.3 Aclaración por Homonimia****Políticas**

- Se podrá solicitar una aclaración por homonimia, en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - ✓ Cuando se detecte que existen dos trabajadores con el mismo Número de Seguridad Social.
 - ✓ Cuando una persona que no es cliente FONACOT detecta descuentos en su recibo de nómina, por homónimo con un cliente FONACOT.
 - ✓ Cuando la sucursal detecta que el Número de Seguridad Social, que el trabajador tiene registrado en sistema, no es el correcto.
- La solicitud de corrección por homonimia deberá ser tramitada en cualquiera de las DEPyR.
- En cualquier supuesto señalado en el numeral 1 de las políticas, el trabajador y/o acreditado deberá aportar los elementos que el Instituto le solicite para el análisis correspondiente.

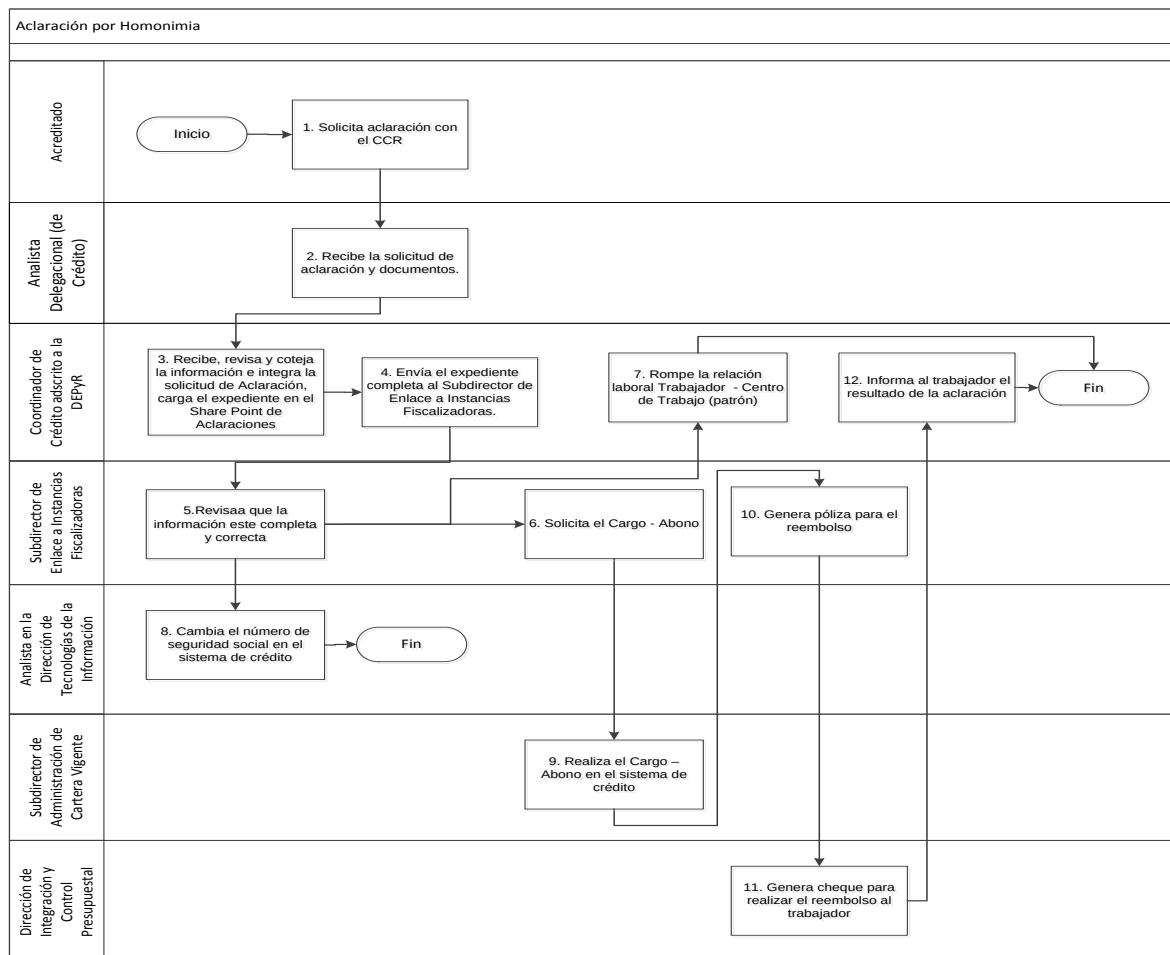
Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Aclaración por parte del acreditado.	➤ Resolución de la Solicitud de Aclaración.

Aclaración por Homonimia	
Responsable	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Presenta en la DEPyR la solicitud de aclaración y documentos.
Analista Delegacional (de Crédito)	2. Recibe la solicitud de aclaración y documentos <i>En caso de que la solicitud esté debidamente requisitada y los documentos se encuentren completos continua, en caso contrario regresa la documentación al acreditado para su complementación..</i>
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	3. Recibe, revisa y coteja la documentación, integra la Solicitud de Aclaración y carga el expediente en el Share Point. 4. Envía el expediente original completo al Director de Crédito.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	5. Revisa que la información este correcta y completa. 6. Solicita el movimiento de Cargo-Abono.
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	7. Modifica la relación laboral acreditado - Centro de Trabajo (patrón).

Analista en la Dirección de Tecnologías de la Información	8. Cambia el número de seguridad social en el sistema de crédito institucional.
Subdirector de Administración de Cartera Vigente	9. Realiza el movimiento de Cargo-Abono en el sistema de crédito institucional.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	10. Genera la póliza para el pago de reembolso.
Dirección de Integración y Control Presupuestal	11. Genera el cheque para llevar a cabo el reembolso.
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	12. Informa al acreditado sobre el resultado de la solicitud de aclaración. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Reembolso**Políticas**

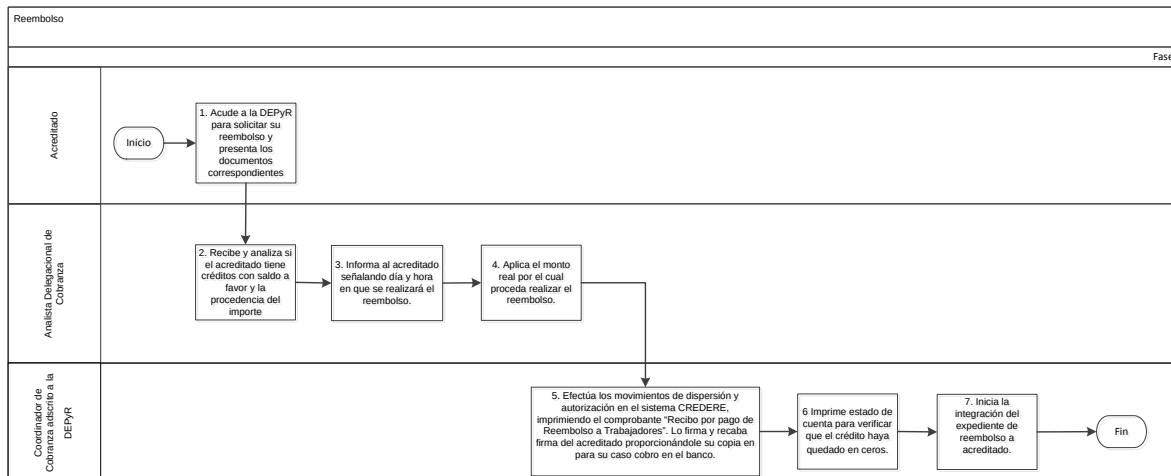
1. Para aquellos casos de pagos en exceso en favor de los Centros de Trabajo (patrón) o de los acreditados, se deberán realizar la devolución o aplicación de dichas cantidades conforme al Procedimiento Específico de Reembolso a Trabajadores.

2. Todos aquellos pagos en exceso de Centros de Trabajo (patrón) o acreditados, serán conciliados para su reintegro a solicitud de los interesados y en caso de aplicar, se reembolsarán de acuerdo al Procedimiento Específico de Reembolso a Trabajadores.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Solicitud de Reembolso del acreditado.	➤ Reembolso o aplicación a un crédito.

Reembolso	
Responsable	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR para solicitar su reembolso y presenta los documentos correspondientes.
Analista Delegacional (de Cobranza)	2. Recibe y analiza si el acreditado tiene créditos con saldo a favor y la procedencia del importe. 3. Informa al acreditado señalando día y hora en que se realizará el reembolso. 4. Aplica el monto real por el cual proceda realizar el reembolso.
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	5. Efectúa los movimientos de dispersión y autorización en el sistema CREDERE, imprimiendo el comprobante "Recibo por pago de Reembolso a Trabajadores". Lo firma y recaba firma del acreditado proporcionándole su copia en para su caso cobro en el banco. 6. Imprime estado de cuenta para verificar que el crédito haya quedado en ceros. 7. Inicia la integración del expediente de reembolso a acreditado. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

...

Nota: Se eliminan 40 (cuarenta) renglones concernientes al cálculo de las reservas, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

...

Nota: Se eliminan 37 (treinta y siete) renglones concernientes al cálculo de las reservas, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

...

Nota: Se eliminan 18 (dieciocho) renglones concernientes al cálculo de las reservas, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

11. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Originación de Crédito

Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales de la Iniciativa Pública.

Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales de la Iniciativa Privada.

Procedimiento Específico de Actualización de la Información de CT.

Procedimiento Específico de Distribución de Material Impreso y Artículos Promocionales.

Procedimiento Específico de Convenios.

Procedimiento Específico de Participación en Eventos.

Procedimiento Específico de Diseño.

Procedimiento Específico de Elaboración y distribución de la Tarjeta.

Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita.

Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.

Procedimiento Específico de Integración de Expedientes.

Procedimiento Específico de Mesa de Control.

Procedimiento Específico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT

Procedimiento Específico de Plan de Salida 20/20/20.

Procedimiento Específico de Salida 70/30.

Administración de Crédito

Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT.

Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados.

Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos.

Procedimiento Específico de Aclaración de Pagos.

Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSEC.

Procedimiento Específico de Recuperación extrajudicial de CT.

Procedimiento Específico de Aplicación de Pagos Recuperados por Cobranza Judicial.

Procedimiento Específico de Reclamación del Seguro de Crédito.

Procedimiento Específico de Selección, Contratación y Baja de PSEC.

Procedimiento Específico de Pago de Honorarios a PSEC.

Procedimiento Específico de Asignación Mantenimiento y Cancelación de AVI's.

Procedimiento Específico de Asignación de CT y Cheques Devueltos que Efectúa la SSN PSEC.

Procedimiento Específico de Condonación de Pena Convencional del 20% por Cheques Devueltos por Fondos Insuficientes.

Procedimiento Específico de Liquidación de Saldos Menores a 14.00 por Cuenta Operación.

Procedimiento Específico de Movimientos de Cargo-Abono.

Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalides total y Permanente Superior a 75%.

Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial.

Procedimiento Específico de Recuperación Judicial a Acreditados.

Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial CT.

Procedimiento Específico de Criterios de CT y Otros.

Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ.

Procedimiento Específico de Modificación de Estatus.

Procedimiento Específico de Contratación de PSECJ.

Procedimiento Específico de Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ.

Procedimiento Específico de Recuperación Judicial.

Procedimiento Específico de Reporte de Pagos.

Procedimiento Específico de Propuesta de Pago.

Procedimiento Específico de Recuperación de Créditos en Estatus 4 y 6.

Procedimiento Específico de Expedientes Incobrables.

Procedimiento Específico de Seguimiento a Centros de Trabajo que Emiten por Primera Vez.

Procedimiento Específico de Seguimiento a Pago de Menos.

Procedimiento Específico de Seguimiento a Pagos por Bancos.

Procedimiento Específico de Seguimiento de Cifras Diarias.

Procedimiento Específico de Seguimiento a No Pago.

Procedimientos Complementarios

Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Autorización de Crédito y Tarjeta Propia).

Procedimiento Específico de Aclaraciones de Créditos No Reconocidos y Créditos Duplicados (Tarjeta FONACOT).

Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia.

Procedimiento Específico de Aclaraciones por Devoluciones No Procesadas.

Procedimiento Específico de Aclaraciones por Créditos No Procesados.

Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados.

Procedimiento Específico de Liquidaciones anticipadas con Beneficio.

Transitorios

Primero.- El presente Manual incorpora disposiciones complementarias y otros documentos normativos inherentes en materia de actividad crediticia emitidos hasta el 23 de diciembre de 2016, por lo tanto deja sin efecto a las anteriores.

12. Descripción del Control de Cambios al Manual de Crédito

De acuerdo con las facultades conferidas en este Manual, se realizan las siguientes actualizaciones:

Control de Cambios al 05 de enero de 2017.

Ref.	Descripción del Cambio
001	ÍNDICE. - Se incluye en el Apartado 6 FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES el sub apartado 6.4 DE ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO. - Se incluye el apartado 12 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE CRÉDITO

002	6 FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES • Se incluye información relativa a las facultades de interpretación del Manual de Crédito.
003	6.6 DE LA MESA DE CONTROL • Se adecuan facultades, funciones y responsabilidades de la Mesa de Control.
004	7. POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA Se alinean los componentes de la Normatividad en Materia de Originación y Administración del Crédito.
005	8.1.1 PROMOCIÓN • Se modifican los procedimientos de: • Promoción de Ventas y Productos. • Solicitud de Elaboración de Material Promocional. • Firma de Convenios.
006	8.1.2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN • Se actualizan políticas.
007	8.1.4 REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA • Se modifican los procedimientos de: • Reestructuras. • Plan de Salida 70/30. • Se actualizan políticas del Plan de Salida 70/30.
008	8.2.3 Recuperación Administrativa • Se actualizan políticas de: • Identificación de cartera. • Asignación y Gestión de Cobranza Extrajudicial a Acreditados (Asignación de Cartera). • Recuperación Judicial a acreditados (Identificación de Cartera). • Se modifica el procedimiento de Recuperación para Acreditados – Cobranza Administrativa.
009	9.4 Reembolso. • Se modifica el procedimiento.
010	11 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS • Se adecuan con forme a la operación actual del Instituto los procedimientos específicos de: • Originación de Crédito • Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales de la Iniciativa Pública. • Procedimiento Específico de Actualización de la Información de CT. • Procedimiento Específico de Distribución de Material Impreso y Artículos Promocionales. • Procedimiento Específico de Convenios. • Procedimiento Específico de Participación en Eventos. • Procedimiento Específico de Elaboración y distribución de la Tarjeta. • Procedimiento Específico de Registro de Trabajador. • Procedimiento Específico de Integración de Expedientes. • Procedimiento Específico de Mesa de Control. • Procedimiento Específico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT • Procedimiento Específico de Salida 70/30.

	• Administración de Crédito • Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados. • Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos. • Procedimiento Específico de Aclaración de Pagos. • Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSEC. • Procedimiento Específico de Recuperación extrajudicial de CT. • Procedimiento Específico de Aplicación de Pagos Recuperados por Cobranza Judicial. • Procedimiento Específico de Asignación Mantenimiento y Cancelación de AVI's. • Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial. • Procedimiento Específico de Modificación de Estatus. • Complementarios • Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Autorización de Crédito y Tarjeta Propia). • Procedimiento Específico de Aclaraciones de Créditos No Reconocidos y Créditos Duplicados (Tarjeta FONACOT). • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia. • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Devoluciones No Procesadas. • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Créditos No Procesados. • Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados. • Se incluyen los procedimientos específicos de: • Originación de Crédito • Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita. • Administración de Crédito • Procedimiento Específico de Propuesta de Pago. • Procedimiento Específico de Recuperación de Créditos en Estatus 4 y 6. • Procedimiento Específico de Expedientes Incobrables. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Centros de Trabajo que Emiten por Primera Vez. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Pago de Menos. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Pagos por Bancos. • Procedimiento Específico de Seguimiento de Cifras Diarias. • Procedimiento Específico de Seguimiento a No Pago.
011	Se integra apartado 12.Descripción del Control de Cambios al Manual de Crédito.

ANEXO I. Tasas y Plazos

Tasas y Comisiones por Productos					
Producto	Plazo	Tasas de Interés por nivel de retención			Comisión por apertura
		NIVEL 1 10%	NIVEL 2 15%	NIVEL 3 20%	
Efectivo 350	6	20.03%	20.47%	20.92%	2.00%
	9	20.92%	21.36%	21.81%	2.00%
	12	20.92%	22.25%	23.59%	2.00%
	18	23.14%	23.59%	24.48%	2.00%
	24	25.37%	25.81%	26.70%	2.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	2.00%
Mujer 119	6	8.90%	14.69%	16.91%	2.00%
	9	12.46%	15.13%	17.36%	2.00%
	12	14.69%	16.91%	20.03%	2.00%
	18	18.69%	21.36%	21.36%	2.00%
	24	20.92%	23.14%	23.14%	2.00%
	36	23.59%	25.81%	27.59%	2.00%
Caravanas de Crédito 333	6	20.03%	20.47%	20.92%	2.00%
	9	20.92%	21.36%	21.81%	2.00%
	12	18.83%	20.03%	21.23%	2.00%
	18	20.83%	21.23%	22.03%	2.00%
	24	22.83%	23.23%	24.03%	2.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	2.00%
Viajemos 360	12	19.46%	20.69%	21.94%	2.00%
	18	21.52%	21.94%	22.77%	2.00%
Renovación 301	6	20.03%	20.47%	20.92%	0.00%
	9	20.92%	21.36%	21.81%	0.00%
	12	20.92%	22.25%	23.59%	0.00%
	18	23.14%	23.59%	24.48%	0.00%
	24	25.37%	25.81%	26.70%	0.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	0.00%
Renovación 309	6	8.90%	14.69%	16.91%	0.00%
	9	12.46%	15.13%	17.36%	0.00%
	12	14.69%	16.91%	20.03%	0.00%
	18	18.69%	21.36%	21.36%	0.00%
	24	20.92%	23.14%	23.14%	0.00%
	36	23.59%	25.81%	27.59%	0.00%
Renovación 303	6	20.03%	20.47%	20.92%	0.00%
	9	20.92%	21.36%	21.81%	0.00%
	12	18.83%	20.03%	21.23%	0.00%
	18	20.83%	21.23%	22.03%	0.00%
	24	22.83%	23.23%	24.03%	0.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	0.00%

Las condiciones de Tasa y Plazo aquí previstas podrán ser actualizadas en su oportunidad por las autoridades competentes.

En el caso de programas especiales o específicos, las condiciones de plazo y tasa aplicables serán aquellas que se determinen por los órganos colegiados y/o autoridades competentes para tales efectos.

TERMINA MANUAL

Ciudad de México, a 16 de mayo dpe 2017.- El Subdirector General de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, **Juan Carlos Díaz Godoy**.- Rúbrica.

(R.- 457050)

PROCEDIMIENTOS Específicos de Originación de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITO

Índice

Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Público.
 Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Privado.
 Procedimiento Específico de Actualización de la Información de CT.
 Procedimiento Específico de Distribución de Material Impreso y Artículos Promocionales.
 Procedimiento Específico de Convenios.
 Procedimiento Específico de Participación en Eventos.
 Procedimiento Específico de Diseño.
 Procedimiento Específico de Elaboración y Distribución de la Tarjeta.
 Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.
 Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita.
 Procedimiento Específico de Integración de Expedientes.
 Procedimiento Específico de Integración de Centros de Trabajo (patrón)
 Procedimiento Específico de Mesa de Control.
 Procedimiento Específico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT
 Procedimiento Específico de Plan de Salida 20/20/20.
 Procedimiento Específico de Salida 70/30.

Las modificaciones al presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo COM-06-180417 de su 2a sesión ordinaria, celebrada el 18 de abril del presente y del Comité de Crédito en su 18a sesión extraordinaria, celebrada el 01 de marzo de 2017 con el acuerdo CCX-43/17.

Así mismo, el Comité de Administración Integral de Riesgos en su 2a sesión ordinaria celebrada el 28 de febrero del 2017, realizó la revisión al presente Manual de los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito opinando favorablemente, en virtud de que son congruentes con la Administración Integral de Riesgos establecidos, dictando el acuerdo CAIR/024/2017; y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 54a sesión ordinaria de fecha 28 de abril de 2017, por lo cual el presente Manual entrará en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.

Nombre del Procedimiento:	Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales Sector Público.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Subdirección de Operaciones. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.

Objetivo del Procedimiento
Optimizar la afiliación e integración de información de los Centros de Trabajo (patrón) y sucursales Sector Público ante el Instituto FONACOT.

Alcance del Procedimiento
Que los Trabajadores del Sector Público puedan acceder al crédito a través de la afiliación de sus Centros de Trabajo (patrón) al Instituto FONACOT.

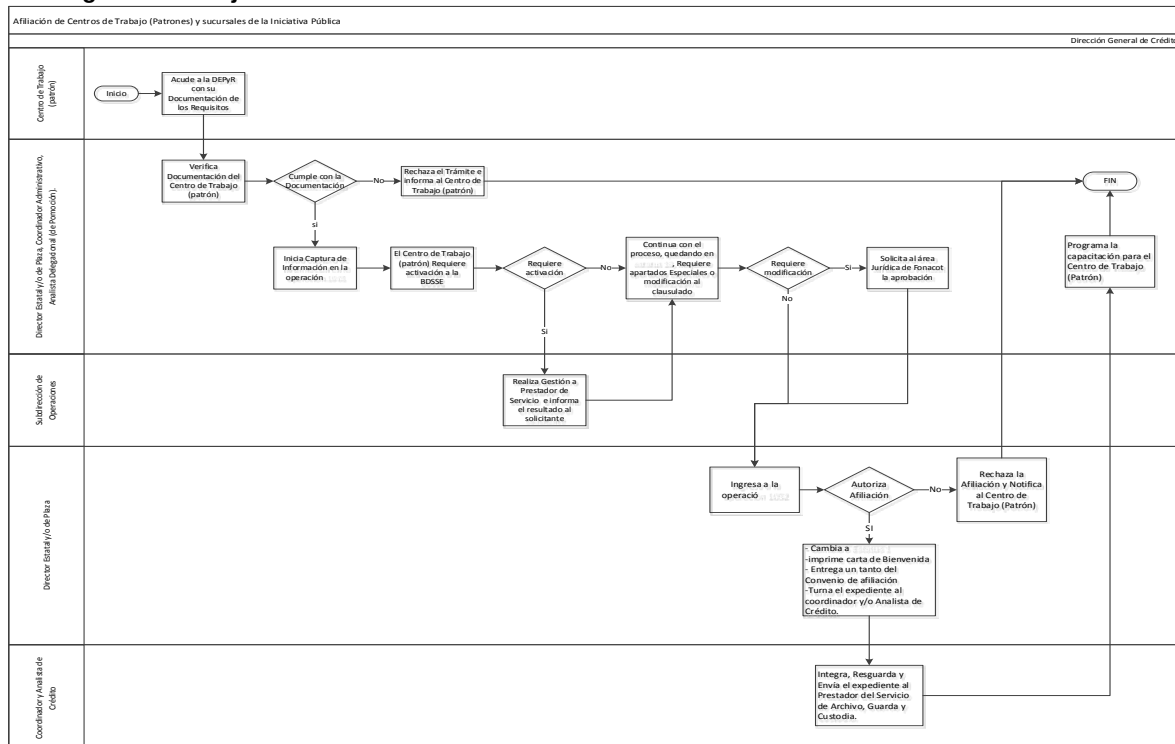
Actividad de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales Sector Público			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	La Afiliación del Centro de Trabajo (patrón).	- Cumplir con la Política. - Reunir los requisitos. - Acudir a la DEPyR.	Capturar la información del Centro de Trabajo (patrón) a través de la Operación... y Liberar la afiliación en la Operación ...
Reglas de Negocio (RN)	RN1: Generalidades: - Cumplir con la Política. - Estar debidamente constituidas ante el marco legal vigente. - Estar inscrita ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). - Contar con el régimen de seguridad social. - En caso de que la administración de su nómina sea de manera independiente a la de las Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, será necesario firmar el Convenio de Afiliación como Centro de Trabajo (patrón) por el funcionario que cuente con la capacidad jurídica para realizarlo y deberá recabar la documentación que el Instituto FONACOT señale para tal efecto, siendo éste responsable de las operaciones que se realicen.		

	- Los Organismos Desconcentrados cuyas nóminas se encuentren centralizadas, podrán adherirse al Convenio de Afiliación como Centro de Trabajo (patrón) que se suscriba con las mismas, enlistando dentro del mismo Convenio los Órganos que abarquen dicha firma y sin la necesidad de conformar un expediente por cada uno, siendo responsables de las operaciones y obligaciones que se deriven de las Dependencias y/o Entidades del Gobierno Federal que les correspondan a los mismos. RN2: Requisitos: - Documento oficial que acredite la creación del Centro de Trabajo (patrón). - Solicitud de Afiliación como Centro de Trabajo (patrón) debidamente requisitada y firmada por el funcionario facultado. - Tarjeta de Solicitud de Registro de Sellos y Firmas Autorizadas del Centro de Trabajo (patrón). - Copia del acta constitutiva en su caso (con el sello de cotejo contra su original) y/o alta ante la SHCP (Persona Física), Cédula o Constancia del Registro ante el SAT, incluir fecha de inicio de operaciones. - Documento de alta ante el IMSS (si aplica). - Copia del poder notarial en su caso (con sello de cotejo contra su original). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma de las personas facultadas para firmar la Tarjeta de Registro de Sellos y Firmas Autorizadas del Centro de Trabajo (patrón). - Suscripción del Contrato y/o Convenio de Afiliación. - Documento que acredite las facultades necesarias para la suscripción del Convenio. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que suscribe el Convenio por parte del Centro de Trabajo (patrón). El Patrón deberá presentar por escrito su solicitud de Certificación optando por alguna de las siguientes opciones: - Archivo de Certificación electrónica de acuerdo al formato del Layout Certificación (CSV) publicado en la página de Internet del Instituto. - Certificación en papel con sello y firma del personal autorizado por el Centro de Trabajo (patrón), anexando la Tarjeta de Registro de Sellos y Firmas Autorizadas. En ambos casos, el Centro de Trabajo (patrón), es responsable de la veracidad y exactitud de la información de los mismos, bajo protesta de decir verdad, y en caso contrario será responsable solidario de los créditos otorgado a sus trabajadores bajo el amparo de esta solicitud. RN3: Cotejo: - Los documentos de los requisitos deberán ser presentados en original y fotocopia para su cotejo e integración al expediente. RN4: Rechazo: - En caso de no reunir las reglas de negocio, el trámite se rechaza y se informa al Centro de Trabajo (patrón), el motivo.
Documentos Relacionados	N/A
Requerimientos funcionales	Operación ... y ... del ...
Entrada	Solicitud para Afiliación.
Salida	Afiliación del Centro de Trabajo (patrón).

Actor /Puesto	Actividades
Centro de Trabajo (patrón)	1. Acude a la DEPyR con la documentación correspondiente para su afiliación.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo, Analista Delegacional (de Promoción).	2. Verifica que el Centro de Trabajo (patrón) cumpla con las reglas de Negocio RN1 y RN2 . En caso de no reunirlos aplica la RN4 . 3. Recaba la documentación debidamente requisitada en original y fotocopia para su cotejo. 4. Inicia la captura de los datos en la Operación ... del ... 5.

Subdirector de Operaciones	6. Realiza la gestión ante el prestador de servicio e informa del resultado al solicitante.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo, Analista Delegacional (de Promoción).	7. Una vez concluida la captura en el sistema, el estatus del Centro de Trabajo (patrón) quedará en estatus ... 8. Para la Afiliación del Centro de Trabajo (patrón) que requiera apartados especiales referente a fechas de pago, tipo de personalidad jurídica o la penalización que tenga que ver con el clausulado del contrato de afiliación, se solicitará la revisión al Área Jurídica del Instituto FONACOT. 9. Una vez aprobado por el área Jurídica en conjunto con el Centro de Trabajo (patrón), recaba las firmas en el convenio de Afiliación, imprime en dos tantos, el cual un tanto se entrega al Centro de Trabajo (patrón) y el otro se integra al expediente.
Director Estatal y/o de Plaza	10. Ingres a la Operación..... y realiza autorización o Rechazo de Afiliación según corresponda, para el Centro de Trabajo (patrón)..... 11. Imprime y firma dos tantos de la Carta de Bienvenida del Patrón, publicada en la Normateca de la Intranet del Instituto FONACOT, debidamente requisitada por el personal, del cual un tanto se entrega al Funcionario facultado por el Centro de Trabajo (patrón) o en su caso se envía a través de un medio electrónico proporcionado por el mismo y el otro se integra al expediente.
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	12. Integra, Resguarda y Envía el expediente de acuerdo a la RN2 al Prestador del Servicio de Archivo, Guarda y Custodia.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo, Analista Delegacional (de Promoción).	13. Programa la capacitación en el uso del crédito y de las formas de descuento y entero, contacta vía telefónica al Centro de Trabajo (patrón) y acuerda visita para llevar a cabo su presentación. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Glosario**DEPyR.-** Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

...

...

...

Nota: Se eliminan 65 (sesenta y cinco) renglones y 13 (trece) palabras concernientes a los niveles de riesgo y operaciones del sistema de crédito institucional del procedimiento de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y sucursales Sector Público, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales Sector Privado.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.

Objetivo del Procedimiento

Optimizar la afiliación e integración de información de los Centros de Trabajo (patrón) y sucursales del sector Privado ante el Instituto FONACOT.

Alcance del Procedimiento

Que los Trabajadores del Sector Privado puedan acceder al crédito a través de la afiliación de sus Centros de Trabajo (patrón) al Instituto FONACOT.

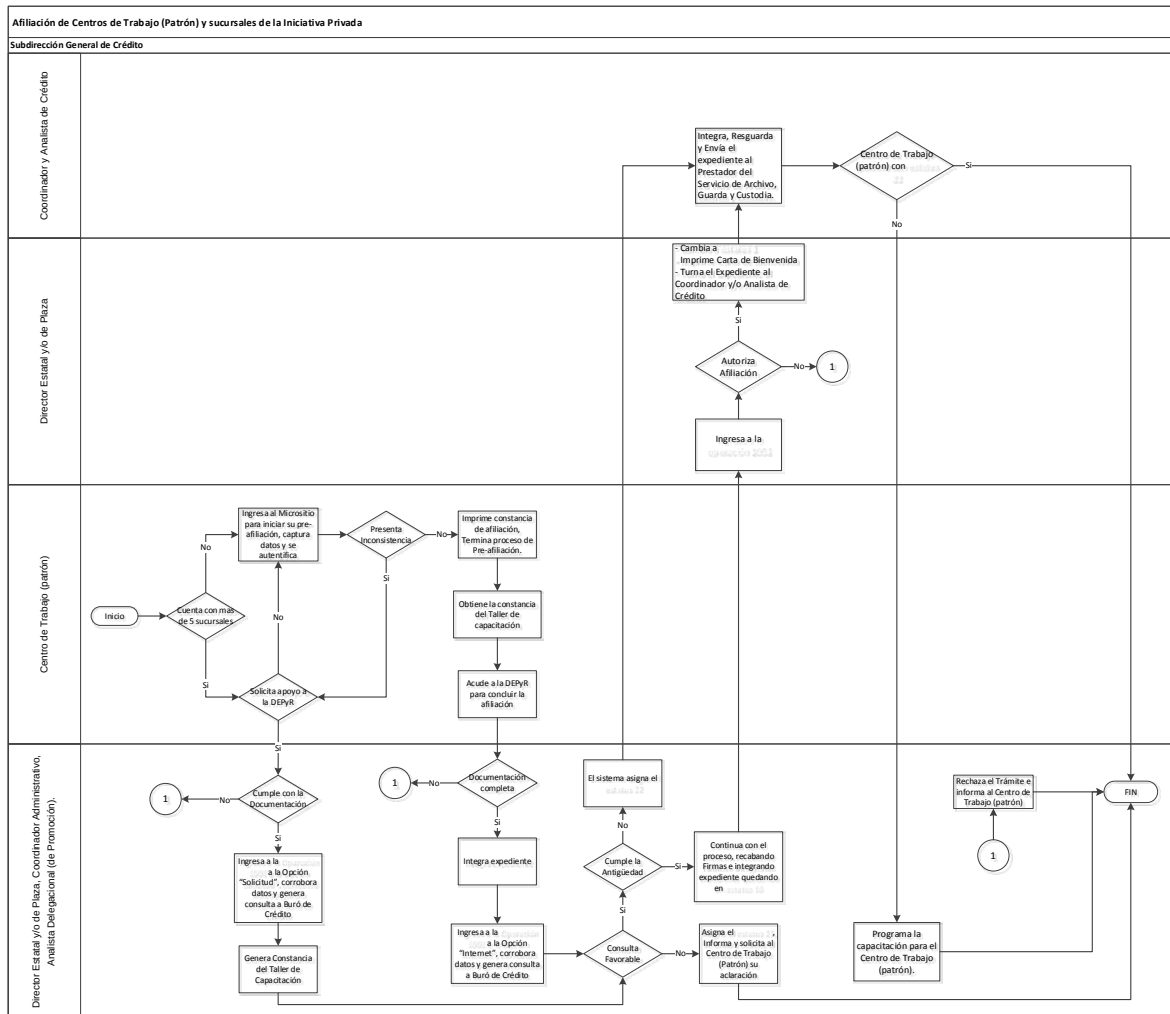
Actividad de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales Sector Privado**Tarea**

Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	La Afiliación del Centro de Trabajo (patrón).	- Cumplir con la Política. - Reunir los requisitos. - Pre-afiliarse por el Micrositio - Acudir a la DEPyR.	- Confirmar la Información del Centro de Trabajo (patrón) capturada en la Operación ... del sistema. - Liberar la afiliación en la Operación ... - Generar Expediente del Centro de Trabajo (patrón).
Reglas de Negocio (RN)	RN1: Generalidades: - Cumplir con la Política. - Contar con dos años de antigüedad de establecidos, exceptuando Centros de trabajo (patrón) RIF, este deberá Contar con un mínimo de 6 meses de haberse registrado ante el SAT. - Estar debidamente constituidas ante el marco legal vigente. - Estar inscrita ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). - Contar con el régimen de seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). - A excepción de los Centros de Trabajo (patrón) RIF, iniciarán su pre-afiliación en la página de Internet del Instituto FONACOT (Micrositio). - Los Centros de Trabajo (patrón) RIF, deben afiliarse directamente en el sistema. - Se podrán afiliar directamente al sistema los Centros de Trabajo (patrón), cuando presente algún problema de registro en el Micrositio de RFC, CURP o que ya se hayan afiliado con anterioridad con el mismo Registro Patronal y con nombre diferente al actual. - Los Centros de Trabajo (patrón) RIF, deben contar cuando menos con un trabajador diferente del dueño.		

	RN2: Requisitos: Personas Morales, Físicas y RIF • Acta constitutiva, exceptuando persona Físicas y RIF. • Cédula o Constancia del Registro ante el SAT que incluya la fecha de inicio de operaciones, para los Centro de Trabajo (patrón) RIF, el documento debe especificar el régimen al cual pertenece. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma del Propietario o Representante Legal. • Solicitud de Afiliación como Centro de Trabajo para Matriz y en su caso por cada una de las sucursales. • Formato de información complementaria debidamente requisitado y firmado por el Propietario o Representante Legal exceptuando RIF. • Para Personas Físicas y/o Morales, que cuenten con un representante legal, deberán presentar Poder Notarial en el cual se acredite que cuenta con las facultades generales para actos de dominio o administración o especiales para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma de las personas facultadas para firmar los documentos. • Suscripción del Contrato y/o Convenio de Afiliación. Certificación El Patrón que requiera certificar a sus Trabajadores, deberá presentar por escrito su solicitud optando por alguna de las siguientes opciones: • Archivo de Certificación electrónica de acuerdo al formato del Layout Certificación (CSV) publicado en la página de Internet del Instituto. • Certificación en papel con sello y firma del personal autorizado por el Centro de Trabajo (patrón), anexando la Tarjeta de Registro de Sellos y Firmas Autorizadas. En ambos casos, el Centro de Trabajo (patrón), es responsable de la veracidad y exactitud de la información de los mismos, bajo protesta de decir verdad, y en caso contrario será responsable solidario de los créditos otorgado a sus trabajadores bajo el amparo de esta solicitud. RN3: Cotejo: • Los documentos de los requisitos deberán ser presentados en original y fotocopia para su cotejo e integración al expediente. RN4: Rechazo: • En caso de no reunir las reglas RN1 y RN2, el trámite se rechaza y se informa al Centro de Trabajo (patrón), el motivo.
Documentos Relacionados	N/A
Requerimientos funcionales	▪ Operación ...
Entrada	▪ Solicitud para Afiliación.
Salida	▪ Afiliación del Centro de Trabajo (patrón).

Actor/Puesto	Actividades
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	1. Accesa al Micrositio para iniciar su proceso de pre-afiliación, exceptuando los Centros de Trabajo (patrón) RIF, éstos iniciarían su afiliación en la DEPyR. 2. En caso de contar con más de 10 sucursales, podrá solicitar el apoyo a la DEPyR para su Afiliación directamente en el sistema, además debe requisitar el formato de sucursales correspondiente. 3. Captura los datos solicitados en el Micrositio. 4. Termina el proceso de pre-afiliación y el sistema asigna número de folio, imprime "Solicitud de Afiliación como Centro de Trabajo". En caso de no poder concretar la Afiliación, debe presentarse a la DEPyR. 5. Requisita el formato de Información Complementaria exceptuando RIF. 6. El Centro de Trabajo (patrón) acudirá a la DEPyR, a concluir la integración del expediente de Afiliación para el otorgamiento de crédito a sus Trabajadores.

Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	7. Si el Centro de Trabajo (patrón), realizó su Pre-Afiliación en el portal o está solicitando el apoyo de la DEPyR por alguna inconsistencia (RFC, CURP o que ya se haya afiliado con anterioridad con el mismo Registro Patronal y con nombre diferente al actual) o para el alta por más de 10 sucursales, recaba y verifica que el Centro de Trabajo (patrón) cumpla con las reglas de Negocio RN1 y RN2 y aplica RN3. En caso de no cumplir lo especificado en la RN1 y RN2 aplica la RN4. 8. En caso de que el Centro de Trabajo (patrón) solicite la Certificación, deberá reunir lo dispuesto en la RN2 "Certificación". 9. Ingresa a la Operación... y elige la opción "Internet", ingresa el folio de Pre-Afiliación del Centro de Trabajo (patrón) asignado por el Micrositio. En caso de que la Afiliación sea directamente en el sistema, elige la opción "Solicitud" e ingresa datos. En ambos casos, se requiere el formato de Autorización para consultar el historial crediticio, firmado por el Representante Legal y/o Persona Física Solicitud de Afiliación como Centro de Trabajo o el Formato de Modificación de Información de Centro de Trabajo (patrón). 10. Si la consulta a Buró de Crédito no puede llevarse a cabo en forma automática por falta de conectividad, informarán a la Dirección de Cobranza. 11. La consulta del historial crediticio se realiza por sistema, si el resultado es favorable asigna el..., en caso contrario asigna el..., mismo que se hará de conocimiento al Centro de Trabajo de Trabajo (patrón). 12. Si la fecha de alta de inicio de operaciones del Centro de trabajo (patrón) ante el SAT cumple con la requerida, el sistema asignará el..., en caso contrario asigna ...
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	13. Si la consulta al Buró de Crédito no fue favorable y arrojó el estatus..., deberá llevar a cabo la aclaración correspondiente en el SIC, con el propósito de que una vez resuelta se pueda volver a consultar.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	14. Si la consulta al Buró de Crédito fue favorable y se encuentra en, verifica que la información esté debidamente capturada en el sistema de acuerdo a la documentación presentada o en su caso corrige la misma en la Operación 15. Al menos al... de las Afiliaciones mensuales, se les realizará una visita ocular a fin de corroborar la información proporcionada en la afiliación, requisitando el formato de "Visita Ocular al Centro de Trabajo (patrón)". 16. Para los Centros de Trabajo (patrón) en..., que realicen la aclaración correspondiente, se correrá nuevamente la consulta en el SIC y si es favorable se asignará el ...
Director Estatal y/o de Plaza	17. Ingresa a la Operación ... y realiza autorización o Rechazo de Afiliación según corresponda, para el Centro de Trabajo (patrón) en ... 18. Verifica en el sistema que el Centro de Trabajo (patrón) que no cuente con la antigüedad mínima requerida, se encuentre en el ... o en su caso deberá cambiarlo a través de la operación 19. Para la liberación del Centro de Trabajo (patrón) deberá revisar que el expediente de afiliación esté integrado de acuerdo a la RN2. 20. Turna el Expediente del Centro de Trabajo (patrón) al Coordinador de crédito. 21. Imprime y firma dos tantos de la Carta de Bienvenida del Patrón, publicada en la Normateca de la Intranet del Instituto FONACOT, debidamente requisitada por el personal, de las cuales un tanto se entregará al Representante facultado por el Centro de Trabajo (patrón) o en su caso se envía a través de medio electrónico proporcionado por el mismo y el otro se integra al expediente.
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	22. Integra, resguarda y envía el expediente de acuerdo a la RN2 al Prestador del Servicio de Archivo, Guarda y Custodia.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	23. Programa la capacitación en el uso del crédito, contacta vía telefónica al Centro de Trabajo (patrón) y acuerda visita para llevar a cabo su presentación. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**Glosario**

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Nota: Se eliminan 30 (treinta) palabras concernientes a operaciones del sistema de crédito institucional del procedimiento de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales del Sector Privado, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Actualización de la información de Centro de Trabajo (patrón)
Áreas involucradas en el Procedimiento	Subdirección de Operaciones. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para que los Centros de Trabajo (patrón) afiliados al Instituto FONACOT, mantengan actualizado el expediente y que los trabajadores puedan tener acceso al crédito.

Alcance del Procedimiento

Que el personal de las diferentes DEPyR cuenten con los mecanismos necesarios para la actualización de la información de los Centros de Trabajo (patrón), y que el Instituto FONACOT cuente con la documentación actualizada.

Actualización de la información de Centro de Trabajo (patrón).			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	Actualización del Centro de Trabajo (patrón).	- Cumplir con la Política. - Reunir los requisitos. - Acudir a la DEPyR.	- Actualizar la Información del Centro de Trabajo (patrón) en la Operación , ... - Generar o actualizar el Expediente del Centro de Trabajo (patrón).
Reglas de Negocio (RN)	RN1: Generalidades: - El Instituto deberá mantener actualizados los expedientes de los Centros de Trabajo (patrón), cuando éstos realicen Cambio de Domicilio, Cambio de Razón Social, Cambio de Denominación, Fusión, Escisión, Sustitución Patronal, Cambio de Régimen de Capital, o en su caso la actualización por cambio de sellos y/o firmas autorizadas en la Tarjeta de Registro de Sellos. - Los cambios que presenten los Organismos, Gobiernos y Municipios podrán requerir de evaluación y orientación por parte de la oficina del Abogado General. RN2: Requisitos: a) Cambio de Sellos, Firmas y/o Certificación: - Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma de las personas facultadas para firmar la Tarjeta de Registro de Sellos y Firmas Autorizadas del Centro de Trabajo (patrón). - Tarjeta de Registro de Sellos y Firmas Autorizadas del Centro de Trabajo (patrón) en dos tantos. - El Patrón que requiera certificar a sus Trabajadores, deberá presentar por escrito su solicitud optando por alguna de las siguientes opciones: I. Archivo de Certificación electrónica de acuerdo al formato del Layout Certificación (CSV) publicado en la página de Internet del Instituto. II. Certificación en papel con sello y firma del personal autorizado por el Centro de Trabajo (patrón), anexando la Tarjeta de Registro de Sellos y Firmas Autorizadas. En ambos casos, el Centro de Trabajo (patrón), es responsable de la veracidad y exactitud de la información de los mismos, bajo protesta de decir verdad, y en caso contrario será responsable solidario de los créditos otorgado a sus trabajadores bajo el amparo de esta solicitud. b) Cambio de Domicilio: - Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. - Aviso de cambio de domicilio ante el SAT e IMSS. - Si el IMSS le asignó un Registro Patronal nuevo, tendrá que registrarlo en el Micrositio y presentar la documentación correspondiente a un registro nuevo y reunir los requisitos establecidos para la afiliación de Patrones. - La DEPyR, solicitará por medio electrónico al Subdirector de Operaciones de la Dirección de Crédito, el traspaso de los trabajadores, con el fin de respetar la antigüedad de trabajadores. c) Cambio de Razón Social: - Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. - Solicitud de Actualización de Afiliación como Centro de Trabajo (patrón). - Informe del cambio ante el SAT y ante el IMSS. - Acta o Modificaciones al Acta Constitutiva donde indique la actualización correspondiente. - Copia del poder notarial en el cual se acredite que cuenta con las facultades generales para actos de dominio o administración o especiales para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT, para el caso que el propietario actúe a través de un representante legal. - Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del propietario o representante legal - Tratándose de Centros de Trabajo de la Administración Pública, éstos no realizan cambio de razón social, sino cambio de Denominación Institucional. d) Cambio de Denominación: - Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. - Decreto o documento oficial que señala la formalización del movimiento y/o Informe del cambio ante el SAT.		

	e) Fusión: • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. • Solicitud de Actualización de Afiliación como Centro de Trabajo. • Aviso de la fusión ante el SAT y ante el IMSS. f) Escisión: • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. • Aviso del movimiento de escisión ante el SAT y ante el IMSS. • Lista de trabajadores. g) Substitución Patronal: • Carta Responsiva del Centro de Trabajo (patrón) sustituto (en la que asume los derechos y obligaciones de la original) señalando el cambio Centro de Trabajo (patrón) y que asume plenamente las obligaciones patronales con el Instituto FONACOT respecto de los trabajadores. • Solicitud del cambio ante el IMSS o Autoridad del Trabajo. Si en la actualización por Fusión, Escisión y Substitución Patronal, el Centro de Trabajo (patrón) que subsiste no se encuentra afiliado al Instituto FONACOT, deberá completar la Afiliación. Si cuentan con el mismo Registro Patronal, previo al registro por el portal del Micrositio, las DEPyR modificarán las últimas letras del registro y colocarán "FUS" en caso de una Fusión, "SUS", para el caso de Sustitución Patronal y en la Escisión se colocarán "ESC". Una vez atendido lo anterior notificar al Centro de Trabajo (patrón) que puede concluir con la Afiliación después de 24 horas. h) Cambio de Régimen de Capital: • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. • Aviso del Cambio de Régimen de Capital ante el SAT y ante el IMSS. • Cambio de Administración en Organismos Públicos: Se podrá actualizar el Convenio de Afiliación, en cuyo caso se deberá requerir, adicionalmente, el documento que acredite las facultades legales de la persona que suscribe el convenio, así como su identificación oficial vigente con fotografía y firma. i) Actualización de la Información del Centro de Trabajo (patrón) Afiliado antes del Micrositio: • Solicitud de Actualización de Afiliación como Centros de Trabajo debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal donde se autoriza la consulta de Buró de Crédito. • Copia de la Cédula o Constancia del Registro ante el SAT que incluya la fecha de inicio de operaciones. • Copia del Poder Notarial en el cual se acredite que cuenta con las facultades generales para actos de dominio o administración o especiales para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT, para el caso que el Propietario actúe a través de un Representante Legal. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del Propietario o Representante Legal. • Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses, se podrán aceptar comprobantes de teléfono, agua, luz, estado bancario, alta ante la SAT o IMSS. j) Cambio del Nombre del Centro de Trabajo (patrón). • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), indicando la actualización a tramitar. • Copia de la Cédula o Constancia del cambio ante el SAT que incluya la fecha de inicio de operaciones. • Aviso de cambio ante el IMSS. • Solicitud de Actualización de Afiliación como Centro de Trabajo (patrón) con firma autógrafa del Propietario o Representante Legal. • Copia cotejada del acta constitutiva y/o del Poder Notarial en el cual se acredite que cuenta con las facultades generales para actos de dominio o administración o especiales para celebrar trámites ante el Instituto FONACOT, para el caso que el Propietario actúe a través de un Representante Legal (si aplica). • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del Propietario o Representante Legal.

	k) Baja del Centro de Trabajo (patrón). • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), solicitando la baja. • Copia de la Cédula o Constancia del cambio ante el SAT. • Aviso de cambio ante el IMSS. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del Propietario o Representante Legal. El Subdirector de Operaciones de la Dirección de Crédito, deberá revisar y realizar el cambio de nombre del Centro de Trabajo (patrón) en el sistema, e informar a la Dirección solicitante el cambio realizado. Para dejar evidencia del cambio, el Subdirector de Operaciones cambiará el estatus del Centro de Trabajo (patrón) ha Suspendido, registrando el motivo del cambio. Una vez realizado el cambio del nombre, regresará al estatus que mantenía el Centro de Trabajo (patrón) al momento de la Solicitud. Si el Centro de Trabajo (patrón) cuenta con sucursales también deberá presentar la documentación por cada una de éstas. RN3: Cotejo: • Los documentos de los requisitos deberán ser presentados en original y fotocopia para su cotejo e integración al expediente. RN4: Rechazo: • En caso de no reunir las reglas RN2, el trámite se rechaza y se informa al Centro de Trabajo (patrón), el motivo.
Documentos Relacionados	N/A
Requerimientos funcionales	▪ Operación
Entrada	▪ Solicitud del cambio.
Salida	▪ Cambios en sistema.

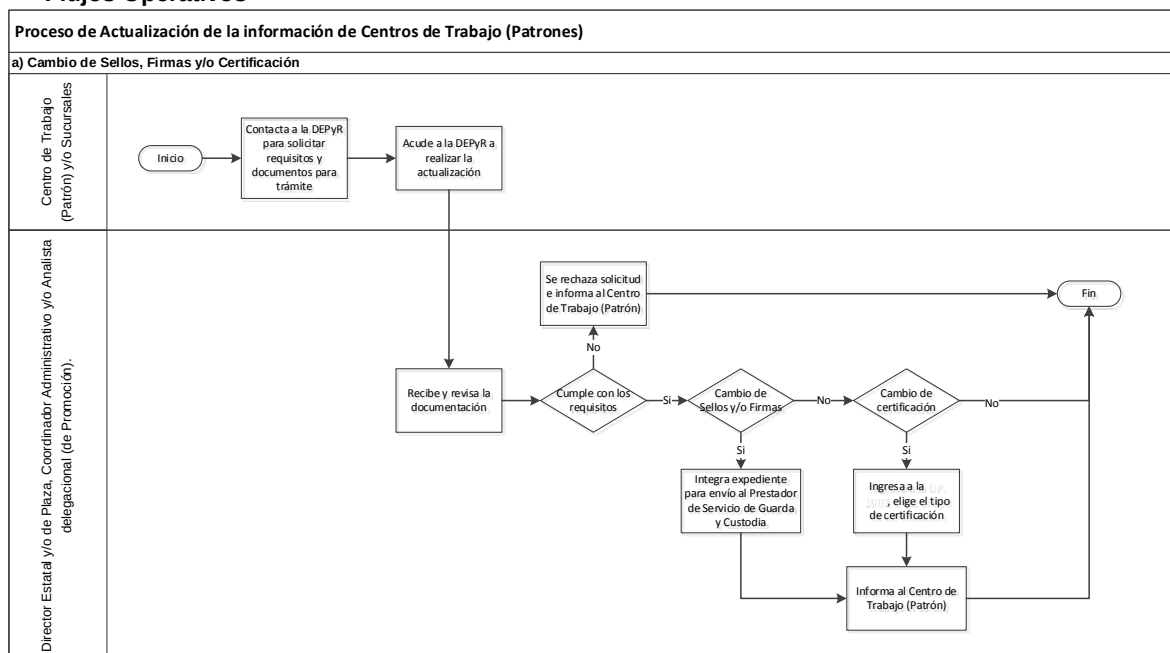
Actor/Puesto	Actividades
a) Cambio de Sellos, Firmas y/o Certificación	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	1. Contacta a la DEPyR y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las reglas de negocio RN2 Inciso "a", en caso contrario aplica la regla RN4. 4. Si la solicitud es por cambio de Certificación, captura el número de afiliación del Centro de Trabajo (patrón) en la Operación..... y en la opción "Datos Generales" en el campo de certificación, selecciona la opción correspondiente. 5. Para el caso de cambio Sellos y Firmas, Integra expediente, según el tipo de movimiento y remite para su integración el expediente al prestador de servicio de guarda y custodia.
b) Cambio de Domicilio	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	1. Contacta a la DEPyR y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las reglas de negocio RN2 Inciso "b", en caso contrario aplica la regla RN4. 4. Ingresa los datos del Centro de Trabajo (patrón) en la operación 5. Informa al Centro de Trabajo (patrón) el resultado. 6. Integra documentos según el tipo de movimiento y remite al prestador de servicio de guarda y custodia para su integración al expediente. 7. Si derivado del cambio obtuvo un nuevo registro patronal, el personal de la DEPyR informa al Centro de Trabajo (patrón) que deberá llevar acabo la pre-afiliación en el Micrositio, y reunir los requisitos para la Afiliación de un Centro de Trabajo (patrón), Descrito en el procedimiento de Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) (sector privado).

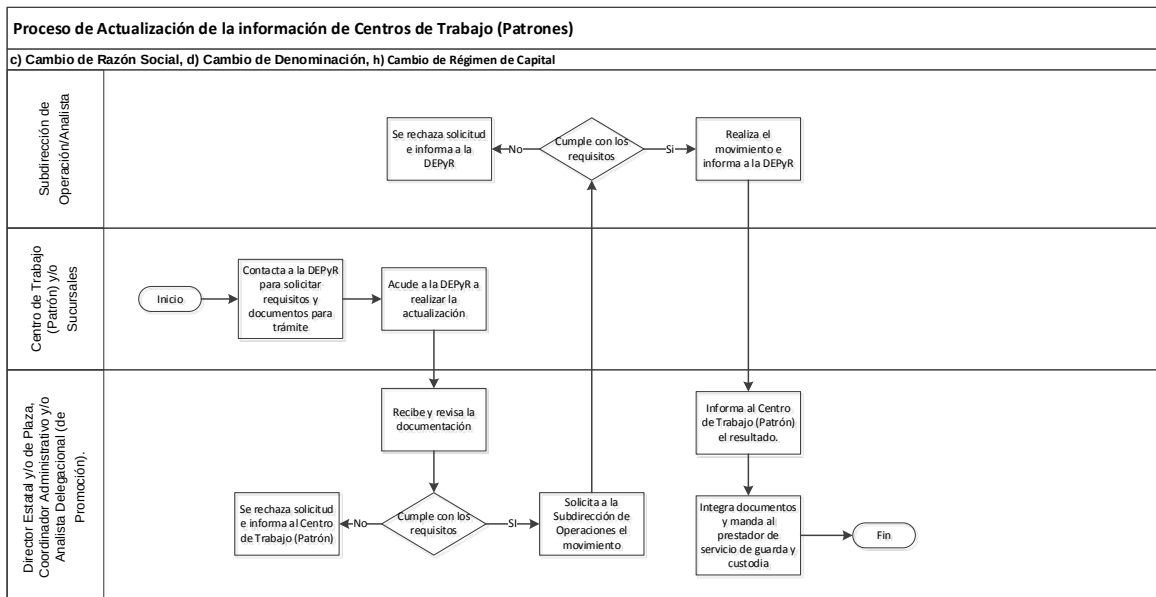
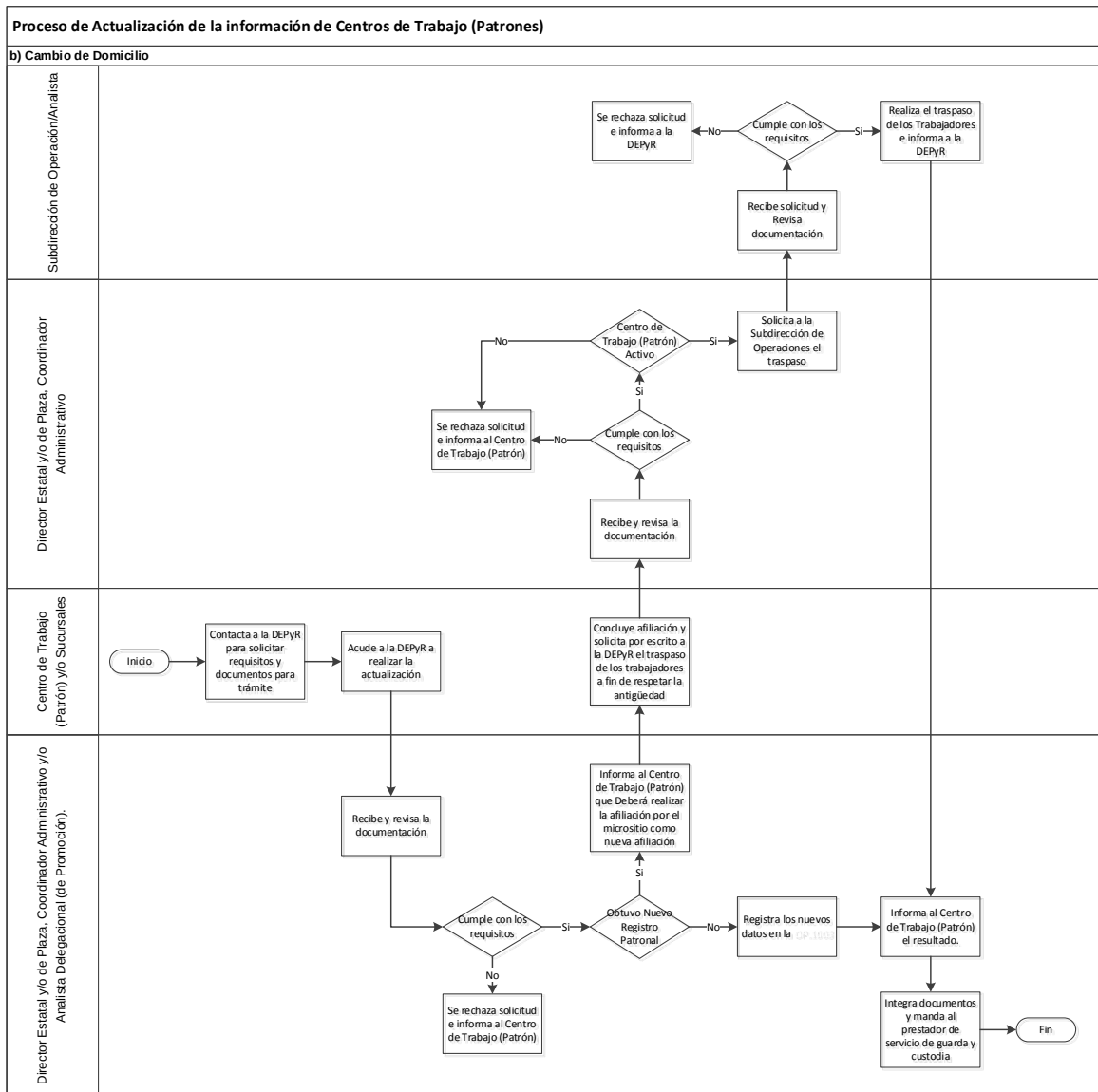
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	8. Concluye con afiliación. Para respetar la antigüedad de los trabajadores del Registro Patronal anterior, el Centro de Trabajo (patrón), solicita por escrito el traspaso de los trabajadores al nuevo Centro de Trabajo (patrón).
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo.	9. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las reglas de negocio RN2 Inciso "b" , en caso contrario aplica la regla RN4 . 10. Verifica que el estatus del Centro de Trabajo (patrón) se encuentre en estatus ... 11. Solicita a la Subdirección de Operaciones mediante correo electrónico el traspaso de los trabajadores del Patrón, adjuntando los siguientes documentos: • Escrito del Patrón indicando el cambio. • Formato de la Autorización a la consulta al "Buro" de crédito. • Documento del SAT e IMSS, donde manifiesta el cambio de Domicilio.
Analista en la Subdirección de Operaciones	12. Revisa que la solicitud contenga los documentos solicitados, en caso contrario aplica la regla RN4 . 13. Realiza el traspaso de los trabajadores en la OP. 14. Informa a la DEPyR, el resultado.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo.	15. Informa al Centro de Trabajo (patrón), que fueron traspasados los Trabajadores. 16. Remite para su integración, el expediente al prestador de servicio de guarda y custodia
c) Cambio de Razón Social, d) Cambio de Denominación, e) Fusión, f) Escisión y g) Sustitución Patronal	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	1. Contacta a la Oficina y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las reglas de negocio RN2 Incisos "c, e, f, y g" , según corresponda. en caso contrario aplica la regla RN4 . 4. Los cambios que presenten los Organismos, Gobiernos y Municipios, además de las dudas que surjan en cuanto al acta constitutiva podrán requerir de evaluación y orientación por parte de la oficina del Abogado General. 5. Los incisos "e, f, y g" , necesitan contar con al menos 2 Centros de Trabajo (patrón) con Número de cliente para realizar el traspaso de los trabajadores. Si derivado del cambio el Centro de Trabajo (patrón), obtuvo un nuevo registro patronal, el personal de la DEPyR informa al Centro de Trabajo (patrón) que deberá llevar a cabo la pre-afiliación en el Micrositio, y reunir los requisitos para la Afiliación de un Centro de Trabajo (patrón), descrito en el procedimiento de Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) (sector privado). 6. En caso que el Centro de Trabajo (patrón) sustituto, fusionante o escidente, mantenga el mismo registro Patronal de la empresa anterior y no cuente con número de cliente, deberá ser pre-afiliado por el Micrositio, realizando lo siguiente: • Ingresa al sistema, modifica las últimas letras del registro patronal del Centro de Trabajo (patrón) sustituido o fusionado; si es una fusión se colocara "FUS", Sustitución Patronal "SUS", escisión "ESC", una vez concluida la operación, el sistema cambiará el estatus a... • Si la afiliación del Centro de Trabajo (patrón) sustituido o fusionado fue a partir del primero de Julio del año 2013, la afiliación se realizará directamente en el sistema, en el cual el Centro de Trabajo (patrón), deberá presentar la pantalla del error del Micrositio.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo.	7. Solicita a través de correo electrónico al Subdirector de Operaciones, efectuar el movimiento correspondiente del Centro de Trabajo (patrón) (Fusión, Escisión, Razón Social), describiendo los datos actuales y anteriores (Nombre, RFC, Registro Patronal y número de cliente); el estatus de los Centros de Trabajo (patrón) involucrados deben estar en estatus y deberán adjuntar los siguientes documentos:

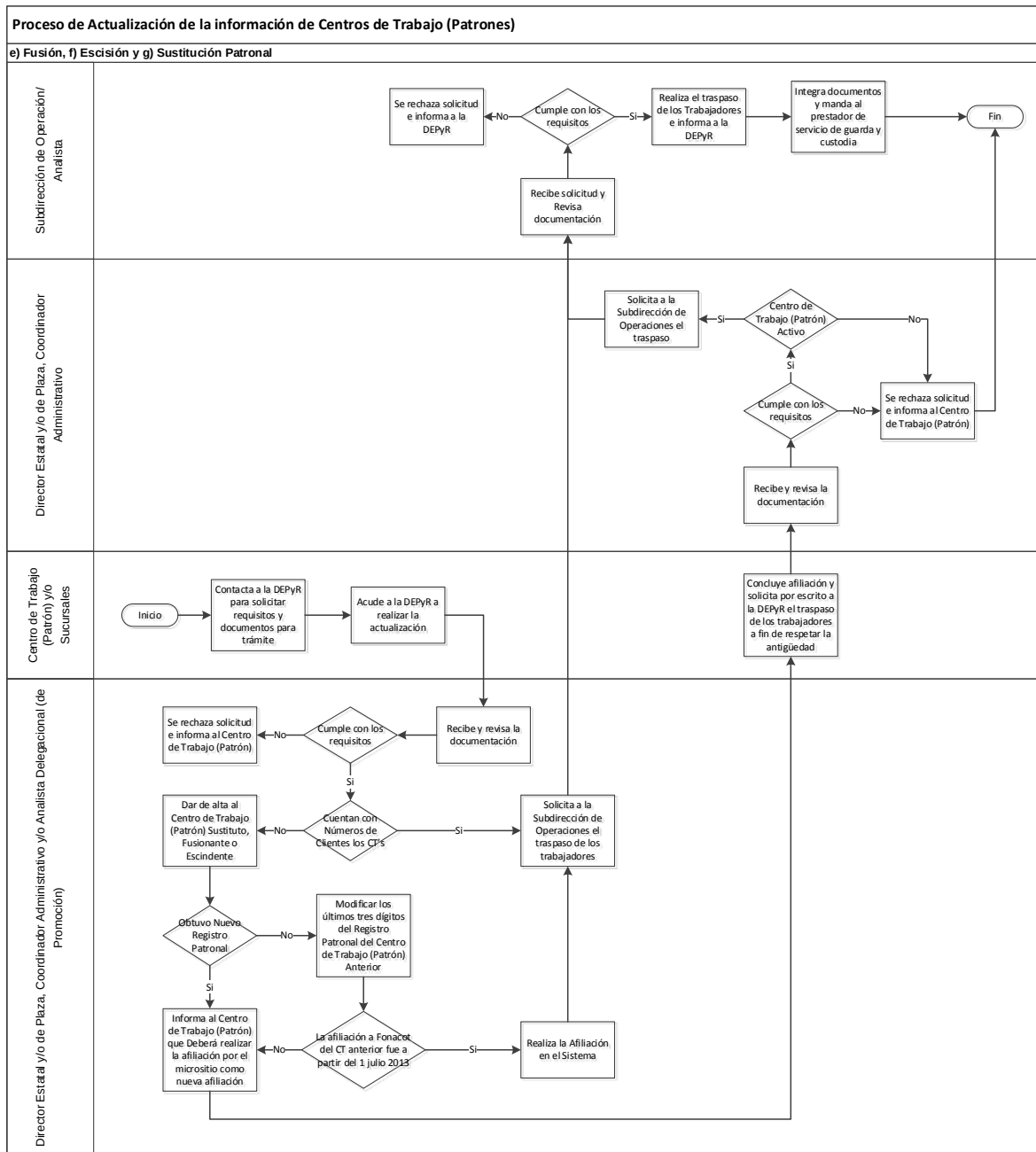
	• Escrito del Patrón indicando el cambio. • Formato de la Autorización a la consulta al Buró de Crédito. • Aviso del cambio ante el SAT e IMSS. • Para la Sustitución Patronal únicamente el aviso ante el IMSS o Autoridad del Trabajo.
Analista en la Subdirección de Operación	8. Recibe solicitud con la documentación soporte, revisa los datos actuales y nuevos del Centro de Trabajo (patrón), verificando que la documentación y estatus se encuentren con base a lo solicitado para acreditar la actualización correspondiente. 9. Si la solicitud reúne la documentación y el estatus, Ingresa al Sistema y procede a efectuar el cambio correspondiente, en caso contrario aplica la regla RN4. 10. Informa a la DEPyR por medio electrónico el resultado. 11. En caso de Escisión de un Centro de Trabajo (patrón), se traspasan a los trabajadores que señale el documento emitido por el mismo.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	12. Si la solicitud fue aceptada, notifica al Centro de Trabajo (patrón) que el movimiento fue atendido de acuerdo a su solicitud. 13. Remite para su integración, el expediente al prestador de servicio de guarda y custodia. 14. Si la solicitud fue rechazada, solventa la causa y solicita nuevamente la actualización del Centro de Trabajo (patrón) a la Subdirección de Operaciones.
h) Cambio de Régimen de Capital	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	1. Contacta a la Oficina y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las regla de negocio RN2 Inciso "h", según corresponda. En caso contrario aplica la regla RN4.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo.	4. Solicita a través de correo electrónico al Subdirector de Operaciones, efectuar el movimiento de Cambio de Régimen de Capital, describiendo los datos del Centro de Trabajo (patrón) actuales y anteriores (Nombre, RFC, Registro Patronal y número de cliente); el estatus de los Centros de Trabajo (patrón) involucrados deben estar en estatus.... y deberán adjuntar los siguientes documentos: • Escrito del Patrón indicando el cambio. • Solicitud de Actualización de Afiliación como Centro de Trabajo, debidamente requisitada. • Aviso del cambio ante el SAT e IMSS.
Analista en la Subdirección de Operación	5. Recibe solicitud con la documentación soporte, revisa los datos actuales y nuevos del Centro de Trabajo (patrón), verificando que la documentación y estatus se encuentren con base a lo solicitado para acreditar la actualización correspondiente. 6. Si la solicitud reúne la documentación y el estatus, Ingresa al Sistema y procede a efectuar el cambio correspondiente, en caso contrario aplica la regla RN4. 7. Informa a la DEPyR por medio electrónico el resultado. 8. En caso de Escisión de un Centro de Trabajo (patrón), se traspasan a los trabajadores que señale el documento emitido por el mismo.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	9. Informa al Centro de Trabajo (patrón), que fueron traspasados los Trabajadores. 10. Remite para su integración, el expediente al prestador de servicio de guarda y custodia. 11. Si la solicitud fue rechazada, solventa la causa y solicita nuevamente la actualización del Centro de Trabajo (patrón) a la Subdirección de Operaciones.
Termina Proceso	

k) Baja del Centro de Trabajo (patrón).	
Centro de Trabajo (patrón) y/o Sucursales	1. Contacta a la Oficina y solicita los requisitos y documentos necesarios para el trámite. 2. Acude a la DEPyR para llevar a cabo la actualización correspondiente.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador de Crédito o Analista Delegacional (de crédito).	3. Recibe y revisa que la documentación cumpla con las reglas de negocio RN2 Inciso “K”, según corresponda. En caso contrario aplica la regla RN4.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador de Crédito	4. Si el Centro de Trabajo (patrón) se encuentra en , Solicita a través de correo electrónico al Subdirector de Operaciones, efectuar el cambio de y deberán adjuntar los siguientes documentos: • Escrito del Centro de Trabajo (patrón), solicitando la baja. • Copia de la Cédula o Constancia del cambio ante el SAT. • Aviso de cambio ante el IMSS. • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del Propietario o Representante Legal.
Analista de la Subdirección de Operación o Subdirector de Operaciones	5. Si la solicitud reúne la documentación y el estatus, Ingresa al Sistema y procede a efectuar el cambio correspondiente, en caso contrario aplica la regla RN4. 6. Informa a la DEPyR por medio electrónico el resultado.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador Administrativo o Analista Delegacional (de Promoción).	7. Si el Centro de Trabajo (patrón) se encuentra en un estatus diferente , revisa que se encuentre al corriente en sus pagos. En caso de presentar adeudos o cédulas pendientes de aplicar, deberá contactar a la Dirección de Cobranza. 8. Si el Centro de Trabajo (patrón), cumple con la RN2 inciso “K” y se encuentra al corriente en sus pagos, Ingresa al sistema y procede a efectuar el cambio de estatus correspondiente. 9. Remite para su integración, el expediente al prestador de servicio de guarda y custodia.
Termina Proceso	

Flujos Operativos







Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Nota: Se eliminan 08 (ocho) palabras concernientes al estatus y operaciones del sistema de crédito institucional del procedimiento de Actualización de la información de Centro de Trabajo (patrón), con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Distribución de Materiales Impresos y Artículos Promocionales.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza. Representaciones. Dirección de Mercadotecnia. Subdirección de Promoción.

Objetivo del Procedimiento:

Sistematizar y optimizar la distribución del material impreso y artículos promocionales en el Instituto FONACOT.

Alcance del Procedimiento:

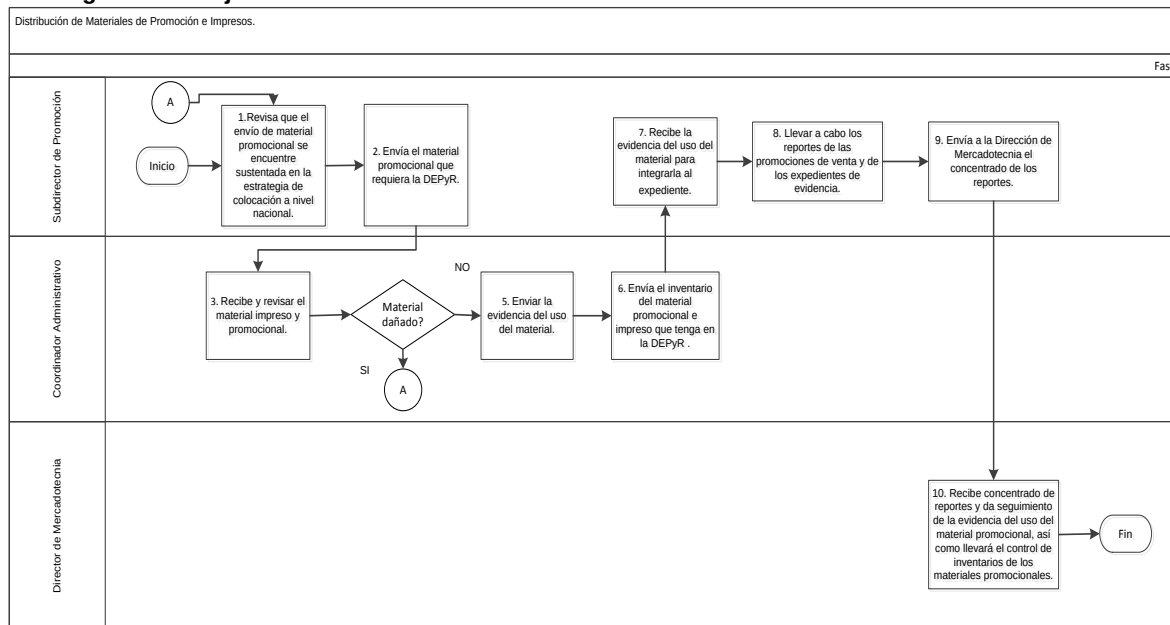
Aplicarán el procedimiento para dar seguimiento y control del material impreso y artículos promocionales del Instituto FONACOT.

Actividad Distribución de Materiales Impresos y Artículos Promocionales.**Tarea**

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Material impreso y artículos promocionales	N/A	N/A
Reglas de Negocio	RN1: Adjuntar la evidencia del daño o deterioro que presenta el material impreso o promocional. (acta de hechos y/o evidencia fotográfica). RN2: Dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.		
Documentos Relacionados	- Expediente de promociones de venta, el cual incluye: reporte en excel, acuses de recibido firmados por el trabajador que recibe el beneficio de la promoción de venta, testigos fotográficos de la entrega a trabajadores, evidencia fotográfica de la colocación del material impreso de las promociones y las actas de hechos por material dañado, extraviado, dañado, etc. - Expediente de impresos, el cual incluye acuse de recepción de material, evidencia de la colocación, uso y distribución del material, así como la actualización del inventario empleado en sucursal, y las actas de hechos por material dañado, extraviado, dañado, etc. - Expediente de artículos promocionales para activaciones con Centros de Trabajo, Organismos Empresariales, Sindicatos, Autoridades o eventos, el cual incluye reporte del evento, testigos fotográficos y el inventario de promocionales empleados durante el evento, así como los impresos empleados.		
Requerimientos funcionales	N/A		
Entrada	Envío de Material Promocional.		
Salida	Expediente de Evidencia de Uso del Material Promocional.		

Actor /Puesto	Actividades
Subdirector de Promoción	- Realiza el envío de material impreso y promocional de acuerdo al plan anual comercial. - Coordina el envío del material impreso y promocional asignado a cada una de las sucursales del Instituto FONACOT.
Coordinador Administrativo	- Recibe y revisar el material impreso y artículos promocionales, para constatar que se encuentre completo, en buen estado y no presente daño o deterioro. Enviando a la Subdirección de Promoción el acuse correspondiente de la recepción del material impreso y/o los artículos promocionales según sea el caso. En caso de que el material no presente daño o deterioro continúa con la actividad 5. En caso de que el material presente daño o deterioro continúa con la actividad 4. - Informa al Subdirector de Promoción al día siguiente de hábil de haberlo recibido con su correspondiente acta de hechos. Aplica RN1. - Revisa, envía el soporte y testigos de cada promoción de venta, conforme al comunicado con las instrucciones de trabajo que envía la Dirección de Mercadotecnia acerca de cada promoción de venta. Deberán enviar testigos fotográficos de la colocación de material impreso informativo de cada promoción de venta, entregando el expediente que consta de: reporte en excel, acuses de recibido firmados por el trabajador que recibe el beneficio de la promoción de venta, testigos fotográficos de la entrega a trabajadores, evidencia fotográfica de la colocación del material impreso de las promociones y las actas de hechos por material dañado, extraviado, dañado, en caso de que aplique.

	- Envía el soporte de la colocación, uso y distribución de los materiales impresos que no corresponden a promociones de venta, el cual incluye: acuse de recepción de material, evidencia de la colocación, uso y distribución del material, así como la actualización del inventario empleado en sucursal, y las actas de hechos por material dañado, extraviado, dañado, etc. - Envío el soporte del uso de artículos promocionales para activaciones con Centros de Trabajo, Organismos Empresariales, Sindicatos, Autoridades o eventos, que incluye reporte del evento nombre, sede, quién organiza, número de asistentes, benéficos del evento, testigos fotográficos y el inventario de promocionales empleados durante el evento, así como los impresos empleados. Trimestralmente envía el inventario de los artículos promocionales y del material impreso que tenga en la DEPyR en el formato que asigne el Subdirector de Promoción. Aplica RN2.
Subdirector de Promoción	5. Recibe la evidencia del uso del material para integrarla al expediente correspondiente. 6. Concentra y genera carpetas con los expedientes que incluyen toda la información recibida por los DEPyR con la ejecución de las promociones de venta, material impreso y artículos promocionales. 7. Envía a la Directora de Mercadotecnia los resultados de la ejecución de promociones e informa el control de inventarios en las sucursales tanto de material impreso como de artículos promocionales.
Directora de Mercadotecnia	8. Recibe concentrado de reportes, envía la información para integrarla a la carpeta de resultados de la Dirección General Adjunta Comercial misma que se informa a los diversos comités... Termina Procedimiento.

Diagrama de flujo:**Glosario:**

DEPyR.- Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Evidencia de Testigos.- Oficio de confirmación que deberá levantar la Dirección Comercial, Regional, Estatal o de Plaza, de que recibió material de parte de la SP o de la DM, en la que conste el destino que se le otorgue a los promocionales

Material Impreso o Promocional.- Las impresiones de documentos promocionales, y/o bienes muebles elaborados para la promoción comercial de los productos que ofrece el Instituto FONACOT.

Testigos del Uso del Material.- Personas que constaten el uso y destino otorgado al material promocional proporcionado a la Dirección Comercial, Regional, Estatal o de Plaza.

Nombre del Procedimiento:	Firma de Convenios.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección de Mercadotecnia. Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones. Dirección de lo Consultivo y Normativo. Secretario Particular de la Dirección General. Subdirección de Gestión de Mercadotecnia.

Objetivo del Procedimiento:

Optimizar el proceso para la firma de convenios en el Instituto FONACOT (afiliación, colaboración, difusión y/o cualquier que corresponda a las estrategias de promoción o afiliación al Instituto).

Alcance del Procedimiento:

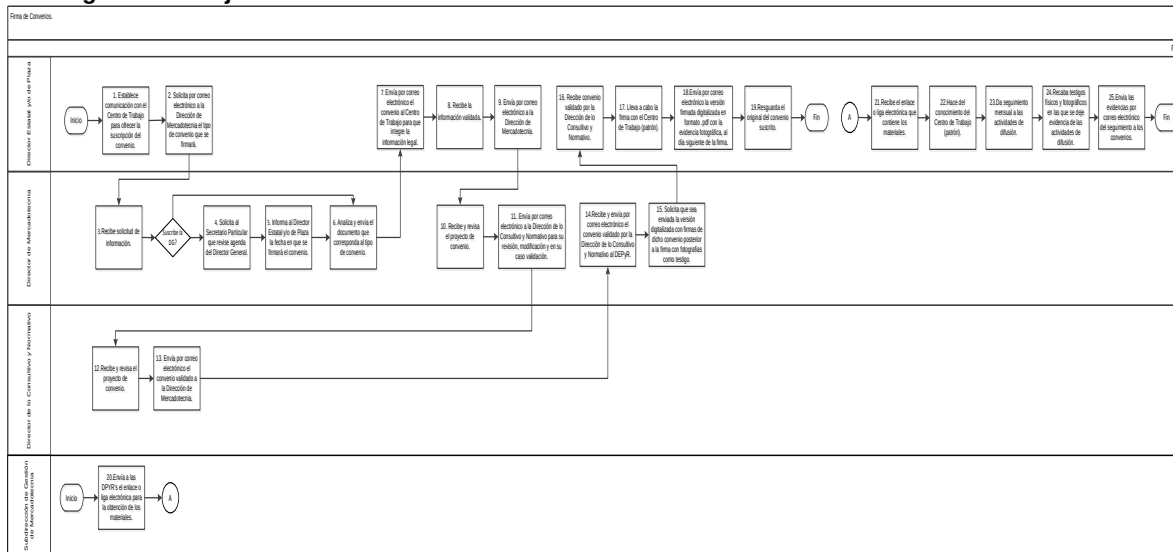
Establecer el procedimiento para la correcta ejecución y seguimiento de convenios celebrados entre el Instituto FONACOT y Centros de Trabajo (patrón).

Actividad Firma de Convenios.**Tarea**

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Expediente de Convenio de Afiliación.	N/A	N/A
Reglas de Negocio	RN1: 72 horas para la validación de convenios. RN2: Reporte mensual de evidencia de la realización de las actividades de difusión que le aplique al Centro Trabajo: ✓ Dar a conocer el convenio a sus empleados. ✓ Dar a conocer los productos. ✓ Dar a conocer las promociones. ✓ Comunicado a socios. ✓ Comunicado en redes sociales. ✓ Mailing a asociados invitando a afiliarse. ✓ Presencia en boletines mensuales. ✓ Presencia en eventos internos y externos. ✓ Recibos de nómina. ✓ Firma electrónica. ✓ Banner en página de Internet. ✓ Presencia app móvil. ✓ Protectores de pantalla. ✓ Banner Intranet. ✓ Mailing. RN3: Entrega los tantos físicos solicitados a la Dirección de Mercadotecnia quien los entregará a la Secretaria Particular de la Dirección General, dos días hábiles previos a la firma. Por lo que los DEPYR deberán considerar estos dos días hábiles para gestionar la validación.		
Documentos Relacionados	• Convenio de Afiliación. • Convenio de Colaboración. • Expediente de Convenio.		
Requerimientos funcionales	N/A		
Entrada	▪ Solicitud de Convenio de Afiliación.		
Salida	▪ Firma de Convenio de Afiliación.		

Actor /Puesto	Actividades
Director Estatal y/o de Plaza	1. Establece comunicación con el Centro de Trabajo para ofrecer la suscripción del convenio de que se trate. 2. Solicita por correo electrónico a la Dirección de Mercadotecnia el tipo de convenio que se firmará: afiliación, colaboración y/u otro.

Directora de Mercadotecnia	3. Recibe solicitud de información. En caso de que el convenio no requiera suscribirse por el Director General continúa con la actividad 6. En caso de convenio a suscribirse por el Director General continúa con la actividad 4. 4. Solicita al Secretario Particular que revise agenda del Director General. Aplica RN1. 5. Informa al Director Estatal y/o de Plaza la fecha en que se firmará el convenio. 6. Envía el documento que corresponda al tipo de convenio.
Director Estatal y/o de Plaza	7. Envía por correo electrónico el convenio al Centro de Trabajo (patrón) para que integre la información legal. 8. Recibe la información validada. 9. Envía por correo electrónico a la Directora de Mercadotecnia.
Directora de Mercadotecnia	10. Recibe y revisa el proyecto de convenio. 11. Envía por correo electrónico a la Directora de lo Consultivo y Normativo para su revisión, modificación y en su caso validación.
Directora de lo Consultivo y Normativo	12. Recibe y revisa el proyecto de convenio, en el caso del convenio de difusión lo valida. 13. Envía por correo electrónico el convenio validado a la Directora de Mercadotecnia. Si el convenio lo suscribe la Dirección General, la Dirección de lo Consultivo y Normativo sellará el convenio y recabará la rúbrica de la Abogada General. Aplica RN3.
Directora de Mercadotecnia	14. Recibe y envía por correo electrónico el convenio validado por la Dirección de lo Consultivo y Normativo al DEPyR. 15. Solicita que sea enviada la versión digitalizada con firmas de dicho convenio posterior a la firma con fotografías como testigo.
Director Estatal y/o de Plaza	16. Recibe convenio validado por la Directora de lo Consultivo y Normativo de parte de la Directora de Mercadotecnia. 17. Lleva a cabo la firma con el Centro de Trabajo (patrón). 18. Envía por correo electrónico la versión firmada digitalizada en formato .pdf con la evidencia fotográfica, al día siguiente de la firma. 19. Resguarda el original del convenio suscrito. En el caso de la firma con organismos empresariales, deberá solicitar la base de datos de los Centros de Trabajo (patrón) agremiados, para realizar el seguimiento de colocación de créditos derivados del convenio.
Subdirector de Gestión de Mercadotecnia	20. Envía a las DEPyR el enlace o liga electrónica para la obtención de los materiales digitales que deberán compartirse con los Centros de Trabajo (patrón), iniciando actividades de difusión. Este será el responsable de recabar los testigos a nivel nacional y dar seguimiento a que se cumplan las acciones suscritas en cada uno de los convenios a nivel nacional.
Director Estatal y/o de Plaza	21. Recibe el enlace o liga electrónica que contiene los materiales. 22. Hace del conocimiento del Centro de Trabajo (patrón). 23. Da seguimiento mensual a las actividades suscritas en el convenio. 24. Recaba testigos físicos y fotográficos en las que se deje evidencia de las actividades de difusión. 25. Envía las evidencias por correo electrónico del seguimiento a los convenios al Subdirector de Gestión de Mercadotecnia. Aplica RN2. Termina Procedimiento

Diagrama de flujo:**Glosario:**

Convenio.- Acuerdo de voluntades celebrado entre el Instituto FONACOT y Centros de Trabajo, por el que las partes pactan las condiciones de afiliación, colaboración, difusión u otros derechos y obligaciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo, o bien, por así convenir a sus intereses.

Centro de Trabajo.- Persona física o moral, pública o privada que cuenta con acreditados que le prestan un servicio personal subordinado. También se entiende como Centro de Trabajo a las Cámaras de la Industria, comercio, turismo, servicios, transformación o cualquiera constituida conforme a las leyes mexicanas, a sus Confederaciones, a Sindicatos patronales o aquellas asociaciones civiles que agremien Centros de Trabajo.

DEPyR.- Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Nombre del Procedimiento:	Participación en Eventos.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza. Representaciones. Dirección de Mercadotecnia. Subdirección de Afiliación y Medios de Disposición.

Objetivo del Procedimiento:

Sistematizar la participación en eventos.

Alcance del Procedimiento:

Estandarizar los procedimientos para la contratación de las participaciones del Instituto en eventos para promover la afiliación de Centros de Trabajo y de promoción para el otorgamiento de crédito respectivamente.

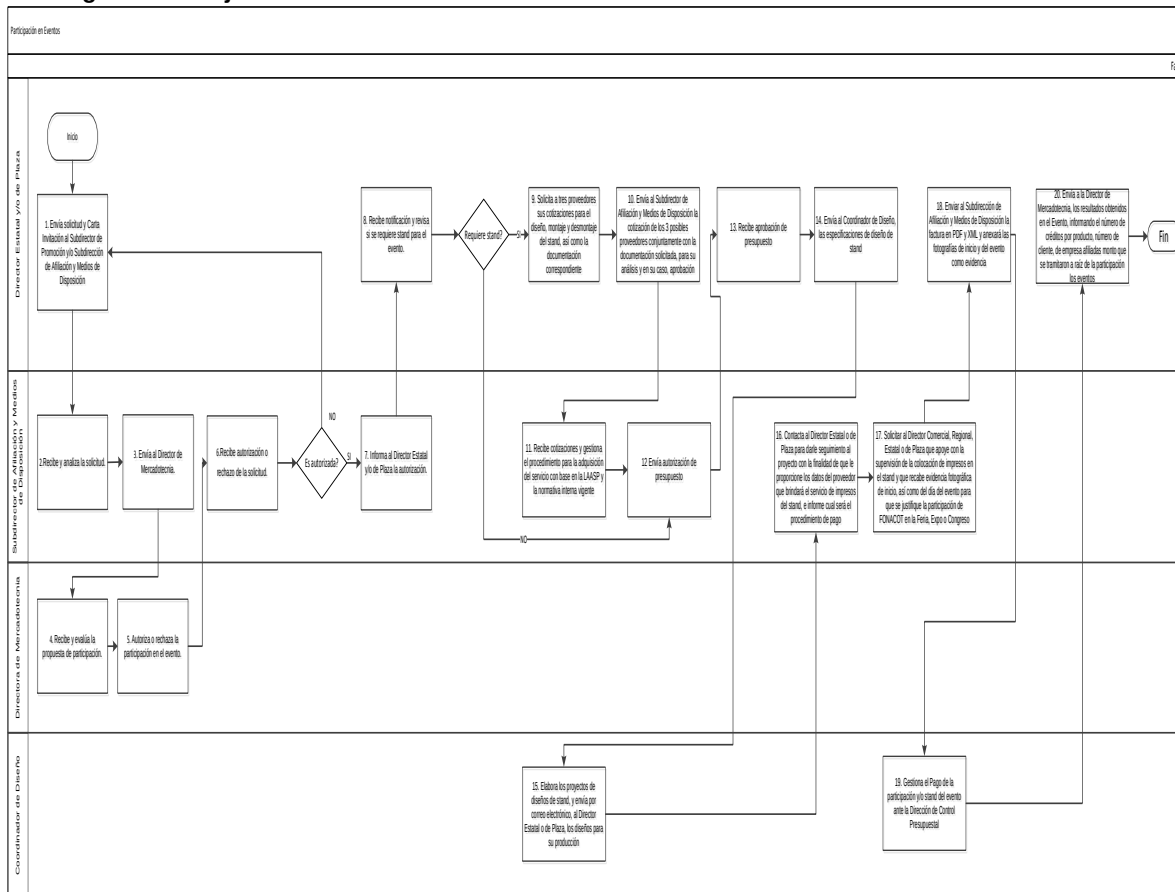
Actividad Participación en Eventos.**Tarea**

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Material promocional	N/A	N/A
Reglas de Negocio	RN1: 20 días hábiles de anticipación. RN2: La Carta Invitación debe contener: ➤ Breve explicación del objetivo del evento. ➤ Perfil de los asistentes. ➤ Afluencia esperada. ➤ Costo del espacio. ➤ Costo de la renta del stand (sí aplica). ➤ Costo de material para forrar el stand (sí aplica). ➤ Mobiliario. ➤ Especificaciones del diseño. ➤ Entre otros		

	RN3: Documentación que debe presentar el proveedor: ➤ acta constitutiva y/o acta de nacimiento. ➤ Comprobante de domicilio. ➤ Cédula fiscal o RFC. ➤ Formato de alta de proveedor. ➤ Formato de estratificación de empresas. ➤ Formato 32D que emite el SAT. ➤ Opinión de cumplimiento de Obligaciones del IMSS. ➤ Estado de cuenta de la cuenta bancaria a la que se le hará la transferencia del pago. RN4: periodo no mayor de 3 días hábiles.
Documentos Relacionados	• Carta Invitación. • Facturas.
Requerimientos funcionales	N/A
Entrada	▪ Solicitud de Participación en Evento.
Salida	▪ Participación en Evento.

Actor /Puesto	Actividades
Director Estatal y/o de Plaza	1. Envía solicitud y Carta Invitación al Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición, mediante correo electrónico la participación en un Evento de Promoción (Feria, Expos o Congreso) para la promoción y difusión de la afiliación de centros de trabajo. Aplica RN1 y RN2.
Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	2. Recibe y analiza la solicitud. 3. Envía a la Directora de Mercadotecnia.
Director de Mercadotecnia	4. Recibe y evalúa la propuesta de participación en la Feria, Expo u Congreso de acuerdo al objetivo y perfil de las personas que asisten, así como el presupuesto disponible. 5. Autoriza o rechaza la participación en el evento e informa al Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición.
Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	6. Recibe autorización o rechazo de la solicitud. En caso de no ser autorizada la solicitud de participación continúa con el paso 1 reforzando la petición. En caso de ser autorizada la solicitud de participación continúa con el paso 7. 7. Informa al Director Estatal y/o de Plaza la autorización.
Director Estatal y/o de Plaza	8. Recibe notificación y revisa si se requiere stand para el evento. En caso de no requerir stand continúa con la actividad 12. En caso de requerir stand continúa con la actividad 9. 9. Solicita a tres proveedores sus cotizaciones para el diseño, montaje y desmontaje del stand, así como la documentación correspondiente. Aplica RN3. 10. Envía al Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición la cotización de los 3 posibles proveedores conjuntamente con la documentación solicitada, para su análisis y en su caso, aprobación.
Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	11. Recibe cotizaciones y gestiona el procedimiento para la adquisición del servicio con base en la LAASP y la normativa interna vigente. 12. Envía autorización de presupuesto.
Director Estatal y/o de Plaza	13. Recibe aprobación de presupuesto. 14. Envía al Coordinador de Diseño, las especificaciones de diseño de stand.
Coordinador de Diseño	15. Elabora los proyectos de diseños de stand, y envía por correo electrónico, al Director Estatal o de Plaza, los diseños para su producción. Aplica RN4.
Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	16. Contacta al Director Estatal o de Plaza para darle seguimiento al proyecto con la finalidad de que le proporcione los datos del proveedor que brindará el servicio de impresos del stand, e informe cual será el procedimiento de pago. 17. Solicitar al Director Comercial, Regional, Estatal o de Plaza que apoye con la supervisión de la colocación de impresos en el stand y que recabe evidencia fotográfica de inicio, así como del día del evento para que se justifique la participación de FONACOT en la Feria, Expo o Congreso.

Director Estatal y/o de Plaza	18. Enviar al Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición la factura en PDF y XML y anexará las fotografías de inicio y del evento como evidencia.
Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	19. Gestiona el Pago de la participación y/o stand del evento ante la Dirección de Control Presupuestal.
Director Estatal y/o de Plaza	20. Envía a la Directora de Mercadotecnia, los resultados obtenidos en el Evento, informando el número de créditos por producto, número de cliente, de empresa afiliadas monto que se tramitaron a raíz de la participación los eventos. Termina Procedimiento.

Diagrama de flujo:**Glosario:**

DEPyR.- Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Carta Invitación.- Documento por el que el organizador del evento, invita a participar al Instituto y que el instituto invita a diversos proveedores a participar en la licitación.

LAASP.- Ley de Arrendamiento y Adquisiciones del Sector Público.

Suficiencia Presupuestal.- Recursos financieros autorizados por la Subdirección General de Administración o la Dirección de Integración y Control Presupuestal, destinados para adquirir o arrendar bienes muebles o contratar servicios.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Solicitud de Diseño.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección General Adjunta Comercial. Dirección de Mercadotecnia. Coordinación de Diseño.

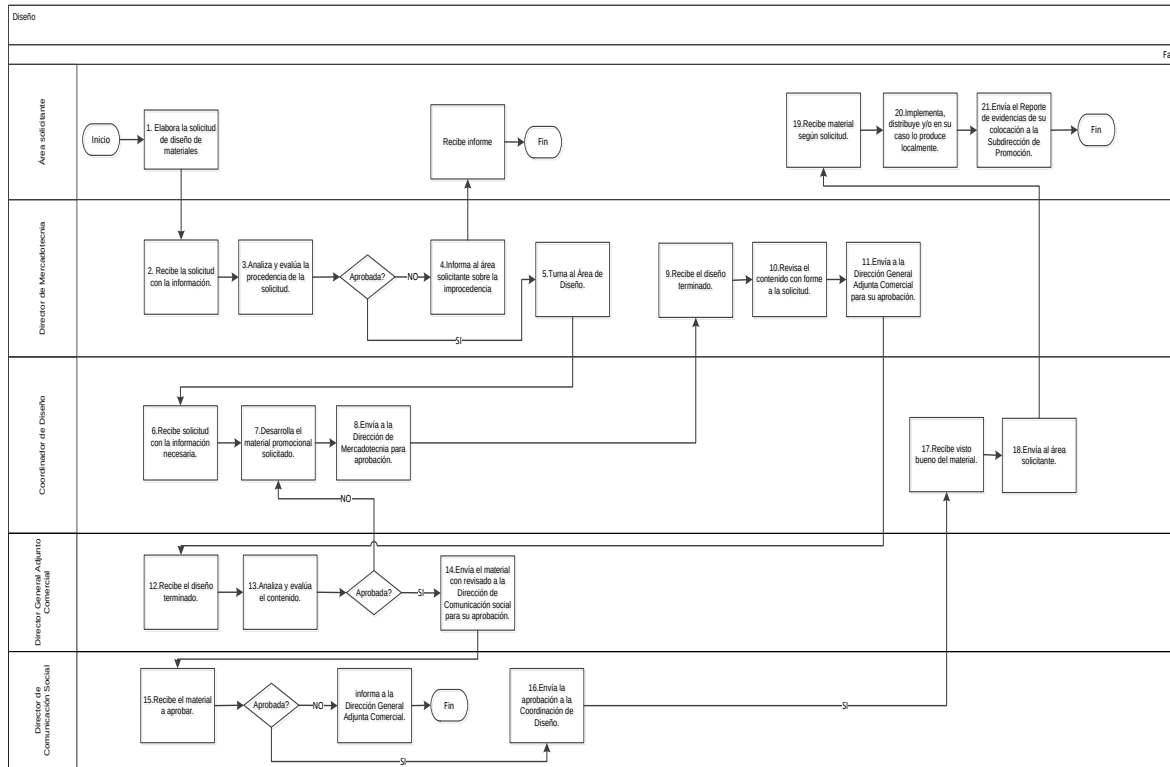
Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes del servicio de diseño y/o producción de materiales para la difusión de información relacionada con los servicios que presta el instituto y de información referente al mismo.

Alcance del Procedimiento:
Aplicable para todas las áreas que integran la Dirección General Adjunta Comercial, a través de la Coordinación de Diseño de la Dirección de Mercadotecnia, que necesiten material informativo comercial.

Actividad Solicitud de Diseño			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Material promocional	N/A	N/A
Reglas de Negocio	RN1: Realiza el diseño con base al esquema de primeras entradas primeras salidas.		
Documentos Relacionados	• Reporte de evidencias. • Factura del gasto.		
Requerimientos funcionales	N/A		
Entrada	▪ Solicitud de diseño de material promocional.		
Salida	▪ Material Promocional.		

Actor /Puesto	Actividades
Área solicitante	1. Elabora la solicitud de diseño de materiales de carácter informativo dirigida a la Dirección de Mercadotecnia adjuntando la información que desee que sea incluida en el material solicitado.
Directora de Mercadotecnia	2. Recibe la solicitud con la información. 3. Analiza y evalúa la procedencia de la solicitud. En caso de no ser aprobada continua con la actividad 4. En caso de ser aprobada continúa con la actividad 5. 4. Informa al área solicitante sobre la improcedencia y termina el procedimiento. 5. Turna al Área de Diseño.
Coordinador de Diseño	6. Recibe solicitud con la información necesaria. 7. Desarrolla el material informativo solicitado. Aplica RN1. 8. Envía a la Dirección de Mercadotecnia para aprobación.
Directora de Mercadotecnia	9. Recibe el diseño terminado. 10. Revisa el contenido con forme a la solicitud. 11. Envía a la Dirección General Adjunta Comercial para su aprobación.
Directora General Adjunta Comercial	12. Recibe el diseño terminado. 13. Analiza y evalúa el contenido. En caso de no ser aprobada continua con la actividad 7. En caso de ser aprobada continúa con la actividad 14. 14. Envía el material con revisado a la Dirección de Comunicación social para su aprobación.
Director de Comunicación Social	15. Recibe el material a aprobar. En caso de no ser aprobada informa a la Dirección General Adjunta Comercial. En caso de ser aprobada continúa con la actividad 16. 16. Envía la aprobación a la Coordinación de Diseño.
Coordinador de Diseño	17. Recibe visto bueno del material. 18. Envía al área solicitante.
Área solicitante	19. Recibe material aprobado atendiendo la solicitud. 20. Implementa, distribuye y/o en su caso lo produce localmente. 21. Envía el Reporte de evidencias de su colocación a la Subdirección de Promoción.
Termina Procedimiento	

Diagrama de flujo:**Glosario:**

AI. Formato Adobe Illustrator Artwork es un formato de archivo propietario desarrollado por Adobe Systems para representar gráficos vectoriales.

DEPyR: Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

EPS: Formato de archivo gráfico. Un archivo EPS es un archivo PostScript que satisface algunas restricciones adicionales.

PDF, JPEG, PNG: Son los formatos de archivo que contienen imágenes.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Distribución de la Tarjeta.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección de Mercadotecnia. Dirección de Tecnologías de la Información. Subdirección de Afiliación y Medios de Disposición.

Objetivo del Procedimiento:

Administrar la elaboración y entrega de la tarjeta a las DEPyR.

Alcance del Procedimiento:

Aplicar el procedimiento para minimizar los plazos para la entrega de las tarjetas a las DEPyR y acreditados.

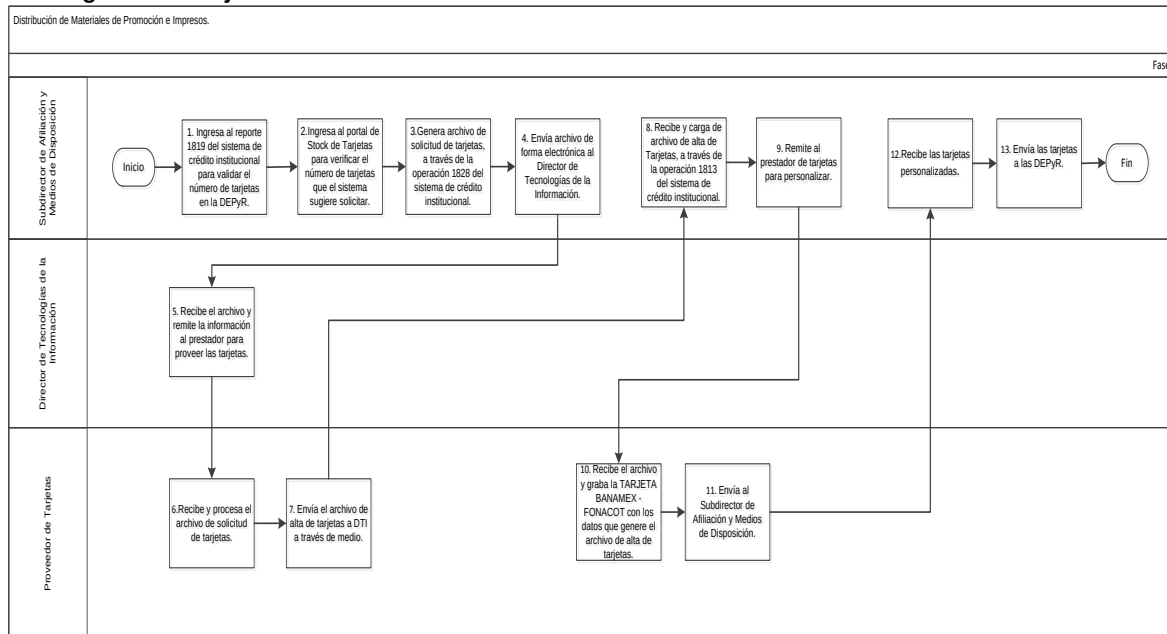
Actividad Elaboración y Distribución de la Tarjeta.

Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Tarjeta Transfer BANAMEX	N/A	...
Reglas de Negocio	RN1: Genera el archivo de solicitud de tarjetas con la siguiente información: RN2: La Dirección de Tecnologías de la Información recibe el archivo de alta de tarjetas y notifica al Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición para iniciar el proceso de carga de archivo.		
Documentos Relacionados	■ Tarjetas.		

Requerimientos funcionales	N/A
Entrada	■ Identificación de necesidad de tarjetas.
Salida	■ Envío de tarjetas a las DEPyR.

Actor /Puesto	Actividades
Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	1. Ingresa al reporte ... para validar el número de tarjetas en la DEPyR. 2. Ingresa al portal de Stock de Tarjetas para verificar el número de tarjetas que el sistema sugiere solicitar. 3. Genera archivo de solicitud de tarjetas, a través de la operación ... 4. Notifica de forma electrónica al Director de Tecnologías de la Información.
Director de Tecnologías de la Información	5. Descarga el archivo y remite la información al prestador para proveer las tarjetas
Proveedor de Tarjetas	6. Recibe y procesa el archivo de solicitud de tarjetas. Aplica RN1. 7. Envía el archivo de alta de tarjetas a DTI a través de medio. Aplica RN2.
Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición	8. Recibe y carga de archivo de alta de Tarjetas, a través de la ... 9. del sistema de crédito institucional. 10. Remite al prestador de tarjetas para personalizar.
Proveedor de Tarjetas	11. Recibe el archivo y graba la TARJETA BANAMEX - FONACOT con los datos que genere el archivo de alta de tarjetas. 12. Envía las tarjetas a las DEPyR. Termina Procedimiento

Diagrama de flujo:



Glosario:

DEPyR.- Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Sistema de crédito institucional.- El sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT.

Stock.- Cantidad de tarjetas que se pueden disponer.

TARJETA BANAMEX – FONACOT.- Medio de disposición mediante tarjeta no propia (BANAMEX).

SAMD.- Subdirector de Afiliación y Medios de Disposición

Nota: Se eliminan 18 (dieciocho) renglones y 03 (tres) palabras concernientes a la administración de la tarjeta del procedimiento de elaboración y distribución de la Tarjeta, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Registro de Trabajador.
Áreas responsables del desarrollo del procedimiento	Dirección de Supervisión Operativa Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones Subdirección General Comercial

Objetivo del Procedimiento

El objetivo es que el Instituto FONACOT cuente con un procedimiento, que modernice y garantice de manera eficaz, segura y oportuna el proceso de Originación de Crédito, cumpliendo con las disposiciones legales que emita autoridad regulatoria en la materia.

Alcance del Procedimiento

Aplica para cualquier tipo de operación realizada en el proceso de Originación de Crédito.

Actividad Registro de Trabajador.**Tarea**

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	N/A	Cumplir con los Requisitos y Documentos	FRONT (Sistema Integral de Originación de Crédito "Crédito Seguro").
Reglas de Negocio	RN1: Requisitos. ▪ Percibir a partir de un salario mínimo mensual en adelante, sin incluir prestaciones. ▪ Contar con una edad mínima de 18 (dieciocho) años, salvo la excepción de personas menores de 18 años, se les podrá otorgar crédito, siempre y cuando los mismos se encuentren emancipados conforme lo señala el artículo 641 del Código Civil Federal y el artículo 23 de la Ley Federal del Trabajo. ▪ Contar con una antigüedad mínima de un año en el actual Centro de Trabajo (patrón) y que esté contratado por tiempo indeterminado al momento de tramitar su crédito. Para Programas Especiales aprobados por el Instituto, se podrán considerar trabajadores contratados como eventuales permanentes. ▪ Trabajar en un Centro de Trabajo (patrón) que se haya afiliado ante el Instituto FONACOT y que éste se encuentre en estatus ... ▪ Contar con mínimo, dos referencias personales. RN2: Documentos. ▪ Solicitud de crédito debidamente firmada. ▪ Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas. ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar y/o pasaporte). ▪ Comprobante de domicilio. ▪ 1 o 4 últimos recibos de pago de nómina que incluya claves de percepciones y deducciones para el cálculo de ingresos (considerar percepciones fijas en efectivo) y en caso de comisionistas en donde se refleje el concepto de comisión o equivalente. ▪ Certificación del Centro de Trabajo (patrón) (cuando aplique). ▪ Constancia de antigüedad por parte del Centro de Trabajo (patrón) (cuando aplique). ▪ Carta u Oficio por parte del Centro de Trabajo (patrón) donde confirme percepciones que se constituyan como fijas en efectivo (cuando aplique). ▪ Alta del SAT (cuando aplique casos RIF). ▪ Alta del IMSS (cuando aplique casos RIF). ▪ Constancia de presentación de movimientos afiliatorios (cuando aplique). ▪ Reporte de Semanas Cotizadas del Asegurado (cuando aplique). ▪ Pagaré debidamente firmado. ▪ Tarjeta de débito, listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria. ▪ Aceptación de apertura de cuenta Transfer / reposición de tarjeta (cuando aplique).		

RN3: Se aceptarán como Comprobantes de domicilio los siguientes:

- Recibo de agua.
- Recibo predial.
- Recibo de teléfono fijo o celular.
- Recibo de gas entubado.
- Listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria.
- Recibo de luz.
- Constancia de domicilio expedida por una autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma.
- Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable.

Si el comprobante de domicilio no se encuentra a nombre del trabajador se podrán aceptar como complementos los siguientes documentos:

- Credencial para votar vigente.
- Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses).
- Estado de cuenta de una casa comercial.
- Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT) con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición.

Las abreviaturas capturadas que correspondan al tipo de vialidad en los comprobantes de domicilio, no serán causa de rechazo del crédito (Avenida, Cerrada, Calle, Ampliación, Fracción, Prolongación, Boulevard, etc.).

La captura del nombre de la calle será como se encuentra registrada en el comprobante de domicilio presentado, la dirección del comprobante complementario no necesariamente debe coincidir con el primero.

De existir alguna inconsistencia en la colonia o municipio el Analista Delegacional (de Promoción) deberá capturar en el campo de referencia de ubicación la aclaración correspondiente.

Se podrán aceptar comprobantes de domicilio que no estén pagados, que sean del mes o bimestre actual o bien del mes o bimestre inmediato anterior correspondiente a la fecha de facturación, límite de pago, periodo de consumo, fecha de corte, fecha de vencimiento, (lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio).

La excepción a estas reglas generales son los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un periodo anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio siempre y cuando estén pagados.

Los documentos que integran el expediente electrónico no deben contener sello de cotejo en el entendido de que se escanean los originales, sin embargo las excepciones a la regla será las siguiente:

- a) Si el recibo de nómina no fuera legible, podrán enviar copia anotando los datos contenidos en el mismo y deberá contener el sello de cotejo debidamente requisitado.
- b) Si la Tarjeta de Débito personalizada no fuera legible, podrán enviar copia anotando los datos contenidos y deberá contener el sello de cotejo debidamente requisitado.

Los Centros de Trabajo (patrón) podrán mediante una carta u oficio informar los conceptos que se consideran prestaciones fijas permanentes en efectivo con una vigencia de un año calendario. En estos casos únicamente se deberá presentar el último recibo de nómina.

Presentar los últimos cuatro recibos de nómina y no aplicará la vigencia si exceden 16 días si el tipo de pago es semanal, catorcenal o quincenal de la última fecha de registro del periodo de pago y para los casos de pagos mensuales, que no excedan de 31 días.

RN4. Para los trabajadores que presenten sólo un recibo de nómina, se les considerarán únicamente el sueldo base.

Los trabajadores del apartado A y B que cuenten con percepciones por concepto de compensación garantizada y se presenten con un solo recibo de nómina, se les considerará como percepción bruta el sueldo base más la Compensación Garantizada.

Cuatro últimos recibos de pago de nómina que incluya claves de percepciones y deducciones para el cálculo de ingresos para considerar percepciones fijas en efectivo y en caso de comisionistas en donde se refleje el concepto de comisión o equivalente.

	RN5. En los recibos de pago que no venga estipulado el importe del salario base, esto se deberá interpretar como que el trabajador sólo percibe 1 salario mínimo como sueldo base (todo trabajador inscrito al IMSS, está dado de alta cuando menos con un salario mínimo mensual). RN6. ... RN7. ... Todas las solicitudes para el cálculo de las deducciones deberán ser consideradas las plasmadas en el recibo de nómina, y considerar todos los descuentos mensuales sin importar su procedencia. RN8. ... Se deberán considerar los montos de las comisiones o equivalentes reflejadas en el último recibo de nómina y, el concepto de "subsidio para el empleo" no debe considerarse como un ingreso fijo para el trabajador. Cuando el concepto aparezca en percepciones y/o deducciones RN9. ... Los descuentos por crédito Fonacot no se deberán considerar como deducción. RN10. Como comprobante para los depósitos en cuenta se requiere, estado de cuenta, listado, resumen de movimientos o equivalente proporcionado por una institución bancaria con una vigencia máximo de 3 meses naturales el cual deberá contener la leyenda o sello legible "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la cuenta para depósito corresponde a mi nombre". Con fecha, nombre y firma del trabajador, asimismo el estado de cuenta debe contener al menos un nombre y un apellido completo, las abreviaturas y las faltas de ortografía no serán motivo de rechazo. La Tarjeta de Débito personalizada, deberá contener al menos un nombre y un apellido completos del trabajador, los cuales deberán ser consistentes y contener plasmada la misma firma de la identificación oficial. RN11. Para el caso de créditos posteriores, la certificación del Centro de Trabajo únicamente se solicitará y se deberá digitalizar e integrar al expediente en los casos siguientes: a) Cuando el trabajador preste sus servicios en un Centro de Trabajo diferente al registrado en el sistema CREDERE y el nuevo Centro de Trabajo certifique. b) Cuando el salario del trabajador sufra modificación y el Centro de Trabajo certifique. Si los datos del trabajador continúan igual (sueldo y centro de trabajo) no deberá solicitarse ni enviarse la certificación. RN12.- Para todas las autorizaciones de crédito, con dispersión vía cuenta bancaria del cliente o vía la Tarjeta FONACOT Banamex/Transfer, se deberá incluir un comprobante de domicilio vigente del trabajador. RN13.- Las disposiciones antes señaladas aplican para clientes nuevos y recurrentes.
Documentos Relacionados	• Solicitud Contrato. • Contrato de Crédito. • "Aceptación de Apertura de Cuenta Transfer/Reposición De Tarjeta" (cuando aplique). • Certificación del Centro de Trabajo (patrón) (cuando aplique).
Requerimientos funcionales	▪ FRONT (Sistema Integral de Originación de Crédito "Crédito Seguro").
Entrada	▪ Solicitud de registro de trabajador
Salida	▪ Registro de Trabajador.

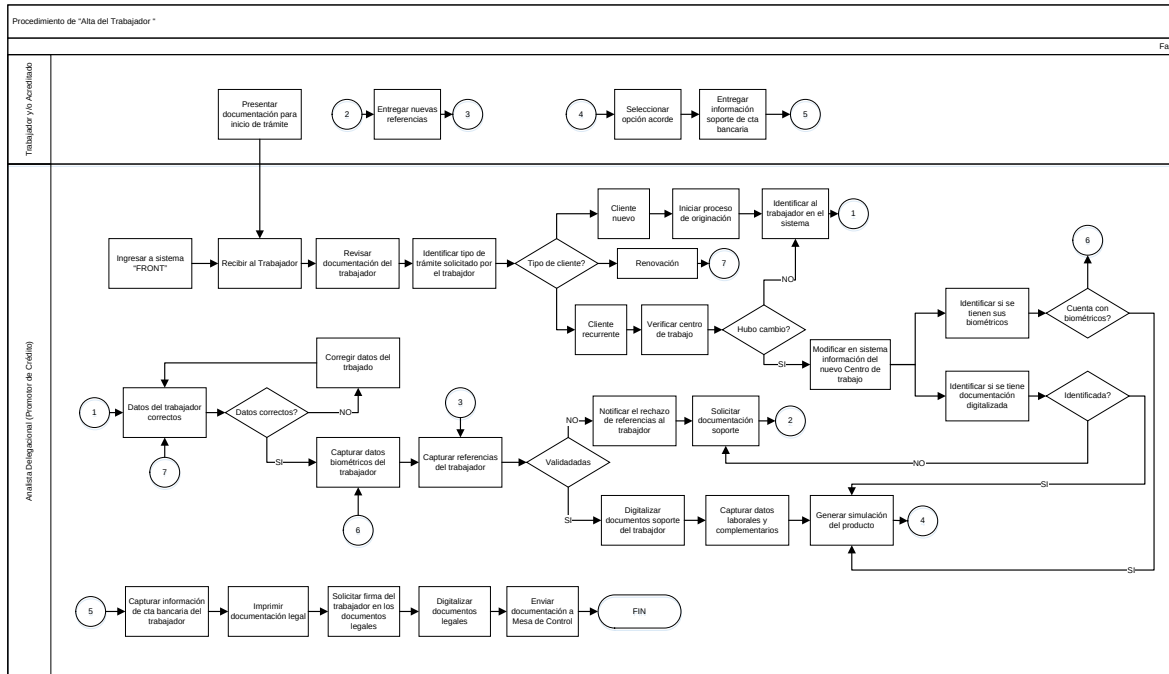
Actor /Puesto	Actividades
Analista Delegacional (de Promoción)	1. Ingresar al FRONT vía internet a la siguiente liga: ...
	2. Ingresar clave de usuario y contraseña.
	3. Colocar el dedo en el lector de huella para autenticarse como usuario del sistema.
	4. Ingresar a la plataforma Front Crédito Seguro.
	5. Recibir al trabajador.
Trabajador	6. Presenta documentación en original para trámite

Analista Delegacional (de Promoción)	7. Revisar documentación e iniciar el trámite requerido por el Trabajador 8. Ingresar al menú y seleccionar el trámite que va a realizar 9. Originación de Crédito aplica en los casos de: • Clientes Nuevos • Clientes Recurrentes (segundo crédito) CLIENTES NUEVOS 10. Iniciar el proceso de Originación de Crédito: Opción 1 a. Realizar la Consulta del trabajador por: • Pre afiliación • IMSS • CURP • Otros En otros buscar por: • RFC • Nombre completo b. Realizar la búsqueda del trabajador con el dato que tenga y dar click el botón Consultar o la tecla Intro. c. Seleccionar el CT que esté en Alta y dar click en el icono de color rojo. d. Verificar los datos del trabajador y realizar la captura de su información, el RFC y CURP se calculan automáticamente dando click en el botón RFC Y CURP, sólo se debe capturar Homoclave en RFC y dígito verificador en CURP, da click en el botón Continuar o la tecla Intro. 11. Revisar la información capturada y si todo esta correcto dar click en el botón Continuar. En caso contrario deberá regresar y corregir la información necesaria para poder continuar. 12. Capturar los biométricos del trabajador con las huellas dactilares, éstas se deben tomar en formato 2-2-2, lo que significa que primero serán dos dedos de la mano derecha, seguidos de dos dedos de la mano izquierda y finalmente los pulgares de ambas manos, el sistema guiará en el orden de captura. El sistema indicará que dedos se deben capturar (se marcarán intermitentes en color verde), se debe dar un click sobre éstos e indicar al trabajador que coloque los dedos en el dispositivo para capturar sus huellas. Una vez capturadas, los dedos en la imagen cambiaran de color como señal de que han sido registradas las huellas. Esta actividad se deberá realizar con cada par de huellas hasta contar con las huellas de seis dedos; no obstante pudieran presentarse los siguientes casos. a. Que el trabajador carezca de una mano, en este caso se deberá: Dar click en el icono con una "X" que se encuentra debajo de la imagen de la mano que no tenga el trabajador, el mínimo de dedos a capturar será de cinco. b. Carece de alguno de los dedos que estan marcados para la captura de huellas: Dar un click sobre el icono con el signo "-" que se encuentra sobre los dedos, esto inhabilitará ese o esos dedos y activará otros para captura de huellas. c. Se registran menos de 5 huellas: Reportar el incidente a la mesa de ayuda con el detalle de las huellas capturadas para que se realice el procedimiento que permita continuar con el registro del trabajador. d. No se registran huellas o carece de ambos miembros: Reportar el incidente para que le indique el procedimiento que permita continuar con el registro del trabajador. Una vez que se tengan capturadas todas las huellas se debe dar click en el botón de guardar.

	13. Toma la fotografía enfocando correctamente al trabajador y dar click en el botón Capturar y posteriormente el botón Guardar. Guarda la firma digital dando click en el botón Capturar y posteriormente en el botón Guardar. 14. Capturar referencias, al término de cada captura dar click en el botón enviar, las referencias serán enviadas automáticamente al CAT para su validación. Se podrán enviar bloques de tres referencias, según se requiera. La respuesta de confirmación o rechazo será recibida por el analista en forma automática por medio de alertas visibles en pantalla, en caso de que el analista no las haya observado, éstas se almacenan con la posibilidad de ser consultadas en cualquier momento oprimiendo el icono: ... En cuanto termine de capturar y enviar todas las referencias deberá dar click en el botón Continuar.
CAT	15. Validar referencias y las envía la Front de Crédito Seguro.
Analista Delegacional (de Promoción)	16. Digitalizar documentos soporte del trámite de crédito. El sistema nos indicará el orden en el que debemos digitalizar cada uno de ellos: - Identificación (credencial para votar o Pasaporte) deberá digitalizarse en el dispositivo denominado "Combo Smart". - Colocar la credencial para votar por ambos lados, el sistema nos indica el momento en que se deberá voltear el documento y retirarlo, el dispositivo al mismo tiempo que digitaliza el documento realiza la validación de los candados de seguridad y de forma automática verifica la vigencia y autenticidad de esta identificación con la Lista Nominal del INE. - En el caso del Pasaporte sólo se coloca por el frente y también al mismo tiempo que digitaliza el documento realiza la validación de los candados de seguridad para confirmar su autenticidad. - En caso de que alguno de estos documentos no sea auténtico no se podrá continuar con el trámite y deberá cancelarse la solicitud. - Una vez terminada la verificación de la identificación, debe dar click en el botón Cerrar, posteriormente con la barra de deslizamiento desplazarse hacia abajo hasta identificar el botón Guardar, al cual debe dar un click para que la identificación se almacene en el expediente del Trabajador. - Digitalizar los comprobantes de ingresos, domicilio, certificación, carta patronal, y todos aquellos que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente para cada tipo de trámite. - El escáner permite la digitalización de documentos por ambas caras al mismo tiempo. - La posición correcta de los documentos para escanear es invertida (de cabeza) y con la vista principal hacia el dispositivo. - Al iniciar el escaneo deberá dar click en el botón Digitalizar. - Cuando se termina con la digitalización de los documentos se debe dar click en el botón Continuar. - Es importante observar que los documentos obligatorios están marcados en color amarillo, y en el momento que se escanean el indicador pasa a color verde, lo que significa que ya se ha cumplido con esa parte del proceso y que los documentos fueron almacenados con éxito. 17. Capturar los datos laborales e información complementaria del trabajador, al terminar el llenado de esta pantalla dar click en el botón Continuar para pasar a la siguiente, en donde se registra el domicilio del trabajador y los datos del Cónyuge en su caso, terminada la captura se da click en el botón Continuar.

	18. Seleccionar el producto acorde a las necesidades del trabajador y posteriormente dar click al botón Calcular para que se muestre la Simulación del Crédito: • Aparecerán todos los plazos a los que el trabajador tiene acceso y el capital a ejercer en cada uno de ellos, seleccionar el que el trabajador prefiera y dar click en el botón Continuar. • Si el trabajador determina un importe distinto a los mostrados en el simulador, ingresar la cantidad en el rectángulo negro, podrá modificar el porcentaje de descuento y dar click en el botón Calcular. • Seleccionar una opción y dar click en el botón Continuar. • Si el crédito del trabajador es de hasta 50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 100/00 M.N.), el sistema preguntará si se le asocia al trabajador una tarjeta Transfer, en caso afirmativo, dar un click en el botón Confirmar y el sistema le asignará una tarjeta al trabajador del stock que previamente le fue asignado al analista, en caso contrario, dar click en el botón Rechazar. 19. Ingresar el banco, Número de Tarjeta de débito o Cuenta Clabe para disponer del crédito, al terminar se debe dar click en Continuar. 20. Imprimir los documentos legales (Solicitud, Contrato, Aceptación de tarjeta Transfer "Si aplica", Pagaré), dar click en cada uno de los documentos y al botón de Imprimir para emitirlos y entregarlos al trabajador.
Trabajador	21. Revisar documentos, firmar y entregarlos al analista.
Analista Delegacional (de Promoción)	22. Digitalizar los documentos legales en el orden que nos indica el sistema: • En el caso del contrato el escáner va a digitalizar las cuatro caras al mismo tiempo, por lo que no hay necesidad de voltear las hojas o meterlas dos veces. • La tarjeta de débito puede ser escaneada directamente en el dispositivo. Concluida la digitalización de los documentos el sistema enviará un aviso de ¿Desea enviar a mesa?, si está listo dará click en Si, de lo contrario en el botón No. No podrá enviar a Mesa de Autorización cuando: • No se hayan validado las referencias • No haya concluido el proceso de verificación de no duplicidad de huellas digitales Fin del procedimiento de Registro para Cliente Nuevo NOTA: Es importante estar atento a todas las alertas recibidas durante el proceso de Originación, éstas le notificarán: 1) Estatus de conexión de la aplicación. 2) Estatus de las referencias del trabajador. 3) Estatus de los trámites de crédito enviados a Mesa de Autorización.
Analista Delegacional (de Promoción)	CLIENTES RECURRENTES (SEGUNDO CRÉDITO) 23. Iniciar el proceso de Originación de Crédito, la búsqueda del cliente podrá realizarse por: • Número de Cliente • Pre afiliación • IMSS • CURP • Otros En otros buscar por: • RFC • Nombre completo 24. Realizar la búsqueda del trabajador con el dato que cuente y verificar que el estatus del trabajador y el CT permitan continuar con el trámite. En caso de requerir actualizar el Centro de Trabajo dar click en el botón Modificar CT y realizar el cambio: • La búsqueda se puede realizar por: • Nombre CT • Registro Patronal • Número de CT • RFC CT

	• Ingresar el dato que se tenga y dar click en el icono ... o la tecla Intro para realizar la búsqueda del CT. • Verificar que el CT es correcto y dar click en el botón actualizar, en caso contrario dar click en el botón cancelar y realizar nuevamente el proceso de búsqueda. • Una vez que se tienen actualizados los datos del trabajador, dar un click en el botón Continuar. 25. Toma de Biométricos, cuando los trabajadores no cuenten con biométricos en el sistema, la aplicación los llevará a realizar el proceso completo de alta. (PASOS DEL 12 AL 14 DEL PROCESO DE CLIENTE NUEVO). Si ya cuenta con registro deberá autenticarse con su huella digital para que el analista pueda tener acceso a su información. 26. Continuar con los pasos 17 al 23 del proceso de Cliente Nuevo y termina trámite.
Analista Delegacional (de Promoción)	RENOVACIONES 27. Iniciar el proceso de Originación de Crédito, la búsqueda del cliente podrá realizarse por: • Número de Cliente • Pre afiliación • IMSS • CURP • Otros En otros buscar por: • RFC • Nombre completo
Analista de Promoción	28. Realizar la búsqueda del trabajador con el dato que cuente y verificar que el estatus del trabajador y el CT permitan continuar con el trámite. 29. Toma de Biométricos, cuando los trabajadores no cuenten con biométricos en el sistema, la aplicación los llevará a realizar el proceso completo de alta. (PASOS DEL 12 AL 14 DEL PROCESO DE CLIENTE NUEVO). Si ya cuenta con registro deberá autenticarse con su huella digital para que el analista pueda tener acceso a su información. 30. Digitalizar los documentos soporte del trámite de crédito. (PASO 17 DEL PROCESO DE CRÉDITO NUEVO). 31. El sistema le muestra los créditos que cumplen con las condiciones necesarias para renovar, seleccionar dando click en el cuadro blanco y el sistema mostrará los plazos a los que tiene acceso para que se seleccione el que el que el trabajador prefiera. 32. Al seleccionar el plazo de la renovación, aparecerá un simulador que calculará el nuevo crédito que se le podría otorgar al trabajador, se pueden hacer tantos ejercicios como el trabajador requiera en tanto no se seleccione de forma definitiva el plazo de la renovación. 33. Una vez seleccionado el plazo, deberá imprimir el pagaré de la renovación. 34. Digitalizar los documentos que marque la normatividad vigente en el orden que nos indica el sistema. Concluido el escaneo de los documentos el sistema enviará un aviso de ¿Desea enviar a mesa?, si está listo dará click en Si, de lo contrario en el botón No. NOTA: Es importante estar atento a todas las alertas recibidas durante el proceso de Renovación, éstas le notificarán: 1) Estatus de conexión de la aplicación. 2) Estatus de las referencias del trabajador. Estatus de los trámites de crédito enviados a Mesa de Autorización. 35. Una vez concluido este proceso el sistema nos regresará a la pantalla inicial para continuar con el proceso de Originación de Crédito para el nuevo crédito del trabajador. (PASOS DEL 25 AL 27 DEL PROCESO DE CLIENTES RECURRENTES). Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**Glosario****CAT.-** Centro de Atención Telefónica.**DEPyR.-** Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Nota: Se elimina 01 (un) renglón concerniente al procedimiento de Registro de Trabajador, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Atención a Trabajadores con Cita
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Gestión Comercial Dirección Estatal, de Plaza, Representaciones Dirección de Supervisión de Operaciones Centro de Atención Telefónica

Objetivo del Procedimiento

Brindar una atención oportuna a los trabajadores través del Sistema de Citas, para la optimización de tiempos de las sucursales.

Alcance del Procedimiento

Es aplicable para el proceso de originación de crédito de los trabajadores: nuevos y acreditados recurrentes.

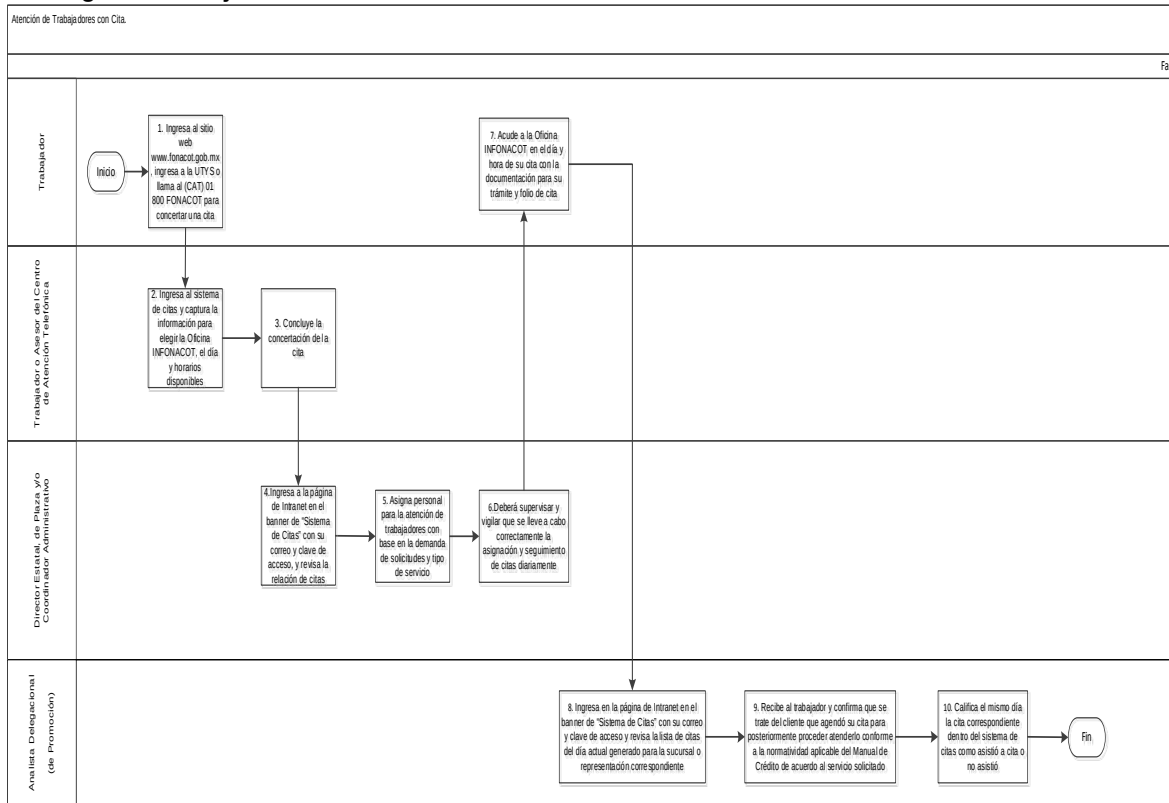
Actividad Atención a Trabajadores con Cita**Tarea**

Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	Folio de cita programada.		Calificación de cita programada.
Reglas de Negocio	RN1: Si el Trabajador no está registrado en el Instituto FONACOT, tendrá que pre-registrarse en el sitio Web www.fonacot.gob.mx , para obtener el número de solicitud de pre-registro (folio). RN2: Programar una cita con 48 horas de anticipación. RN3: Se podrá programar máximo 1 cita por día y por trámite		

	RN4: Se podrá cancelar su cita hasta máximo dos horas antes. RN5: Se podrá reprogramar su cita hasta máximo 48 horas antes. RN6: Para reprogramación de citas no se podrá cambiar la sucursal, ni el trámite, únicamente la hora y la fecha. RN7: Cada Dirección Estatal, de Plaza, Representaciones ingresa en la página de Intranet en el banner de "Sistema de Citas" con su correo y clave de acceso, y revisa la relación de citas. RN8: Cada Dirección Estatal, de Plaza, Representaciones será responsable de ingresar en la página de Intranet en el banner de "Sistema de Citas" con su correo y clave de acceso, y revisa la relación de citas. RN9: Cada Dirección Estatal, de Plaza, Representaciones será responsable asigna personal para la atención de trabajadores con base en la demanda de solicitudes y tipo de servicio. RN10: Cada Dirección Estatal, de Plaza, Representaciones será responsable de supervisar y vigilar que se lleve a cabo correctamente la asignación y seguimiento de citas diariamente. RN11: Cada cita se deberá calificar el mismo día dentro del sistema de citas como: asistió a cita o no asistió.
Documentos Relacionados	N/A
Requerimientos funcionales	▪ Portal de Internet www.fonacot.gob.mx ▪ Unidad de Trámites y Servicios (UTYS) ▪ Centro de Atención Telefónica 018003662268 (FONACOT)
Entrada	▪ Petición de cita.
Salida	▪ Folio de cita.

Actor /Puesto	Actividades
Trabajador	1. Ingresa al sitio web www.fonacot.gob.mx, ingresa a la UTYS o llama al (CAT) 01 800 FONACOT para concertar una cita. Aplica RN1, RN2, RN3, RN4, RN5 y RN6
Trabajador o Asesor del Centro de Atención Telefónica	2. Ingresa al sistema de citas y captura la información para elegir la Oficina INFONACOT, el día y horarios disponibles. 3. Concluye la concertación de la cita.
Director Estatal, de Plaza y/o Coordinador Administrativo	4. Ingresa a la página de Intranet en el banner de "Sistema de Citas" con su correo y clave de acceso, y revisa la relación de citas. 5. Asigna personal para la atención de trabajadores con base en la demanda de solicitudes y tipo de servicio. 6. Deberá supervisar y vigilar que se lleve a cabo correctamente la asignación y seguimiento de citas diariamente. Aplica RN7, RN8, RN9, RN10.
Trabajador	7. Acude a la Oficina INFONACOT en el día y hora de su cita con la documentación para su trámite y folio de cita.
Analista Delegacional (de Promoción)	8. Ingresa en la página de Intranet en el banner de "Sistema de Citas" con su correo y clave de acceso y revisa la lista de citas del día actual generado para la sucursal o representación correspondiente. 9. Recibe al trabajador y confirma que se trate del cliente que agendó su cita para posteriormente proceder atenderlo conforme a la normatividad aplicable del Manual de Crédito de acuerdo al servicio solicitado. <i>Finalmente terminada la atención.</i> 10. Califica el mismo día la cita correspondiente dentro del sistema de citas como asistió a cita o no asistió. Aplica RN11.

Termina Procedimiento

Diagrama de flujo**Glosario:****Banner.**-Sitio de "Sistema de Citas".**CAT.**- Centro de Atención Telefónica.**UTYS.**- Unidad de Trámites y Servicios.

Nombre del Procedimiento:	Integración y envío de Expedientes de Acreditados.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas. Dirección General Adjunta Comercial. Subdirección General de Crédito. Subdirección General Comercial. Direcciones Comerciales Regionales. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones. Dirección de Crédito. Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo del Procedimiento

Contar con la información y documentación que corresponda a cada tipo de operación crediticia conforme a la normatividad establecida.

Alcance del Procedimiento

Aplicable a todas las operaciones de crédito otorgadas a los trabajadores desde el Registro, Autorización, Reestructura, Renovación de Crédito y Modificaciones.

Aclaraciones por Devoluciones No procesadas.

Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	- Expedientes de crédito del acreditado. - Validación de la documentación que integra el expediente.	Proporciona la documentación requerida para el trámite.	N/A

Reglas de Negocio	RN1: El expediente deberá de contar con la documentación de acuerdo a los requisitos para cada tipo de operación Registro, Autorización, Renovación, Reestructura, Modificación y Acuse de Tarjeta conforme se señala en el "Procedimiento Específico de Originación de Crédito". RN 2: En los casos que se concluye la captura de los datos de registro del cliente en el sistema y por alguna razón el trabajador no acepta firmar la Solicitud y el Contrato de Crédito o se desiste de continuar con el trámite para la autorización del crédito, se deberá cambiar el estatus del trabajador ..., en estos casos al trabajador no deberá autorizarse o contar con crédito FONACOT y debe requisitar y firmar el formato "Reporte de Incidencias por Cancelación de Registro" y enviarlo a la Dirección de Crédito con la documentación soporte que se cuente. RN 3: Es responsabilidad del Analista Delegacional (de Promoción) la integridad del expediente de crédito por cada tipo de operación. RN 4: La documentación que debe contener el expediente por tipo de operación es la siguiente: Registro: • Solicitud de Crédito firmada en original. • Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original. • Certificación del Centro de Trabajo con sello y firma original (para Certificación en papel cuando se requiera). Autorización: • Autorización de Crédito firmada en original. • Estado de cuenta con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la cuenta para depósito corresponde a mi nombre", ésta podrá ser con sello o a puño y letra del trabajador y deberá contar con la firma autógrafa del trabajador y la fecha. Renovación: • Renovación de Crédito firmada en original. • Solicitud de Crédito firmada en original. Reestructura: • Reestructura de Crédito firmada en original. • Solicitud de Crédito firmada en original. Modificaciones: • Solicitud de Crédito firmada en original. • Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original. • Certificación del Centro de Trabajo con sello y firma original (para Certificación en papel cuando se requiera). Acuse de Tarjeta Transfer : • Formato de "Aceptación de Apertura de Cuenta Transfer/Reposición" firmada en original. Rechazos: • Solicitud de Crédito firmada en original. • Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original (cuando aplique). RN5: La documentación para cada tipo de operación deberá enviarse en un sobre rotulado en la parte superior derecha con los siguientes datos según sea el caso. • Registros de trabajadores.- número de acreditado, folio de contrato y las siglas "REG". • Modificaciones.- número de acreditado, folio de contrato y las siglas "MOD". • Autorización de Crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas "AUT". • Renovaciones de crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas "REN". • Reestructuras de crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas "RES". • Acuse de Tarjeta Transfer.- número de acreditado, número de tarjeta y las siglas "BNC". • Rechazo.- número de acreditado folio de contrato y las siglas "REC" RN6: El Coordinador de Crédito será responsable de la revisión de los expedientes de crédito, así como de la integración e integridad del mismo.

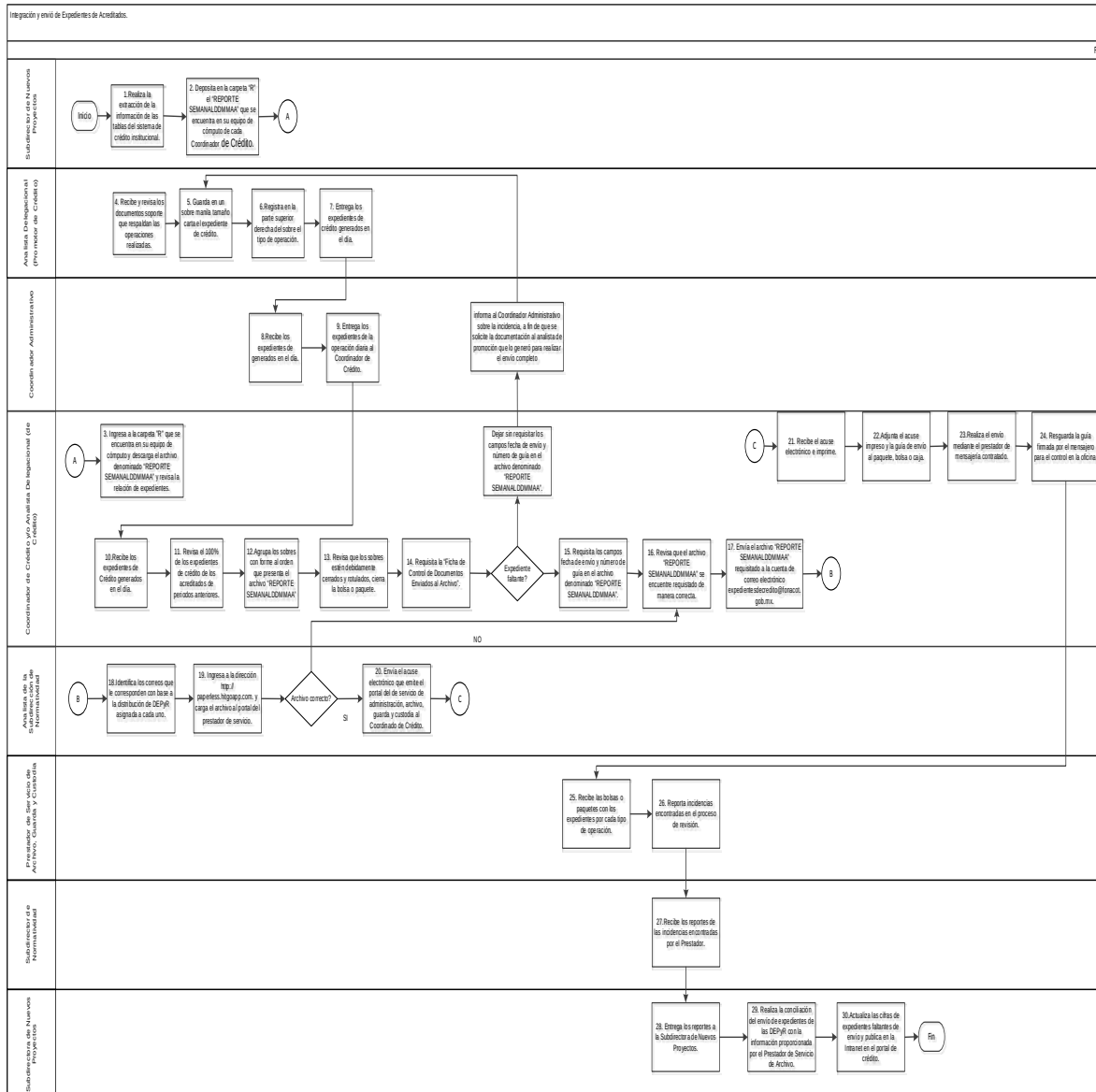
	RN7: El Coordinador de Crédito será el responsable del resguardo así como las medidas de seguridad que establezca con el propósito de que los expedientes no se dañen o extravíen antes de su envío al archivo. RN8: Los Coordinadores y Analistas de Crédito deberán llevar el control de los envíos de expedientes al Archivo Institucional mediante el registro de las guías proporcionadas por la mensajería, el número de bolsa y periodo de operación del envío. En todos los casos cuando se genere un registro en el sistema de crédito, se deberá contar con la documentación que lo originó. RN9: Los documentos deberán enviarse de manera ..., preferentemente los días ..., una vez que haya sido capturada la información en el Sistema de Crédito Institucional, siendo responsabilidad del Coordinador y Analista Delegacional (de Crédito) su envío en tiempo y forma, por ningún motivo deberán juntarse dos periodos en un envío. RN10: Las guías deberán ser asignadas una por paquete, bolsa y/o caja y por DEPyR.

Documentos Relacionados	- Solicitud Contrato de Crédito. - Contrato de Crédito. - Autorización de Crédito. - Reestructura de Crédito. - Renovación de Crédito. - Formato Reporte de Incidencias por Cancelación de Afiliación. - Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo.
Documentos Funcionales	Acceso a la carpeta "R"
Entrada	Integración y envío de expedientes de acreditados.
Salida	Archivo, guarda y custodia de expedientes.

Actor/Puesto	Actividades
Subdirector de Nuevos Proyectos	- Realiza la extracción de la información de las tablas del sistema de crédito institucional. - Deposita en la carpeta "R" el "REPORTE SEMANALDDMMAA" que se encuentra en el equipo de cómputo de cada Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito (CCR)	Ingres a la carpeta "R" que se encuentra en su equipo de cómputo, descarga el archivo denominado "REPORTE SEMANALDDMMAA" revisa la relación de expedientes y continúa con la actividad 8.
Analista Delegacional (de Promoción)	- Recibe y revisa los documentos soporte que respaldan las operaciones realizadas Registro de Trabajadores, Autorizaciones de Crédito, Renovaciones, Reestructuras, Modificaciones y Acuses de Tarjeta. Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4. - Guarda en un sobre manila tamaño carta el expediente de crédito. - Registra en la parte superior derecha del sobre el tipo de operación. Aplica RN5. - Entrega los expedientes de crédito generados en el día al Coordinador Administrativo.
Coordinador Administrativo	- Recibe los expedientes de la operación diaria. - Entrega los expedientes de la operación diaria al Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	- Recibe los expedientes de Crédito generados en el día. - Revisa el 100% de los expedientes de crédito de los acreditados generados en las operaciones del día en su Dirección y Representaciones adscritas, considerando tanto la integridad e integración de los mismos, con forme al "REPORTE SEMANALDDMMAA". Aplica RN6. - Agrup a los sobres con forme al orden que presenta el archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA", se podrán integrar en bolsas, paquetes o cajas para su envío al archivo, lo cual se determina con base en el volumen de la operación de cada oficina.

	13. Revisa que los sobres estén debidamente cerrados y rotulados, cierra la bolsa o paquete con cinta canela o fleja la caja según sea el caso, coloca la guía asegurándose que corresponda a los documentos relacionados sobre la bolsa, paquete o caja y se resguarda en un lugar seguro hasta su entrega a la empresa de mensajería contratada por el Instituto. 14. Requisita la "Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo" La suma de los tipos de operación en el recuadro que corresponda, así como la información solicitada (nombre y clave de la oficina, número de bolsa o caja, periodo inicial y final de los documentos enviados, número de guía de mensajería y fecha de envío) Aplica RN7. En caso de que identifique un expediente faltante o incompleto, informa al Coordinador Administrativo sobre la incidencia, a fin de que se solicite la documentación al Analista Delegacional (de Promoción) que lo generó para realizar el envío completo. En caso de que se identifiquen expedientes sobrantes, éstos deberán enviarse conforme al Procedimiento Específico "Envío de expedientes en el formato de incidencias". 15. Requisita los campos fecha de envío y número de guía en el archivo denominado "REPORTE SEMANALDDMMAA". En caso de expedientes faltantes los cuales no se enviarán en ese reporte se deberán eliminar del archivo denominado "REPORTE SEMANALDDMMAA". 16. Revisa que el archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA" cuente con los expedientes a enviar y esté requisitado de manera correcta. 17. Envía el archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA" requisitado a la cuenta de correo electrónico expedientesdecredito@fonacot.gob.mx
Analista de la Subdirección de Normatividad	18. Identifica los correos que le corresponden, con base a la distribución de DEPyR asignada a cada uno. 19. Ingresa al portal del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia y carga el archivo. En caso de que el portal reporte una inconsistencia en el archivo se informa mediante correo electrónico al Coordinador de Crédito y continúan con la actividad 15. En caso de que el portal no reporte una inconsistencia en el archivo continúa con la actividad 19. 20. Envía el acuse electrónico que emite el portal del de servicio de administración, archivo, guarda y custodia al Coordinado de Crédito.
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	21. Recibe el acuse electrónico e imprime. 22. Adjunta el acuse impreso y la guía de envío al paquete, bolsa o caja. 23. Realiza el envío mediante el prestador de mensajería contratado. 24. Resguarda la guía firmada por el mensajero para el control en la oficina. Aplica RN8, RN9 y RN10.
Prestador de Servicio de Archivo, Guarda y Custodia	25. Recibe las bolsas o paquetes con los expedientes por cada tipo de operación. 26. Reporta incidencias encontradas en el proceso de revisión.
Subdirector de Normatividad	27. Recibe los reportes de las incidencias encontradas por el Prestador. 28. Entrega los reportes a la Subdirectora de Nuevos Proyectos.
Subdirectora de Nuevos Proyectos	29 Realiza la conciliación del envío de expedientes de las DEPyR con la información proporcionada por el Prestador de Servicio de Archivo. 30. Actualiza las cifras de expedientes faltantes de envío y publica en la Intranet en el portal de crédito. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	Envío de expedientes en el formato "Incidencias para el Envío de Control Documental".
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas. Dirección General Adjunta Comercial. Subdirección General de Crédito. Subdirección General Comercial. Direcciones Comerciales Regionales. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones. Dirección de Crédito. Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo del Procedimiento

Contar con la información y documentación que corresponda a cada tipo de operación crediticia conforme a la normatividad establecida.

Alcance del Procedimiento

Aplicable a todas las operaciones de crédito otorgadas a los trabajadores desde el Registro, Autorización, Reestructura, Renovación de Crédito y Modificaciones.

Aclaraciones por Devoluciones No procesadas.			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	- Expedientes de crédito del acreditado. - Validación de la documentación que integra el expediente.	Proporciona la documentación requerida para el trámite.	N/A
Reglas de Negocio	RN1: Expedientes de Registro, Autorización, Renovación, Reestructura, Modificación y Acuse de Tarjeta, por las siguientes casuísticas: - No se entregaron en tiempo y forma. - No se encontraron relacionados en el archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA". - Se devolvieron por contar con incidencias en su integración y/o integridad. RN2: El expediente deberá de contar con la documentación de acuerdo a los requisitos para cada tipo de operación Registro, Autorización, Renovación, Reestructura, Modificación y Acuse de Tarjeta conforme se señala en el "Procedimiento de Registro de trabajadores para solicitar Crédito FONACOT". RN3: Es responsabilidad del Analista Delegacional (de Promoción) la integridad del expediente de crédito por cada tipo de operación. RN4: La documentación que debe contener el expediente por tipo de operación es la siguiente: Registro: - Solicitud de Crédito firmada en original. - Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original. - Certificación del Centro de Trabajo con sello y firma original (para Certificación en papel cuando se requiera). Autorización: - Autorización de Crédito firmada en original. - Estado de cuenta con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la cuenta para depósito corresponde a mi nombre", esta podrá ser con sello o a puño y letra del trabajador y deberá contar con la firma autógrafa del trabajador y la fecha. Renovación: - Renovación de Crédito firmada en original. - Solicitud de Crédito firmada en original. Reestructura: - Reestructura de Crédito firmada en original. - Solicitud de Crédito firmada en original. Modificaciones: - Solicitud de Crédito firmada en original. - Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original. - Certificación del Centro de Trabajo con sello y firma original (para Certificación en papel cuando se requiera). Acuse de Tarjeta Transfer: - Formato de "Aceptación de Apertura de Cuenta Transfer/Reposición" firmada en original. Rechazos: - Solicitud de Crédito firmada en original. - Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas en original (cuando aplique). RN5: La documentación para cada tipo de operación deberá enviarse en un sobre rotulado en la parte superior derecha con los siguientes datos según sea el caso. - Registros de trabajadores.- número de acreditado, folio de contrato y las siglas "REG". - Modificaciones.- número de acreditado, folio de contrato y las siglas "MOD". - Autorización de Crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas "AUT". - Renovaciones de crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas "REN".		

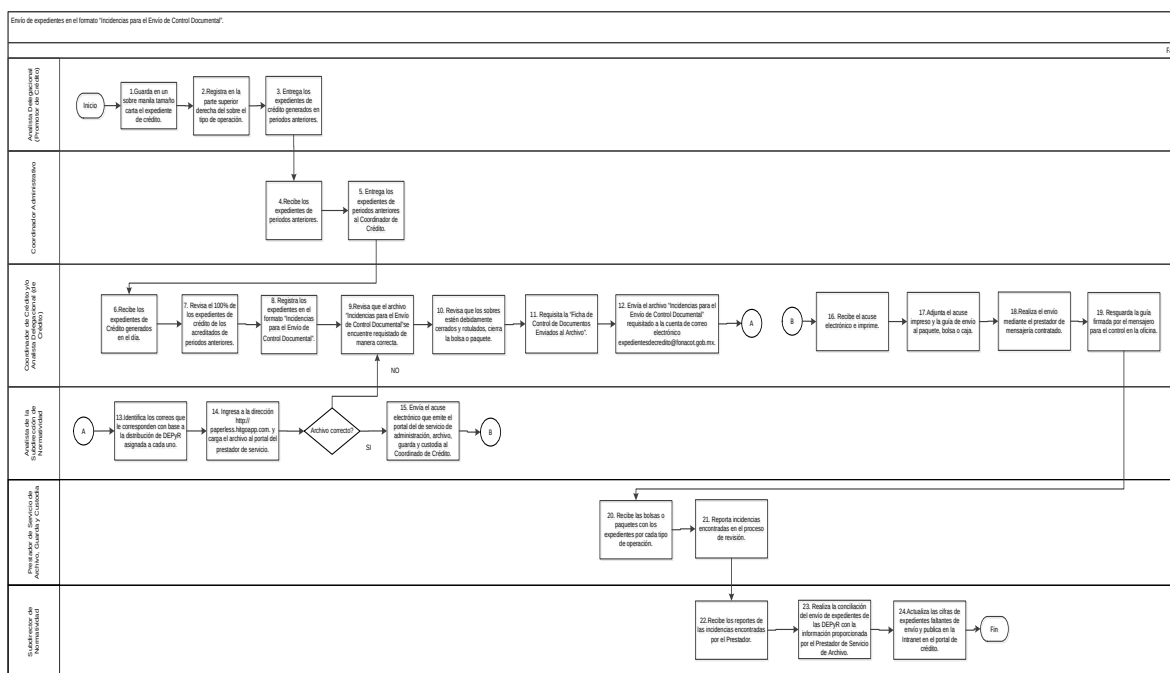
	• Reestructuras de crédito.- número de acreditado, número de crédito y las siglas "RES". • Acuse de Tarjeta Transfer.- número de acreditado, número de tarjeta y las siglas "BNC". • Rechazo.- número de acreditado folio de contrato y las siglas "REC" RN6: El Coordinador de Crédito será responsable de la revisión de los expedientes de crédito, así como de la integración e integridad del mismo. RN7: El Coordinador de Crédito será el responsable del resguardo así como las medidas de seguridad que establezca con el propósito de que los expedientes no se dañen o extravíen antes de su envío al archivo. RN8: Los Coordinadores y Analistas de Crédito deberán llevar el control de los envíos de expedientes al Archivo Institucional mediante el registro de las guías proporcionadas por la mensajería, el número de bolsa y periodo de operación del envío. • En todos los casos cuando se genere un registro en el sistema de crédito, se deberá contar con la documentación que lo originó.
Documentos Relacionados	• Solicitud Contrato de Crédito. • Contrato de Crédito. • Autorización de Crédito. • Reestructura de Crédito. • Renovación de Crédito. • Formato Reporte de Incidencias por Cancelación de Afiliación. • Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo.
Documentos Funcionales	N/A
Entrada	■ Integración y envío de expedientes de acreditados.
Salida	■ Archivo, guarda y custodia de expedientes.

Actor/Puesto	Actividades
Analista Delegacional (de Promoción)	1. Entrega los expedientes de crédito generados en periodos anteriores con los documentos soporte que respaldan las operaciones realizadas Registro de Trabajadores, Autorizaciones de Crédito, Renovaciones, Reestructuras, Modificaciones y Acuses de Tarjeta. Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4. 2. Guarda en un sobre manila tamaño carta el expediente de crédito. 3. Registra en la parte superior derecha del sobre el tipo de operación. Aplica RN5
Coordinador Administrativo	4. Recibe los expedientes de periodos anteriores. 5. Entrega los expedientes de periodos anteriores al Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	6. Recibe los expedientes de Crédito generados en el día. 7. Revisa el 100% de los expedientes de crédito de los acreditados de periodos anteriores en su Dirección y Representaciones adscritas, considerando tanto la integridad e integración de los mismos. Aplica RN6. 8. Registra los expedientes en el formato "Incidencias para el Envío de Control Documental". 9. Revisa que el archivo "Incidencias para el Envío de Control Documental" se encuentre requisitado de manera correcta. 10. Revisa que los sobres estén debidamente cerrados y rotulados, cierra la bolsa o paquete con cinta canela o fleja la caja según sea el caso, coloca la guía asegurándose que corresponda a los documentos relacionados sobre la bolsa, paquete o caja y se resguarda en un lugar seguro hasta su entrega a la empresa de mensajería contratada por el Instituto. 11. Requisita la "Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo" La suma de los tipos de operación en el recuadro que corresponda, así como la información solicitada (nombre y clave de la oficina, número de bolsa o caja, periodo inicial y final de los documentos enviados, número de guía de mensajería y fecha de envío) Aplica RN7. 12. Envía el archivo "Incidencias para el Envío de Control Documental" requisitado a la cuenta de correo electrónico ...

Analista de la Subdirección de Normatividad	13. Identifica los correos que le corresponden con base a la distribución de DEPyR asignada a cada uno. 14. Ingresa al portal del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia y carga el archivo. En caso de que el portal reporte una inconsistencia en el archivo se informa mediante correo electrónico al Coordinador de Crédito y continúan con la actividad 9. En caso de que el portal no reporte una inconsistencia en el archivo continúa con la actividad 15. 15. Envía el acuse electrónico que emite el portal del de servicio de administración, archivo, guarda y custodia al Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	16. Recibe el acuse electrónico e imprime. 17. Adjunta el acuse impreso y la guía de envío al paquete, bolsa o caja. 18. Realiza el envío mediante el prestador de mensajería contratado. 19. Resguarda la guía firmada por el mensajero para el control en la oficina. Aplica RN8.y RN9.
Prestador de Servicio de Archivo, Guarda y Custodia	20. Recibe las bolsas o paquetes con los expedientes por cada tipo de operación. 21. Reporta incidencias encontradas en el proceso de revisión.
Subdirector de Normatividad	22. Recibe los reportes de las incidencias encontradas por el Prestador. 23. Realiza la conciliación del envío de expedientes de las DEPyR con la información proporcionada por el Prestador de Servicio de Archivo. 24. Actualiza las cifras de expedientes faltantes de envío y publica en la Intranet en el portal de crédito.

Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo:



Glosario:

Acuse De Tarjeta Fonacot: Proceso mediante el cual se entrega, repone o sustituye una tarjeta.

Autorización: Proceso mediante el cual se integra la documentación que se genera como soporte del crédito.

DEPyR: Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Registro.- Proceso de integración de la documentación que por única vez se realiza respecto de un Trabajador.

Renovación: Proceso mediante el cual se realiza la ampliación de plazo de créditos vigentes

Reestructura: Proceso mediante el cual se realiza la modificación de condiciones del crédito vigente.

Paperless: Prestador de Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo.

Nombre del Procedimiento:	Consulta de expedientes de acreditados y Centros de Trabajo (patrón).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas. Dirección General Adjunta Comercial. Subdirección General de Crédito. Subdirección General Comercial. Dirección de Recursos Humanos. Dirección de lo Contencioso. Órgano Interno de Control.

Objetivo del Procedimiento

Contar con la información y documentación que corresponda a cada tipo de operación crediticia conforme a la normatividad establecida.

Alcance del Procedimiento

Es aplicable a todas las operaciones de crédito otorgadas a los trabajadores desde el Registro, Autorización, Reestructura, Renovación de Crédito y Modificaciones.

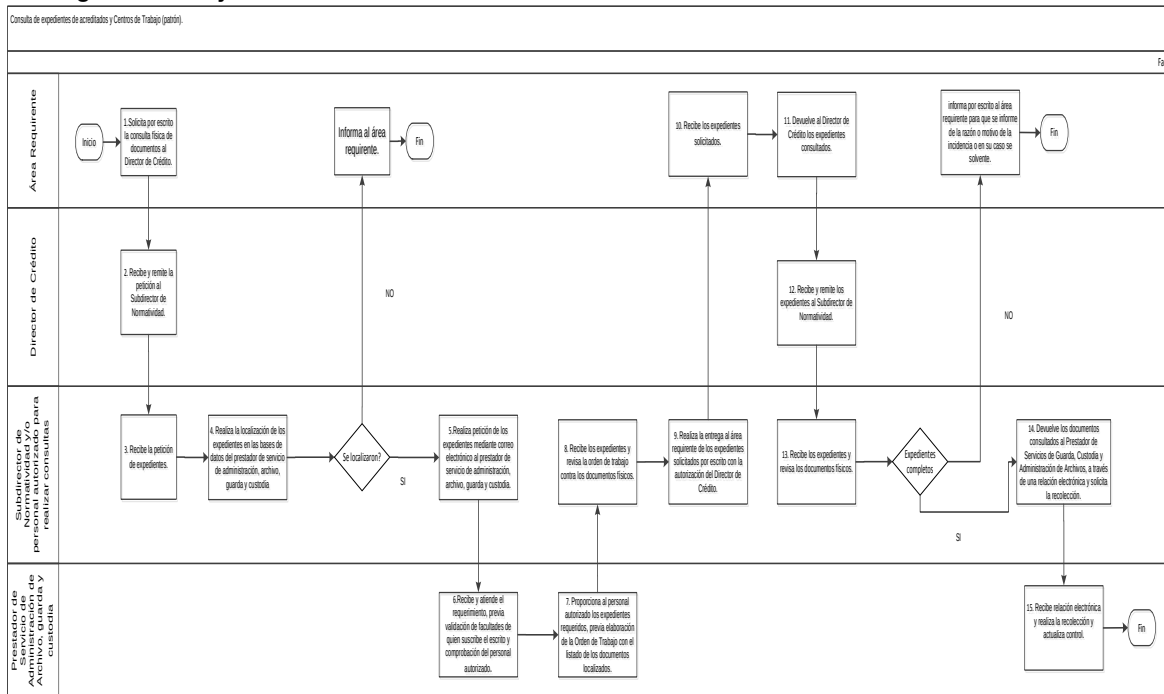
Actividad Integración de Expedientes de Crédito**Tarea**

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	- Expedientes de crédito del acreditado. - Validación de la documentación que integra el expediente.	Proporciona la documentación requerida para el trámite.	N/A
Reglas de Negocio	RN1: Únicamente se entregarán expedientes originales a las siguientes áreas: RN2: Toda consulta de expedientes originales se debe realizar mediante escrito. RN3: Para consulta de expedientes originales se debe realizar la petición con ... de anticipación como mínimo. RN4: Para consulta de imágenes se debe realizar la petición con ... de anticipación como mínimo.		
Documentos Relacionados	- Solicitud Contrato de Crédito. - Contrato de Crédito. - Autorización de Crédito. - Reestructura de Crédito. - Renovación de Crédito. - Expediente de Centros de Trabajo (patrón)		
Requerimientos funcionales	N/A		
Entrada	Solicitud de consulta de expedientes de acreditados y/o Centros de Trabajo (patrón).		
Salida	Entrega de expedientes de acreditados y/o Centros de Trabajo (patrón).		

Actor /Puesto	Actividades
Área requirente	Solicita por escrito la consulta física de documentos al Director de Crédito. Aplica RN1, RN2, RN3 y RN4.
Director de Crédito	Recibe y remite la petición al Subdirector de Normatividad.
Subdirector de Normatividad y/o personal autorizado para realizar consultas	- Recibe la petición de expedientes. - Realiza la localización de los expedientes en las bases de datos del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia. En caso de no localizar los expedientes en las bases de datos del prestador, informa al área requirente y termina proceso.

	En caso de localizar los expedientes en las bases de datos del prestador, continúa con la actividad 5. 5. Realiza petición de los expedientes mediante correo electrónico al prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia.
Prestador de Servicio de Administración de Archivo, guarda y custodia	6. Recibe y atiende el requerimiento, previa validación de facultades de quien suscribe el escrito y comprobación del personal autorizado. 7. Proporciona al personal autorizado los expedientes requeridos, previa elaboración de la Orden de Trabajo con el listado de los documentos localizados.
Subdirector de Normatividad y/o personal autorizado para realizar consultas	8. Recibe los expedientes y revisa la orden de trabajo contra los documentos físicos. 9. Realiza la entrega al área requirente de los expedientes solicitados por escrito con la autorización del Director de Crédito.
Área requirente	10. Recibe los expedientes solicitados. 11. Devuelve al Director de Crédito los expedientes consultados.
Director de Crédito	12. Recibe y remite los expedientes al Subdirector de Normatividad.
Subdirector de Normatividad y/o personal autorizado para realizar consultas	13. Recibe los expedientes y revisa los documentos físicos. En caso de que los documentos no se encuentren integrados como fueron entregados o se presente algún faltante, se informa por escrito al área requirente para que se informe de la razón o motivo de la incidencia o en su caso se solvente. En caso de que los documentos se encuentren integrados como fueron entregados se continúa con la actividad 14. 14. Devuelve los documentos consultados al Prestador de Servicios de Guarda, Custodia y Administración de Archivos, a través de una relación electrónica y solicita la recolección.
Prestador de Servicio de Administración de Archivo, guarda y custodia	15. Recibe relación electrónica y realiza la recolección y actualiza control. Termina Procedimiento.

Diagrama de flujo



Glosario:

Acuse de Tarjeta Fonacot: Proceso mediante el cual se entrega, repone o sustituye una tarjeta.

Autorización: Proceso mediante el cual se integra la documentación que se genera como soporte del crédito.

DEPyR: Dirección Estatal, de Plaza y Representación.

Registro.- Proceso de integración de la documentación que por única vez se realiza respecto de un Trabajador.

Renovación: Proceso mediante el cual se realiza la ampliación de plazo de créditos vigentes

Reestructura: Proceso mediante el cual se realiza la modificación de condiciones del crédito vigente.

Paperless: Prestador de Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo.

Nota: Se eliminan 04 (cuatro) renglones y 11 (once) palabras concernientes al estatus y transmisión de datos de los procedimientos de integración y envío de expedientes de acreditados, envío de expedientes en el formato "Incidencias para el Envío de Control Documental y Consulta de expedientes de acreditados y Centros de Trabajo (patrón), con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Integración y envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas. Dirección General Adjunta Comercial. Subdirección General de Crédito. Subdirección General Comercial. Direcciones Comerciales Regionales. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones. Dirección de Crédito.

Objetivo del Procedimiento

Contar con la información y documentación que corresponda a la afiliación de los Centros de Trabajo (patrón) conforme a la normatividad establecida.

Alcance del Procedimiento

Es aplicable para las afiliaciones de Centros de Trabajo (patrón) y modificaciones de datos.

Actividad Integración de Expedientes de Crédito

Tarea

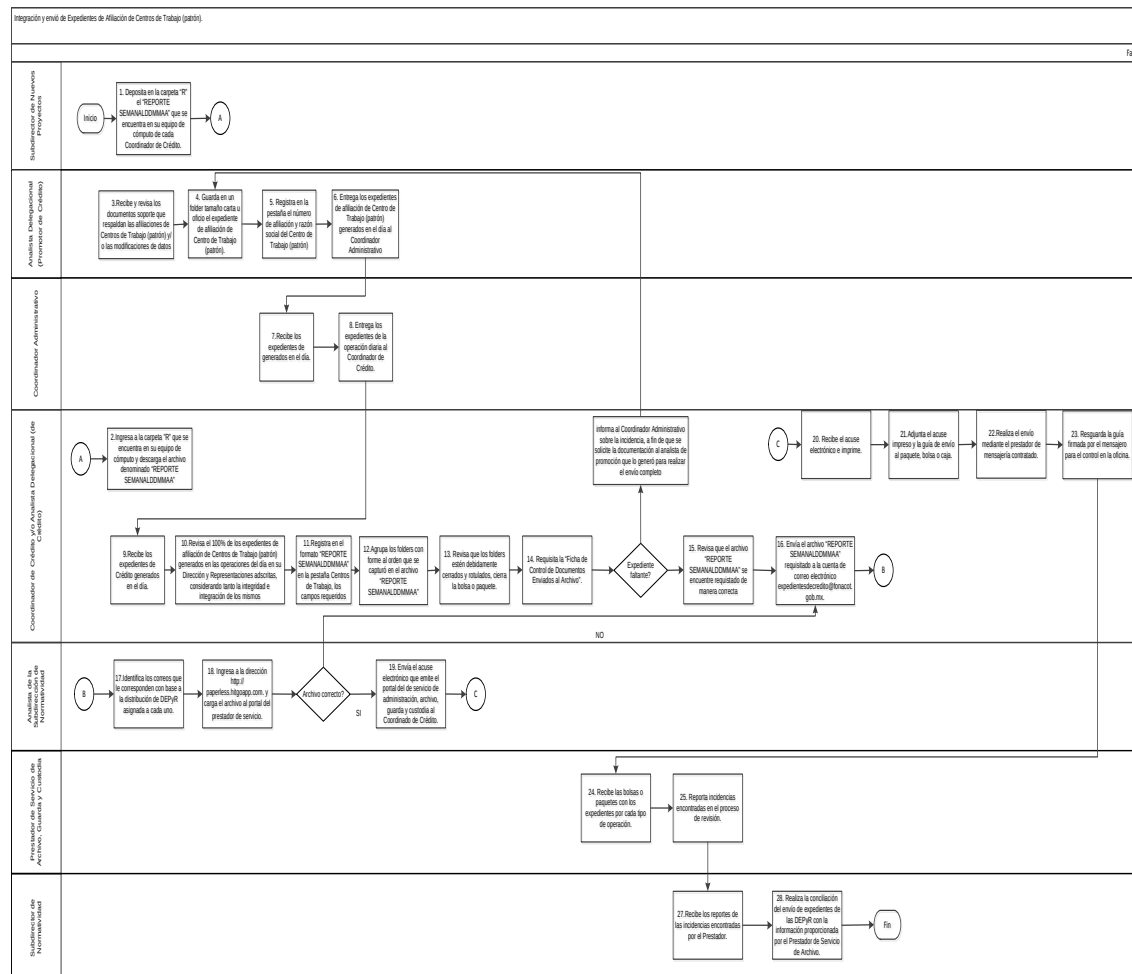
Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	- Expedientes de Centro de Trabajo (patrón). - Validación de la documentación que integra el expediente.	Proporciona la documentación requerida para el trámite.	N/A
Reglas de Negocio	RN1: El expediente deberá de contar con la documentación de acuerdo a los requisitos que se señala en el "Procedimiento Específico para la Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y sucursales del Sector Público" y el "Procedimiento Específico para la Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y sucursales del Sector Privado." RN2: Es responsabilidad del Analista Delegacional (de Promoción) la integridad del expediente. RN3: El Coordinador de Crédito será responsable de la revisión de la integración e integridad de los expedientes de afiliación de Centros de Trabajo (patrón). RN4: El Coordinador de Crédito será el responsable del resguardo así como las medidas de seguridad que establezca con el propósito de que los expedientes no se dañen o extravíen antes de su envío al archivo. RN5: Los Coordinadores y Analistas de Crédito deberán llevar el control de los envíos de expedientes al Archivo Institucional mediante el registro de las guías proporcionadas por la mensajería, el número de bolsa y periodo de operación del envío. RN6: Los documentos deberán enviarse de manera ..., preferentemente los días ..., una vez que haya sido capturada la información en el Sistema de Crédito Institucional, siendo responsabilidad del Coordinador y Analista Delegacional (de Crédito) su envío en tiempo y forma, por ningún motivo deberán juntarse dos periodos en un envío. RN7: Las guías deberán ser asignadas una por paquete, bolsa y/o caja y por DEPyR.		

	RN8: Campos del archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA" ▪ CLIENTE_ID ▪ CONTRATO ▪ CREDITO ▪ GAFETE ▪ SUCURSAL ▪ NOMBRE SUCURSAL ▪ REGION ▪ COORDINADOR TIPO DE EXPEDIENTE ▪ OPERACIÓN ▪ DESCRIPCIÓN ▪ FECHA ▪ MOD MISMO DIA ▪ GUIA ▪ FECHA DE ENVIO
Documentos Relacionados	N/A
Requerimientos funcionales	▪ Acceso a la carpeta "R"
Entrada	▪ Integración y envío de expedientes de afiliación de Centros de Trabajo (patrón).
Salida	▪ Archivo, guarda y custodia de expedientes.

Actor /Puesto	Actividades
Subdirector de nuevos Proyectos	1. Deposita en la carpeta "R" el "REPORTE SEMANALDDMMAA" que se encuentra en su equipo de cómputo de cada Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	2. Ingresa a la carpeta "R" que se encuentra en su equipo de cómputo y descarga el archivo denominado "REPORTE SEMANALDDMMAA" y continua con la actividad 10.
Analista Delegacional (de Promoción)	3. Recibe y revisa los documentos soporte que respaldan las afiliaciones de Centros de Trabajo (patrón) y/o las modificaciones de datos. Aplica RN1. 4. Guarda en un folder tamaño carta u oficio el expediente de afiliación de Centro de Trabajo (patrón). 5. Registra en la pestaña el número de afiliación y razón social del Centro de Trabajo (patrón). 6. Entrega los expedientes de afiliación de Centro de Trabajo (patrón) generados en el día al Coordinador Administrativo.
Coordinador Administrativo	7. Recibe los expedientes de la operación diaria. 8. Entrega los expedientes de la operación diaria al Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	9. Recibe los expedientes de Crédito generados en el día. 10. Revisa el 100% de los expedientes de afiliación de Centros de Trabajo (patrón) generados en las operaciones del día en su Dirección y Representaciones adscritas, considerando tanto la integridad e integración de los mismos. 11. Registra en el formato "REPORTE SEMANALDDMMAA" en la pestaña Centros de Trabajo, los campos requeridos. Aplica RN8. 12. Agrupa los folders conforme al orden que se capturó en el archivo "REPORTE SEMANALDDMMAA", se podrán integrar en bolsas, paquetes o cajas para su envío al archivo, lo cual se determina con base en el volumen de la operación de cada oficina. 13. Revisa que los folders estén debidamente cerrados y rotulados, cierra la bolsa o paquete con cinta canela o fleja la caja según sea el caso, coloca la guía asegurándose que corresponda a los documentos relacionados sobre la bolsa, paquete o caja y se resguarda en un lugar seguro hasta su entrega a la empresa de mensajería contratada por el Instituto. 14. Requisita la "Ficha de Control de Documentos Enviados al Archivo" la suma de expedientes de afiliación en el recuadro que corresponde, así como, la información solicitada, nombre y clave de la oficina, número de bolsa o caja, periodo inicial y final de los documentos enviados, número de guía de mensajería y fecha de envío. Aplica RN2, RN3 y RN4. En caso de que identifique un expediente incompleto, informa al Coordinador Administrativo sobre la incidencia, a fin de que se solicite la documentación al Analista Delegacional (de Promoción) que lo generó para realizar el envío completo.

	15. Revisa que el archivo “REPORTE SEMANALDDMMMA” se encuentre requisitado de manera correcta. 16. Envía el archivo “REPORTE SEMANALDDMMMA” requisitado a la cuenta de correo electrónico expedientesdecredito@fonacot.gob.mx
Analista de la Subdirección de Normatividad	17. Identifica los correos que le corresponden con base a la distribución de DEPyR asignada a cada uno. 18. Ingresa a la dirección ... y carga el archivo al portal del prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia. En caso de que el portal reporte una inconsistencia en el archivo se informa mediante correo electrónico al Coordinador de Crédito y continúan con la actividad 14. En caso de que el portal no reporte una inconsistencia en el archivo continúa con la actividad 18. 19. Envía el acuse electrónico que emite el portal de servicio de administración, archivo, guarda y custodia al Coordinado de Crédito.
Coordinador de Crédito y/o Analista Delegacional (de Crédito)	20. Recibe el acuse electrónico e imprime. 21. Adjunta el acuse impreso y la guía de envío al paquete, bolsa o caja. 22. Realiza el envío mediante el prestador de mensajería contratado. 23. Resguarda la guía firmada por el mensajero para el control en la oficina. Aplica RN4, RN5 y RN7.
Prestador de Servicio de Archivo, Guarda y Custodia	24. Recibe las bolsas o paquetes con los expedientes de afiliación de Centros de Trabajo (patrón). 25. Reporta incidencias encontradas en el proceso de revisión.
Subdirector de Normatividad	26. Recibe los reportes de las incidencias encontradas por el Prestador. 27. Realiza la conciliación del envío de expedientes de las DEPyR con la información proporcionada por el Prestador de Servicio de Archivo. Termina Procedimiento

Diagrama de flujo



Glosario:**DEPyR:** Dirección Estatal, de Plaza y Representación.**Paperless:** Prestador de Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo.**Nota:** Se eliminan 03 (tres) palabras concernientes al estatus y transmisión de datos correspondientes al procedimiento de integración y envío de expedientes de Centros de Trabajo (patrón), con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Mesa de Control
Áreas responsables del desarrollo del Procedimiento	Dirección de Análisis y Administración del Crédito

Objetivo del Procedimiento

Revisar la documentación recibida por parte o vinculada al solicitante, para la liberación del recurso o rechazo dentro del plazo establecido en el manual de crédito vigente.

Alcance del Procedimiento

Este procedimiento aplica a la Dirección de Análisis y Administración del Crédito

Políticas de Operación**Tarea**

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	- Expedientes de crédito debidamente digitalizados. - Gestor Documental	- Documentos requeridos para su registro. - Biométricos - Firma Electrónica	Crédito Seguro (Sistema Integral de Originación del Crédito)
Reglas de Negocio	RN1 El crédito FONACOT será otorgado a todo aquel trabajador que cumpla con los siguientes requisitos: - Percibir a partir de un salario mínimo mensual en adelante, sin incluir prestaciones. - Contar con una edad mínima de 18 (dieciocho) años, salvo la excepción de personas menores de 18 años, se les podrá otorgar crédito, siempre y cuando los mismos se encuentren emancipados conforme lo señala el artículo 641 del Código Civil Federal y el artículo 23 de la Ley Federal del Trabajo. - Contar con una antigüedad mínima de un año en el actual Centro de Trabajo (patrón) y que esté contratado por tiempo indeterminado al momento de tramitar su crédito. Para Programas Especiales aprobados por el Instituto, se podrán considerar trabajadores contratados como eventuales permanentes. - Trabajar en un Centro de Trabajo (patrón) que se haya afiliado ante el Instituto FONACOT y que éste se encuentre en estatus ... RN2. ... RN3. ... RN4. Si el trámite corresponde a un primer crédito o recurrente, recibe escaneada la siguiente documentación: - Solicitud de crédito debidamente firmada. - Contrato de crédito debidamente firmado y rubricado y/o firmado en cada una de sus fojas. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte y/o pasaporte). - Comprobante de domicilio. 1 o 4 últimos recibos de pago de nómina que incluya claves de percepciones y deducciones para el cálculo de ingresos (considerar percepciones fijas en efectivo) y en caso de comisionistas en donde se refleje el concepto de comisión o equivalente. - Certificación del Centro de Trabajo (patrón) (cuando aplique). - Constancia de antigüedad por parte del Centro de Trabajo (patrón) (cuando aplique).		

	• Carta u Oficio por parte del Centro de Trabajo (patrón) donde confirme percepciones que se constituyan como fijas en efectivo (cuando aplique). • Alta del SAT (cuando aplique casos RIF) • Alta del IMSS (cuando aplique casos RIF) • Constancia de presentación de movimientos afiliatorios (cuando aplique). • Reporte de Semanas Cotizadas del Asegurado (cuando aplique). • Pagaré. • Tarjeta de débito, listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria. • Aceptación de apertura de cuenta Transfer / reposición de tarjeta (cuando aplique). RN5 Se aceptarán como Comprobantes de domicilio los siguientes: • Recibo de agua. • Recibo predial. • Recibo de teléfono fijo o celular. • Recibo de gas entubado. • Listado o resumen de movimientos o equivalente o estado de cuenta proporcionados por una institución bancaria. • Recibo de luz. • Constancia de domicilio expedida por una autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma. • Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable. Si el comprobante de domicilio no se encuentra a nombre del trabajador se podrán aceptar como complementos los siguientes documentos: • Credencial para votar vigente. • Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses). • Estado de cuenta de una casa comercial. • Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT) con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición. Las abreviaturas capturadas que correspondan al tipo de vialidad en los comprobantes de domicilio, no serán causa de rechazo del crédito (Avenida, Cerrada, Calle, Ampliación, Fracción, Prolongación, Boulevard, etc.). La captura del nombre de la calle será como se encuentra registrada en el comprobante de domicilio presentado, la dirección del comprobante complementario no necesariamente debe coincidir con el primero. De existir alguna inconsistencia en la colonia o municipio el Analista Delegacional (de promoción) deberá capturar en el campo de referencia de ubicación la aclaración correspondiente. Se podrán aceptar comprobantes de domicilio que no estén pagados, que sean del mes o bimestre actual o bien del mes o bimestre inmediato anterior correspondiente a la fecha de facturación, límite de pago, periodo de consumo, fecha de corte, fecha de vencimiento, (lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio). La excepción a estas reglas generales son los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un período anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio siempre y cuando estén pagados. Los documentos que integran el expediente electrónico no deben contener sello de cotejo en el entendido de que se escanean los originales, sin embargo las excepciones a la regla serán las siguientes: • Si el recibo de nómina no fuera legible, podrán enviar copia anotando los datos contenidos en el mismo y deberá contener el sello de cotejo debidamente requisitado. • Si la Tarjeta de Débito personalizada no fuera legible, podrán enviar copia anotando los datos contenidos y deberá contener el sello de cotejo debidamente requisitado. Los Centros de Trabajo (patrón) podrán mediante una carta u oficio informar los conceptos que se consideran prestaciones fijas permanentes en efectivo con una vigencia de un año calendario. En estos casos únicamente se deberá presentar el último recibo de nómina. Presentar los últimos cuatro recibos de nómina y no aplicará la vigencia si exceden 16 días si el tipo de pago es semanal, catorcenal o quincenal de la última fecha de registro del periodo de pago y para los casos de pagos mensuales, que no excedan de 31 días. RN6. Para los trabajadores que presenten sólo un recibo de nómina, se les considerarán únicamente el sueldo base.

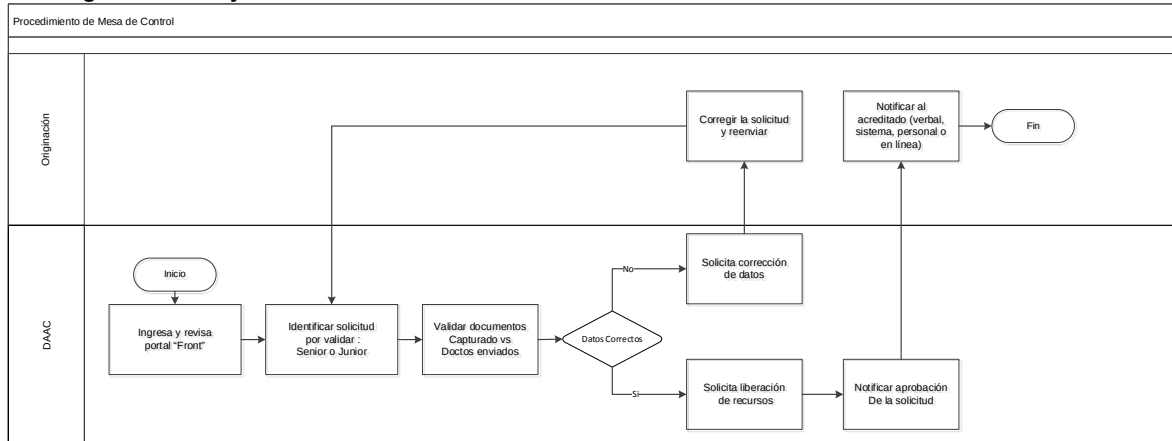
	Los trabajadores del apartado A y B que cuenten con percepciones por concepto de compensación garantizada y se presenten con un solo recibo de nómina, se les considerará como percepción bruta el sueldo base más la Compensación Garantizada. Cuatro últimos recibos de pago de nómina que incluya claves de percepciones y deducciones para el cálculo de ingresos para considerar percepciones fijas en efectivo y en caso de comisionistas en donde se refleje el concepto de comisión o equivalente. RN7. ... RN8. ... Todas las solicitudes para el cálculo de las deducciones deberán ser consideradas las plasmadas en el recibo de nómina, y considerar todos los descuentos mensuales sin importar su procedencia. RN9. ... Se deberán considerar los montos de las comisiones o equivalentes reflejadas en el último recibo de nómina y, el concepto de "subsidio para el empleo" no debe considerarse como un ingreso fijo para el trabajador. Cuando el concepto aparezca en percepciones y/o deducciones RN10. ... Los descuentos por crédito Fonacot no se deberán considerar como deducción. RN11. ... RN12. Como comprobante para los depósitos en cuenta se requiere, estado de cuenta, listado, resumen de movimientos o equivalente proporcionado por una institución bancaria con una vigencia máximo de 3 meses naturales el cual deberá contener la leyenda o sello legible el cual deberá contener la leyenda "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la cuenta para depósito corresponde a mi nombre". Con fecha, nombre y firma del trabajador, asimismo el estado de cuenta debe contener al menos un nombre y un apellido completo, las abreviaturas y las faltas de ortografía no serán motivo de rechazo. La Tarjeta de Débito personalizada, deberá contener al menos un nombre y un apellido completos del trabajador, los cuales deberán ser consistentes y contener plasmada la misma firma de la identificación oficial. RN13 En los recibos de pago que no venga estipulado el importe del salario base, esto se deberá interpretar como que el trabajador sólo percibe 1 salario mínimo como sueldo base (todo trabajador inscrito al IMSS, está dado de alta cuando menos con un salario mínimo mensual). RN14. Para los casos en que el trabajador lo cambian de una sucursal a otra del mismo Centro de Trabajo (patrón) y exista una inconsistencia sobre la antigüedad laboral, se deberá acreditar o validar la antigüedad mediante lo siguiente: a) En los casos en que el Centro de Trabajo (patrón) certifique en formato, se deberá presentar el formato de Certificación del Centro de Trabajo (patrón). b) En caso de que el Centro de Trabajo (patrón) no certifique en formato, se deberá solicitar una carta en hoja membretada emitida por su Centro de Trabajo (patrón) que contenga los siguientes datos: • Registro patronal actual. • Sello de la empresa. • Nombre y firma de la persona facultada. • Datos del trabajador (nombre completo, número de seguridad social, fecha de ingreso al CT). • Fecha de expedición con vigencia no mayor a 30 días naturales emitida por el Centro de Trabajo. RN15. Para el caso de créditos posteriores, la certificación del Centro de Trabajo únicamente se solicitará y se deberá digitalizar e integrar al expediente en los casos siguientes: • Cuando el trabajador preste sus servicios en un Centro de Trabajo diferente al registrado en el sistema CREDERE y el nuevo Centro de Trabajo certifique. • Cuando el salario del trabajador sufra modificación y el Centro de Trabajo certifique. Si los datos del trabajador continúan igual (sueldo y centro de trabajo) no deberá solicitarse ni enviarse la certificación. RN16. ... RN17.- Para todas las autorizaciones de crédito, con dispersión vía cuenta bancaria del cliente o vía la Tarjeta FONACOT Banamex / Transfer, se deberá incluir un comprobante de domicilio vigente del trabajador. RN18.- ... Las disposiciones antes señaladas aplican para clientes nuevos y recurrentes.

Documentos relacionados	■ Documentos digitalizados del expediente de crédito.
Requerimientos funcionales	■ Sistema Integral de Originación del Crédito (Crédito Seguro/ Front).
Entrada	■ Crédito aprobado por el Sistema enviados a Mesa Junior y Mesa Senior.
Salida	■ Liberación del recurso o rechazo.

Actor/Puesto	Actividad
Coordinador de Mesa de Control, Coordinador de Crédito, Analista de Mesa de Control Senior, Analista de Mesa de Control Junior, Analista Regional de Mesa de Control Senior, Analista Regional de Mesa de Control Junior.	1 Ingresar y revisar el portal "Front" que exista la llegada de la alerta de notificación por parte de Promoción y se realizan las Revisiones correspondientes. 2 Identificar el tipo solicitud a Revisar senior o junior, el sistema determinará de acuerdo a las siguientes reglas: Mesa Junior ... Mesa Senior ... Trámite Senior recibirá sólo las siguientes casuísticas. CASUÍSTICA SIGNIFICADO PROCESO 3 Revisa la información capturada vs documentos enviados <u>PRIMERA SECCIÓN</u> Solicitud de Crédito 4 ... 5 ... <u>SEGUNDA SECCIÓN</u> Datos Generales 6 ... <u>TERCERA SECCIÓN</u> Dirección 7 ... <u>CUARTA SECCIÓN</u> Centro de Trabajo 8 ... Trámite Senior 9 ... 10 ... (Trámite Senior) 11 ... 12 ... <u>QUINTA SECCIÓN</u> Ingresos 13 ... 14 ... 15 ... Percepciones Brutas. 16 ... 17 ... Aplica RN8. Comisionistas. 18 ... 19 ... 20 ... No será motivo de rechazo: ... 21 ... 22 ... <u>SEXTA SECCIÓN</u> Simulación de Crédito 23 ...

	SÉPTIMA SECCIÓN Autorización Pagaré 24 ... En caso de que la información no sea correcta: 25 ... En caso de que la información sea correcta: 26 ... Termina procedimiento

Diagrama de Flujo



GLOSARIO

BDESS: 1/ Bases de Datos Externas de la Seguridad Social.

Glosario:

Centro de Trabajo (patrón): 1/ Las Personas físicas y morales que estén afiliadas ante el Instituto, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto Fonacot

Cliente Recurrente Crédito Posterior : 1/ Trabajadores con créditos recientes liquidados (no liquidados bajo esquemas 20/20/20 ni reestructuras convencionales), en el caso de que cuenten con créditos renovados por lo menos deberán presentar uno pagado, además en caso de que tengan créditos con saldo, no deberán presentar falta de pago o atraso.

CURP: 2/ Clave Única de Registro de Población.

DAAC: Dirección de Análisis y Administración del Crédito

DEPyR: Dirección Estatal de Plaza y Representaciones

FIEL: 3/ Nombre con el cual se dio a conocer la Firma Electrónica Avanzada

FRONT: Sistema Integral de Origenación del Crédito

...

...

...

...

RIF: 4/ Régimen de incorporación fiscal al que pueden acceder personas físicas, cuyos ingresos al año **No excedan** de dos millones de pesos anuales

Sistema CREDERE: 1/ Sistema informático para la administración del otorgamiento y recuperación del crédito FONACOT.

SMM: Salario Mínimo Mensual

Trabajadores a Destajo o Destajistas. 5/ Personas que trabajan por una remuneración determinada por el número de servicios prestados, piezas trabajadas, unidades vendidas u obra terminada, es decir, exclusivamente por la cantidad de trabajo realizada.

Nota: Se eliminan 249 (doscientos cuarenta y nueve) renglones concernientes a la revisión de los trámites de créditos correspondientes al procedimiento de Mesa de Control, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Reestructurar créditos de acreditados que se encuentran activos en un Centro de Trabajo (patrón) Afiliado al Instituto FONACOT.
Áreas responsables en el desarrollo del Procedimiento	Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas. Subdirección General de Crédito. Subdirección General Comercial. Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones. Dirección de Crédito.

Objetivo del Procedimiento

Otorgar un nuevo crédito ajustando la cuota de pago mensual de los acreditados en su Centro de Trabajo (patrón), de acuerdo a los ingresos actuales.

Alcance del Procedimiento

Todo acreditado que presenta una reducción de sus ingresos u otros descuentos con mayor prelación legal y desea cubrir el crédito adquirido con anterioridad con el Instituto con una cuota mensual menor.

Actividad Procedimiento para la Reestructura de Créditos a acreditados con Centro de Trabajo (patrón), Afiliado al Instituto FONACOT.**Tarea**

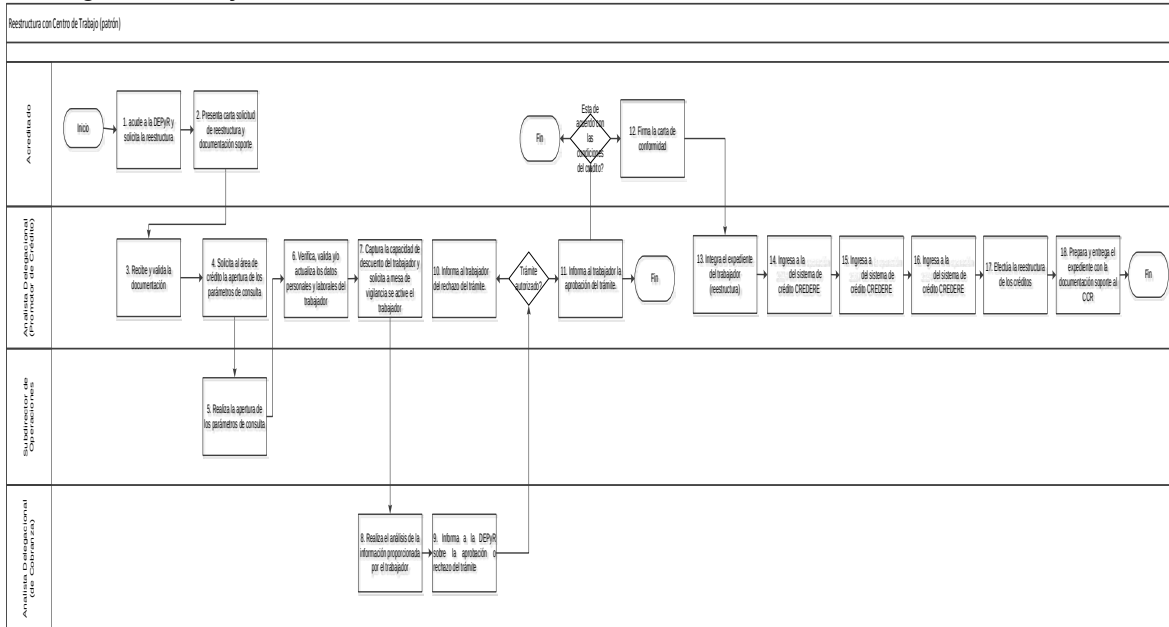
Controles	Aplicativo	Acreditado	Operación FONACOT
	▪ Disponibilidad del sistema CREDERE. ▪ Expediente integrado para la autorización de la reestructura.	▪ Carta Solicitud de Reestructura de Crédito y documentación soporte.	... ... ...
Reglas de Negocio	RN1: Requisitos: a) Identificación oficial vigente con fotografía y firma como: • Credencial para votar. • Pasaporte. b. Comprobante de domicilio a nombre del acreditado de fecha reciente (del mes o bimestre actual o inmediato anterior) como: • Recibo de agua. • Recibo del predial. • Recibo de teléfono fijo o celular. • Recibo de luz. • Estado de cuenta bancario. • Constancia de domicilio expedida por una Autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma. • Recibo o factura del servicio de datos (Internet) o televisión por cable. Se podrán aceptar como comprobantes de domicilio recibos que no estén pagados (lo que se requiere es que el acreditado acredite su domicilio). La excepción a estas reglas generales son los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un periodo anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio siempre y cuando estén pagados. En caso de que el comprobante de domicilio no esté a nombre del acreditado, como complemento y soporte adicional deberá presentar un comprobante con el mismo domicilio pudiendo aceptarse: • Credencial de elector vigente • Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses). • Estado de cuenta de una casa comercial. • Recibo o factura por servicios de televisión por cable o satelital. • Recibo o factura de gas estacionario o gas natural subterráneo. • Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT) (con vigencia menor a seis meses). c. Último recibo de pago de nómina expedido por el Centro de Trabajo (incluye a comisionistas o destajistas y no comisionistas): para los casos de pagos semanales, catorcenales o quincenales que no exceda de 16 días de la última fecha de registro del periodo de pago y para los casos de pagos mensuales, que no excedan de 31 días de la última fecha de registro del periodo de pago, generado por un sistema de nómina, que el Centro de Trabajo entrega al acreditado, o bien que este último imprime directamente vía Internet. d. Carta elaborada por el Centro de Trabajo en la cual se certifique el salario actual del acreditado para que se pueda identificar que su capacidad de descuento ha disminuido en comparación con la que tenía al momento de ejercer su crédito.		

	RN2: En caso de que el acreditado se encuentre activo con un Patrón afiliado al INFONACOT con crédito(s) vigente(s) y requiera reestructurar su adeudo debido a que no cuenta con capacidad de descuento. RN3: Deberá validarse que el o los créditos a reestructurar, no hayan sido reestructurados con anterioridad. RN4: Será obligación de la sucursal informarle al acreditado que el efectuar el movimiento de reestructura bajo nuevas condiciones conlleva un interés por refinanciamiento, en función al plazo otorgado y la disminución de su cuota mensual. RN5: Deberá validarse que las firmas presentadas en la carta emitida por el Patrón coincidan con las firmas de la Tarjeta de Registro de Sellos y Firmas Autorizadas del Patrón presentadas al momento de afiliarse. RN6: Si la documentación está incorrecta o incompleta deberá notificar inmediatamente al cliente para que se corrija y se pueda dar continuidad al proceso.
Documentos relacionados	▪ Carta de conformidad. ▪ Carta Solicitud de Reestructura de Crédito ▪ Carta del Centro de Trabajo (patrón). ▪ Carta de Aceptación de Reestructura. ▪ Autorización de Crédito. ▪ Expediente de Reestructura de Crédito.
Entrada	▪ Solicitud de Reestructura de Crédito.
Salida	▪ Reestructura y Expediente de Crédito.

Actor/Puesto	Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR más cercana a su domicilio a solicitar una reestructura de adeudo. Aplica RN2 2. Presenta Carta de Solicitud de Reestructura de Crédito y entrega documentación soporte en la que se demuestre que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos Aplica RN1, RN3 y RN4
Analista Delegacional (de Promoción)	3. Recibe y valida la documentación entregada por el acreditado. Aplica RN5 y RN6 4. Solicita al área de crédito la apertura de los parámetros de PROCESAR
Subdirector de Operaciones	5. Recibe solicitud y realiza la apertura de los parámetros de PROCESAR
Analista Delegacional (de Promoción)	6. Revisa y actualiza los datos personales y laborales del acreditado en el sistema de crédito. 7. Captura la capacidad de descuento del acreditado y solicita a mesa de vigilancia se active el acreditado. Aplica RN4
Analista Delegacional (de Cobranza)	8. Realiza el análisis de la información proporcionada por el acreditado. 9. Informa a la DEPyR sobre la aprobación o rechazo del trámite.
Analista Delegacional (de Promoción)	En caso de que el trámite sea rechazado realiza la actividad 10. 10. Informa al acreditado del rechazo del trámite y termina el procedimiento. En caso de que el trámite sea aprobado continúa con la actividad 11. 11. Informa al acreditado de la aprobación del trámite.
Acreditado	Si no está conforme con la reestructura termina proceso. Si está conforme con la reestructura continúa con la actividad 12. 12. Firma la carta de conformidad.
Analista Delegacional (de Promoción)	13. Integra expediente del acreditado que debe contener: • Carta Solicitud de Reestructura de Crédito con el Patrón con su soporte completo. • Carta del Patrón. • Carta de Aceptación de Reestructura. Aplica RN5 y RN6 14. Ingresa a la operación ... 15. Ingresa a la operación ... selecciona la opción Centro de Trabajo y captura los datos solicitados, 16. Ingresa a la operación ..., vía sistema realiza la cancelación del crédito anterior, da de alta el nuevo crédito con la reestructura y efectúa la emisión.

	17. Efectúa la reestructura de los créditos que estén siendo emitidos para su cobro a través de un Patrón. 18. Prepara y entrega los documentos de la reestructura al CCR para su revisión y envío al Prestador de Servicios de Archivo, Guarda y Custodia, conforme a lo establecido en el apartado para la Integración y Envío para Archivo de los Expedientes de Crédito y Reestructura. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Glosario:

DEPyR: Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones.

Nota: Se eliminan 12 (doce) palabras y 06 (seis) renglones concernientes a operaciones del sistema de crédito institucional correspondientes al procedimiento de reestructurar créditos de acreditados que se encuentran activos en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado al Instituto FONACOT, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Proceso:	Guía Operativa para el Plan de Salida 20/20/20.
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de Crédito. Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones. Dirección de Cobranza.

Objetivo del Proceso

Proporcionar al Instituto FONACOT una vía de recuperación de los créditos de los Trabajadores que han perdido su relación laboral.

Alcance del Proceso

Es aplicable a todos los créditos de trabajadores que no cuenten con relación laboral, asimismo a los acreditados que ya ha pagado la aseguradora sus 6 mensualidades. No es aplicable a acreditados que ya hayan sido beneficiados con alguna reestructura. No es aplicable a trabajadores que cuenten con relación laboral en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado.

Actividad Plan de Salida 20/20/20

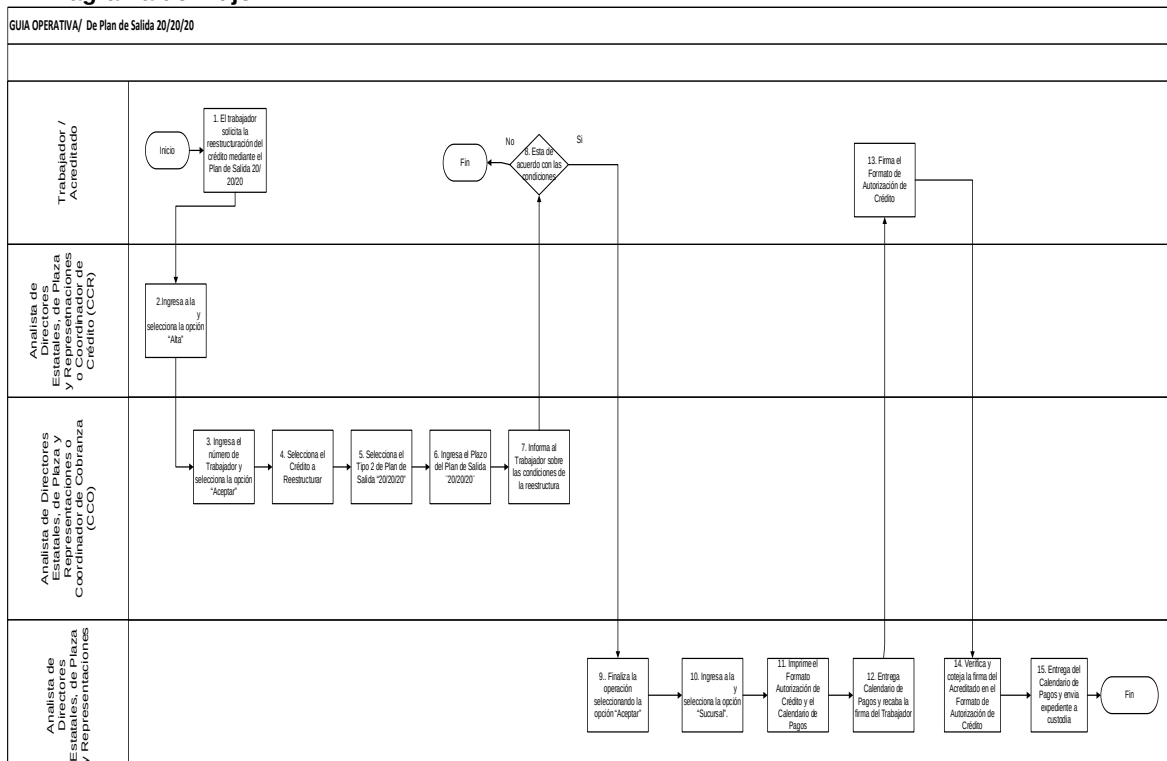
Tarea			
Controles	Aplicativo	Acreditado	Operación FONACOT
	■ Disponibilidad del sistema de crédito.	■ Solicitud de reestructuración del crédito.	... ...

Reglas de Negocio	RN 1: ... RN 2: Los plazos para el Plan de Salida 20/20/20 serán de 6, 9, 12, 15, 18 y 20 meses. RN 3: Pago inicial: para ver reflejado la operación de reestructura, es decir que se liquide el crédito anterior y se genere el nuevo crédito, es necesario realizar el pago inicial completo y en una sola exhibición, y que dicho pago se encuentre aplicado en el sistema CREDERE. RN 4: REQUISITOS PARA FORMALIZAR EL PLAN DE SALIDA 20/20/20 En el caso del esquema de salida 20/20/20, el trabajador deberá presentar en la sucursal del Instituto: 1.- Original para cotejo y copia legible de la Identificación oficial vigente con fotografía y firma como: 2.- Comprobante de domicilio a nombre del trabajador de fecha reciente (del mes o bimestre actual o inmediato anterior) como: • Recibo de agua. • Recibo del predial. • Recibo de teléfono fijo o celular. • Recibo de luz. • Estado de cuenta bancario. • Constancia de domicilio expedida por una Autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma. Se podrán aceptar como comprobantes de domicilio recibos que no estén pagados (lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio). La excepción a estas reglas generales son los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un periodo anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio siempre y cuando estén pagados. En caso de que el comprobante de domicilio no esté a nombre del trabajador, como complemento y soporte adicional deberá presentar un comprobante con el mismo domicilio pudiendo aceptarse: • Credencial de elector vigente. • Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses). • Estado de cuenta de una casa comercial. • Recibo o factura por servicios de televisión por cable o satelital. • Recibo o factura de gas estacionario o gas natural subterráneo. • Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT). RN 5: Conservación de beneficios con pagos oportunos: para mantener el beneficio de la quita del 20 por ciento mensual, es indispensable contar con el pago completo y oportuno de acuerdo al calendario de pagos, en los casos en que la fecha de pago sea un día inhábil se debe informar al acreditado que tiene que realizar el pago un día antes, caso contrario perderá el beneficio. RN6: En caso de requerir reimprimir el calendario de pagos se deberá de ingresar a la operación ..., digitar el número de trabajador y convenio. ▪ En caso de que el trabajador haya extraviado su referencia bancaria, se le deberá de proporcionar el calendario de pagos obtenido de la operación ..., siempre y cuando el plan de salida se encuentre al corriente en sus pagos. RN 7: Si firmó erróneamente el acreditado debe cancelar el formato de autorización, y lo reimprime continuando en el punto 12, de ser correcto continua con el punto 13. RN 8: En caso de incumplimiento de pago, el acreditado perderá el beneficio y se cobrará el interés moratorio y de financiamiento por el plazo restante con la tasa originalmente pactada en el crédito anterior.

Documentos Relacionados	▪ Renovación de Crédito.
Entrada	▪ Trabajador solicita la(s) reestructura(s) de su(s) crédito(s).
Salida	▪ Crédito reestructurado.

Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	1. Se presenta en la DEPyR a solicitar la reestructuración de su crédito mediante el Plan de Salida 20/20/20.

Coordinador de Cobranza	2. Ingresar al sistema de crédito a la operación ... Aplica RN1. 3. Ingresar el número de cliente (Trabajador). 4. Selecciona el número de crédito al cual se le realizará la reestructura. 5. Selecciona el tipo de Plan de Salida "Tipo 2, 20/20/20" 6. Ingresar el plazo del Plan de Salida 20/20/20 elegido por el Acreditado. Aplica RN2. 7. Se la informa al Acreditado sobre las condiciones de la reestructura: a) Pago total inicial ya sea incluidos los honorarios del PSEC o no. Aplica RN3. b) Total a Reestructurar. c) Plazo a Reestructurar. d) Pago mensual integrado. e) Moratorios condonados (en su caso). Se informa al acreditado sobre los documentos que debe de presentar para ser susceptibles de Plan de Salida. Aplica RN4.
Acreditado	8. Revisa las condiciones del crédito. En caso de que el acreditado no acepte los términos y condiciones termina el procedimiento En caso de aceptar los términos y condiciones continúa con la actividad 9.
Coordinador de Cobranza	9. Confirma la solicitud y finaliza la operación. 10. Ingresar en la operación ... y selecciona la opción "Sucursal". 11. Imprime el formato Autorización de Crédito, posteriormente en la pestaña de reportes aparecerá el "Calendario de Pagos", mismo que contiene la referencia bancaria con la cual el acreditado realizará tanto el pago inicial como los pagos subsecuentes. 12. Recaba la firma del acreditado en el Formato de Autorización de Crédito Aplica RN5 y RN6.
Acreditado	13. Firma el Formato de Autorización de Crédito.
Analista de Directores Estatales, de Plaza y Representaciones	14. Revisa y coteja la firma del Acreditado en el Formato de Autorización de Crédito contra su identificación oficial presentada. Aplica RN7. 15. Hace entrega del calendario de pagos y envía expediente al prestador de guarda y custodia conforme a los procesos establecidos. Aplicar RN8. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo:

Glosario:**DEPyR.-** Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.**Calendario de pagos:** Listado de Fechas en las que el acreditado deberá realizar los pagos.

Nota: Se eliminan 11 (once) palabras concernientes a operaciones del sistema de crédito institucional correspondientes al procedimiento de Guía Operativa para el Plan de Salida 20/20/20, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Plan de Salida 70/30
Áreas involucradas en el Procedimiento	Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones. Prestadores de Servicios Externos de Cobranza Dirección de Cobranza.

Objetivo del Procedimiento

Proporcionar al Instituto FONACOT una vía de recuperación de los créditos de los acreditados que han perdido su relación laboral.

Alcance del Procedimiento

Con el Plan 70-30, el Acreditado que pierda su empleo podrá alcanzar un descuento de hasta el 30 por ciento de su adeudo y se le condonan los intereses moratorios que se hubieren generado. Es aplicable a todos los créditos de acreditados que no cuenten con relación laboral, asimismo no es necesario que la aseguradora ya haya pagado las 6 mensualidades. No es aplicable a acreditados que tengan un plan de salida 202020. No es aplicable a acreditados que cuenten con relación laboral en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado.

Actividad Plan de Salida 70/30**Tarea**

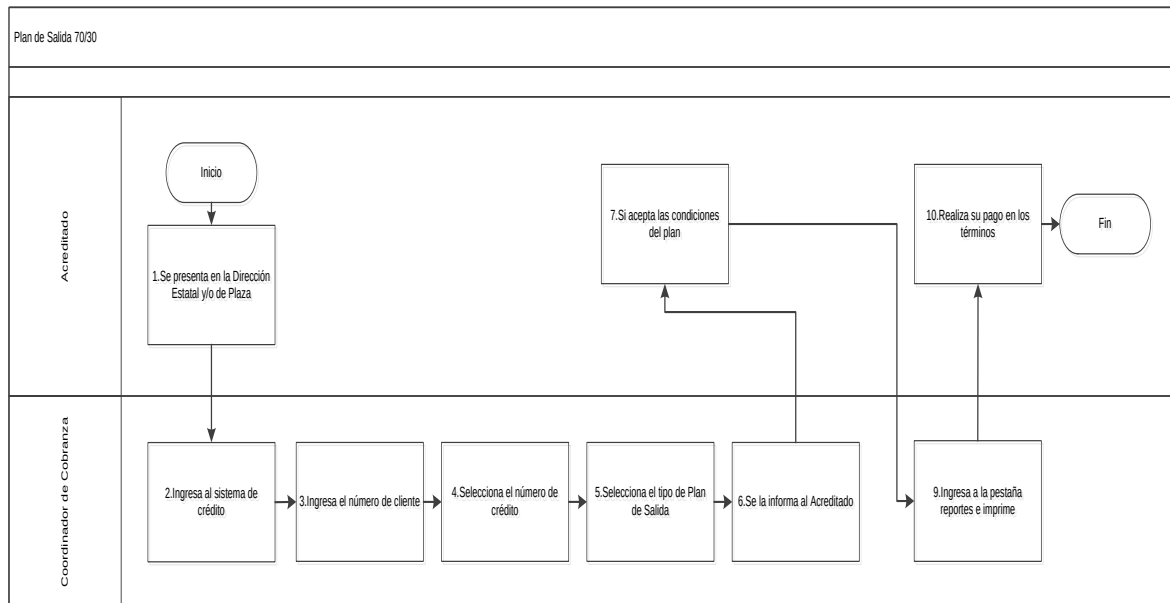
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Disponibilidad del sistema de crédito.	Generar el plan de salida 70/30 del crédito.	...
Reglas de Negocio	RN1: ... RN2: La fecha límite de pago es el último día hábil del mes, sin pasarse de la fecha límite establecida en la referencia bancaria generada por el sistema CREDERE y el importe a pagar será el saldo a fin de mes. RN3: Para ver reflejada la liquidación del crédito mediante este plan, es necesario realizar el pago completo y en una sola exhibición, y que dicho pago se encuentre aplicado en el sistema CREDERE. RN4: En caso de incumplimiento de pago último día hábil del mes, en el plan de salida, o cuando venza la referencia bancaria, el acreditado perderá el beneficio y cualquier pago efectuado posterior al plan de salida, se integrará al crédito con las reglas del negocio establecidas actualmente.		

Documentos Relacionados	Referencia bancaria a 22 posiciones emitida por el sistema CREDERE.
Entrada	Acreditado solicita el plan de salida 70/30 de su(s) crédito(s).
Salida	Liquidación de crédito.

Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	1. Se presenta en la DEPyR a solicitar referencia bancaria para liquidar su crédito mediante el Plan de Salida 70/30.
Coordinador de Cobranza o analista de cobranza en sucursal	2. Ingresar al sistema de crédito a la operación ... 3. Ingresar el número de cliente (Acreditado) y da clic en la opción "Aceptar". 4. Selecciona el número de crédito al cual se le realizará el plan de salida 70/30 y da clic en la opción "Aceptar".

	5. Selecciona el tipo de Plan de Salida “Tipo 1, 70/30” y da clic en la opción “Aceptar”. 6. Se informa al Acreditado sobre las condiciones del plan 70/30. a) Pago del 70% del saldo insoluto del crédito en una sola exhibición, b) Condonación de hasta el 30% del saldo restante, ya sea incluidos los honorarios del PSEC o no. c) La Fecha de pago en día hábil sin que se pase de la fecha límite de pago. d) Condonación al 100% de los intereses moratorios generados. e) La quita bancaria no se enviará a las SIC.
Acreditado.	7. Si acepta las condiciones del plan 70/30 continúa con la actividad 9, de lo contrario termina el proceso.
Coordinador de Cobranza o Analista de Cobranza en sucursal	8. Confirma la solicitud y finaliza la operación dando clic en la opción “Aceptar”. 9. Ingresa a la pestaña reportes e imprime la referencia bancaria 70/30.
Acreditado	10. Realiza su pago en los términos para su plan 70/30.
Termina Procedimiento	

Diagrama de flujo



Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

PSEC.- Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

SIC.- Sociedades de información crediticia.

Nota: Se eliminan 07 (siete) renglones y 04 (cuatro) palabras concernientes a operaciones del sistema de crédito institucional correspondientes al procedimiento de Plan de Salida 70/30, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2017.- El Subdirector General de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, **Juan Carlos Díaz Godoy**.- Rúbrica.

(R.- 456999)

PROCEDIMIENTOS Específicos de Administración de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO

INDICE

Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT.
 Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados.
 Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos.
 Procedimiento Específico de Aclaración de Pagos.
 Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSEC.
 Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheques Devueltos.
 Procedimiento Específico de Aplicación de Pagos Recuperados por Cobranza Judicial.
 Procedimiento Específico de Reclamación del Seguro de Crédito.
 Procedimiento Específico de Selección, Contratación y Baja de PSEC.
 Procedimiento Específico de Pago de Honorarios a PSEC.
 Procedimiento Específico de Asignación Mantenimiento y Cancelación de AVI's.
 Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheques Devueltos que Efectúa la SSN PSEC.
 Procedimiento Específico de Condonación de Pena Convencional del 20% por Cheques Devueltos por Fondos Insuficientes.
 Procedimiento Específico de Liquidación de Saldos Menores a 14.00 por Cuenta Operación.
 Procedimiento Específico de Movimientos de Cargo-Abono.
 Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez total y Permanente Superior a 75%.
 Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial.
 Procedimiento Específico de Criterios de Recuperación Judicial a Acreditados.
 Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial CT.
 Procedimiento Específico de Criterios de CT y Otros.
 Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ.
 Procedimiento Específico de Modificación de Estatus.
 Procedimiento Específico de Contratación de PSECJ.
 Procedimiento Específico de Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ.
 Procedimiento Específico de Recuperación Judicial.
 Procedimiento Específico de Propuesta de Pagos.
 Procedimiento Específico de Recuperación de Créditos en Estatus 4 y 6.
 Procedimiento Específico de Expedientes Incobrables.
 Procedimiento Específico de Seguimiento a Centros de Trabajo que emiten por Primera Vez.
 Procedimiento Específico de Seguimiento de Pago de Menos.
 Procedimiento Específico de Seguimiento a Pago por Bancos.
 Procedimiento Específico de Seguimiento de Cifras Diarias.
 Procedimiento Específico de Seguimiento de No Pago.
 Las modificaciones al presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo COM-06-180417 de su 2a sesión ordinaria, celebrada el 18 de abril del presente y del Comité de Crédito en su 18a sesión extraordinaria, celebrada el 01 de marzo de 2017 con el acuerdo CCX-43/17.
 Así mismo, el Comité de Administración Integral de Riesgos en su 2a sesión ordinaria celebrada el 28 de febrero del 2017, realizó la revisión al presente Manual de los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito opinando favorablemente, en virtud de que son congruentes con la Administración Integral de Riesgos establecidos, dictando el acuerdo CAIR/024/2017; y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 54a sesión ordinaria de fecha 28 de abril de 2017, por lo cual el presente Manual entrará en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.

Nombre del Procedimiento:	Recuperación del Crédito FONACOT a través de Centros de Trabajo (patrón)
Áreas involucradas en el Procedimiento	Centros de Trabajo (patrón), Instituciones Bancarias u otras autorizadas por el Instituto. Direcciones, Estatales de Plaza y Representaciones. Dirección de Cobranza. Dirección de Tesorería. Dirección de Tecnología de la Información.

Objetivo del Procedimiento
Establecer los lineamientos en el proceso de recuperación con respecto a los pagos contractuales realizados a favor del Instituto FONACOT, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- Recuperar los créditos en los plazos contractuales establecidos.
- Proporcionar oportunamente a los Centros de Trabajo (patrón) la información que les permita conocer todas las condiciones de sus obligaciones de pago de su cédula de notificación ante el Instituto FONACOT.
- Identificar oportunamente los créditos que presenten problemas potenciales o reales para iniciar el proceso de recuperación.
- En los casos que el Acreditado mantiene relación laboral y el Centro de Trabajo (patrón) no la haya efectuado el descuento correspondiente.

Alcance del Procedimiento

Pagos y Convenios con Centros de Trabajo (patrón).

Actividad Recuperación del Crédito FONACOT a través de Patrones**Tarea**

Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	▪ Disponibilidad del Portal Multibancos. ▪ Autenticación del Centro de Trabajo (patrón).	▪ Generar ficha de pago del Portal para efectuar pagos. ▪ Realizar entero por transferencia bancaria	▪ Integración de expediente, con evidencias en Electrónico o en papel ▪ ...
Reglas de Negocio	RN1: Las incidencias registradas en la Cédula de Notificación de Altas y Pagos, deberán autenticarse con las claves que el Instituto FONACOT señale conforme al instructivo publicado en el Portal Multibancos. RN2: El Patrón se obliga a dar aviso al Instituto FONACOT, en el plazo establecido en el contrato o convenio de afiliación, sobre las incidencias reportadas por medios electrónicos, en la Cédula de Notificación de Altas y Pagos o a través del Portal Multibancos. En caso de bajas de acreditados, será necesaria la confirmación por escrito del Patrón, además de que deberá proporcionar los sustentos documentales relativos en el mismo término, respondiendo solidariamente del crédito por incumplimiento a esta obligación cuando aplique. RN3: El Patrón podrá reportar las bajas de sus acreditados de forma inmediata a través de la herramienta Bajas en Línea del portal Multibancos. RN4: Cuando el acreditado se incorpore a una empresa y notifique tener un crédito pendiente con el Instituto FONACOT, la empresa podrá hacerle la retención e integrarlo en la cédula para su entero. (carta de inicio de descuentos). RN5: Se deberá realizar el cierre de la cédula en los tiempos definidos en el Calendario de Emisión, Cobro y Aplicación de Cédulas, publicado en el Portal de Intranet. RN6: ... RN7: ... RN8: ... RN9: ... De acuerdo a los formatos vigentes autorizados publicados en la Normateca. RN10: ... RN11: ... RN12: Convenio de pagos de patrones RN13: Para Centros de Trabajo (patrón) (patrón) en mora que soliciten Convenio de Pago, sin condonación de intereses moratorios y gastos de cobranza. I. Propuesta por escrito del Centro de Trabajo (patrón), la cual deberá contener los siguientes puntos: - Monto del adeudo. - Breve explicación por el cual se presentó la falta de pago. - Plan de pagos (fechas y montos). - Acuse de recibo por parte de la DEPyR. - Petición por parte de la DEPyR. - Estado de cuenta del Centro de Trabajo con cifras conciliadas entre la DEPyR y el Centro de Trabajo (con firma autógrafa del DEPyR y de quien elaboró). - Recibos de Pago del adeudo cubriendo el total de la(s) cédula(s) (en caso de haberlo realizado).		

	Para Centros de Trabajo (patrón) en mora que solicite convenio de pago, con condonación de intereses moratorios y gastos de cobranza. I. Propuesta por escrito del Centro de Trabajo, la cual deberá contener los siguientes puntos: - Monto del adeudo. - Breve explicación por el cual se presentó la falta de pago. - Plan de pagos (fechas y montos). - Acuse de recibo por parte de la DEPyR. - Petición por parte de la DEPyR. - Estado de cuenta del Centro de Trabajo con cifras conciliadas entre la DEPyR y el Centro de Trabajo (con firma autógrafa del DEPyR y de quien elaboró). - Recibos de Pago del adeudo cubriendo el total de la(s) cédula(s) (en caso de haberlo realizado). RN14 En casos en que los Centros de Trabajo (patrón) con fecha límite de pago posterior a los primeros cinco días hábiles del siguiente mes aplicará las mismas condiciones de interés si el pago ha sido extemporáneo. RN15: RN16: ... Acreditado que labora en el mismo Centro de Trabajo (patrón): ... Acreditado no tiene relación laboral: ... Acreditado localizado en Centro de Trabajo (patrón) diferente al de emisión: ... Acreditado fue localizado en Centro de Trabajo (patrón) no afiliado a FONACOT: ...
Documentos relacionados	▪ Cédula de Notificación de Altas y Pagos. ▪ Ficha de pago generada por el portal Multibancos o sistema de crédito Institucional CREDERE. ...
Requerimientos funcionales	▪ El aplicativo de portal Multibancos deberá proporcionar las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos, así como generar la ficha de pago. ▪ El sistema deberá actualizar la información de pagos y generar reportes.
Entrada	▪ Registro de incidencias y generación de ficha de pago y/o realización transferencia bancaria por parte de los Centros de Trabajo (patrón) (patrón)
Salida	▪ Reporte detalle de cédulas con pagos no aplicados

Actor /Puesto	Actividades
Subdirector de Administración de Cartera Vigente	1. Genera cada mes, la publicación de la emisión de cédulas en el portal Multibancos para el cobro de las amortizaciones de los créditos otorgados por el Instituto FONACOT, las Cédulas de Notificación de Altas y las pondrá a disposición de los Centros de Trabajo (patrón) para que realicen su pago a través del Portal Multibancos o por cualquier otro medio, de acuerdo con el Calendario de Emisión, Cobro y Aplicación de Cédulas, publicado en el Portal de Intranet.
Coordinador de Cobranza	2. Realizará capacitación a los Centros de Trabajo (patrón) de nueva emisión, lo anterior para asegurar la correcta integración de las incidencias así como los periodos de entero de retenciones.
Centro de Trabajo (patrón)	3. Ingresa al Portal Multibancos autenticándose con usuario y contraseña y realiza la captura de las incidencias en la Cédula de Notificación de Altas y Pagos, conforme al instructivo que se le haya proporcionado publicado en el Portal Multibancos y remitir los soportes documentales respectivos acorde con lo establecido en el contrato de afiliación, lineamientos de afiliación para el registro de Centros de Trabajo (patrón) (iniciativa privada) o convenio de afiliación suscrito (iniciativa Pública). APLICA RN1, RN2, RN3 y RN4. En caso de Huelga. 4. Informa dicha situación a la Oficina FONACOT a la cual esté adscrito, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de iniciada la huelga mediante el documento de la declaración ante la Junta de Conciliación y Arbitraje que así lo respalde (Cuando resulte aplicable) Termina Procedimiento

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

(Viene de la Segunda Sección)

Centro de Trabajo (patrón)	En caso contrario continua en paso 5 5. Selecciona Cédula de Notificación, carga incidencias en su caso y cierra la cédula, eligiendo forma de pago (transferencia o pago en ventanilla), debiendo enterar las cantidades retenidas a los acreditados dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes. En caso de realizar pago al sexto día hábil éste se considerará pago extemporáneo después de la fecha límite de pago, causando el 6% de interés moratorio, más el IVA a la cantidad no enterada por mes o fracción de mes. APLICA RN2 y RN14. 6. Realiza la transferencia, imprimiendo el comprobante de la operación o realiza el pago en la ventanilla de las Instituciones Bancarias u otras autorizadas por el Instituto, presentando la ficha de pago o la cédula de notificación.
BANCOS	7. Recibe pagos por ventanilla o portal Bancario. 8. Envía pagos al Subdirector de Captación. IR PASO 10
Centro de Trabajo (patrón)	9. Notifica a más tardar al día hábil siguiente, el depósito efectuado en su caso las copias de los soportes de las incidencias, a la Oficina FONACOT a la cual este adscrito.
Subdirector de Captación	10. ... 11. ... 12. ... 13. ... 14. ...
Coordinador de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	15. Recibe en su caso las copias de los soportes de las incidencias. 16. ... 17. ... Aplica RN5.
Coordinador de Cobranza	18. ... 19. ... Aplica RN15.
Dirección de Tecnologías de Información.	20. ... 21. ... APLICA RN6 RN7 y RN8.
Coordinador de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	Una vez terminado el periodo de pago de las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos. 22. Si Identifica cédulas en las que se generaron créditos con producto..., en el sistema CREDERE mediante el Reporte... de una fecha determinada. Aplica RN8. 23. Efectúa el análisis del crédito, considerando para ello los siguientes pasos: 24. Verifica que el Patrón haya enterado la retención efectuada del acreditado en la Cédula de Notificación de Altas y Pagos. 25. ... 26. ... 27. ... APLICA RN8. 28. ... RN 9 29. ... 30. ... 31. ... Remitirse a Procedimiento de aclaración de pagos bancarios. 32. ... Aplica RN9. 33. ... 34. ... 35. ... Remitirse a Procedimiento de Cobranza Judicial, para conocer documentación requerida y proceso de envío vigente.

Centro de Trabajo (patrón)	Si acuerda pago con el Patrón. 36. Ingresar al Portal Multibancos para realizar pago o convenio por el monto pendiente y de los intereses moratorios generados hasta el momento. (en caso de formalizar convenio éste deberá archivarse en la Oficina FONACOT). Aplica RN11 y RN12. Si el centro de trabajo solicita la condonación de interés moratorio. 1. Solicita por medio de carta membretada suscrita por el representante legal la condonación de interés moratorios integrando motivo del porqué no se enteró en tiempo y forma, detallando: 1. Importe de cédula, 2. Importe de intereses moratorios a condonar 3. I.V.A. de los intereses moratorios. Aplica RN13.
Directores Regionales, Estatales, de Plaza.	37. ... 38. ... 39. ... Aplica N10.
Centro de Trabajo (patrón)	40. Realiza el entero en un lapso no mayor a 24 horas y envía comprobante de pago a la Dirección Estatal o de plaza que le corresponda.
Coordinador de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	41. ... 42. ... 43. ... 44. ... Termina Procedimiento

ANEXO

Pagos de Menos marca de emisión "A"	
Actor /Puesto	Actividades
Director de Tecnologías de la información.	1. ... Aplica RN16
Subdirector de Información de Cartera	2. ...
Coordinador de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	3. ... Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

...

Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.**Multibancos.-** Portal mediante el cual el Centro de Trabajo (patrón) carga su Cédula de Notificación de altas y Pagos.**PSEC.-** Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 244 (doscientos cuarenta y cuatro) renglones y 02 (dos) tablas concernientes a condonación de intereses, operaciones del sistema de crédito institucional correspondientes al procedimiento de Recuperación del Crédito FONACOT a través de Centros de Trabajo (patrón), con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Cobranza Directa a Acreditados.
Áreas responsables del desarrollo del procedimiento	Dirección de Cobranza. Directores Estatales, de Plaza y Representaciones. Dirección de Gestión Comercial

Objetivo del Procedimiento

La Dirección de Cobranza deberá gestionar la recuperación efectiva de los adeudos de los Acreditados de acuerdo a las Reglas de Negocio autorizadas por el Comité de Crédito y la administración de los Despachos de Call Center para la recuperación administrativa.

Alcance del Procedimiento

Es aplicable la gestión de la cobranza directa a los Acreditados:

- En los casos de que hayan registrado su baja con el Centro de Trabajo (patrón).
- En aquellos casos que no se cuente con la documentación soporte de la afiliación del Centro de Trabajo (patrón) mínima requerida para iniciar gestiones de Cobranza Judicial o que no cumpla con los criterios establecidos para ésta.
- Y en los casos que terminado de aplicar la cobertura del Seguro del desempleo continúe con saldo pendiente de pago el Acreditado se iniciarán dichas gestiones de cobranza administrativa.

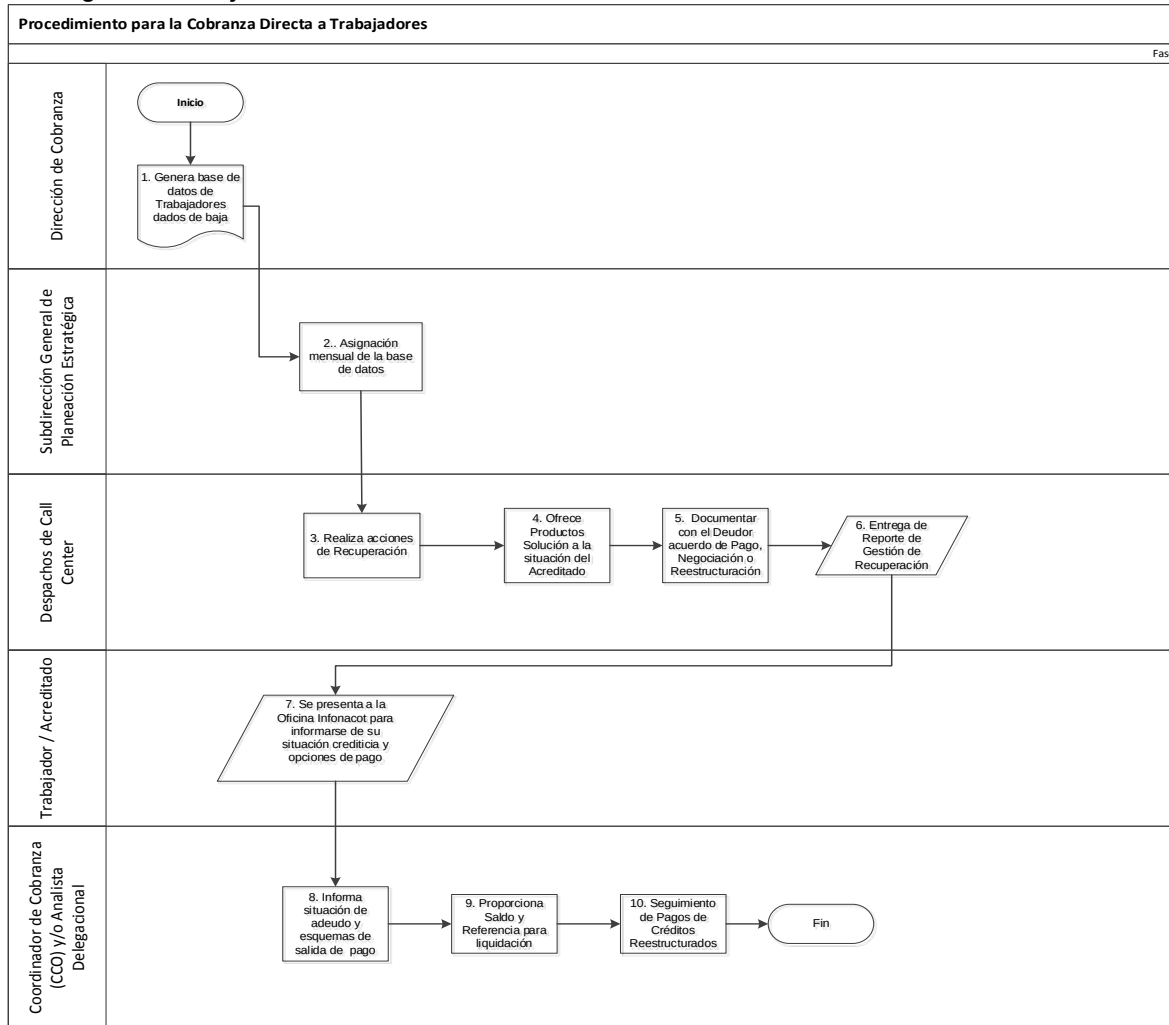
Actividad Procedimiento para la Cobranza Directa a Trabajadores**Tarea**

Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	■ ... ■ ...		■ ... ■ ... ■ ... ■ ... ■ ...
Reglas de Negocio	RN1: ... RN2: ... RN3: ... RN4: ... RN5: RN6: ... RN7: RN8: RN9: INCAPACIDADES TOTALES Y PERMANENTES IGUALES O MAYORES AL 75% Se determinarán incapacidades, las que establece la Ley del Seguro Social en los Artículos 119 al 121, sección segunda del ramo de invalidez, debiéndose recabar evidencia documental de dichas incapacidades. Para ámbitos de esta regla de negocio se considerará Incapacidad Total y Permanente igual o mayor al 75%. INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTES IGUALES O MAYORES AL 75% Se determinarán INVALIDEZ, las que establece la Ley del Seguro Social en los Artículos 119 al 121, sección segunda del ramo de invalidez, debiéndose recabar evidencia documental de dichas incapacidades. Para ámbitos de esta regla de negocio se considerará Incapacidad Total y Permanente igual o mayor al 75% y sólo aplicará a créditos asegurados. TRÁMITES El trámite de finiquito por incapacidad o invalidez total y permanente, podrá ser realizado por el trabajador o un representante, presentando la siguiente documentación: • Original para cotejo y copia del Dictamen Médico de la incapacidad total y permanente por enfermedad, expedido por el I.M.S.S. o la Institución de Seguridad Social a la que pertenezca y que le preste servicios médicos. • Original y copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del trabajador. • Original y copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante, en caso de que el titular del crédito no pueda acudir. • Original de la Carta Poder que acredite al representante como tal. RN10 PLANES DE SALIDA 20/20/20 Para la celebración de reestructuras con trabajadores, éstos deberán ser remitidos a la Dirección Estatal, de Plaza y Representación, por lo que el Prestador de Call Center sólo podrán mostrar a los Trabajadores del esquema 20/20/20 (pago inicial del 20%, plazo hasta 20 meses, y una quita del 20% en cada pago oportuno). El monto para la reestructuración será el saldo del adeudo no pagado, más los recargos establecidos para los Trabajadores (monto reestructurado).		

	REQUISITOS PARA FORMALIZAR EL PLAN DE SALIDA 20/20/20 En el caso del esquema de salida 20/20/20, el trabajador deberá presentar en la sucursal del Instituto: 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma como: • Credencial de elector. • Pasaporte. • Cédula Profesional (con antigüedad no mayor a 10 años de su fecha de expedición). 2.- Comprobante de domicilio a nombre del trabajador de fecha reciente (del mes o bimestre actual o inmediato anterior) como: • Recibo de agua. • Recibo del predial. • Recibo de teléfono fijo o celular. • Recibo de luz. • Estado de cuenta bancario. • Constancia de domicilio expedida por una Autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma. Se podrán aceptar como comprobantes de domicilio recibos que no estén pagados (lo que se requiere es que el trabajador acredite su domicilio). La excepción a estas reglas generales son los recibos de agua o de predial cuando éstos consideren un período anual. Estos recibos sí podrán aceptarse como comprobante de domicilio siempre y cuando estén pagados. En caso de que el comprobante de domicilio no esté a nombre del Trabajador, como complemento y soporte adicional deberá presentar un comprobante con el mismo domicilio pudiendo aceptarse: • Credencial de elector vigente. • Último estado de cuenta de su AFORE (con vigencia menor a seis meses). • Estado de cuenta de una casa comercial. • Recibo o factura por servicios de televisión por cable o satelital. • Recibo o factura de gas estacionario o gas natural subterráneo. • Aviso para Retención de Descuentos (INFONAVIT). Para la formalización de este plan de salida, se debe de orientar al Trabajador a que se dirija a la sucursal del FONACOT más cercana a su domicilio, el personal de Call Center deberá de verificar previamente la agenda de la sucursal que le quede más cercana al trabajador y en su caso agendar una cita en un plazo no mayor a 3 días, caso contrario lo dirigirá a la sucursal, en ambos casos deberá orientar previamente al trabajador a que lleve los requisitos para concretar el plan en la sucursal. RN11: PLAN DE SALIDA 70/30 Liquidación total del adeudo en una sola exhibición, para lo cual el Instituto absorbe una quita del 30% del saldo restante, sin penalización en el Buró de Crédito. Los Planes de Salida no podrán combinarse; es decir el Trabajador debe escoger entre el Plan de salida 20/20/20 o le plan de salida 70/30, para regularizar su situación crediticia. RN12: CANDADOS DE AUTENTIFICACIÓN ... RN 13: FORMATOS Y SCRIPTS:
Documentación Relacionada	■ ... ■ ... ■ ... ■ ... ■ ...
Requerimientos Funcionales	■ Base de Datos de los Trabajadores (Acreditados) a los Despachos de Call Center para la recuperación administrativa. ■ Sistema de gestión administrativa del Call Center en operación.

	▪ Aplicación en tiempo y forma de los pagos de los Trabajadores (Acreditados) en el sistema del Instituto. ▪ Disponibilidad de la Plataforma FTP para la Dirección de Información y Control de Cartera y la Dirección de Gestión Comercial.
Entrada	▪ La base de datos de..... (Acreditados) con el Instituto, para iniciar Cobranza Administrativa para Despachos Call Center.
Salida	▪ Reporte de Gestión de los Despachos de Call Center de la Cobranza Administrativa.

Actor /Puesto	Actividades
Coordinador de Enlace en la Dirección de Información y Control de Cartera	 Aplica RN4, RN5, y RN8
Director de Gestión Comercial	Una vez recibida la base de datos: 1. ... Aplica RN5
Despachos de Call Center	2. ... Aplica RN9, RN11 y RN13. 3. Call center deberá realizar llamadas de salida y atender llamadas de entrada. Aplica RN12. 4. Identifica la situación actual del acreditado y le ofrece un producto de solución en el siguiente orden: • Plan 70/30 para lo cual podrá generar la referencia bancaria por el sistema CREDERE y enviársela al Acreditado por el medio que se establezca, enfatizando la fecha de pago. • Plan 20/20/20, para lo cual asesorará al acreditado sobre los documentos a presentar en la sucursal INFONACOT más cercana. • Carta de inicio de descuentos.- Para lo cual verificará que el Acreditado esté laborando en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado al instituto FONACOT y le asesorará a presentarse a la sucursal INFONACOT más cercana con su recibo de nómina más reciente a fin de solicitar carta de inicio de descuentos para presentarla en su nuevo Centro de Trabajo (patrón) afiliado y le comiencen a retener y enterar. • Pagos parciales. • Pago de mensualidad. 5. ... Aplica RN1, RN2, RN3, RN6, RN10 y RN11. ... 6. ... Aplica RN7 Este reporte se deberá de integrar en la infraestructura el FTP.
Coordinador de Enlace en la Dirección de Información y Control de Cartera.	7. Revisa y analiza el resultado de las gestiones del call center.
Coordinador de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	8. Si como consecuencia de la gestión de cobranza de call center el trabajador se constituye en la sucursal más cercana, ésta deberá Informar la situación de adeudo sobre el (los) crédito(s) del trabajador, de acuerdo con la información registrada en el sistema CREDERE y muestra, en caso de que lo requiera el acreditado, las condiciones de pago para cada esquema de salida. Si el acreditado desea liquidar su adeudo bajo el esquema 20/20/20. Remitirse a guía de plan de plan 20/20/20. Si el acreditado desea liquidar su adeudo bajo el esquema 70/30. 9. ... El saldo y referencia para la liquidación. 10. Realiza al cierre del mes el seguimiento de los pagos de créditos reestructurados. Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo**Glosario**

Call Center.- Centro de atención telefónica

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

SMS.- Mensaje de texto.

Nota: Se eliminan 76 (setenta y seis) renglones y 08 (ocho) imágenes concernientes al procedimiento para la Cobranza Directa a Acreditados, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Acreditación de Pagos del Crédito FONACOT.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza Dirección de Crédito Dirección de lo Contencioso Directores Estatales, de Plaza y Representaciones Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos

Objetivo del Procedimiento

Aplicación de pagos al cliente que acredite cualquiera de los siguientes supuestos:

- Que su Centro de Trabajo (patrón) la haya realizado las retenciones correspondientes y no las enteró al Instituto.
- Que realizó pagos al PSEC al cual hubiera estado asignado su crédito y éste no lo haya enterado al Instituto.
- Que realizó pagos en caja y éstos no se reflejen en el estado de cuenta (anteriores al cierre de cajas).

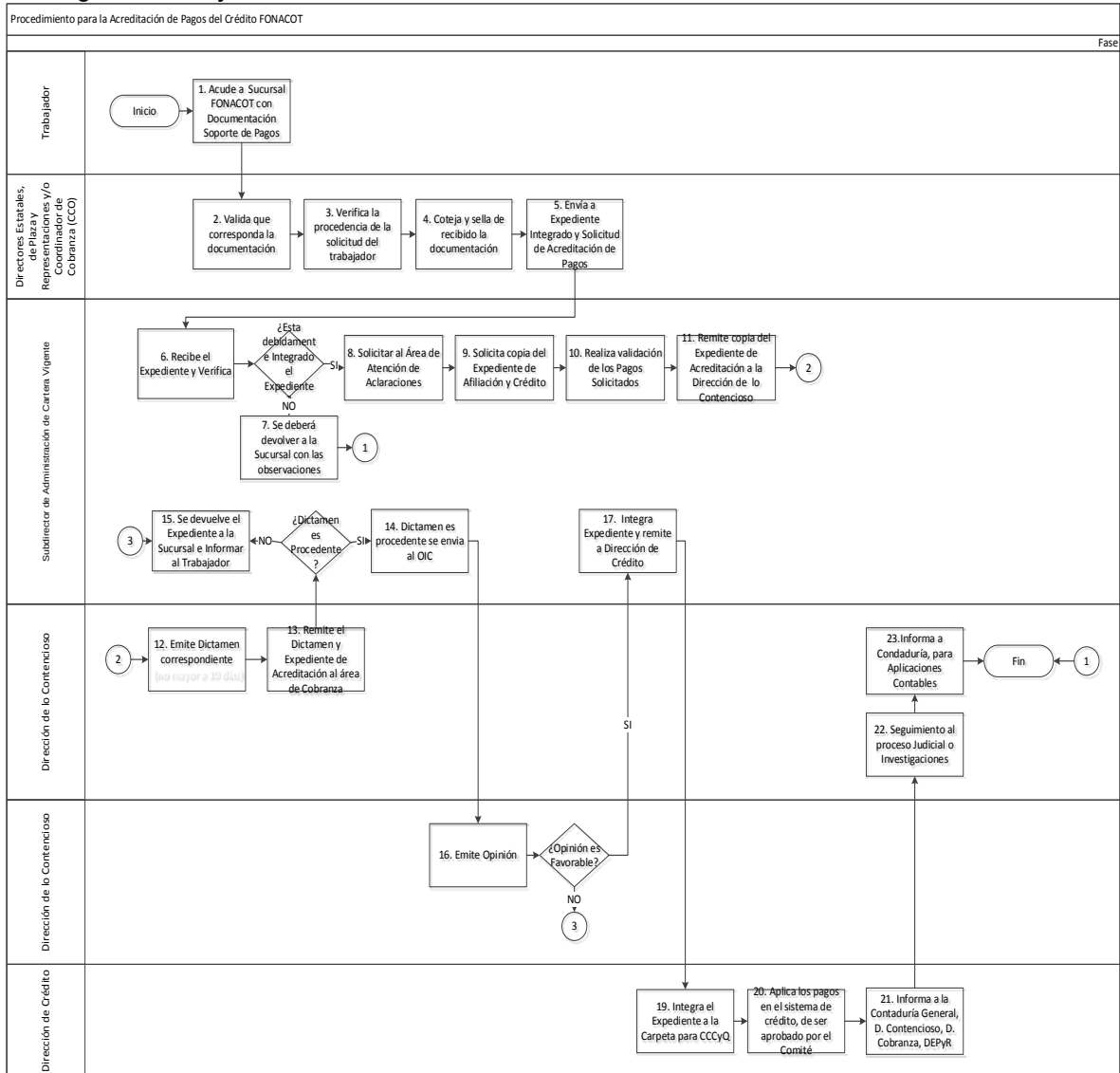
Alcance del Procedimiento

Es aplicable para la Acreditación de Pagos de los acreditados que procedan de acuerdo a su integración de expediente, dictamen jurídico y aprobación del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos, para su aplicación en el sistema de crédito institucional.

Actividad Procedimiento para la Acreditación de Pagos del Crédito FONACOT**Tarea**

Controles	Aplicativo	Trabajador/ Acreditado	Operación FONACOT
	▪ Expediente Integrado para su atención por Directores Estatales, de Plaza y Representaciones ▪ Validación de los pagos solicitados por el acreditado para su acreditación por Directores Estatales, de Plaza y Representaciones	▪ El acreditado proporcionará la documentación de soporte y "Solicitud de Acreditación de Pagos" requeridos, para la acreditación de sus pagos solicitados.	▪ ... ▪ ... Funcionarios Facultados ▪ Coordinador de Cobranza, en su ausencia Director Comercial Regional, Estatal o de Plaza
Reglas de Negocio	RN1: Presentar el formato de Solicitud de Acreditación de Pagos, debiendo proporcionar de manera clara los siguientes datos: • Nombre completo. • Teléfono (fijo y celular). • Dirección de correo electrónico (en caso de contar con una). • Número de Afiliación al Instituto FONACOT. • Monto a acreditar. • Período de retención o pago. • Nombre del Centro de Trabajo (patrón) que la retuvo, PSEC o comprobante del pago efectuado en alguna Entidad Financiera u Oficina donde se realizó el pago. • Descripción de los hechos. RN2: El Coordinador de Cobranza deberá de efectuar un análisis a fin de verificar que los pagos reclamados no se encuentren en el Estado de Cuenta del acreditado, debiendo asentar en éste el importe de dichos pagos que se deberá aplicar en caso de ser procedente la solicitud.		
Documentación Relacionada	▪ Solicitud de Acreditación de Pagos. ▪ Identificación Oficial con fotografía y firma vigente ▪ Copias de los recibos de nómina con sello de cotejado por la Dirección Regional, Estatal y de Plaza, donde consten los descuentos realizados por concepto de Crédito FONACOT. ▪ Original de pago de recibo de caja realizado al PSEC. ▪ Dictamen de la Dirección de Contencioso. ▪ Integración del expediente junto con el Dictamen respectivo.		
Requerimientos Funcionales	Expediente integrado con toda la documentación solicitada. ▪ Dictamen y expediente de acreditación. ▪ Integración del expediente para el Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos (CCCQ). ▪ Aprobación del CCCQ. ▪ Informar a la Dirección de Contabilidad para realizar las aplicaciones contables, así como notificación a la Dirección de Crédito y Sucursales		
Entrada	▪ Documentación soporte de los pagos o retenciones realizadas al acreditado no acreditados a sus adeudos del crédito FONACOT.		
Salida	▪ Aprobación del CCCQ para la aplicación de los pagos en el sistema y aplicaciones contables correspondientes.		

Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	1. Acude a cualquier sucursal FONACOT con la siguiente documentación: a) Original y copia legible de una identificación oficial vigente con fotografía y firma, (cualquiera de las señaladas en el Manual de Crédito). b) Original y copia legible de todos los recibos de nómina donde consten los descuentos realizados por concepto de crédito FONACOT u original y copia del recibo de pago en caja o realizado al PSEC, debidamente cotejados contra su original. c) Requisita formato "Solicitud de Acreditación de Pagos", la firma y presenta para su sello de recepción. Aplica RN1.
Director Comercial Regional, Estatal o de Plaza y/o Coordinador de Cobranza	2. Reúne Valida que corresponde a la documentación requerida por el Instituto FONACOT. 3. Verifica la procedencia de la solicitud del acreditado para determinar el monto a aplicar se llevará a cabo el análisis del historial de pagos del crédito. 4. Coteja y sella de recibido la "Solicitud de Acreditación de Pagos" y las copias contra los originales presentados e integra un expediente. 5. Envía a la Dirección de Cobranza el expediente integrado con la "Solicitud de Acreditación de Pagos" debidamente requisitada, firmada y sellada, así como los documentos presentados, ...
Subdirector de Control de Cartera o Coordinador en la Subdirección de Control de Cartera	6. Recibe el expediente y verifica que esté debidamente integrado conforme a la normatividad. 7. Si el expediente no está debidamente integrado se deberá devolver a la sucursal correspondiente con las observaciones respectivas. 8. Si el expediente está debidamente integrado procede a solicitar al área de Atención de Aclaraciones el bloqueo del crédito en aclaración. 9. Solicita copia del expediente de afiliación del acreditado solicitante, a la Dirección de Crédito... 10. Verifica la procedencia de la solicitud del acreditado. para determinar el monto a aplicar, se llevará a cabo el análisis del historial de pagos del crédito. 11. Remite original del expediente de acreditación a la Dirección de lo Contencioso en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del expediente.
Director de lo Contencioso	12. Emite el dictamen correspondiente ... 13. Remite el dictamen y expediente de acreditación a la Dirección de Cobranza.
Subdirector de Control de Cartera o Coordinador en la Subdirección de Control de Cartera	14. De haberse dictaminado improcedencia por la Dirección de lo Contencioso, se devuelve el expediente a la Sucursal para que informen al acreditado el motivo de rechazo o que integre los elementos que hagan falta y/o procede a solicitar el desbloqueo del crédito en aclaración al área de Atención de Aclaraciones. Si el dictamen es procedente. 15. Integra el expediente y remite a la Dirección de Crédito, solicitando sea incluido en la próxima sesión del CCCQ 16. De no ser favorable la opinión procede conforme a lo señalado CCCQ.
Director de Crédito	17. Integra el expediente a la carpeta para su presentación al CCCQ.
Director de Cobranza	En caso de ser aprobado por el Comité 18. Realiza la aplicación de pagos en el sistema de crédito institucional 19. Informa a la Dirección de Contabilidad, a la Dirección de Crédito y a los Directores, Estatales, de Plaza y Representaciones para que en el ámbito de sus facultades den cumplimiento a las acciones
Director de lo Contencioso	21. Da seguimiento al proceso judicial o investigaciones que se estén llevando a cabo en contra de quien resulte responsable. En el supuesto caso de que se obtenga el pago por esta vía. 22. Informa a la Dirección de Contabilidad para realizar las aplicaciones contables correspondientes. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**Glosario****CCCQ.-** Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.**DEPyR.-** Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.**PSEC.-** Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 11 (once) renglones concernientes al tiempo de respuesta, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Aclaración de pagos Bancarios.
Áreas involucradas en el Proceso	Centros de Trabajo (patrón), Instituciones Bancarias u otras autorizadas por el Instituto, Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones. Dirección de Cobranza. Dirección de Tesorería.

Objetivo del Procedimiento

- Establecer los lineamientos para poder identificar oportunamente los pagos Bancarios que no se reflejan en las cédulas de los Centros de Trabajo (Patrón), así como, en los estados de cuenta de los acreditados

Alcance del Procedimiento
Todos aquellos Centro de Trabajo (patrón) o acreditado, que requieran aclaración sobre los pagos que han efectuado a favor del Instituto FONACOT en ventanillas bancarias, realizando la solicitud en las Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.

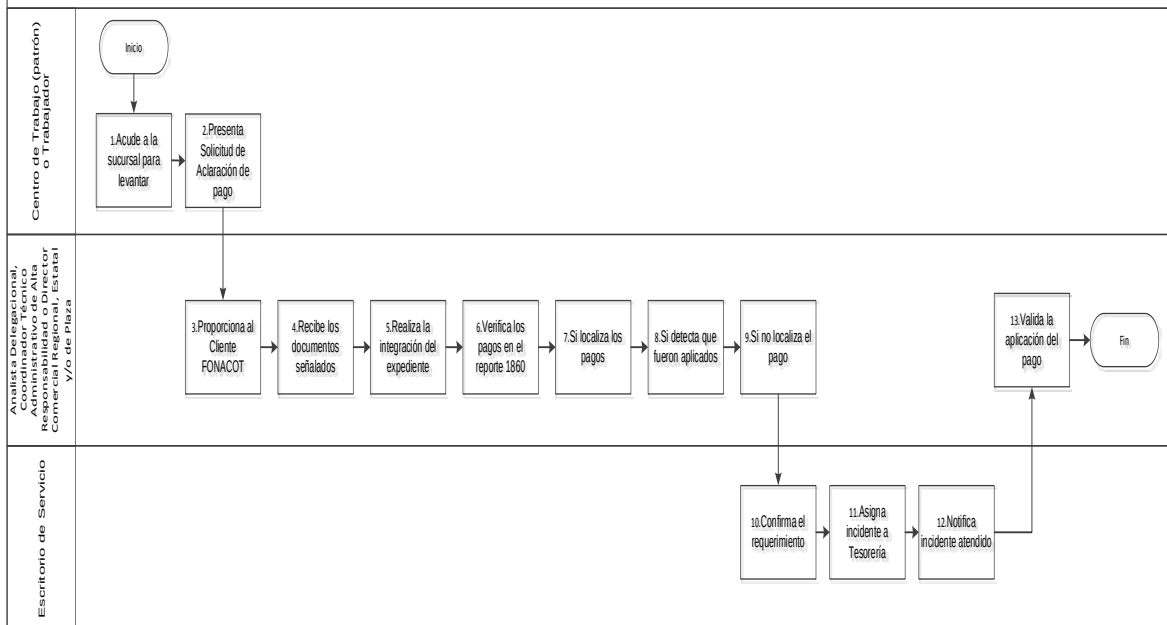
Aclaración de pagos Bancarios			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón) Trabajador	Operación FONACOT
	Disponibilidad sistema CREDERE	- Solicitud de Aclaración de pagos bancarios - Soporte de acreditación de pago (comprobantes de pago, estados de cuenta, transferencias interbancarias, etc.)	... - Integración de expediente, con evidencias. Funcionarios Facultados - Analista Delegacional en su ausencia, Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad en su ausencia, Director Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza
Reglas de Negocio	RN1: En caso de que el acreditado o Centro de Trabajo (patrón) presente su Solicitud de Aclaración, pero omita presentar alguno de los documentos requeridos, se le deberá informar que para continuar el trámite correspondiente es necesario que presente la documentación completa. Con excepción para el Centro de Trabajo bastará presentar la siguiente documentación: Solicitud aclaración de pago y el comprobante de pago. RN2: Cuando el cliente detecte que el pago realizado en banco no se vea reflejado en su estado de cuenta. RN3: Cuando la sucursal detecte que en el sistema no se ve reflejado el pago realizado por el acreditado o Centro de Trabajo (patrón). RN4: La solicitud de aclaración de pagos Bancarios deberá ser tramitada en la sucursal INFONACOT o vía correo electrónico. RN5: el cliente deberá aportar los elementos que el Instituto le solicite para el análisis correspondiente. RN6: El Coordinador de Cobranza, será el responsable de la integración, administración, guarda, custodia, envío y seguimiento de los expedientes de aclaración de pagos. RN7: ... RN8: El tiempo máximo de respuesta para la aclaración será de 3 días hábiles.		
Documentos relacionados	- Solicitud de Aclaración de pagos bancarios - Soporte de Pago (ficha bancaria, recibo de caja, comprobante de transferencia bancaria). - Identificación oficial vigente para el caso de acreditados.		
Requerimientos funcionales	... ... ...		
Entrada	Solicitud de Aclaración de pagos bancarios.		
Salida	Aplicar pago al crédito.		

Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	- Acude a la sucursal para levantar la "Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios"... APLICA RN2 y RN5. - Presenta Solicitud de Aclaración de pago en conjunto con la documentación completa: Ficha de pago, identificación oficial vigente APLICA RN1 y RN4.
Centro de Trabajo	- Acude a la sucursal para levantar la "Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios"... - Presenta Solicitud de Aclaración de pago en conjunto con la documentación completa Ficha de pago. APLICA RN1 y RN4.

Analista Delegacional, Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad o Director Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza	5. Proporciona al Cliente FONACOT el formato “Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios”. APLICA RN3 6. Recibe los documentos señalados Soporte de Pago (ficha bancaria, recibo de caja, comprobante de transferencia bancaria), validando original y sellando de cotejo la copia de los documentos validados. 7. Realiza la integración del expediente, verifica el correcto llenado de la “Solicitud de Aclaración de Pagos Bancarios” y documentación soporte. 8. ... 9. Si localiza los pagos, los aplica por la operación... 10. Si detecta que fueron aplicados a otro acreditado, solicita a la Dirección de Cobranza realizar el Cargo-Abono conforme al procedimiento. 11. Si no localiza el pago, se levanta un incidente en el escritorio de servicio adjuntando documentación Soporte de Pago (ficha bancaria, recibo de caja, comprobante de transferencia bancaria). APLICA RN7
Escritorio de Servicio	12. Confirma el requerimiento, asigna número de reporte y transfiere al personal de la Dirección de Tesorería.
Analista de la Dirección de Tesorería	13. Verifica los depósitos que NO ingresan en archivos de cobranza. 14. Si localiza pago, lo aplica al crédito del Centro de Trabajo (patrón) o acreditado correspondiente y se le informa al Centro de Trabajo (patrón) o acreditado. APLICA RN6. 15. Si no localiza el pago, informa a la sucursal para su aplicación por la operación... APLICA RN8. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

GUÍA OPERATIVA/Aclaración de pagos Bancarios



Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Nota: Se eliminan 16 (dieciséis) renglones concernientes a la transmisión de datos y operaciones del sistema correspondientes al procedimiento de aclaración de pagos bancarios, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de los PSEC.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Directores Estatales, de Plaza y Representaciones. Dirección de Tecnologías de la Información.

Objetivo del Procedimiento

Mantener los más bajos niveles de cartera vencida, a través de la asignación de cartera a los PSEC, así como Recuperar el total de la cartera asignada.

Alcance del Procedimiento

Se enfoca a los acreditados que cumplan los requisitos de selección y sean susceptibles de asignación al proceso de cobranza extrajudicial.

Actividad Para la Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de los PSEC**Tarea**

Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	- Padrón de los PSEC. - A través del Sistema CREDERE asignación de Cartera a Despachos. - Selección de Acreditados susceptibles de enviar a Cobranza Judicial.		 Funcionarios Facultados - Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad, Dirección de Cobranza. - Director Regional, en ausencia los Directores Estatales, de Plaza y Representaciones, en ausencia el Coordinador de Cobranza CCO
Reglas de Negocio	CONTRATACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS DE COBRANZA ASIGNACIÓN DE CARTERA EXTRAJUDICIAL ACREDITADOS RN2: ... RN3: ... RN4: ... RN5: ... RN6: ... GESTIÓN DE CARTERA RN7: El PSEC realiza las gestiones de recuperación de las cuentas asignadas, de acuerdo a lo establecido en el documento Procedimiento para Selección Contratación, Supervisión y Baja de PSEC. RN8: El PSEC deberá indicar a los deudores los Bancos, de acuerdo a la referencia bancaria emitida por el sistema. RN9: El PSEC, no podrá recibir efectivo, por lo que los acreditados realizarán el depósito correspondiente directamente en los servicios bancarios que el Instituto FONACOT tiene contratado y que se encuentran en la referencia bancaria emitida por el sistema CREDERE RN10: En caso de reestructuras de adeudo entregadas para gestiones de cobranza, únicamente se permite gestión de recuperación directa, ya que no se autoriza celebrar una nueva reestructura del adeudo. DEVOLUCIÓN DE CARTERA RN11: ... RN12: ... CONDONACIÓN RN13: ...		
Documentos Relacionados	- Acta de Entrega-Recepción de Cuentas. - Dictamen de Incobrabilidad. - Informe de Gestión. - Layout de Cuentas Asignadas a Despachos.		
Requerimientos Funcionales	... ... ... ... ... ...		

Entrada	Selección de Cartera susceptible de asignar de acuerdo a las Reglas de Negocio.
Salida	- Liquidación de la deuda. - Envío a recuperación Judicial.

Actor /Puesto	Actividades
Subdirector de Control de Cartera	Aplica RN1. ASIGNACIÓN DE CARTERA 1 ... 2 ... Aplica RN2. 3 ... 4 ...
Director Regional, Directores Estatales, de Plaza y Representaciones /Coordinador de Cobranza CCO	5 ... 6 ... 7 ... 8 ... 9 ... 10 ... Aplica RN3, RN4, RN5 y RN6.
Analista en la Subdirección de Control de Cartera	11 ...
PSEC	GESTIÓN DE CARTERA 12 ... Aplica RN7, RN8, RN9 y RN10. COBRANZA 13 El PSEC podrá ofrecer a los acreditados con saldo deudor alguno de los planes de salida que se mencionan en el Manual de Crédito. 14 En caso de que el acreditado no se considere en los esquemas de salida (70-30 o 20-20-20) podrá realizar la liquidación total del adeudo en una sola exhibición o en el tiempo que el Prestador, tenga la cuenta de la cartera vencida bajo su custodia. Aplica RN 13 DEVOLUCIÓN DE CARTERA 15 ... 16 ... Aplica RN11 y 12
Coordinador de Cobranza y/o Director de Cobranza	17 ... 18 ... 19 ... 20 ... 21 ... 22 ... 23 ... 24 ... 25 ... 26 ... 27 ...
Subdirector de Control de Cartera	28 ... Aplica RN Coordinador de Cobranza 14 Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

...

Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

PSEC.- Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 96 (noventa y seis) renglones y 02 (dos) tablas correspondientes al procedimiento de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de los PSEC, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Recuperación Extrajudicial para Centros de Trabajo (Patrón) y Cheques Devueltos.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Direcciones Estatales, de Plaza y Representación.

Objetivo del Procedimiento

Mantener los más bajos niveles de cartera vencida de Centros de Trabajo (patrón) a través de la asignación de cartera a los PSEC, así como Recuperar el Total de la Cartera Asignada.

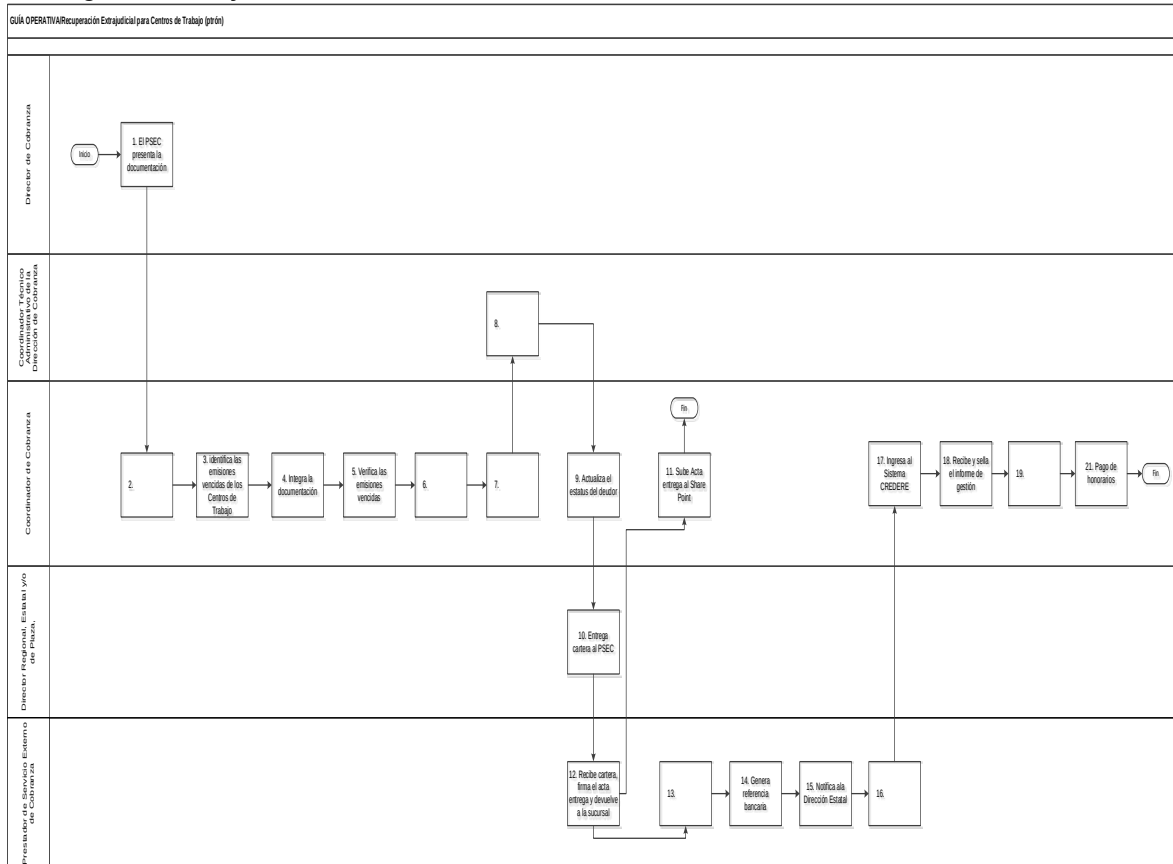
Alcance del Procedimiento

Se enfoca a los Centros de Trabajo (patrón) que cumplan los requisitos de selección y sean susceptibles de asignación al proceso de cobranza extrajudicial.

Actividad Recuperación Extrajudicial Centros de Trabajo (patrón) y Cheques Devueltos**Tarea**

Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	- Disponibilidad de sistema CREDERE - Autenticación del PSEC	Generar ficha de pago para efectuar pagos.	- Integración de expediente, con evidencias. - Entrega de dictamen.
Reglas de Negocio	CONTRATACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS DE COBRANZA RN1. Las Personas Físicas con Actividad Empresarial o Morales que se incorporen al padrón de PSEC deberán cumplir con los requisitos indicados en el documento Requisitos y procedimientos para selección y contratación de PSEC. ASIGNACIÓN DE CARTERA EXTRAJUDICIAL CENTRO DE TRABAJO (PATRÓN) RN2. En ambos casos sólo podrán asignarse una sola vez RN3. ... RN4. Aplica las cédulas a ceros de los Centros de Trabajo (patrón) que registren un valor de la emisión menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) GESTIÓN DE CARTERA RN5. Realiza las gestiones de recuperación de las cuentas asignadas, de acuerdo a lo establecido en el documento Requisitos y procedimientos para selección y contratación de PSEC y al Contrato de Prestación de Servicios. CONTRAPRESTACIÓN POR COBRANZA EXTRAJUDICIAL RN6. DEVOLUCIÓN DE CARTERA RN7. La devolución de la cartera de Centros de Trabajo (patrón), deberá realizarse en los primeros cinco días hábiles posteriores al término del plazo otorgado para su gestión, mediante la entrega de la siguiente documentación: ...		
Documentos Relacionados	- Cédula de Notificación de Altas y Pagos. - Cheque Devuelto. - Estado de cuenta de Centro de Trabajo (patrón) para cobranza extrajudicial. - Acta de Entrega – Recepción de Cuentas de Centros de Trabajo (patrón) y Cheques Devueltos. - Informe de gestión. - Dictamen de Incobrabilidad.		
Requerimientos Funcionales	- El aplicativo deberá generar la referencia bancaria. 		
Entrada	Centro de Trabajo (patrón) con emisiones vencidas o Cheque devuelto		
Salida	- Recuperación del adeudo. - Envío a recuperación Judicial. - Envío a recuperación directa a acreditados.		

Actor /Puesto	Actividades
Director de Cobranza	CONTRATACIÓN DE PSEC 1. El PSEC presentará la documentación solicitada en el proceso de selección y deberá cumplir con los requisitos indicados. <u>Véase documento Requisitos y Procedimientos para la selección y contratación de PSEC</u> Aplica RN1
Coordinador de Cobranza o Analista Delegacional (de Cobranza)	ASIGNACIÓN DE CARTERA 2. ... Aplica RN3. 3. Identifica los casos susceptibles de Centros de Trabajo (patrón) y/o cheques devueltos no recuperados que se asignarán al PSEC. Aplica RN2. 4. Integra la documentación por cada Centro de Trabajo (patrón) y/o cheque devuelto. ... 5. 6. ... 7. ...
Coordinador Técnico Administrativo en la Dirección de Cobranza	8. ...
Coordinador de Cobranza o Analista Delegacional (de Cobranza)	9. Actualiza estatus del deudor de acuerdo a lo siguiente: ...
Director Estatal, de Plaza y/o Representación	10. Entrega la cartera al PSEC mediante el Acta de Entrega – Recepción de Cuentas de Centros de Trabajo (patrón) y Cheques Devueltos la cual deberá ser suscrita por el Instituto FONACOT y el PSEC con base en el formato correspondiente disponible en la Normateca.
Coordinador de Cobranza o Analista Delegacional (de Cobranza)	11. Una vez firmada el Acta de Entrega – Recepción de Cuentas de Centros de Trabajo (patrón) y Cheques Devueltos, deberá subirla en formato electrónico al share-point y el resguardar el original.
PSEC	GESTIÓN DE CARTERA 12. Recibe cartera de parte del INFONACOT 13. ... Aplica RN4 y 5 14. Para la generación de la referencia bancaria de pago el PSEC Extrajudicial deberá generar la referencia bancaria..... desglosando el importe a recibir. Bajo ninguna circunstancia el PSEC recibirá el pago en efectivo y deberá de canalizarlo a las ventanillas bancarias autorizadas por el Instituto FONACOT. 15. Notifica a la DEPyR mediante correo electrónico, en caso de recuperación de cuentas de Centros de Trabajo (patrón) y/o cheques devueltos. DEVOLUCIÓN DE CARTERA 16. Aplica RN7
Coordinador de Cobranza	17. Ingresa..... para identificar si existen depósitos con inconsistencia que requieran conciliarse con el Prestador para la aplicación correspondiente.
Coordinador de Cobranza o Analista Delegacional (de Cobranza)	18. Recibe y sella el informe de gestión, valida que la información presentada se encuentre correcta y se coloca en el share point de cobranza extrajudicial para registro y control. 19. ... 20. Aplica RN3 PAGO DE HONORARIOS 21. Para realizar el pago de honorarios remitirse al “Procedimiento para Pago de Honorarios a PSEC” Aplica RN6 Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**Glosario**

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

PSEC.- Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 64 (sesenta y cuatro) renglones y 02 (dos) tablas correspondientes al procedimiento de Recuperación Extrajudicial para Centros de Trabajo (patrón) y Cheques Devueltos, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de los pagos recuperados por cobranza Judicial.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Contabilidad. Dirección de Tesorería. Dirección de lo Contencioso.

Objetivo del Procedimiento

Aplicar los ingresos por cobranza Judicial a Centros de Trabajo (patrón) y/o acreditados.

Alcance del Procedimiento

Aplicar los ingresos recuperados por Cobranza Judicial, de forma oportuna, detallada, conservando la trazabilidad.

Actividad Aplicación de los pagos recuperados por cobranza Judicial			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Cobranza Judicial	Operación FONACOT
	▪ Sistema CREDERE ▪ Cambios de Estatus 4 en el Sistema CREDERE; para Acreditados cambio de estatus 6 en sistema CREDERE en Centros de Trabajo (patrón)	▪ Proporcionar la Documentación emitida por las autoridades correspondientes.	 Funcionarios Facultados ▪ Dirección de lo Contencioso ▪ Subdirección de Seguimiento a la Normatividad ▪ Subdirección de Administración de Cartera Vigente ▪ Coordinador de Cobranza
Reglas de Negocio	RN1 Se deberán integrar los pagos de tal forma que exista trazabilidad de la recuperación y dispersión de los mismos e. RN2 ... RN3 ... RN4 ...		
Documentación Relacionada	... ...		
Requerimientos Funcionales	▪ Sistema CREDERE para aplicar pagos a los Centros de Trabajo (patrón) y/o Trabajadores.		
Entrada	... ...		
Salida	▪ Dispersión de los pagos a Acreditados, a Intereses Moratorios, o a Gastos de Cobranza, ▪ Oficio emitido por la Dirección de Cobranza enviado a la Dirección de lo Contencioso en el que confirme por escrito la aplicación de los pagos		

Actor /Puesto	Actividades
Prestador de Servicio Externo de Cobranza Judicial	1. Gestiona la cobranza judicial y Realiza la recuperación de adeudos
Director de lo Contencioso	2. ...
Director de cobranza	3. Identifica el Tipo de Cliente al que se le hará la dispersión del recurso: La dispersión recurso es para Centros de Trabajo: 4. Turna al Subdirector de Administración de Cartera Vigente. Pasa al punto 6 La dispersión del recurso es para Acreditado. 5. Turna al Coordinador Técnico Administrativo de Alta responsabilidad de la Subdirección de Control de Cartera. Pasa al punto 21
Subdirección de Administración de Cartera Vigente	6. ... SI lo identifica para poder dispersarlo inmediatamente, Pasa al paso 11 No lo identifica continúa con el paso 7. Aplica RN4 7. ... Aplica RN1 y RN2 8. ... 9. 10. ... Aplica RN1 y RN2 NO se identifican cédulas aplicadas a ceros. 11. Procede a la dispersión del pago, realizando previamente el cuadro y cierre de la cédula. Aplica RN1, RN2 y RN3 12. ... Aplica RN1 y RN2 APLICACIÓN DEL INTERÉS MORATORIOS Y GASTOS DE COBRANZA JUDICIAL DE CENTRO DE TRABAJO.

Glosario**DEPyR.-** Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.**PSEC.-** Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 160 (ciento sesenta) renglones, concernientes a reglas de operación correspondientes al procedimiento de aplicación de los pagos recuperados por cobranza judicial, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Reclamación del Seguro de Crédito.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Tesorería. Dirección de Tecnologías de la Información.

Objetivo del Procedimiento

Realizar las reclamaciones pertinentes por concepto de pérdida de empleo, fallecimiento e incapacidad o invalidez total y permanente igual o superior al 75% de los Acreditados con créditos asegurados.

Alcance del Procedimiento

Se enfoca a acreditados con créditos asegurados a partir de la entrada en vigor del seguro de crédito (19 mayo 2014).

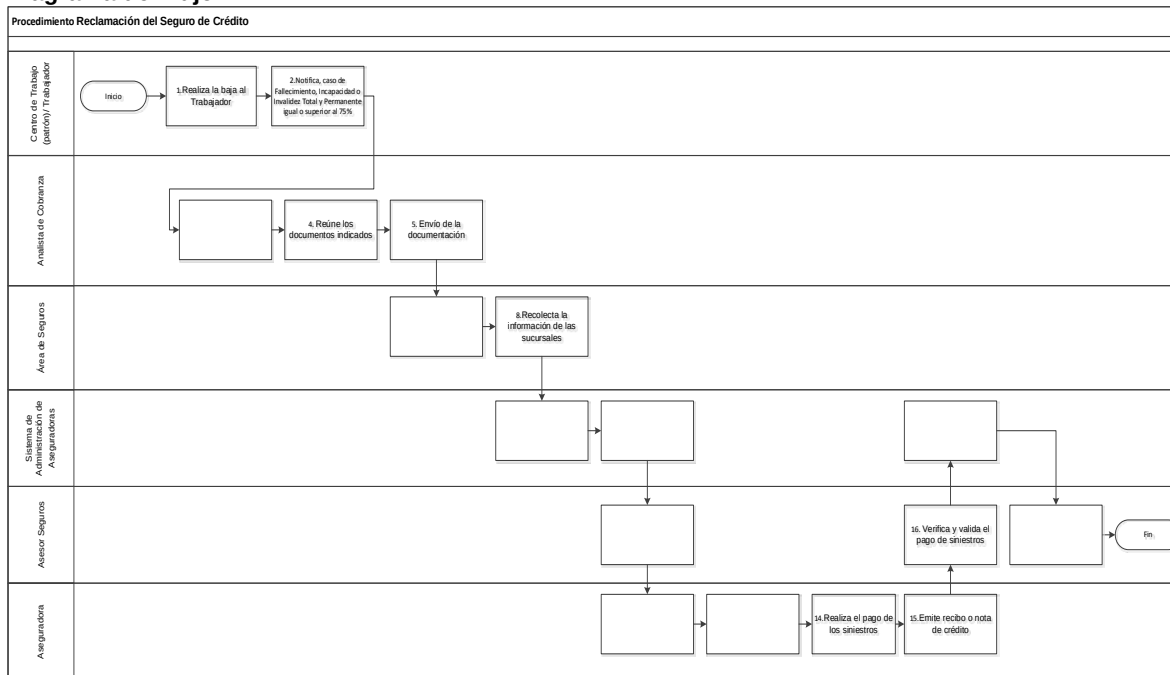
Reclamación del Seguro de Crédito**Tarea**

Controles	Aplicativo	Acreditado o Beneficiario	Operación FONACOT
	- Sistema CREDERE reúne información de todas las reclamaciones y crea la Interface con el SADA. - Sistema CREDERE reúne información de SADA y genera el proceso de aplicación y dispersión de pagos.	Acudirá a la sucursal para notificación del acontecimiento, para iniciar proceso del Seguro del Crédito.	... ... ... ...
Reglas de Negocio	RN1 ...		
Documentos Relacionados	 - Original o copia certificada de los documentos de extinción de deuda.		
Requerimientos Funcionales	Para la operación y aplicación de los reclamos del área de seguros es necesario realizar las siguientes operaciones 		
Entrada	- Pérdida de empleo (Documento de baja del acreditado por parte del Patrón, o en baja reportada por acreditado o Centro de Trabajo (patrón) - Fallecimiento, incapacidad e invalidez (Documento de Extinción de deuda entregado en sucursal)		
Salida	- Aplicación del pago de la extinción de deuda por el Seguro de Crédito o por el Instituto FONACOT. - Aplicación del pago de la cuota mensual por concepto de pérdida de empleo de acreditado.		

Actor /Puesto	Actividades
Centro de Trabajo (patrón)/Acreditado	1. Realiza la baja al acreditado por lo que entra en vigor el Seguro de Crédito para el caso de Pérdida de Empleo. 2. Para los casos de Fallecimiento, Incapacidad o Invalidez Total y Permanente igual o superior al 75%; el acreditado o en su caso beneficiario deberá acudir a la sucursal pertinente para notificar el acontecimiento y que dar pie al proceso del Seguro de Crédito.

Coordinador de Cobranza	3. En caso de Fallecimiento, Incapacidad o Invalidez Total y Permanente igual o superior al 75%, el analista deberá de realizar las operaciones pertinentes para cancelar el crédito vigente. 4. Recolección de los documentos indicados en el Manual de Crédito para el proceso de Extinción de Deuda. 5. Envío de la documentación requerida en original o copia certificada, dirigida a el Área de Seguros de las Oficinas Centrales.
Subdirección de Control de Cartera	Para el caso de pérdida de empleo 6. ... 7. Recolecta la información de las sucursales para la integración del expediente por siniestro de defunción, invalidez e incapacidad.
SADA	8. ... 9. ...
Subdirector de Control de Cartera	10. ... 11. ... Aplica RN1.
Aseguradora	12. ... 13. ... 14. ... 15. ...
Subdirector de Control de Cartera	16. ...
Sistema de Administración de Aseguradoras	17.
Subdirector de Control de Cartera	18. ...
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo



Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Layout.- Campos que contiene un archivo electrónico.

SADA.- Sistema de Administración de Aseguradoras.

Nota: Se eliminan 57 (cincuenta y siete) renglones y 05 (cinco) palabras, correspondientes al procedimiento de Reclamación del Seguro de Crédito, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Requisitos y procedimientos para selección, contratación, supervisión y baja de prestadores de servicios externos de cobranza
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Crédito Dirección de Tecnologías de la Información.

Objetivo del Procedimiento

Asegurar y realizar la contratación de prestadores externos de cobranza, que se apeguen a la cobranza social del INSTITUTO.

Alcance del Procedimiento

Se enfoca a los PSEC que cumplan los requisitos y documentos de selección.

Actividad Para la Contratación de los PSEC.**Tarea**

Controles	Aplicativo	Operación FONACOT
	• Share Point Despachos externos de Cobranza • Afiliación de PSEC a través del Sistema CREDERE. • Creación de AVI (Acceso Vía Internet) a PSEC • Padrón de los PSEC. • E-mails del PSEC	• ... • ... • ... • ... • Dirección de Cobranza • Coordinador Técnico Administrativo de Alta responsabilidad de la Dirección de Cobranza • Analista de la Dirección de Cobranza • Jefe de Oficina de la Dirección de Infraestructura.
Reglas de Negocio	CONTRATACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS DE COBRANZA RN1: ■ La contratación de los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza, se llevará a cabo a través de la Dirección de Cobranza quien será el Administrador, mediante la firma del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y la entrega de la fianza o pagaré, y se apoyará con los Directores Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza del Instituto FONACOT para la supervisión y formalización de documentos administrativos. ■ ... RN2: ■ Las Personas Físicas o Morales que se incorporen al padrón de Prestadores de Servicios Externos de Cobranza deberán cumplir con los siguientes requisitos. ■ • Ser un Prestador de Servicios de Cobranza legalmente establecido. ■ • Tener dos años de antigüedad prestando servicios de recuperación de cartera comprobables a través de facturas, cartas de recomendación, o la documentación que señale la Dirección de Cobranza. ■ • Tener cobertura a nivel nacional, regional o, por excepción, local. ■ • Contar con una cuenta bancaria. ■ • Contar con un software especializado de cobranza. ■ Asimismo, que cuente con las siguientes características técnicas mínimas requeridas en equipos para acceso al sistema CREDERE por AVI para poder habilitarlos correctamente, de lo contrario no será posible la asignación y por ende la instalación del AVI. ■ a. HARDWARE: Equipo de cómputo con procesador Pentium IV, 2.0 Ghz., 512MB RAM, Disco duro de 20 GB, Impresora láser monocromática a 200 Mhz. Velocidad de impresión de 25 ppm, interface paralela o USB. ■ b. SOFTWARE: Windows XP Professional con Service Pack 2 e Internet Explorer. ■ c. CONECTIVIDAD: Conexión a Internet (Infinitum, Dial up o red local). RN3: ■ El Prestador de Servicios Externos de Cobranza que sea aceptado para su incorporación al padrón de Prestadores de Servicios Externos de Cobranza, deberá suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en dos tantos (un juego para el Instituto y uno para el Prestador), así como el código de ética.	

	- El Prestador de Servicios Externos de Cobranza que sea aceptado para su incorporación al padrón de Prestadores de Servicios Externos de Cobranza, deberá contar con un número de registro expedido oficialmente por el Instituto FONACOT. - Los trámites de afiliación al padrón de Prestadores de Servicios Externos de Cobranza ante el Instituto FONACOT deberán ser realizados por el Representante o Apoderado Legal, quien acompañará a la solicitud los documentos requeridos por el Instituto FONACOT, en original para su cotejo y copia para expediente. RN4: Los documentos que debe presentar el PSEC para su contratación en original y copia para cotejo son los siguientes: <table><tr><th>DOCUMENTO</th><th>DESPACHO MATRIZ</th><th>DESPACHO SUCURSAL</th></tr><tr><td>1. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del PSEC, así como el aviso de inscripción en el R.F.C., el cual deberá tener una antigüedad no mayor a 3 meses de su fecha de impresión, esto para validación del domicilio fiscal y que en su objeto social dentro de sus actividades que desempeña contenga funciones de cobranza.</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>2. Aviso de inscripción de la sucursal ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y/o Formato R-1, relativo al domicilio fiscal actualizado, en su caso.</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>3. Copia del comprobante de domicilio antigüedad no mayor a tres meses.</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>4. Copia del Estado de Cuenta, el cual debe contener: número de cuenta de cheques, sucursal (número y nombre) y plaza (número y nombre) no mayor a tres meses.</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>5. Currículum Vitae que incluya: antecedentes del prospecto, método empleado en la gestión de cobranza extrajudicial y en su caso judicial, y relación de clientes indicando nombre, referencia y número telefónico de cada uno con los que ha proporcionado el servicio en los últimos dos años</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>6. Cartas de referencias y facturas de 2 clientes con quienes laboran actualmente o en los últimos tres meses.</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>7. 6 fotografías del despacho, 2 exteriores y 4 interiores y fe de hechos ante Notario o Corredor Público.</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>8. Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal del despacho</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>9. Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía y firma del personal que labora actualmente en el Despacho.</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>10. Carta donde manifieste el domicilio de las oficinas en la plaza solicitada y nombre del responsable de la sucursal y fe de hechos ante Notario o Corredor Público.</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>11. Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía y firma del responsable de la sucursal.</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>12. Copia del Acta Constitutiva de la Sociedad inscrita en el Registro Público de Comercio y sus modificaciones, en su caso, que incluya dentro de su objeto la prestación del servicio (cuando resulte aplicable = personas morales), actividades de cobranza, recuperación de cartera, etc.</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>13. Copia del Poder del Representante o Apoderado Legal con una antigüedad máxima de dos años de emisión, en caso de superar dicha antigüedad se requerirá que se emita una ratificación mediante la asamblea correspondiente; y proporcionar copia del acta respectiva.</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>14. Carta de designación de Responsable del Despacho para la suscripción de documentos administrativos (sólo en caso de que el titular no atienda la cartera de FONACOT).</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>15. Formato D-32 de cumplimiento de obligaciones fiscales</td><td></td><td>X</td></tr></table> - Todas las copias presentadas, deberán invariablemente ser cotejadas contra su original, anotándose en dichas copias la leyenda "COTEJADO CONTRA SU ORIGINAL" y contar con la firma del Director de Cobranza, Comercial Regional, Estatal y de Plaza que realizó el cotejo. RN5: Los documentos con los que se debe de integrar el expediente del PSEC adicionalmente a los anteriores son: <table><tr><th>DOCUMENTO</th><th>DESPACHO MATRIZ</th><th>DESPACHO SUCURSAL</th></tr><tr><td>1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>2. Garantía por el 10% de la cartera que será asignada</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>3. Visita de inspección ocular realizada y suscrita por el Director Comercial Regional, Estatal y de Plaza y/o Coordinador de Cobranza.</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>4. Carta(s) Resguardo de Acceso al Sistema de Crédito Institucional para Atención a acreditados (AVI), con copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de cada usuario.</td><td></td><td>X</td></tr></table>	DOCUMENTO	DESPACHO MATRIZ	DESPACHO SUCURSAL	1. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del PSEC, así como el aviso de inscripción en el R.F.C., el cual deberá tener una antigüedad no mayor a 3 meses de su fecha de impresión, esto para validación del domicilio fiscal y que en su objeto social dentro de sus actividades que desempeña contenga funciones de cobranza.		X	2. Aviso de inscripción de la sucursal ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y/o Formato R-1, relativo al domicilio fiscal actualizado, en su caso.		X	3. Copia del comprobante de domicilio antigüedad no mayor a tres meses.	X	X	4. Copia del Estado de Cuenta, el cual debe contener: número de cuenta de cheques, sucursal (número y nombre) y plaza (número y nombre) no mayor a tres meses.		X	5. Currículum Vitae que incluya: antecedentes del prospecto, método empleado en la gestión de cobranza extrajudicial y en su caso judicial, y relación de clientes indicando nombre, referencia y número telefónico de cada uno con los que ha proporcionado el servicio en los últimos dos años		X	6. Cartas de referencias y facturas de 2 clientes con quienes laboran actualmente o en los últimos tres meses.		X	7. 6 fotografías del despacho, 2 exteriores y 4 interiores y fe de hechos ante Notario o Corredor Público.	X	X	8. Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal del despacho	X		9. Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía y firma del personal que labora actualmente en el Despacho.	X	X	10. Carta donde manifieste el domicilio de las oficinas en la plaza solicitada y nombre del responsable de la sucursal y fe de hechos ante Notario o Corredor Público.		X	11. Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía y firma del responsable de la sucursal.	X		12. Copia del Acta Constitutiva de la Sociedad inscrita en el Registro Público de Comercio y sus modificaciones, en su caso, que incluya dentro de su objeto la prestación del servicio (cuando resulte aplicable = personas morales), actividades de cobranza, recuperación de cartera, etc.		X	13. Copia del Poder del Representante o Apoderado Legal con una antigüedad máxima de dos años de emisión, en caso de superar dicha antigüedad se requerirá que se emita una ratificación mediante la asamblea correspondiente; y proporcionar copia del acta respectiva.	X		14. Carta de designación de Responsable del Despacho para la suscripción de documentos administrativos (sólo en caso de que el titular no atienda la cartera de FONACOT).	X	X	15. Formato D-32 de cumplimiento de obligaciones fiscales		X	DOCUMENTO	DESPACHO MATRIZ	DESPACHO SUCURSAL	1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.		X	2. Garantía por el 10% de la cartera que será asignada	X	X	3. Visita de inspección ocular realizada y suscrita por el Director Comercial Regional, Estatal y de Plaza y/o Coordinador de Cobranza.	X	X	4. Carta(s) Resguardo de Acceso al Sistema de Crédito Institucional para Atención a acreditados (AVI), con copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de cada usuario.		X
DOCUMENTO	DESPACHO MATRIZ	DESPACHO SUCURSAL																																																														
1. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del PSEC, así como el aviso de inscripción en el R.F.C., el cual deberá tener una antigüedad no mayor a 3 meses de su fecha de impresión, esto para validación del domicilio fiscal y que en su objeto social dentro de sus actividades que desempeña contenga funciones de cobranza.		X																																																														
2. Aviso de inscripción de la sucursal ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y/o Formato R-1, relativo al domicilio fiscal actualizado, en su caso.		X																																																														
3. Copia del comprobante de domicilio antigüedad no mayor a tres meses.	X	X																																																														
4. Copia del Estado de Cuenta, el cual debe contener: número de cuenta de cheques, sucursal (número y nombre) y plaza (número y nombre) no mayor a tres meses.		X																																																														
5. Currículum Vitae que incluya: antecedentes del prospecto, método empleado en la gestión de cobranza extrajudicial y en su caso judicial, y relación de clientes indicando nombre, referencia y número telefónico de cada uno con los que ha proporcionado el servicio en los últimos dos años		X																																																														
6. Cartas de referencias y facturas de 2 clientes con quienes laboran actualmente o en los últimos tres meses.		X																																																														
7. 6 fotografías del despacho, 2 exteriores y 4 interiores y fe de hechos ante Notario o Corredor Público.	X	X																																																														
8. Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal del despacho	X																																																															
9. Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía y firma del personal que labora actualmente en el Despacho.	X	X																																																														
10. Carta donde manifieste el domicilio de las oficinas en la plaza solicitada y nombre del responsable de la sucursal y fe de hechos ante Notario o Corredor Público.		X																																																														
11. Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía y firma del responsable de la sucursal.	X																																																															
12. Copia del Acta Constitutiva de la Sociedad inscrita en el Registro Público de Comercio y sus modificaciones, en su caso, que incluya dentro de su objeto la prestación del servicio (cuando resulte aplicable = personas morales), actividades de cobranza, recuperación de cartera, etc.		X																																																														
13. Copia del Poder del Representante o Apoderado Legal con una antigüedad máxima de dos años de emisión, en caso de superar dicha antigüedad se requerirá que se emita una ratificación mediante la asamblea correspondiente; y proporcionar copia del acta respectiva.	X																																																															
14. Carta de designación de Responsable del Despacho para la suscripción de documentos administrativos (sólo en caso de que el titular no atienda la cartera de FONACOT).	X	X																																																														
15. Formato D-32 de cumplimiento de obligaciones fiscales		X																																																														
DOCUMENTO	DESPACHO MATRIZ	DESPACHO SUCURSAL																																																														
1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.		X																																																														
2. Garantía por el 10% de la cartera que será asignada	X	X																																																														
3. Visita de inspección ocular realizada y suscrita por el Director Comercial Regional, Estatal y de Plaza y/o Coordinador de Cobranza.	X	X																																																														
4. Carta(s) Resguardo de Acceso al Sistema de Crédito Institucional para Atención a acreditados (AVI), con copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de cada usuario.		X																																																														

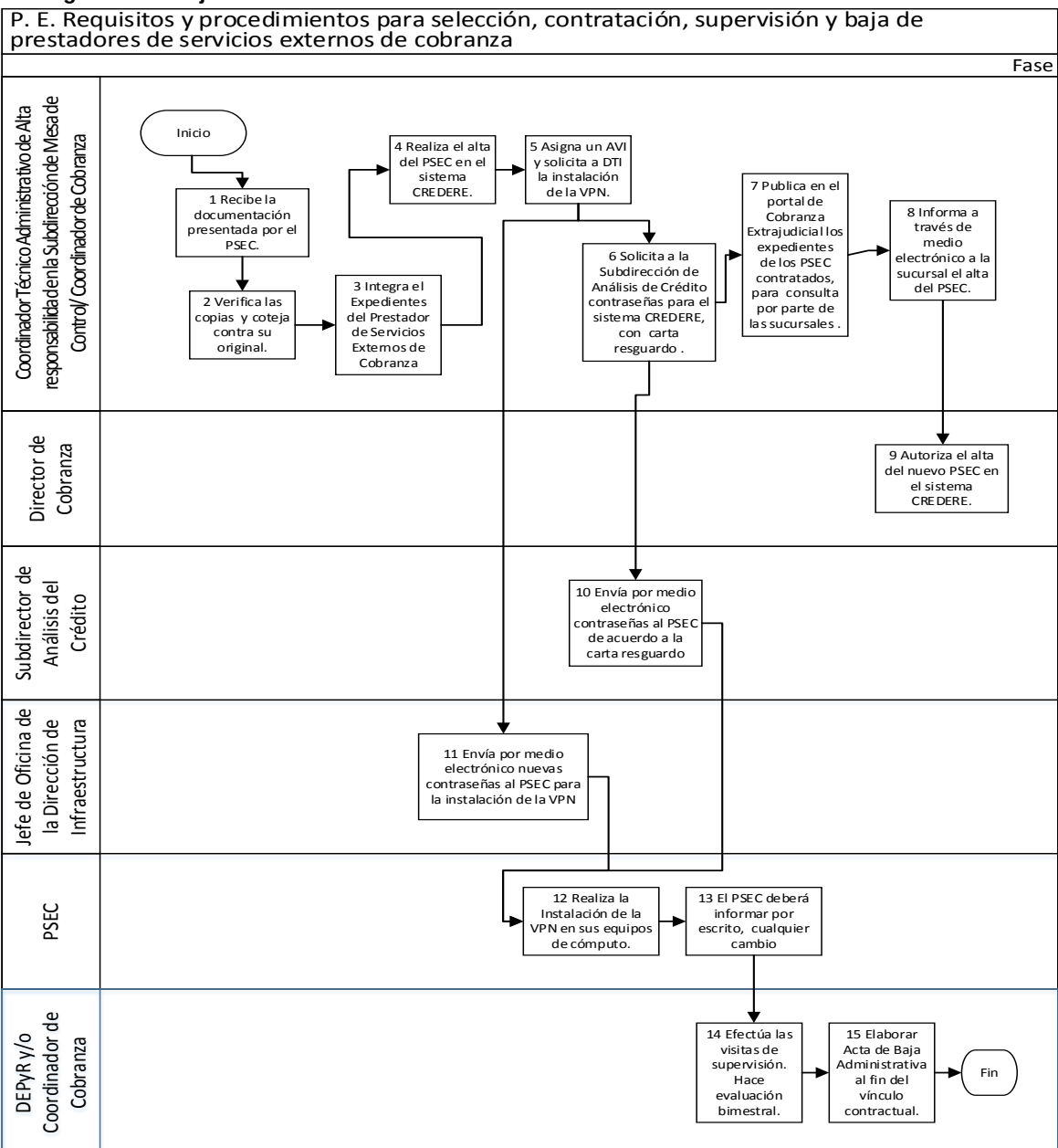
	RN6: ▪ ... ▪ ... ▪ ... RN7: ▪ El Prestador de Servicios Externos de Cobranza deberá informar por escrito, dentro de los siguientes 5 días hábiles de acontecido el evento, al Director de Cobranza y/o Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza sobre cualquier cambio, modificación o asunto relacionado con la documentación presentada al momento de su afiliación RN8: ▪ Tratándose de Prestadores de Servicios Externos de Cobranza ya contratados por el Instituto FONACOT que deseen incorporar sucursales en distintas plazas, se firmará por cada sucursal un Contrato de Prestación de Servicios, siendo el responsable de sus operaciones la matriz afiliada. RN9: ▪ Los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza, garantizarán la cartera asignada por el Instituto FONACOT mediante un pagaré o una póliza de fianza expedida por compañía afianzadora autorizada y a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores por el 10% del valor de la cartera que le sea asignada. Dicha garantía deberá ser prorrogada anualmente de conformidad con la vigencia del contrato respectivo. ▪ En caso de terminación de la vigencia o rescisión del contrato, dicha garantía (fianza y/o pagaré) quedará bajo resguardo del Instituto FONACOT por un lapso de 6 meses, a fin de cubrir cualquier tipo de inconsistencia reportada por los Centros de Trabajo (patrón) y/o trabajadores asignados durante la vigencia de su contrato. ▪ En caso de requerir la devolución de la garantía el Prestador de Servicios Externos de Cobranza deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Comercial Regional, Estatal o de Plaza correspondiente, la cual a su vez revisará que no existan asuntos en trámite y enviará la petición de conformidad a la Dirección de Cobranza para su devolución. RN10: ▪ En caso de terminación anticipada o rescisión de contrato, el Instituto FONACOT o el Prestador de Servicios Externos de Cobranza, según sea el caso, deberán notificarlo por escrito con al menos 15 días naturales de antelación, señalando las razones que derivaron en esa decisión. El Prestador de Servicios Externos de Cobranza deberá enviar dicha notificación al Director Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza. ▪ En caso de terminación de contrato, el Director de Cobranza deberá evaluar la productividad del Prestador de Servicios Externos de Cobranza, a fin de determinar si se renovará el contrato o causará baja. ▪ En caso de terminación anticipada o rescisión de contrato o no renovación de contrato, la Dirección de Cobranza y/o Director Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza deberá elaborar Acta de Baja Administrativa en la que el Instituto FONACOT y el Prestador de Servicios Externos de Cobranza formalicen el fin del vínculo contractual señalando el motivo que lo derivó. ▪ La Dirección de Cobranza y/o las Direcciones Estatales de Plaza o Representaciones deberán revisar que no existan asuntos en trámite. En caso de que los hubiera deberán quedar asentados en el acta para el seguimiento y resolución correspondiente. RN11: ▪ Los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza no podrán realizar subcontratación de terceros para el manejo de las cuentas asignadas por el Instituto FONACOT. ▪ Los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza o su personal dependiente no podrán prestar simultáneamente sus servicios profesionales de cobranza a otro Prestador de Servicios Externos de Cobranza contratado por el Instituto FONACOT. RN12: ▪ El Instituto FONACOT estará facultado para realizar visitas de supervisión a los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza en forma bimestral, respecto de las cuentas que tengan encomendadas, proporcionando el Prestador de Servicios, todo género de facilidades al personal comisionado por el Instituto.

	- Es responsabilidad de los Directores Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza y/o Coordinadores de Cobranza efectuar las visitas de supervisión de forma puntual conforme a los formatos establecidos para dicho fin, bajo la premisa de obtener una evaluación bimestral de la operación y funcionamiento de los Prestadores de Servicios y detectar posibles inconsistencias que pudieran poner en riesgo el patrimonio del Instituto o de sus clientes. - La Dirección de Cobranza podrá realizar visitas de supervisión a los Despachos a fin de revisar que se lleve a cabo la cobranza conforme se señala en el Contrato de Prestación de Servicios.
Documentos Relacionados	- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. - Garantía - Acta de baja administrativa. - Expedientes de PSEC. - Acta de visita de revisión. - Cuestionario de revisión integral (bimestral) - Visita de Inspección ocular. - Lista de documentos para la integración de Expedientes de PSEC.
Requerimientos Funcionales	PSEC presentará documentación solicitada de acuerdo al Documento de Requisitos y Procedimientos para la Selección y Contratación de PSEC.
Entrada	Documentación presentada por los PSEC para su contratación
Salida	- Contratación de PSEC. - Alta en sistema CREDERE. - Supervisión bimestral PSEC. - Baja de PSEC.

Actor /Puesto	Actividades
Subdirector de Control de Cartera, /Coordinador Técnico Administrativo de Alta responsabilidad en la Subdirección de Control de Cartera/ Coordinador de Cobranza	1 Recibe la documentación presentada por el PSEC. Aplica RN2, RN3, RN4. 2 Verifica todas las copias presentadas, y coteja contra su original, anotándose en dichas copias la leyenda "COTEJADO CONTRA SU ORIGINAL", así como nombre y firma de quien realiza el cotejo. 3 Integra los expedientes de acuerdo al formato denominado "Lista de Documentos para la Integración de Expedientes de Prestadores de Servicios Externos de Cobranza". 4 Realiza el alta del PSEC en el sistema CREDERE. 5 Asigna un AVI (acceso vía internet) al PSEC y solicita a DTI a través del formato establecido se asignen las contraseñas para la instalación de la VPN. 6 Solicita a la Dirección de Crédito se otorguen las nuevas contraseñas para el nuevo PSEC para ingreso al sistema CREDERE, de acuerdo a la carta resguardo enviada. 7 Publica en el portal de Cobranza Extrajudicial los expedientes debidamente integrados de los PSEC contratados, para su consulta por parte de las sucursales que así lo requieran. 8 Informa a través de medio electrónico a la sucursal el alta del PSEC. Aplica RN3, RN4, RN5.
Director de Cobranza	9 Autoriza el alta del nuevo PSEC en el sistema CREDERE. Aplica RN1 y RN3.
Subdirector de Análisis y Administración del Crédito	10 Envía por medio electrónico nuevas contraseñas al PSEC de acuerdo a la carta resguardo
Jefe de Oficina de la Dirección de Infraestructura	11 Envía por medio electrónico nuevas contraseñas al PSEC para la instalación de la VPN de acuerdo al formato establecido para tal fin.
PSEC	12 Realiza la Instalación de la VPN en sus equipos de cómputo así como el icono de CREDERE. 13 El Prestador de Servicios Externos de Cobranza deberá informar por escrito, dentro de los siguientes 5 días hábiles de acontecido el evento, al Director de Cobranza y/o Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza sobre cualquier cambio, modificación o asunto relacionado con la documentación presentada al momento de su afiliación. Aplica RN7

Directores Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza y/o Coordinador de Cobranza	14 Efectúa las visitas de supervisión de forma puntual conforme a los formatos establecidos para dicho fin, bajo la premisa de obtener una evaluación bimestral de la operación y funcionamiento de los Prestadores de Servicios y detectar posibles inconsistencias que pudieran poner en riesgo el patrimonio del Instituto o de sus clientes. Aplica RN12 15 Elaborar Acta de Baja Administrativa en la que el Instituto FONACOT y el Prestador de Servicios Externos de Cobranza formalicen el fin del vínculo contractual señalando el motivo que lo derivó y revisa que no existan asuntos en trámite. En caso de que los hubiera deberán quedar asentados en el acta para el seguimiento y resolución correspondiente. Aplica RN11 Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Glosario**DEPyR.-** Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.**PSEC.-** Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 25 (veinticinco) renglones, concernientes a operaciones del sistema correspondiente al procedimiento de requisitos y procedimientos para selección, contratación, supervisión y baja de prestadores de servicios externos de cobranza, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Pago de Honorarios Prestadores de Servicios Externos de Cobranza
Áreas involucradas en el Procedimiento	Directores Estatales, de Plaza y Representaciones y/o Coordinador de Cobranza

Objetivo del Procedimiento
Realizar de forma clara y oportuna el pago de Honorarios a los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza

Alcance del Procedimiento
Se enfoca a la calendarización de pago de Honorarios por parte de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones.

Pago de Honorarios Prestadores de Servicios Externos de Cobranza			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Prestadores de Servicios Externos de Cobranza	Operación FONACOT
	Disponibilidad de sistema CREDERE	...	Sistema SAP
Reglas de Negocio	PAGO DE HONORARIOS PRESTADORES DE SERVICIOS EXTERNOS DE COBRANZA RN1: RN2: RN3: ... RN4: ...		
Documentos Relacionados	... - Factura y/o recibo de honorarios (Certificado Fiscal Digital en archivo .xml y formato .pdf). ... - Relación de ingresos (en su caso).		
Requerimientos Funcionales	- Sistema CREDERE - Sistema SAP		
Entrada	Recuperación del adeudo del Centro de Trabajo (patrón), cheque devuelto, o Trabajador Cedido a recuperación Extrajudicial.		
Salida	Pago de Honorarios a PSEC.		

Actor /Puesto	Actividades
PSEC	ENTREGA DOCUMENTACIÓN 1. Aplica RN1, RN2 y RN4.

Coordinador de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	2. ... • ... • REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN 3. Aplica RN3. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 4. ... • ... • ... • ... • ... • ... 5. ...
Director Estatal, de Plaza y/o Representación	6. Aplica RN3 Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

PSEC.- Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 51 (cincuenta y un) renglones, 01 (una) tabla y 02 (dos) palabras, concernientes a reglas de operación correspondiente al procedimiento de Pago de Honorarios Prestadores de Servicios Externos de Cobranza, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Asignación, Mantenimiento y Cancelación de AVIs.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. PSEC.

Objetivo del Procedimiento
Otorgar acceso al sistema CREDERE a los PSEC.

Alcance del Procedimiento
Se enfoca a los PSEC que cuenten con contrato y garantía vigente por ser susceptibles de asignación de cartera para el proceso de cobranza extrajudicial.

Actividad Para la Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de los PSEC.			
Tarea			
Controles	Aplicativo	PSEC	Operación FONACOT
	■ Disponibilidad del sistema CREDERE	■ Autenticación por medio de usuario y contraseña, proporcionados por el Instituto FONACOT	■ Administración y control de usuarios y contraseñas de los AVI's Funcionarios Facultados ■ Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad, Dirección de Información y Control de Cartera ■ Director Comercial Regional, Estatal, de Plaza, en su ausencia el Coordinador de Cobranza.
Reglas de Negocio	RN1. Contrato de Prestación de Servicios Vigente RN2. No estar sancionados por algún tipo de incumplimiento en su contrato ni estar en proceso jurídico por alguna irregularidad en sus operaciones ni contar con quejas relacionadas con la operación del crédito FONACOT. RN3. Tener infraestructura técnica y humana que lo respalde (contar con una superficie y personal suficiente para la atención a clientes).		

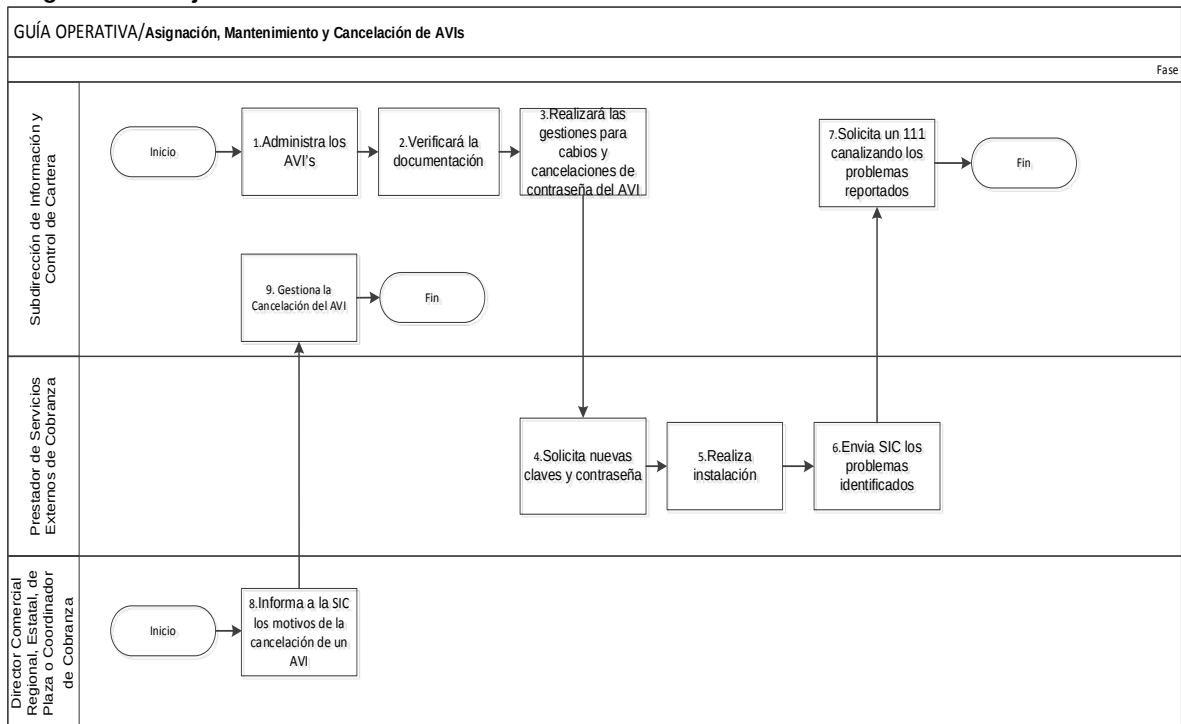
	RN4. Mantener durante todo el tiempo que tenga a su disposición la clave de autorización, la infraestructura técnica y humana capacitada, así como todos aquellos insumos y herramientas necesarias que le permitan proporcionar atención y servicios de calidad. RN5. No recibirán créditos que sean gestionados por otros Prestadores de Servicios Externos de Cobranza. RN6. Informarán en un lapso no mayor a los dos días hábiles siguientes, cualquier cambio en su personal que afecte la operación del AVI. RN7. Deberá contar con las siguientes características técnicas mínimas requeridas en equipos para acceso al sistema CREDERE por AVI para poder habilitarlos correctamente, de lo contrario no será posible la asignación y por ende la instalación del AVI. a. HARDWARE: Equipo de cómputo con procesador Pentium IV, 2.0 Ghz., 512MB RAM, Disco duro de 20 GB, Impresora láser monocromática a 200 Mhz. Velocidad de impresión de 25 ppm, interface paralela o USB. b. SOFTWARE: Windows XP Professional con Service Pack 2 e Internet Explorer. c. CONECTIVIDAD: Conexión a Internet (Infinitum, Dial up o red local). RN 8 El perfil de usuario de la AVIS será sólo consulta
Documentos relacionados	▪ Carta(s) Resguardo impresa (s) en original. ▪ Copia cotejada contra original de la identificación oficial del(os) usuario(s) a autorizar.
Requerimientos funcionales	▪ Sistema CREDERE por AVI. ▪ Usuarios. ▪ Contraseñas.
Entrada	▪ Asignación de cartera. ▪ Solicitud de nuevos accesos.
Salida	▪ Instalación y acceso al sistema CREDERE por AVI.

Actor /Puesto	Actividades
Subdirector de Control de Cartera o Coordinador Técnico en la Subdirección de Control de Cartera	1. Administra los AVI's (disponibles, en uso y cancelados de los PSEC) asignados por la Dirección de Tecnología de Información para los PSEC. 2. Verificará que la documentación relacionada con el AVI esté debidamente integrada. 3. En caso de que se cumplan los requisitos solicitará a la Dirección de Crédito.se otorguen las contraseñas correspondientes. 4. Informa a la Dirección de Tecnología de Información el alta del AVI por correo electrónico para que ésta otorgue las contraseñas correspondientes para la instalación de la VPN INFONACOT que le corresponde al PSEC. Aplica RN1, RN2 , RN3 y RN8 5. Realizará las gestiones para informar a la Dirección de Tecnología de Información y a la Dirección de Crédito para el cambio y/o cancelación de contraseñas del AVI. Aplica RN7
PSEC	6. Solicita nuevas claves y contraseña para el acceso al sistema CREDERE deberá enviar a la Dirección de Cobranza a través de las Direcciones Comercial Regional, Estatal y de Plaza los siguientes documentos: a) Carta(s) Resguardo impresa (s) en original. b) Copia cotejada contra original de la identificación oficial del(os) usuario(s) a autorizar. Aplica RN6 7. Realiza instalación siguiendo los pasos de la Guía de instalación y configuración Cliente VPN FONACOT-que la Dirección de Cobranza les envía. Aplica RN7 8. En caso de tener problemas para la Instalación de la VPN, envía a la Dirección de Cobranza los datos siguientes: a) No. de cliente b) No. de AVI c) Teléfono d) Horario donde se puede localizar e) Nombre de la persona que va dar atención al personal del INFONACOT. f) Pantalla donde tiene el problema para instalar la VPN

Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad, Dirección de Información y Control de Cartera	9. En caso de que el Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad, Dirección de Información y Control de Cartera, no pueda resolver el problema solicita apoyo al *111, para la solución correspondiente

Para la Cancelación de un AVI	
Actor /Puesto	Actividades
Director Comercial Regional, Estatal, de Plaza o Coordinador de Cobranza	1. Informa al Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad, Dirección de Información y Control de Cartera, los siguientes supuestos: a) Cuando en la revisión bimestral de sus operaciones se detecte que no cumple con sus metas. b) Por quejas, irregularidades a causa del incumplimiento de lo pactado en su contrato de afiliación c) Por hacer mal uso de las claves y contraseñas asignadas o darles un uso diferente. d) Por la utilización de las claves y contraseñas de personal diferente al autorizado. e) Por las causas señaladas en el vínculo jurídico que regula el uso del AVI. Aplica RN4.
PSEC	2. Una vez con el acceso (AVI) el PSEC estará facultado únicamente para realizar consultas de saldos, y reportes para el pago de honorarios 3. EL PSEC podrá generar las referencias bancarias con las que el acreditado realizará los pagos de su adeudo. Aplica RN5 y RN6 Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Glosario

AVI.- Acceso al sistema de crédito institucional vía internet.

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

PSEC.- Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nombre del Procedimiento:	Recuperación Extrajudicial para Centros de Trabajo (Patrón) y Cheques Devueltos
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza Dirección de Información y Control de Cartera Subdirección de Seguimiento a la Normatividad Direcciones Estatales, de Plaza y Representación

Objetivo del Procedimiento

Agilizar el proceso de Recuperación Extrajudicial a Centros de Trabajo (patrón) manteniendo los más bajos niveles de cartera vencida a través de la asignación de cartera a los PSEC.

Alcance del Procedimiento

Se enfoca a los Centros de Trabajo (patrón) clave que cumplan con los requisitos de selección y sean susceptibles de asignación al proceso de cobranza extrajudicial ...

Actividad Recuperación Extrajudicial Centros de Trabajo (patrón) y Cheques Devueltos**Tarea**

Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	- Disponibilidad de sistema CREDERE - Autenticación del PSEC	Generar ficha de pago para efectuar pagos.	- Listado de Centros de Centro de Trabajo (patrón) susceptibles. - Integración de expediente, con evidencias. - Entrega de dictamen.
Reglas de Negocio	ASIGNACIÓN DE CARTERA EXTRAJUDICIAL CENTRO DE TRABAJO (PATRÓN) RN1. Los Centros de Trabajo (patrón) que cumplan con las siguientes características serán susceptibles a envío a Cobranza Extrajudicial: RN2. ... RN3. En caso de que la asignación la realice la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, la responsabilidad de la asignación de los Centros de Trabajo (patrón) es completamente de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representación. RN4. ... GESTIÓN DE CARTERA RN5. Realiza las gestiones de recuperación de las cuentas asignadas, de acuerdo a lo establecido en el documento Requisitos y procedimientos para selección y contratación de PSEC. CONTRAPRESTACIÓN POR COBRANZA EXTRAJUDICIAL RN6. ... DEVOLUCIÓN DE CARTERA RN7. ... RN8. ...		
Documentos Relacionados	- Reporte de Centro de Trabajo (patrón) con NO Pago - Cédula de Notificación de Altas y Pagos. - Factura y/o recibo de honorarios. - Estado de cuenta de Centro de Trabajo (patrón). - Informe de gestión. - Dictamen de Incobrabilidad. - Listado de Centros de Trabajo (patrón) susceptibles a asignar.		
Requerimientos Funcionales	El aplicativo deberá generar la referencia bancaria.		
Entrada	Centro de Trabajo (patrón) susceptible a Cobranza Extrajudicial.		
Salida	- Recuperación del adeudo. - Envío a recuperación Judicial. - Envío a recuperación directa a acreditados.		

Actor /Puesto	Actividades
Director de Información y Control de Cartera	1. ...
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	ASIGNACIÓN DE CARTERA 2. Selecciona del reporte de CT No Pago, los Patrones que cumplan con alguna de las siguientes condiciones: • ... • ... • ... • ... Aplica RN1 3. ... 4. ... 5. ...
Directores Estatales, de Plaza y Representaciones y/o Coordinador de Cobranza y/o Director de Cobranza	6. ... Si derivado de la notificación realizada por la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad: las DEPyR realizan la asignación del Centro de Trabajo (patrón), deberán apegarse a lo establecido en este procedimiento
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	... Realiza la asignación electrónica al Prestador Externo de Cobranza seleccionado. 7. ... 8. ... • ... • ... • ... • ... Aplica RN2 y RN3
Prestador de Servicios Externos Externo de Cobranza	9. ...
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	10. ... 11. Notifica al Director Comercial Regional y Directores Estatales, de Plaza y Representaciones.
Prestador de Servicios Externos Externo de Cobranza	12. ... • ... • ... • 13.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	14. ...
Directores Estatales, de Plaza y Representaciones y/o Coordinador de Cobranza y/o Director de Cobranza	15. Notifica a la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad la procedencia de la pena convencional.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	16. ...
PSEC	17. Informa al Centro de Trabajo (patrón) de las cantidades a pagar, derivado del resultado de sus gestiones.
Centro de Trabajo (patrón)	18. Recibe notificación de Pago. 19. Realiza Pago.
Directores Estatales, de Plaza y Representaciones y/o Coordinador de Cobranza y/o Director de Cobranza	20. Recibe notificación de Pago y envía a Subdirección de Seguimiento a la Normatividad.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	21. Recibe del Prestador de Servicios Externos de Cobranza la notificación del pago realizado por el Centro de Trabajo (patrón) y valida la correcta aplicación del mismo, en su caso ejecuta la operación ...

Prestador de Servicios Externos Externo de Cobranza	22. ... • ... • ... • ... • ... • ...
Director Estatal, de Plaza y Representación y/o Coordinador de Cobranza y/o Director de Cobranza	23. ... 24. ...
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	... 25. ... Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**Glosario****DEPyR.-** Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.**PSEC.-** Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 130 (ciento treinta) renglones, correspondientes al procedimiento de Recuperación Extrajudicial para Centros de Trabajo (patrón) y Cheques Devueltos, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Condonación de la Pena Convencional del 20% por Concepto de Cheques Devueltos por Causa "1" (Insuficiencia de Fondos)
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de lo Contencioso. Directores Estatales, de Plaza y Representaciones. Dirección de Tesorería. Comité de Crédito. Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.

Objetivo del Procedimiento

La Dirección de Cobranza deberá tener debidamente identificados los casos de los Cheques Devueltos por Causa "1" de Insuficiencia de Fondos, para su análisis, revisión, control y seguimiento para su condonación de Penas Convencionales que soliciten los Centros de Trabajo (patrón) en su momento, de acuerdo a lo emitido en su Dictamen por el Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos y Comité de Crédito.

La Dirección de Cobranza deberá tener identificados los casos reclamados de las reclasificaciones de pagos de Cheques Devueltos de Centros Trabajo (patrón) y Acreditado que realizaron su pago con referencia diferente a la obtenida en la ...

Alcance del Procedimiento

Es aplicable a las solicitudes de condonación de la Pena Convencional solicitada para Centros de Trabajo (patrón), Acreditado por la devolución de cheques por insuficiencia de fondos, su integración del expediente, informe del historial de pagos, dictamen del área de Jurídico, hasta el dictamen del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos, su seguimiento y control, hasta su aplicación según corresponda.

Aplicará a las solicitudes de pagos de cheques devueltos debidamente acreditados y soportados por el Centro de Trabajo (patrón) y Acreditado realizados al Instituto para su aclaración respectiva con el Coordinador de Cobranza, Dirección de Cobranza y Dirección de Tesorería.

Actividad Solicitud de Condonación de la Pena Convencional del 20% por Concepto de Cheques Devueltos por Causa "1" (insuficiencia de Fondos)**Tarea**

Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón) Acreditado	Operación FONACOT
	Informe sobre el historial de pagos del Centro de Trabajo (patrón) del sistema del Instituto.	Solicitud de la condonación de la Pena Convencional, con documentación debidamente soportada.	... Funcionarios Facultados - Analista Delegacional en ausencia Coordinador de Cobranza (CCO)

		Entrega pago de cheque devuelto con referencia 1612 "Recuperación de Cheque Devuelto", demuestra que efectuó el pago con la referencia obtenida en Portal Multibancos.	- Analista de la Dirección de Cobranza - Subdirector de Administración de Cartera Vigente - Dirección de lo Contencioso - Comité de Crédito Castigos y Quebrantos, Comité de Crédito - Institución Financiera - Dirección de Tesorería - Dirección de lo Contencioso - Dirección de Contabilidad
Reglas de Negocio	RN1: Se deberá integrar el expediente que contenga: - Solicitud por escrito del Centro de Trabajo (patrón), la cual deberá contener lo siguiente: - Breve explicación por que se devolvió el cheque. - Oficio emitido por el Banco (en caso de ser por causa imputable a la Institución Financiera). - Copia legible del cheque devuelto, por ambos lados. - Estado de Cuenta bancario de cheques del Centro de Trabajo (patrón) correspondiente a la fecha de la devolución. - Copia legible del pago con el cual repone el cheque devuelto. - Copia del recibo con el cual cubrió el pago de la indemnización del 20% por cheque devuelto, (en caso de haberlo efectuado). - Informe suscrito por la Dirección Comercial, Regional y de Plaza, el cual deberá contener los siguientes puntos. - Historial de pago del Centro de Trabajo (si presenta un historial regular en el entero de sus pagos) - Si es primera vez que solicita la condonación o es reincidente - Anexar estado de cuenta del Centro de Trabajo, el cual se puede obtener en la siguiente ruta del portal Multibancos: https://servicios.fonacot.gob.mx/CentrosTrabajo/ctEdoCtaClaveCT.fonacot Sólo se podrá otorgar el beneficio de la condonación de la pena convencional 20% de cheque devuelto a los Centros de Trabajo (patrón) una vez por ejercicio fiscal. Para los casos de cheques devueltos por causa 1 de Gobiernos, Municipios y Ayuntamientos, podrán ser condonados por los Directores Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza... y cuando, se reponga el pago del cheque dentro del mismo mes de pago.		
Documentación Relacionada	Para Cheques Devueltos por Causa "1" (Insuficiencia de Fondos): - Documentación soporte que proporciona el Centro de Trabajo (patrón). - Informe emitido por el Coordinador de Cobranza (COO). - Emisión del Dictamen Jurídico de la Representación Jurídica de lo Contencioso. - Informe del Coordinador de Cobranza (COO) sobre la no procedencia de la condonación. - Emiten Dictamen sobre la condonación de la pena convencional. Para Devolución de Pago para Cheques Devueltos a Centros de Trabajo (patrón): - Documentación soporte del pago efectuado del cheque devuelto por el Centro de Trabajo (patrón) de la referencia obtenida en el Portal Multibancos. - Informe de la Institución Financiera de la devolución del cheque. - Comprobantes de pago y Estados de Cuenta del Centro de Trabajo (patrón) del cheque devuelto. Para Acreditaciones de Pago de Cheques Devueltos del Acreditado: - Documentación soporte del pago del adeudo del Acreditado por medio de Cheque con referencia bancaria. - Informe de la Institución Financiera de la devolución del cheque. - Documentación del pago del Cheque Devuelto con la referencia que la proporcionó el Coordinador de Cobranza (CCO).		

	• Comprobantes de pago y Estados de Cuenta del Acreditado del cheque devuelto. • Aplicación de Referencia 1612 "Recuperación de Cheque Devuelto", para cheques devueltos. • ... • ... • ...
Requerimientos Funcionales	Para Cheques Devueltos por Causa "1" (Insuficiencia de Fondos): ▪ Solicitud y documentación soporte para la Condonación de la Pena Convencional del 20% al Instituto. ▪ Emite informe sobre el historial de pago del Centro de Trabajo (patrón). ▪ Dictamen de Jurídico sobre el caso. ▪ Dictamen sobre la condonación de la Pena Convencional por Comité de Crédito, Castigo y Quebrantos y Comité de Crédito. Para Devolución de Pago para Cheques Devueltos a Centros de Trabajo (patrón): ▪ Oficio de la Dirección de Tesorería junto con el original de cheque devuelto. ▪ Oficio a la Dirección de Cobranza en la que se solicita que ya no se refleja el pago doble en cédula cabezal. ▪ ... Para Acreditaciones de Pago de Cheques Devueltos del Acreditado: ▪ Oficio de la Dirección de Tesorería junto con el original de cheque devuelto. ▪ Oficio a la Dirección de Cobranza en la que se solicita que ya no se refleja el pago doble en el historial de plazo y que realice reembolso ficticio para la reclasificación del cheque devuelto.
Entrada	▪ Solicitud y documentación soporte entregada por el Centro de Trabajo (patrón). ▪ Realiza entero de retenciones por medio de referencia bancaria Centro de Trabajo (patrón). ▪ Acreditado realiza el pago de su adeudo por medio de referencia bancaria con cheque.
Salida	▪ Emiten Dictamen sobre la condonación de la Pena Convencional por el CCCQ y Comité de Crédito. ▪ ... ▪ ...

Actor /Puesto	Actividades
Centro de Trabajo (patrón)	1. Solicita la condonación de la pena convencional del 20% al Instituto. Presenta la documentación señalada en los Requisitos para la Recuperación del Crédito FONACOT a través de los Centros de Trabajo (patrones).
Coordinador de Cobranza (CCO) y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	2. Recibe la petición del Centro de Trabajo (patrón) y valida que el soporte documental presentado esté debidamente integrado. Aplica RN1 3. ... 4. ...
Analista en la Subdirección de Administración de la Cartera Vigente	5. ... 6. 7. 8. ...
Director de lo Contencioso	9. ... 10. ...
Subdirector de Administración de Cartera Vigente	... 11. 12. ...
CCCQ	13. ... Termina Procedimiento.

Glosario**CCCQ.-** Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.**DEPyR.-** Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.**PSEC.-** Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 55 (cincuenta y cinco) renglones y 11 (once) palabras, concernientes a reglas de operación correspondientes al procedimiento de Solicitud de Condonación de la Pena Convencional del 20% por concepto de cheques Devueltos por Causa "1" (Insuficiencia de Fondos), con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Liquidación de saldos menores a \$14.00 pesos por cuenta operación
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Crédito. Dirección de Tecnologías de Información. Dirección de Contabilidad. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones

Objetivo del Procedimiento

Realizar liquidaciones de saldos menores a \$14.00 ya sea de forma puntual que el trabajador se presente a sucursal o de forma diaria cuando sea ejecutable por procesos de la Dirección de Tecnologías de la Información.

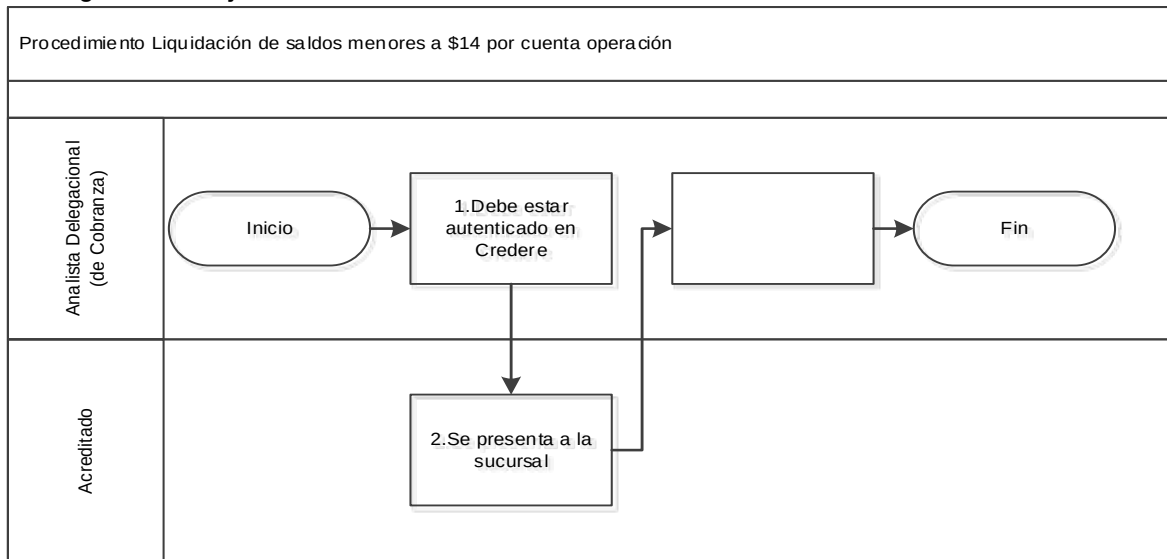
Alcance del Procedimiento

Realizar las liquidaciones para evitar re-procesos y realizar de manera eficiente las actividades de colocación

Actividad Liquidación de saldos menores a \$14 pesos por cuenta operación

Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Disponibilidad del Sistema CREDERE.	Evidencias para la solicitud de liquidación de crédito.	... ... ... ...
Reglas de Negocio	RN1: ... RN2: ... RN3: ... RN4: ...		
Documentos relacionados	- Operación..., la cual realiza la cancelación individual de los créditos que cumplan con las características de saldos menores, generando un asiento contable. ...		
Requerimientos funcionales	Para la liquidación del adeudo menor a \$14.00 debe de cumplir las condiciones.		
Entrada	Solicitud de liquidación de crédito.		
Salida	Liquidación del crédito.		

Actor /Puesto	Actividades
Analista Delegacional (de Cobranza)	1. Debe estar autenticado en Credere.
Acreditado	2. Se presenta a la sucursal a solicitar la liquidación de su crédito por saldos menores a \$14.00
Analista Delegacional (de Cobranza)	3. ... 4. ... APLICA RN1, RN2, RN3 y RN4 Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**Glosario**

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Nota: Se eliminan 21 (veintiún) renglones, concernientes a reglas de operación correspondientes al procedimiento de Liquidación de saldos menores a \$14.00 pesos por cuenta operación, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Realización de Movimientos de Cargo-Abono Acreditados.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Acreditado, Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones. Dirección de Cobranza. Dirección de Tecnologías de Información.

Objetivo del Procedimiento
Realizar el adecuado y comprobable movimiento de Cargo-Abono, solicitado por el acreditado Para los casos en los cuales haya existido error en la acreditación del pago al trabajador.

Alcance del Procedimiento
Todo aquel acreditado que cubra con los requisitos descritos, en esta guía operativa.

Actividad Procedimiento para la Realización de Movimientos de Cargo-Abono			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	- Disponibilidad del Sistema CREDERE. - Disponibilidad del servicio de correo electrónico	Presentar documentación como evidencia de la solicitud de movimiento de cargo-abono	... ...
Reglas de Negocio	RN1: ... RN2: ... RN3: ... RN4: ... RN5: ... RN6: ...		
Documentos relacionados	- Formato de Cargo – Abono. - Archivo de la petición y soporte documental		
Requerimientos funcionales	... ... ...		

Entrada	Identificación de créditos con movimientos de carga-abono mediante formato de solicitud.
Salida	- Aplicación del cargo-abono. - Archivo de la petición con su soporte como evidencia.

Actor /Puesto	Actividades
Analista Delegacional (de Cobranza)	... 1. ... 2. ... 3. APLICA RN1.
Subdirector Administración de Cartera Vigente	4. ... 5. 6. 7.
Analista de la Subdirección de Administración de Cartera Vigente	... 8. ... 9. ...
Analista Delegacional (de Cobranza)	10. ... 11. 12.
Analista de la Subdirección de Administración de Cartera Vigente	13. ... 14. ...
Analista de la Dirección de Tecnología de la Información	15. ... 16. ...
Analista de la Subdirección de Administración de cartera Vigente	17. ... 18. ...
Analista Delegacional (de Cobranza)	19. ... 20. ... 21. ... 22. ...
Analista de la Subdirección de Administración de cartera Vigente	... 23. ... 24. ... 25. ...
Analista de la Dirección de Tecnología de la Información	26. 27. ... 28. ... 29. ...
Analista de la Subdirección de Administración de Cartera Vigente	30. 31. ... 32. ...
Analista de la Dirección de Tecnología de la Información	33. ... 34. ...
Subdirector Administración de Cartera Vigente	35. ...

Analista de la Subdirección de Administración de Cartera Vigente	... 36. ... 37. ...
Analista Delegacional (de Cobranza)	38. 39. ...
Analista de la Subdirección de Administración de Cartera Vigente	40. ... 41.

Diagrama de Flujo

...

Glosario**DEPyR.-** Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Nota: Se eliminan 130 (ciento treinta) renglones y 01 (una) tabla concernientes a reglas de operación correspondientes al procedimiento de Realización de Movimientos de Cargo-Abono Acreditados, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total Igual o Superior al 75% de los acreditados.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Directores Estatales, de Plaza y Representaciones.

Objetivo del Procedimiento

Extinguir la deuda por concepto de Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total Igual o Superior al 75%.

Alcance del Procedimiento

Se enfoca a la extinción de la deuda de los créditos asegurados y no asegurados de acreditados.

Actividad Extinción de la Deuda por Defunción o Incapacidad e Invalidez Total igual o superior al 75% de los acreditados.**Tarea**

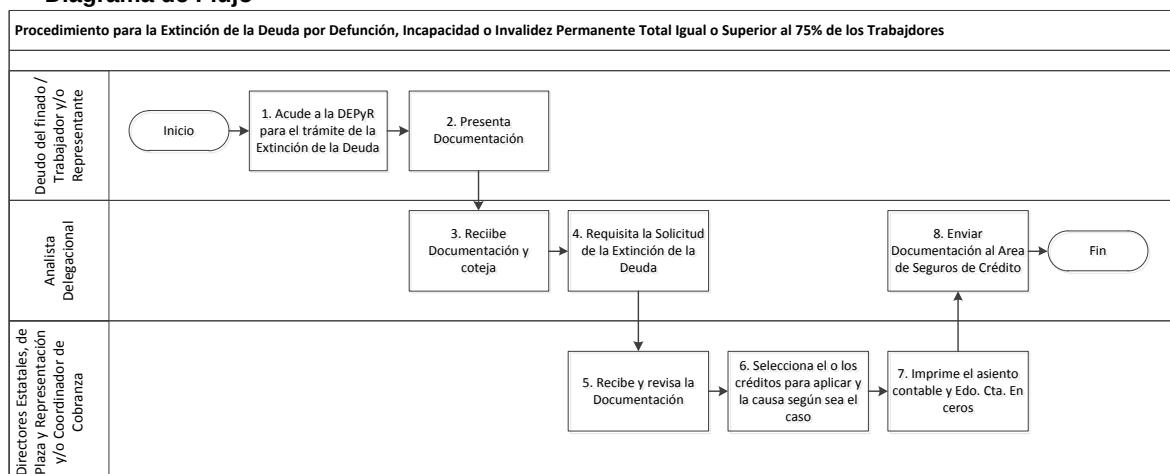
Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)/ Acreditado	Operación FONACOT
	- Información ingresada al Sistema CREDERE para la aplicación de Cancelaciones de Créditos. - Aplicación de las Operaciones del Sistema CREDERE requeridas.	Proporcionar la documentación requerida para realizar el trámite de la extinción de la deuda con el Instituto.	... ... ... ...
Reglas de Negocio	RN1: El acreditado debe de hacer entrega de documentación a los Directores Estatales, de Plaza y Representaciones y/o Coordinador de Cobranza para la aplicación de la extinción en el Sistema CREDERE. - En caso de Defunción la documentación que se debe de integrar es: - Solicitud de Extinción de la deuda debidamente firmada (por el deudo del finado y el analista). - Original del Acta de Defunción (copia certificada). - Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del deudo del finado. - Estado de cuenta del acreditado con saldo deudor. - En caso de Incapacidad Total y Permanente la documentación que se debe de integrar es: - Solicitud de Extinción de la Deuda debidamente firmada (acreditado y/o representante). - Original de dictamen emitido por la institución de seguridad social (copia certificada).		

	• Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y forma del acreditado y/o representante. • Estado de cuenta del acreditado con saldo deudor. ■ En caso de Invalidez total y permanente la documentación que debe integrar es: • Solicitud de Extinción de la Deuda debidamente firmada (acreditado y/o representante) • Original de dictamen emitido por la institución de seguridad social (copia certificada) • Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y forma del acreditado y/o representante. RN2: Integra en su totalidad el expediente para el resguardo en la Dirección Estatal, de Plaza, y Representación el cual debe contener lo siguiente: • Solicitud de Extinción de la deuda debidamente firmada (deudo del finado, acreditado y/o representante, analista y Director Estatal, de Plaza y Representaciones). • Original del Acta de Defunción y/o original del dictamen emitido por la Institución de Seguridad Social, en su defecto copia certificada; según sea el caso. • Copia de la Identificación vigente con fotografía y firma del deudo del finado, acreditado y/o Representante, según sea el caso. • Estado de cuenta del acreditado con saldo deudor. • Solicitud de Cancelación de Crédito que emite el Sistema CREDERE una vez aplicada la operación 2554. • Asiento Contable que se registra en el Sistema CREDERE. • Estado de Cuenta de acreditado en ceros (sólo en caso de créditos no asegurados). RN3: El trámite será el mismo para créditos asegurados y no asegurados, para el caso de créditos con seguro la extinción de deuda correrá por cuenta de la aseguradora, mientras que para el caso de créditos no asegurados será el Instituto el que absorberá la extinción de la deuda de crédito por concepto de Fallecimiento e Incapacidad Total y Permanente.
Documentos Relacionados	• Solicitud de la Extinción de la Deuda con las firmas correspondientes. • Original de Acta de Defunción (Copia Certificada) y/o Original de Dictamen emitido por Institución de Seguridad Social y/o Aseguradora. • Copia de la Identificación vigente con Fotografía y firma del deudo del finado, acreditado y/o Representante. • Estado de Cuenta del acreditado con saldo deudor. • Solicitud de Cancelación del Crédito que emitió el Sistema CREDERE. • Estado de Cuenta de acreditado en ceros (sólo en caso de créditos no asegurados).
Requerimientos Funcionales	• Solicitud de Extinción de la deuda con sus firmas correspondientes. • Estado de Cuenta del acreditado del... • Comprobante de Solicitud de Cancelación de Crédito aplicado en el Sistema CREDERE con las firmas correspondientes. • Impresión del asiento contable y Estado de Cuenta del acreditado en Ceros (sólo para créditos no asegurados).
Entrada	■ Documento de Extinción de deuda entregado en sucursal.
Salida	■ Pago de la extinción de deuda por el Seguro de Crédito o por el Instituto FONACOT.

Actor /Puesto	Actividades
Deudo del finado/ Acreditado y/o Representante	1. Acude a la Dirección Estatal, de Plaza y Representación para realizar el trámite para la Extinción de la Deuda. 2. Presenta la documentación en original y copia. Aplicar RN 1.
Analista Delegacional (de Cobranza)	3. Recibe la documentación y la coteja contra el original. En caso de trámite para defunción, el Acta Original (copia certificada) queda en poder del Instituto para integración del expediente. 4. Requisita la Solicitud de Extinción de la deuda según sea el caso y se la entrega al deudo del finado, acreditado y/o representante según sea el caso, para recabar las firmas correspondientes. Imprime el Estado de Cuenta del acreditado...

	5. Recibe y revisa que la documentación esté debidamente requisitada e ingresa al Sistema CREDERE para la aplicación de la Cancelación de crédito... Nota 1: El acreditado, para ambos casos,..., de lo contrario no podrá ejecutarse la operación.
Coordinador de Cobranza	6. Selecciona el o los créditos para aplicar y la causa según sea el caso. (Defunción o Incapacidad Total Permanente) y una vez aplicado en el Sistema CREDERE imprime el comprobante de Solicitud de Cancelación de Crédito y se la entrega al analista para recabar la firma del deudo del finado, acreditado y/o Representante, según sea el caso. Nota 2: El deudo del finado, acreditado y/o Representante deberán firmar en el espacio de solicitado, el Analista deberá firmar en el espacio de Tramitado y el Director Estatal, de Plaza y Representaciones y/o Coordinador de Cobranza deberá firmar en el espacio de Autorizado. Nota 3: Para el caso de créditos sin Seguro de Crédito se le entrega al deudo del finado, acreditado y/o Representante el Estado de Cuenta donde se vea reflejado su saldo en Ceros. Nota 4: Para el caso de créditos con Seguro de Crédito, posterior al registro de la extinción de deuda por causa de fallecimiento, incapacidad o invalidez total y permanente, el saldo del crédito no será liquidado en ese momento y éste se encontrará congelado hasta recibir el pago de la aseguradora. Nota 5: Una vez aplicada en el Sistema CREDERE la Cancelación de crédito por Defunción o Incapacidad e Invalidez total y permanente, en automático el acreditado..., por lo que se tendrá que verificar en la... que efectivamente se encuentre en ese estatus. 7. Imprime el asiento contable, así como, el estado de cuenta del acreditado en ceros (sólo para créditos no asegurados), para integrarlo en el expediente para su resguardo. Aplica RN2 y RN3.
Analista Delegacional (de Cobranza)	8. En todos los procesos de extinción de deuda (fallecimiento, incapacidad e invalidez) para créditos asegurados será necesario enviar a Oficinas Centrales del INFONACOT en atención al Área de Seguros de Crédito..., la siguiente documentación: ▪ Fallecimiento: Original o Copia Certificada de Acta de Defunción. ▪ Incapacidad Total y Permanente Igual o Mayor al 75%: Copia del dictamen emitido por la Institución de Seguridad Social y/o la Aseguradora. ▪ Invalidez Total y Permanente Igual o Mayor al 75%: Copia del dictamen emitido por la Institución de Seguridad Social y/o la Aseguradora. Nota 6: El acuse de recibido de la documentación antes mencionada deberá ser conservado en el expediente para el resguardo en las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Glosario**DEPyR.-** Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.**Anexo.**

Requisitos de documentación Extinción de Deuda			
Documento	Defunción	Incapacidad Total y Permanente	Invalidez Total y Permanente
Acta de defunción original (copia certificada)	x		
Dictamen emitido por la Institución		x	
Dictamen emitido por la Institución de seguridad social que avale la incapacidad (definitiva, por riesgo de trabajo, mayor o igual al 75%)		x	
Dictamen emitido por la Institución de seguridad social que avale la invalidez (definitiva, NO por riesgo de trabajo, mayor o igual al 75%)			x
Identificación oficial vigente con fotografía y firma del acreditado		x	x
Carta poder		Sólo si aplica	Sólo si aplica
Identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante	x	Sólo si aplica	Sólo si aplica

Nota: Se eliminan 48 (cuarenta y ocho) palabras y 18 (dieciocho) renglones, concernientes a operaciones del sistema correspondientes al procedimiento de Extinción de Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total Igual o Superior al 75% de los acreditados, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Envío a Cobranza Judicial Acreditado.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Crédito. Dirección de lo Contencioso. Directores Estatales, de Plaza y Representaciones.

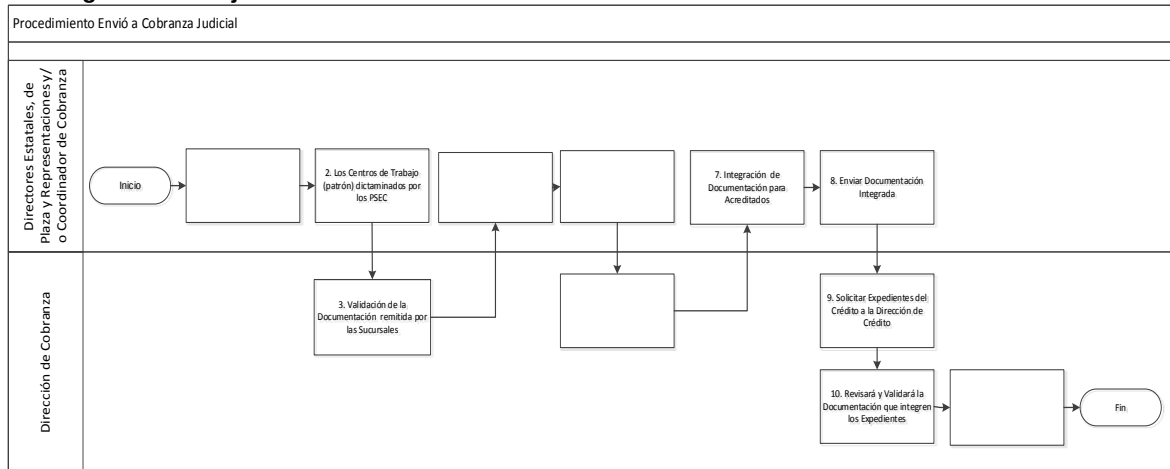
Objetivo del Procedimiento
Garantizar la entrega oportuna de documentación al área Jurídica en el inicio de las gestiones de cobranza Judicial de Trabajador, así como controlar y dar seguimiento de las cuentas asignadas a Cobranza Judicial.

Alcance del Procedimiento
Se enfoca a acreditados que cumplan los requisitos de selección y sean susceptibles de asignación al proceso de Cobranza Judicial.

Actividad Envío a Cobranza Judicial			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Acreditado	Operación FONACOT
	- Sistema CREDERE - Cambios de Estatus 4 en el Sistema CREDERE; para trabajadores	Proporcionar la Documentación solicitada.	- Asignación de Cartera Judicial. - Integración de Expedientes de Acreditados. - Expedientes del Área de Crédito.
Reglas de Negocio	RN1 Para acreditados el proceso de búsqueda se realizará por medio de la Dirección de Cobranza,... RN2 ... RN3 ... RN4 ... RN5 ... RN6 ...		
Documentación Relacionada	Listado de requisitos para la entrega-recepción de expedientes para la Cobranza Judicial publicado en la normateca		
Requerimientos Funcionales	Sistema CREDERE para cambio de estatus.		
Entrada	Selección de cartera susceptible de asignar a Jurídico		
Salida	Envío por escrito de la cartera a Recuperación Judicial.		

Cobranza Judicial Trabajadores	
Actor /Puesto	Actividades
Coordinador Técnico de la Subdirección de Control de Cartera	1. ... Aplica RN1
Coordinador de Cobranza	2. Para acreditados deberá integrar la documentación conforme a lo siguiente: • ... • ... 3. ... 4. ... Aplica RN2
Coordinador Técnico de la Subdirección de Control de Cartera	5. ... 6. Una vez integrado el expediente por parte de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones y/o Coordinador de cobranza completa, solicitará a la Subdirección de Normatividad de la Dirección de Crédito los expedientes correspondientes. Aplica RN7 y RN5
Subdirección de Normatividad	7. Recibe solicitud de Expedientes. 8. Envía expedientes solicitados a la Dirección de Cobranza Aplica RN4
Coordinador Técnico de la Subdirección de Control de Cartera	9. Revisará y validará la documentación que integren los expedientes entregados por la Subdirección de Normatividad y entregará a la Dirección de lo Contencioso los expedientes correspondientes. Aplica RN5
Dirección de lo Contencioso	10. Revisará y validará la documentación que integren los expedientes entregados por el coordinador Técnico de la Subdirección de Control de Cartera. 11. ... 12. ... Aplica RN6 Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

PSEC.- Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 38 (treinta y ocho) renglones, correspondientes al procedimiento de Envío a Cobranza Judicial Acreditado, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Criterios de Recuperación Judicial, tratándose de Acreditados.
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de Cobranza Dirección de lo Contencioso

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para iniciar las gestiones de recuperación judicial de acreditados.

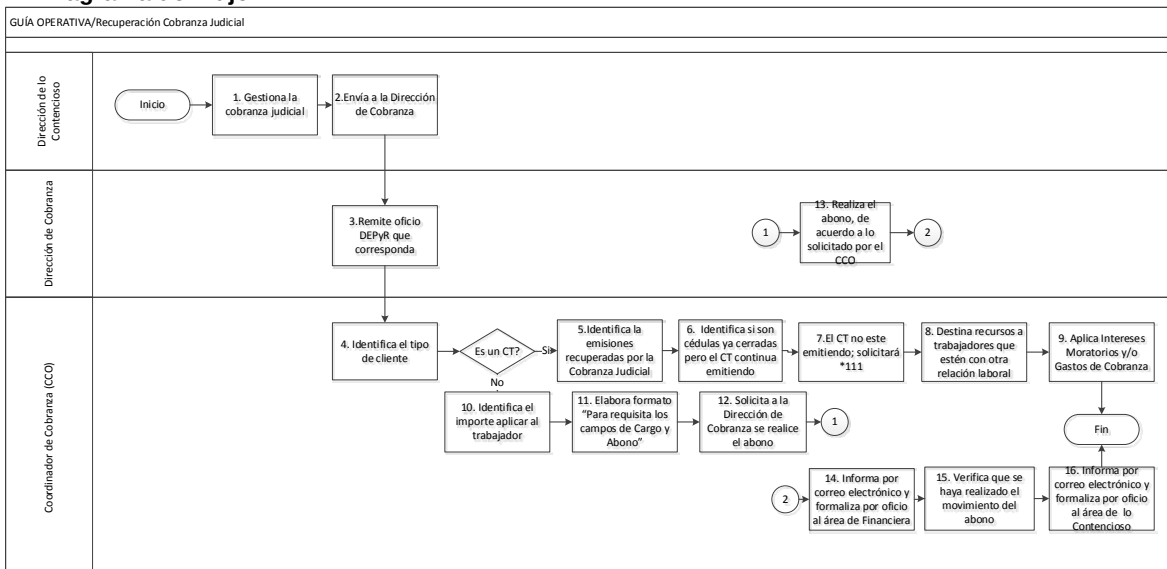
Alcance del Procedimiento

Definir los criterios y requisitos para la Cobranza Judicial a acreditados.

Actividad**Tarea**

Controles	Aplicativo	Cobranza	Operación FONACOT
	Expediente de crédito	Evitar que se asignen expedientes sin lograr recuperación judicial.	N/A.
Reglas de Negocio	RN1 ... RN2 ... RN3 ... RN4 ...		
Documentación Relacionada	- Oficio por el que la Dirección de Cobranza remite a la Dirección de lo Contencioso el expediente de crédito considerado para recuperación judicial con su Ficha de documentos <i>"Listado de Requisitos para la entrega recepción del expediente"</i> anexo y que se encuentra publicado en la Normateca de este Instituto. - Expediente del crédito.		
Entrada	Oficio por el que la Dirección de Cobranza remite el expediente de crédito considerando la RN1 y RN2 con su Ficha de Documentos <i>"Listado de Requisitos para la entrega recepción del expediente"</i> anexo.		
Salida	Oficio de asignación al PSECJ.		

Actor /Puesto	Actividades
Director de Cobranza	1. Remite a la Dirección de lo Contencioso los expedientes de crédito que cumplan las especificaciones de las RN1 y RN2, anexando la Ficha de Documentos <i>"Listado de Requisitos para la entrega recepción del expediente"</i> de la documentación de dicho expediente.
Director de lo Contencioso	2. Recibido el oficio de la Dirección de Cobranza acompañado de los expedientes de crédito, verifica que cumplan con los parámetros de las RN1 y RN2. 3. Verificado el crédito aplica las RN de la siguiente manera: - NO REÚNE.- APLICA RN3 - SI REÚNE.- APLICA RN4
PSECJ	4. Actúa conforme al "Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a los PSECJ".
Director de Cobranza	5. En su caso recibe el oficio citado en la RN3. Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo

Glosario.-

Ficha de Documentos “*Listado de Requisitos para la entrega recepción del expediente*”.- Listado o relación en la que se enumeran y relacionan los documentos que conforman el expediente de crédito que la Dirección de Cobranza envía a la Dirección de lo Contencioso, se encuentra publicado en la Normateca.

Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ.- Normatividad que describe los pasos que se deben de seguir para que la Dirección de lo Contencioso encomiende la cobranza judicial de los expedientes a los PSECJ y éstos inicien el proceso judicial de recuperación.

PSECJ.- Son los despachos jurídicos contratados por el Instituto para que gestionen la recuperación judicial de los expedientes.

Nota: Se eliminan 27 (veintisiete) renglones, correspondientes al Procedimiento Específico de Criterios de Recuperación Judicial, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza. Dirección de Crédito. Dirección de lo Contencioso. Directores Estatales, de Plaza y Representaciones.

Objetivo del Procedimiento
Garantizar la entrega oportuna de documentación al área Jurídica en el inicio de las gestiones de cobranza Judicial de Centros de Trabajo (patrón) así como controlar y dar seguimiento de las cuentas asignadas a Cobranza Judicial.

Alcance del Procedimiento
Se enfoca a los Centros de Trabajo (Patrón) que cumplan los requisitos de selección y sean susceptibles de asignación al proceso de Cobranza Judicial.

Actividad Envío a Cobranza Judicial			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón) / Acreditado	Operación FONACOT
	▪ Sistema CREDERE ▪ Cambios de Estatus 4 en el Sistema CREDERE; para trabajadores y cambio de estatus 6 en sistema CREDERE en CT	▪ Proporcionar la Documentación solicitada.	▪ Asignación de Cartera Judicial. ▪ Integración de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón) ▪ Expedientes del Área de Crédito.
Reglas de Negocio	RN1 ... RN2 ... RN3 ... RN4 ... RN5 ... RN6 ... RN7 ... RN8 ...		
Documentación Relacionada	▪ Listado de requisitos para la entrega-recepción de expedientes para la Cobranza Judicial publicado en la normateca		
Requerimientos Funcionales	▪ Sistema CREDERE para cambio de estatus.		
Entrada	▪ Selección de cartera susceptible de asignar a Jurídico		
Salida	▪ Envío por escrito de la cartera a Recuperación Judicial.		

Actor /Puesto	Actividades
Coordinador de Cobranza	Enviar para su recuperación por la vía judicial, los Centros de Trabajo (patrón) para los cuales ya se hayan agotado las gestiones de cobranza extrajudicial.

	Aplica RN1 y RN2 1. ... • Listado de requisitos para la entrega-recepción de expedientes para la Cobranza Judicial. Aplica RN5, RN6 y RN7
Analistas de la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad	2. ... 3. ¿Está completo el expediente? Si ir actividad 5 No ir actividad 4 4. ... 5. ... Aplica RN3, RN4, RN6 y RN8
Coordinador de Cobranza	6. ... 7. ...
Dirección de lo Contencioso	8. Recibe expediente 9. Valida la integración de la documentación conforme al Listado de requisitos para la entrega-recepción de expedientes para la Cobranza Judicial. 10. ¿Está completo el expediente? Si ir actividad 12. No ir actividad 11. 11. ... 12. ... 13. ... Aplica RN4 Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

PSEC.- Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 47 (cuarenta y siete) renglones, correspondientes al procedimiento de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Criterios de Recuperación Judicial, tratándose de Centros de Trabajo, Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto y Otros Sujetos.
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de Cobranza, Dirección de lo Contencioso, Dirección Comercial Regional, Estatal, de Plaza, Recursos Humanos, Direcciones de Área.

Objetivo del Proceso

Establecer los lineamientos para iniciar la recuperación y/o gestión judicial de Centros de Trabajo, Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto y Otros Sujetos.

Alcance del Proceso

Definir los requisitos para la Cobranza Judicial a Centros de Trabajo, Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto y Otros Sujetos.

Actividad

Tarea			
Controles	Aplicativo	Áreas Involucradas	Operación FONACOT
	- Expediente de crédito - Expediente de Afiliación	Evitar que se asignen expedientes sin lograr recuperación judicial.	Claves CREDERE 6 Cobranza Judicial C.T. 1002 Aplicación de claves 1004 Verificación del status 1705 Consulta de Cédula C.T. 1724 Consulta de Cédula Histórico C.T.

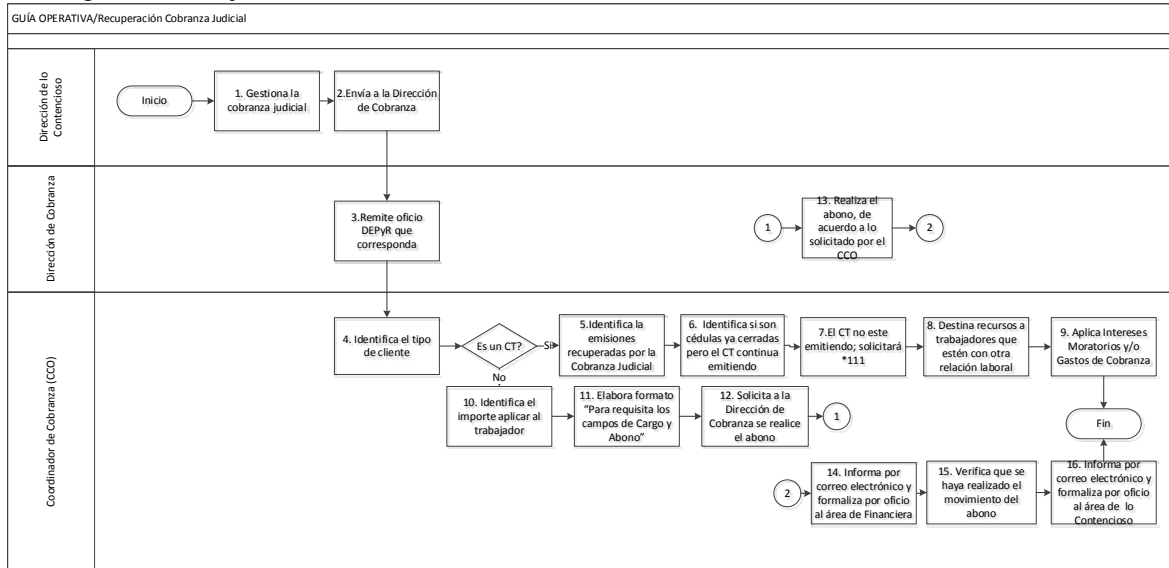
Reglas de Negocio	RN1 La Dirección de lo Contencioso recibe asuntos para cobranza judicial...: • Criterios para Centros de Trabajo, Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto y Otros Sujetos. Una vez recibidos correctamente los expedientes se turnarán para el trámite legal correspondiente a la Dirección de lo Contencioso del Instituto FONACOT, agotado el procedimiento de recuperación extrajudicial. Las áreas correspondientes del Instituto envían a la Dirección de lo Contencioso los casos susceptibles de gestión judicial en contra de Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto, Afianzadoras, Prestadores de servicios, Proveedores u otros sujetos, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos. RN2 Los requisitos que deben cumplir los expedientes de Centros de Trabajo son los que a continuación se mencionan: 1) Original del Contrato, Convenio de Afiliación como Centro de Trabajo (patrón), aun tratándose del proceso de afiliación electrónica. 2) Formato de Estado de Cuenta para Centro de Trabajo (patrón), que contenga cuando menos los siguientes requisitos: I. Nombre y número de afiliación del Centro de Trabajo (patrón). II. Domicilio. III. Desglose e importe de cédulas vencidas. IV. Tasa de interés moratorio e Intereses moratorios, de acuerdo a lo establecido en el contrato o convenio de afiliación; para el caso de afiliaciones electrónicas se calculará al 6% mensual. V. Fecha de elaboración del estado de cuenta. VI. Saldo al Plazo de todos los créditos de la última cédula enviada a cobranza judicial. 3) Cédulas de Notificación de Altas y Pagos de cada una de las emisiones pendientes de pago recibido por el Centro de Trabajo (patrón), autorizadas por la Dirección de Cobranza, y con el sello de recibo por parte de la empresa o acuse de entrega a través del servicio de correspondencia contratado por la Dirección Estatal, de Plaza o Representación. En caso de que el Centro de Trabajo (patrón) se niegue a recibir o sellar las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos, o no se cuente con servicio de correspondencia se levantará el Acta administrativa en la que se señalen circunstancias de tiempo, modo y lugar. 4) Dictamen de incobrabilidad original generado por el Prestador de Servicios Externos de Cobranza extrajudicial, en su caso. 5) 2 requerimientos de pago originales (72 y 24 horas), y un requerimiento extrajudicial de pago, en su caso. Tratándose de expedientes de Gobierno y Municipios como Centros de Trabajo, además de los documentos antes citados, se deberá enviar lo siguiente: 6) Copia del Acuerdo de Cabildo cuando resulte aplicable por así requerirlo la Ley Municipal. 7) Constancia de mayoría de votos del presidente municipal. 8) Copia de identificación de quien firma el convenio con el Instituto FONACOT. RN3 Los expedientes de Prestadores de Servicio que remite la Dirección de Cobranza a la Dirección de lo Contencioso para gestión judicial deben cumplir con los requisitos que a continuación se mencionan: 1) Contrato original de Prestación de Servicios Profesionales. 2) Garantía original o en su caso copia del oficio con el cual se remitió a la Dirección de Cobranza. 3) Acta original de entrega y recepción de cuentas. 4) Informe de gestión de las cesiones entregadas con mora en la cual conste el sello de recepción. 5) 2 requerimientos de pago de pena convencional o de pago de cantidades no enteradas al Instituto FONACOT (por primera ocasión 72 horas y por última ocasión 24 horas) acorde a su contrato.

	RN4 Los expedientes de Establecimientos Comerciales que se remiten a la Dirección de lo Contencioso para gestión judicial debe cumplir con los requisitos que a continuación se mencionan: 1) Contrato original de afiliación como Establecimiento Comercial. 2) En su caso, quejas de trabajadores. 3) Copia autorizada de los expedientes de crédito de los trabajadores que hayan sido cancelados por el Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos. 4) Transferencias de pago y estados de cuenta bancarios de los créditos cancelados por el Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos. 5) Copia autorizada del Acta del Comité de Crédito Castigos y Quebrantos relativa a la sesión correspondiente. 6) Copia del acta constitutiva en caso de ser persona moral (con el sello de cotejo contra su original) y/o alta ante la SHCP (Persona Física). RN5 Los expedientes de Ex empleados del Instituto FONACOT que remite la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección de lo Contencioso para recuperación judicial debe cumplir con los requisitos que a continuación se mencionan: a) Pagaré original. b) Estado de cuenta actualizado a la fecha de envío. c) Copia simple de identificación oficial. d) Comprobante de domicilio. e) Dictamen de incobrabilidad original generado por el Prestador de Servicios Externos de Cobranza Extrajudicial. f) Dos requerimientos de pago originales (por primera ocasión 72 horas y por última ocasión 24 horas), y un requerimiento de pago extrajudicial. RN6 Tratándose de expedientes que no encuadren en los anteriores casos y que sean susceptibles de gestión judicial se identificarán con el concepto de Otros Sujetos, en estos casos las distintas Direcciones de Área, previo a su remisión a la Dirección de lo Contencioso deben cumplir con los requisitos que a continuación se mencionan: a) Contrato original de prestación de servicios. b) Garantía original. c) Dos requerimientos, por primera ocasión 72 horas y por última ocasión 24 horas. d) Narración de hechos en la que se detallen circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollaron los hechos. e) La documentación que la Dirección de lo Contencioso determine pertinente atendiendo a la naturaleza de la omisión, defecto, falta o incumplimiento. f) Copia del acta constitutiva en caso de ser persona moral (con el sello de cotejo contra su original) y/o alta ante la SHCP (Persona Física). RN7 RN8 Se asigna a PSEC Judicial y procede en términos del "Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSCJ".
Documentación Relacionada	▪ Oficios de entrega recepción de expedientes por parte de las Direcciones, con el respectivo <i>"Listado de Requisitos para la entrega recepción del expediente"</i>. ▪ Expedientes de Afiliación ▪ Documentación completa ya citada.
Entrada	▪ Oficio por el que la Dirección del Instituto FONACOT correspondiente, remiten expedientes susceptibles de recuperación y/o gestión judicial
Salida	▪ Oficio de asignación al PSEC Judicial. ▪ Oficio de devolución de los expedientes por no cumplir con los requisitos.

Actor /Puesto	Actividades
Área Requiriente	1. Para Centros de Trabajo, Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos, el área respectiva entrega los expedientes con los requisitos marcados en las RN1, RN2, RN3, RN4, RN5 y RN6 según corresponda, anexando el <i>"Listado de Requisitos para la entrega recepción del expediente"</i>.
Director de lo Contencioso	2. Recibe y revisa que los expedientes cumplan con lo señalado en las RN1, RN2, RN3, RN4, RN5 y RN6. Si cumple se aplica RN8. No cumple se aplica RN7.

PSEC Judicial	3. Recibe oficio y expediente y procederá conforme a lo señalado en la RN8 . Aplica para todos los casos susceptibles de recuperación y/o gestión judicial. Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



Glosario

Centro de Trabajo (patrón): Las Personas Físicas y Morales que estén afiliadas ante el Instituto, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto.

Establecimientos Comerciales.- Son los negocios en los cuales se puede ejercer y aceptan como forma de pago el crédito FONACOT para adquirir bienes o servicios.

Prestadores de Servicio.- Persona Física o Moral que por contrato presta algún bien o servicio al Instituto FONACOT

Nota: Se eliminan 50 (cincuenta) renglones, correspondientes al Procedimiento Específico de Criterios de Recuperación Judicial, tratándose de Centros de Trabajo, Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto y Otros Sujetos, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de lo Contencioso

Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento de asignación de cartera a los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza Judicial.

Alcance del Procedimiento

Definir los lineamientos para la asignación de asuntos a los PSEC Judicial

Políticas de Operación.

Tarea

Controles	Aplicativo	Cobranza.	Operación FONACOT
	Expediente de crédito.	- Establecer reglas y procesos para la asignación de expedientes a los PSEC Judicial. - Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos	...

Reglas de Negocio	RN1 La Dirección de lo Contencioso asigna los asuntos: - Según la cobertura de los PSECJ atendiendo a la Entidad Federativa donde fue otorgado el Crédito. - En caso de tener varios prestadores de servicio externos de cobranza judicial en una misma región, se asigna considerando los registros previos de eficiencia del despacho, de recuperación y la calidad de sus informes. RN2 ... RN3 Si el expediente No reúne los criterios y requisitos señalados en el Procedimientos Específico correspondiente, lo evalúa y determina si los asigna para la cobranza judicial o para que se dictamine como incobrables.. RN4 La Dirección de lo Contencioso asigna a través de oficio de entrega recepción, con firma de recibido, acompañado del <i>"Listado de Requisitos para la entrega recepción del expediente"</i>, mismo que debe firmar de recibido el PSECJ. RN5 ... RN6 ... RN7 ... RN8 ... RN9 ...
Documentación Relacionada	... - Expediente del crédito
Entrada	- Oficio de asignación por el que la Dirección de lo Contencioso entrega el expediente al PSECJ para su tramitación judicial. - Oficio mediante el que la Dirección de lo Contencioso devuelve el expediente de crédito y en su caso, remite el Dictamen a la Dirección de Cobranza.
Salida	Dictamen emitido por el PSECJ.

Actor /Puesto	Actividades
Director de Cobranza	1. Elabora oficio por el cual remite el expediente del crédito considerado para recuperación judicial anexando el <i>"Listado de Requisitos para la entrega recepción del expediente"</i> de la documentación de dicho expediente.
Director de lo Contencioso	2. Recibe oficio por el que la Dirección de Cobranza remite el expediente considerado para Cobranza Judicial y aplica RN2. SI CUMPLE.- Aplica RN5 NO CUMPLE.- Aplica RN3 3. Asigna el expediente de crédito considerando la RN1 en los términos de la RN4. 4. La Dirección de lo Contencioso tiene la atribución de la RN6
PSECJ	5. Recibe oficio y documentación señalada en la RN4. 6. ...
Director de lo Contencioso	7. Recibe dictamen del PSECJ. SI ES VIABLE.- Aplica RN9 SI NO ES VIABLE.- Aplica RN7
PSECJ	8. Aplica RN9
Director de Cobranza	9. ... 10. ... Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

...

Glosario.-

Dictamen de viabilidad: Opinión elaborada por el PSECJ que califica la probabilidad de éxito en la recuperación de un crédito y acorde a su resultado determina la vía y forma de realizar la gestión judicial del mismo

Dictamen de inviabilidad, improcedencia o incobrabilidad: Opinión elaborada por el PSECJ o la Dirección de lo Contencioso que califica de nula o escasa la probabilidad de recuperación de un crédito atendiendo a criterios como costo beneficio, por no estar localizable el deudor, por insolvencia o cualquier otra causa justificada que derive en una imposibilidad práctica de pago.

PSECJ.- (Prestador de Servicios Externos de Cobranza Judicial) Despacho Jurídico que tiene asignado la recuperación judicial de los adeudos al Instituto a través de los Juzgados o Tribunales competentes.

Procedimiento Específico de Asignación de Cartera.- Normatividad que describe los pasos que se deben de seguir para que la Dirección de lo Contencioso encomiende la cobranza judicial de los expedientes a los PSECJ y éstos inicien el proceso judicial de recuperación.

Nota: Se eliminan 49 (cuarenta y nueve) renglones, correspondientes al procedimiento de Asignación de Cartera a PSECJ, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Modificación Estatus Judicial en CREDERE
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de Cobranza Dirección de lo Contencioso

Objetivo del Procedimiento

Determinar que la Dirección de lo Contencioso es la Única Responsable de Aplicar y Modificar el "Status Cobranza Judicial y/o Jurídico Judicial".

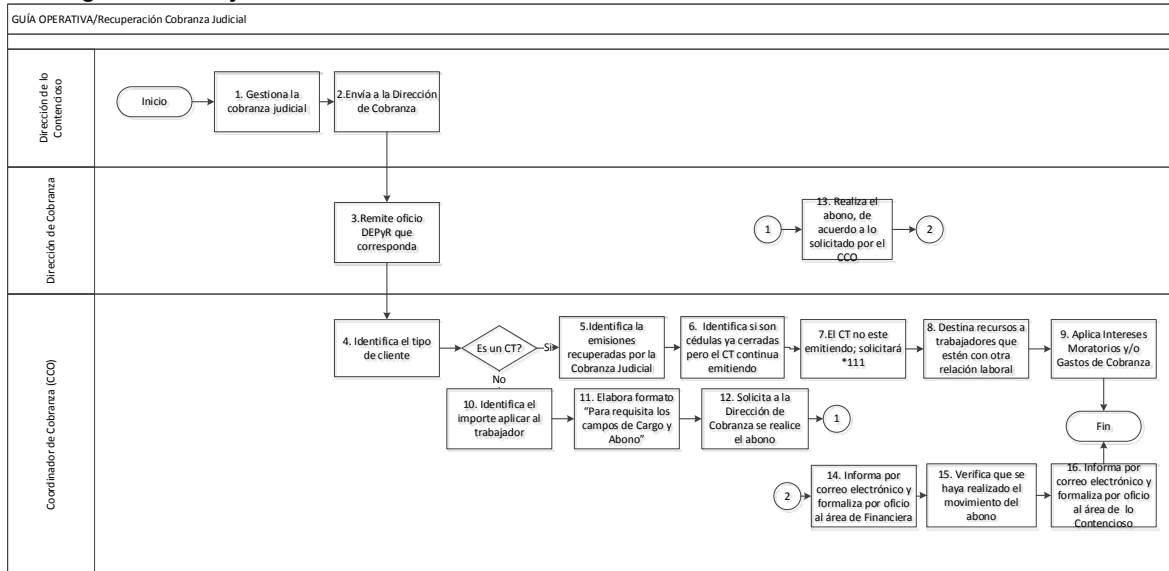
Alcance del Procedimiento

Garantizar que los Procesos Judiciales sean substanciados por los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza Judicial (PSEC Judicial) y no se vean afectados por la recepción de pagos no autorizados por la Dirección de lo Contencioso.

Políticas de Operación

Tarea			
Controles	Aplicativo	Cobranza	Operación FONACOT
	Sistema CREDERE	Evitar que en otras áreas del Instituto se reciban pagos por parte de trabajadores o Centros de Trabajo que obstaculicen la recuperación judicial.	...
Reglas de Negocio	RN1 La Dirección de Cobranza envía a la Dirección de lo Contencioso los expedientes susceptibles de recuperación judicial atendiendo los requisitos establecidos en el " Procedimiento Específico de Criterios de Recuperación Judicial, tratándose de trabajadores " o " Procedimiento Específico de Criterios de Recuperación Judicial, tratándose de Centros de Trabajo, Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto y Otros Sujetos " según el sujeto susceptible de cobranza judicial. RN2 ... RN3 RN4 ... RN5 ...		
Entrada	- Expediente de crédito. - Oficio por el cual la Dirección de Cobranza remite los expedientes susceptibles de recuperación judicial.		
Salida	- Cambio de estatus al que corresponda. - Oficio por el cual la Dirección de lo Contencioso devuelve a la Dirección de Cobranza los expedientes NO susceptibles de recuperación judicial		

Actor /Puesto	Actividades
Director de Cobranza	1. Elabora oficio dirigido a la Dirección de lo Contencioso considerando la RN1 .
Director de lo Contencioso	2. Recibe oficio de la Dirección de Cobranza y considera RN2 . SI REÚNE.- Aplica RN3 NO REÚNE.- Aplica RN4 3. ... 4. Cuando el adeudo sea pagado a satisfacción del Instituto o por alguna causa debidamente justificada la Dirección de lo Contencioso aplicará la RN6 .
Director de Cobranza	5. Recibe el oficio citado por la RN4 Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo**Glosario:**

Cobranza Judicial.- Gestiones realizadas por los PSECJ ante los Tribunales competentes para recuperar los adeudos.

Mecanismo de Pago.- Forma mediante la cual el INSTITUTO FONACOT recibe el dinero de los Trabajadores o Centros de Trabajo que tiene como finalidad solventar un adeudo, como pueden ser las retenciones que hagan los patrones, las referencias bancarias, los planes de salida, entre otros.

Clave 4.- Nomenclatura en el Sistema Credere que permite identificar los créditos otorgados a trabajadores morosos que han sido turnados a la Dirección de lo Contencioso para que sean recuperados judicialmente.

Clave 6.- Nomenclatura en el Sistema Credere que permite identificar los adeudos que tiene los Centros de Trabajo que han omitido enterar los descuentos de los salarios de los trabajadores que tienen un crédito al Instituto y han sido turnados a la Dirección de lo Contencioso para que sean recuperados judicialmente.

PSECJ.- (Prestador de Servicios Externos de Cobranza Judicial) Despacho Jurídico que tiene asignado la recuperación judicial de los adeudos al Instituto a través de los Juzgados o Tribunales competentes.

Nota: Se eliminan 28 (veintiocho) renglones, correspondientes al procedimiento de Modificación Estatus Judicial en CREDERE, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Solicitud de Contratación de PSEC Judicial
Áreas involucradas en el Proceso	Direcciones de lo Contencioso, de Recursos Materiales y Servicios, de lo Consultivo y Normativo, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Subdirección General de Administración, Integración y Control Presupuestal.

Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la contratación de PSEC Judicial que ofrezcan los servicios legales bajo las mejores condiciones económicas, de servicio, eficacia y eficiencia para el Instituto.

Alcance del Procedimiento

Establecer los lineamientos bajo los cuales se contratarán los PSEC Judicial.

Políticas de Operación.			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Recursos Materiales	Operación FONACOT
	▪ Expediente de requerimiento de contratación	▪ Procedimiento de Contratación	N/A
Reglas de Negocio	RN1 Se entiende como descripción del servicio la cobranza judicial a Centros de Trabajo, Establecimientos Comerciales, Trabajadores, Ex Empleados, Afianzadoras, Prestadores de Servicios, etc., que incluye de forma enunciativa mas no limitativa, el dictamen de viabilidad o inviabilidad de recuperación del crédito, el análisis, integración, presentación, emplazamiento, atención, seguimiento, asistencia, asesoría, ejecución, conclusión y gestión de asuntos en materia mercantil, civil, fiscal y/o administrativa a nivel nacional, en representación del Instituto ya sea en calidad de actor, demandado, quejoso, autoridad responsable, tercero perjudicado, tercero llamado a juicio o de aquellos que con motivo del proceso del otorgamiento de crédito el Instituto tenga un interés jurídico. RN2 La Dirección de lo Contencioso (DC), solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG) la contratación de PSEC Judicial. RN3 La Descripción del Servicio incluye la descripción del precio unitario estimado, importe total sin I.V.A., forma de pago, plazos de entrega, vigencia del servicio. RN4 El proceso de Adjudicación Directa se lleva a cabo de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. RN5 La Dirección de lo Contencioso identifica y contacta a los posibles PSEC Judicial que ofrezcan las mejores condiciones económicas, de servicio, eficacia y eficiencia para el Instituto susceptibles de contratarse, solicita la cotización por los servicios ofertados y su currículo; obteniéndose al menos 3 cotizaciones. RN6 La Dirección de lo Contencioso da seguimiento a las solicitudes de cotizaciones. RN7 Se informa a los PSEC Judicial seleccionados los requisitos y documentos que deberán presentar para su contratación; los posibles PSEC Judicial deberán entregar a la Dirección de lo Contencioso la siguiente documentación: - Exhibir antecedentes curriculares de las personas físicas o morales a las que haya prestado sus servicios. - Exhibir para cotejo, copia certificada y entregar copia simple del acta constitutiva conteniendo el objeto acorde a los servicios a contratar, la inscripción del Registro Público del Comercio o de Asociaciones Civiles, según corresponda, así como todas las modificaciones existentes tratándose de personas morales. Para personas físicas con actividad empresarial o de despacho legal será el Acta de Nacimiento. - Carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y humana necesaria para prestar el servicio a nivel nacional, y que está al corriente en sus obligaciones fiscales. - Carta bajo protesta de no encontrarse dentro de los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la fracción XI del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Carta compromiso de confidencialidad en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental así como de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. - Plan estratégico a seguir para la gestión de cobranza judicial. - Código de Ética. - Exhibir copia certificada del testimonio notarial del poder general para actos de administración y/o dominio de quien suscribirá el contrato y entregar copia simple (tratándose de personales morales). - Exhibir identificación oficial vigente del representante legal o de quien suscriba el contrato (pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional o credencial para votar) y entregar copia simple. - Exhibir original de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes, además el alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Servicio de Administración Tributaria y entregar copia simple. - Comprobante de domicilio (copia del último recibo telefónico, recibo de luz, agua, etc.). - Carta membretada con datos bancarios (Nombre del Banco, No. de plaza, No. de sucursal y nombre del cuentahabiente, No. de cuenta y el No. de CLABE).		

	m) La respuesta positiva a la consulta de opinión ante el SAT con el que se compruebe que realizó la solicitud de opinión prevista en la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal de fecha 23 de diciembre de 2015 o aquella que en el futuro la sustituya, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que tenga conocimiento de la asignación del servicio. n) La respuesta positiva a la consulta ante el IMSS con el que se compruebe que realizó la solicitud de opinión prevista en la Regla 2.1.27 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015 y su solicitud de opinión a través de la página de internet del Instituto Mexicano del Seguro Social, como lo establece el acuerdo SA1.HCT.101214/281.P.DIR de fecha 10 de diciembre de 2014 emitido por el H. Consejo Técnico del IMSS, o la que en el futuro la sustituya. o) Carta membretada de estraificación MIPYMES (clasificación del tamaño de empresa). p) Garantía de cumplimiento (fianza) en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. RN8 Se recibe y revisa la documentación presentada por los PSEC Judicial. RN9 Si el prospecto NO cumple con los requisitos, se indican los motivos del rechazo. RN10 Si el candidato a PSEC Judicial cumple con todos los requisitos, se le informa que se le realizará una visita de inspección ocular, a través de la cual constatará y evaluará las oficinas, imagen, infraestructura, cartera de clientes y experiencia. RN11 La Dirección de lo Contencioso selecciona a los PSEC Judicial de acuerdo a las mejores condiciones técnicas y económicas. RN12 La Dirección de lo Contencioso solicita por escrito a la Dirección de Integración y Control Presupuestal (DICP) la autorización de suficiencia presupuestal para cubrir durante la vigencia del servicio a contratar, los honorarios de los PSEC Judicial. RN13 La DICP emite la autorización de la solicitud de suficiencia presupuestal. RN14 La Dirección de lo Contencioso, remite a la DRMySG las solicitudes de cotización, la cotización de los prestadores, la solicitud de suficiencia presupuestal y la autorización de la suficiencia presupuestal. RN15 La Dirección de Recursos Materiales y de Servicios revisa que la documentación presentada por la Dirección de lo Contencioso esté completa y acorde al procedimiento de contratación; de no tener inconsistencias pasa a sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. RN16 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sesiona y emite el dictamen de procedencia correspondiente. RN17 La Dirección de Recursos Materiales y de Servicios informa a la Dirección de lo Contencioso enviando el acuerdo del CAAS por el que se aprobó la contratación de los servicios. RN18 La DRMySG por escrito informa al prestador la asignación del servicio y le solicita documentación legal para la elaboración del contrato. RN19 La DRMySG por escrito envía a la Dirección de lo Consultivo y Normativo la documentación legal del prestador para la elaboración del contrato. RN20 La Dirección de lo Consultivo y Normativo elabora el proyecto de contrato y lo remite a la DRMySG para su revisión. RN21 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios envía el proyecto de contrato para revisión de la Dirección de lo Contencioso. RN22 Si existen observaciones se devuelve a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su modificación. RN23 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios envía a la Dirección de lo Consultivo y Normativo el proyecto de contrato con las observaciones para su modificación. RN24 La Dirección de lo Consultivo y Normativo remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el proyecto de contrato con las modificaciones solicitadas. RN25 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios envía a la Dirección de lo Contencioso el proyecto de contrato con las modificaciones realizadas. RN26 La Dirección de lo Contencioso valida los cambios solicitados y devuelve a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, solicitando la continuidad de la formalización. RN27 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios envía el proyecto de contrato al PSEC Judicial para su revisión y comentarios.

	RN28 Si existen comentarios al contrato por parte del PSEC Judicial se devuelve a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su valoración y en su caso la modificación. RN29 NO existen comentarios por parte del PSEC Judicial, la DRMySG solicita a la Dirección de lo Consultivo y Normativo la liberación del contrato para su firma. RN30 La Dirección de lo Consultivo Normativo remite el contrato liberado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su formalización. RN31 La DRMYS continúa con la formalización del contrato. RN32 El presente Procedimiento Especifico se aplicará considerando lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT. Termina Procedimiento
Documentación Relacionada	▪ Descripción del Servicio ▪ Resultado del Estudio de Mercado ▪ Cotizaciones
Entrada	▪ Oficio de solicitud de contratación de los servicios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Salida	▪ Contrato formalizado por las partes.

Actor /Puesto	Actividades
Director de lo Contencioso	1. Elabora la descripción del servicio de cobranza judicial considerando la RN1 e indicando precio unitario estimado, importe total sin I.V.A., forma de pago, plazos de entrega, vigencia del servicio. 2. Envía a la DRMS por oficio o correo electrónico la descripción del servicio para los efectos señalados en RN2. 3. Se identifican y contactan a los PSEC Judicial aplicando las RN5 y RN6.
PSEC Judicial	Los prestadores de servicios externos de cobranza Judicial entregan a la Dirección de lo Contencioso la documentación señalada en la RN7 .
Director de lo Contencioso	4. Recibe y revisa la documentación presentada por los PSEC Judicial conforme a la RN8. 5. Si el prospecto NO cumple aplica RN9. 6. El prospecto SI cumple continúa con la RN10 y RN11. 7. Tramita ante la Dirección de Integración Control Presupuestal la solicitud de suficiencia presupuestal para efectos de la RN12.
Director de Integración y Control Presupuestal	8. Emite la autorización presupuestal para efectos de la RN12 y RN13 .
Director de lo Contencioso	9. Remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la documentación señalada en la RN14 .
Director de Recursos Materiales y Servicios	10. Revisa la documentación conforme a la RN15 .
Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	11. Sesiona y emite el dictamen de procedencia de la contratación del PSEC Judicial que cumpla con las condiciones legales, técnicas y ofrezca las mejores condiciones de servicio, favorables para el Instituto FONACOT conforme a la RN16 .
Director de Recursos Materiales y Servicios	12. Envía el dictamen a la Dirección de lo Contencioso conforme a la RN17. 13. Se informa por escrito a los PSEC Judicial lo señalado en la RN18.
Prestador Externo de Servicio de Cobranza Judicial	14. Entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la documentación conforme a la RN7 .
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	15. Solicita a la Dirección de lo Consultivo y Normativo la elaboración del contrato para efectos de la RN19 .
Director de lo Consultivo y Normativo	16. Elabora el contrato aplicando RN20 .
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	17. Envía el contrato a la Dirección de lo Contencioso para efectos de la RN21 .
Director de lo Contencioso	18. Si emite comentarios, se aplica la RN22. 19. Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el contrato para solicitar los cambios a la Dirección de lo Consultivo y Normativo.

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	20. Solicita las modificaciones a la Dirección de lo Consultivo y Normativo, aplicando la RN23 .
Director de lo Consultivo y Normativo	21. Realiza los cambios solicitados aplicando la RN24 .
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	22. Remite el contrato para revisión de la DC para efectos de la RN25 .
Director de lo Contencioso	23. Valida los cambios efectuados y devuelve el contrato a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para efectos de la RN26 .
Director de lo Consultivo y Normativo	24. Libera el contrato para efectos de la RN30 .
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	25. Aplica la RN31 . Termina Procedimiento

Glosario.

Contrato Formalizado.- Acuerdo de voluntades debidamente firmado por el PSECJ y el INSTITUTO

Nombre del Proceso:	Evaluación, Control, Supervisión y pago a los PSEC Judicial
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de lo Contencioso

Objetivo del Procedimiento

Verificar que el Instituto FONACOT reciba el servicio legal con las mejores condiciones económicas, de servicio, eficacia y eficiencia para el Instituto.

Alcance del Procedimiento

Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios.

Políticas de Operación.**Tarea**

Controles	Aplicativo	Cobranza	Operación FONACOT
	Contrato de Prestación de Servicios	Informes mensuales	N/A
Reglas de Negocio	RN1 La Dirección de lo Contencioso verifica que el PSEC Judicial cumpla con las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y las disposiciones establecidas en los procedimientos y normatividad vigente. RN2 La Dirección de lo Contencioso dentro de los... a partir de que verifique la totalidad de la documentación remitida por Cobranza, asigna los expedientes al PSEC Judicial acorde al "Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a los PSECJ". RN3 El PSEC Judicial elabora el dictamen de viabilidad o inviabilidad de recuperación del crédito en el término de 10 días hábiles o en el que señale su contrato de prestación de servicios, pudiéndose ampliar considerando el número de asuntos asignados. RN4 ... RN5 El PSEC Judicial actúa en las tareas que se le encomiendan con agilidad, alto sentido de responsabilidad y honradez, teniendo como prioridad la recuperación judicial, preservando los intereses del Instituto FONACOT, coadyuvando en el logro de los objetivos y metas planteadas. RN6 El PSEC Judicial es responsable de que los expedientes que le sean entregados sean debidamente resguardados conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, así como a devolverlos una vez concluido el proceso iniciado. RN7 El PSEC Judicial recibe la documentación y/o expedientes que le remite la Dirección de lo Contencioso, firmando el acuse de recibo correspondiente. RN8 ... RN9 ... RN10 ...		

	RN11 El PSEC Judicial interpone y promueve los recursos legales que se deriven y generen dentro del trámite ante las autoridades respectivas de los asuntos asignados, en tiempo y forma que indiquen las leyes correspondientes. RN12 El PSEC Judicial conforma y resguarda los expedientes de cada uno de los asuntos que le son asignados, donde se incluyen todas y cada una de las actuaciones realizadas, así como la digitalización de los mismos. RN13 El PSEC Judicial realiza con prontitud y calidad el servicio procurando que sus gestiones sean en el menor tiempo posible, garantizando en todo momento salvaguardar el patrimonio e intereses del Instituto FONACOT, mediante la recuperación judicial. RN14 ... RN15 ... RN16 El PSEC Judicial devuelve con prontitud la documentación original proporcionada por el Instituto y que sea requerida por las autoridades judiciales o administrativas. RN17 El PSEC Judicial es responsable del personal que contrate por la obligación laboral que se pueda generar. RN18 El PSEC Judicial cubre todos los gastos de transportación aéreos o terrestres, alimentos, peajes, hospedajes que con motivo de la prestación del servicio se generen. RN19 El PSEC Judicial entrega todos aquellos informes que le sean requeridos en cualquier momento sobre el estado y avance procesal de los asuntos que le sean turnados. RN20 ... RN21 ... RN22 ... RN23 ... RN24 La Dirección de lo Contencioso solicita a los PSEC Judicial informes y documentación que considere necesaria y suficiente para acreditar el debido cumplimiento y calidad en el servicio contratado. RN25 ... RN26 ... RN27 La Dirección de lo Contencioso recibe y revisa el informe rendido; de cumplir con el servicio contratado, se validan fiscalmente las facturas. RN28 La Dirección de lo Contencioso valida, autoriza y tramita ante la Dirección de Integración y Control Presupuestal el pago correspondiente en los siguientes veinte días naturales a partir de que recibe el informe correspondiente. RN29 La Dirección de Integración y Control Presupuestal realiza el pago de honorarios al PSEC Judicial con base en la autorización recibida por la Dirección de lo Contencioso.
Documentación Relacionada	▪ Expediente de crédito. ▪ Informes mensuales por escrito, con documentación soporte de las actuaciones llevadas en el mes. ▪ Informes vía correo electrónico ▪ Facturas ▪ Comprobantes de Pago
Entrada	▪ Informes mensuales por escrito, con documentación soporte de las actuaciones llevadas en el mes. ▪ Facturas
Salida	▪ Pago al PSEC Judicial.

Actor /Puesto	Actividades
Director de lo Contencioso	1. Verifica que el PSEC Judicial de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato conforme a la RN1. 2. Asigna la cartera entre los PSEC Judicial conforme a la RN2. 3. Observa que los PSEC Judicial cumplan con las características del servicio contratado y su correcto desempeño conforme a la RN3 y RN4, RN20, RN21, RN22, RN23, RN24 y RN25.
PSEC Judicial	4. Cumplirá con las siguientes obligaciones: a) Efectuar totalmente y a satisfacción del Instituto FONACOT el servicio objeto del contrato en cumplimiento de la RN5 y RN14.

	b) Contar con el personal profesional suficiente de acuerdo a las características de la RN25 . c) Proporcionar el servicio jurídico para la atención de asuntos de cobranza judicial señalado en el RN4 . d) Tener prioridad en la recuperación judicial, de acuerdo a lo señalado en el RN5. e) Resguardar con responsabilidad los expedientes que le sean entregados conforme a lo señalado en la RN6, RN7, RN8 y RN13, RN16 f) Elaborar el dictamen de la RN3 . g) Elaborar las promociones y/o escritos acordes a lo señalado en la RN10, RN11 y RN12 . h) Realizar con prontitud y calidad el servicio procurando sus gestiones sean en el menor tiempo posible de acuerdo a la RN14 . i) Cubrir todos los gastos marcados en las RN 16, RN18 y RN 19 j) Entregar informes mensuales de acuerdo a lo señalado en las RN20, RN21 y RN22 . k) Devolverá la documentación que le entregue el Instituto FONACOT aplicando la RN27 .
Director de lo Contencioso	5. Evalúa el costo beneficio de los servicios aplicando la RN22 inciso i) y RN25
PSEC Judicial	6. Presenta para pago su factura de acuerdo a lo señalado en la RN4 a la RN22 y RN26 .
Director de lo Contencioso	7. Recibe y revisa el informe rendido aplica RN29. 8. Valida y autoriza RN28 .
Director de Integración y Control Presupuestal	9. Realiza el pago conforme a la RN29 . Termina Procedimiento

Glosario

INFORME MENSUAL.- Obligación del PSECJ por el cual reporta a la Dirección de lo Contencioso el avance en la recuperación judicial de los asuntos que le sean asignados.

Nota: Se eliminan 71 (setenta y un) renglones y 04 (cuatro) palabras, correspondientes al procedimiento de Evaluación, Control, Supervisión y pago a los PSEC Judicial, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico Recuperación Judicial.
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de lo Contencioso. Dirección de Cobranza. Direcciones de Área. Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones.

Objetivo del Proceso
Identificar las formas en las que el Instituto FONACOT recupera los créditos demandados.

Alcance del Proceso
Recepción continúa de recursos en el Instituto FONACOT.

Actividad Recuperación.			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Cobranza.	Operación FONACOT
	▪ Juicios.	Relacionar las formas por las que se puede realizar la recuperación judicial.	N/A
Reglas de Negocio	RN1. Plan de Salida. ...: a. Plan "70/30" el trabajador liquida en su totalidad el adeudo en una sola exhibición, para lo cual el Instituto absorbe una quita del 30% del saldo restante, sin penalización en el Buró de Crédito.		

	b. Plan 20/20/20 el trabajador realiza un pago inicial del 20% de su saldo insoluto, el Instituto FONACOT no le cobrará mora y le reestructura el 80% restante hasta en 20 meses sin intereses, con mensualidades iguales y un descuento del 20% en cada pago oportuno. En caso de que el trabajador con anterioridad haya realizado una reestructura de ese mismo crédito o créditos, no podrá optar por este plan. RN2. Cuando el trabajador no realice sus pagos oportunamente, perderá el beneficio del descuento de 20% en los pagos vencidos y subsecuentes. Es decir, el trabajador deberá pagar la mensualidad completa. RN3. ... RN4. ... RN5. ... RN6. ... RN7. ...
Documentación Relacionada	▪ Informes de los PSECJ. ▪ Recibos o pagos. ▪ Promociones, escritos y acuerdos que deriven de los juicios.
Entrada	▪ Escrito inicial de demanda.
Salida	▪ Acuerdo emitido por autoridad competente.

Actor /Puesto	Actividades
PSEC Judiciales y Director de lo Contencioso	Iniciadas las acciones legales la recuperación del crédito FONACOT o patrimonio del Instituto las formas en las que se pueden recuperar los créditos demandados son las expuestas en las RN1, RN2, RN3, RN4, RN5, RN6 y RN7.

Glosario

Recuperación Judicial. Es el término que se utiliza para referirse a la cobranza judicial, con la finalidad de obtener el pago de los adeudos.

Nota: Se eliminan 24 (veinticuatro) renglones, correspondientes al procedimiento de Recuperación Judicial, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Propuestas de pago.
Áreas involucradas en el Proceso	Direcciones de lo Contencioso. Direcciones Comerciales. Estatales y de Plaza. Subdirección de Captación.

Objetivo del Proceso
Captar los recursos recuperados por la Dirección de lo Contencioso a través de los PSECJ derivados de propuesta de pago.

Alcance del Proceso
Establecer el proceso de pago de la recuperación judicial por conducto de la Dirección de lo Contencioso y los PSECJ.

Actividad Propuestas de pago.			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Cobranza.	Operación FONACOT
	▪ Informe del PSECJ del estado procesal que guardan los juicios. ▪ Estados de Cuenta	Eficientar la recuperación judicial.	...

Reglas de Negocio	RN1. ... RN2. ... RN3. ... RN4. ... RN5. ... RN6. ... RN7. ... RN8. ... RN9. ... RN10. ... RN11. ...
Documentación Relacionada	- Informe sobre el estado procesal que guarda el expediente en el juicio. - Referencia bancaria pagada y sellada.
Entrada	Propuesta de pago.
Salida	- Referencia Bancaria pagada. - Acuerdo de la autoridad competente que tenga al Instituto por Pagado.

Actor /Puesto	Actividades
Acreditados, Centros de Trabajo, Establecimientos Comerciales, Prestadores de Servicio, Ex empleados del Instituto y Otros.	1. Envía propuesta de pago a la Dirección de lo Contencioso.
Director de lo Contencioso	2. La Dirección de lo Contencioso recibe la propuesta y aplica la RN1 y RN2 .
Acreditados, Centros de Trabajo, Establecimientos Comerciales, Prestadores de Servicio, Ex empleados del Instituto y Otros.	3. Al recibir la propuesta la Dirección de lo Contencioso RN2 : Si acepta.- Aplica RN3 . No acepta o no contesta: Aplica RN4 . No acepta, pero realiza otra propuesta: Aplica RN4 .
Director de lo Contencioso	4. Envía referencia aludida en RN2 .
Acreditados, Centros de Trabajo, Establecimientos Comerciales, Prestadores de Servicio, Ex empleados del Instituto Director Comercial Regional, Estatal y/o de Plaza, PSECJ o Demandado.	5. Recibe la referencia y aplica RN6 .
Director de lo Contencioso	6. La Dirección de lo Contencioso al recibir la referencia aplica RN6 .
Subdirección de Captación	7. Aplica RN7 .
Director de lo Contencioso	8. Atendiendo a la respuesta de la Subdirección de Captación informa al demandado: SI VALIDA: RN9 según sea el caso. NO VALIDA: APLICA RN8 .
PSEC Judicial	9. Ejecuta la RN9 , informando a la Dirección de lo Contencioso sobre el cumplimiento dado.
Director de lo Contencioso	10. Recibe el informe del PSECJ. Termina Procedimiento

Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal, de Plaza o Representaciones

PSECJ.- Prestador de Servicios Externos de Cobranza Judicial.

Nota: Se eliminan 43 (cuarenta y tres) renglones, correspondientes al procedimiento de Propuestas de Pago, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Recuperación de Créditos en...
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de lo Contencioso. Dirección de Cobranza. Direcciones de Área. Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones.

Objetivo del Proceso
Identificar las formas en las que el Instituto FONACOT recupera los créditos demandados.

Alcance del Proceso
Recepción continúa de recursos en el Instituto FONACOT.

Actividad Recuperación.			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Cobranza.	Operación FONACOT
	▪ Juicios.	Relacionar las formas por las que se puede realizar la recuperación judicial.	N/A
Reglas de Negocio	RN1. Plan de Salida. Se puede aplicar en los casos que se encuentran en... y que manifiesten por escrito la intención de pago, en el supuesto de que se encuentren en juicio hasta antes de dictada la sentencia. a. Plan "70/30" el trabajador liquida en su totalidad el adeudo en una sola exhibición, el Instituto absorbe una quita del 30% del saldo restante, sin penalización en el Buró de Crédito. b. Plan 20/20/20 el trabajador realiza un pago inicial del 20% de su saldo insoluto, el Instituto FONACOT no le cobra mora y le reestructura el 80% restante hasta en 20 meses sin intereses, con mensualidades iguales y un descuento del 20% en cada pago oportuno. En caso de que el acreditado con anterioridad haya realizado una reestructura de ese mismo crédito o créditos, no podrá optar por este plan. c. Plan "A la medida" dirigido a acreditados... El acreditado externa su intención de pago ante el Instituto, conforme a su capacidad de pago. No se otorgan condonaciones, ni descuentos o quitas en intereses moratorios. Los gastos de cobranza judicial se incluyen en el saldo. Al momento en que el trabajador tramita este plan de salida, se congelan los intereses moratorios generados hasta ese momento. Dentro de la calendarización de pagos podrán contemplarse pagos especiales para disminuir el tiempo para saldar la deuda o pagos anticipados sin penalizaciones. ... RN2. Si el acreditado no realiza sus pagos oportunamente, pierde el beneficio del descuento del 20% en los pagos vencidos y subsecuentes, por lo que el acreditado debe pagar la mensualidad completa. RN3. Antes de formalizar cualquier plan de salida, el acreditado deberá cubrir los gastos de cobranza judicial... de los créditos. RN4. ... RN5. ... RN6. ... RN7. Convenio. Para cualquier caso no contemplado en estas reglas de negocio la Dirección de lo Contencioso puede establecer formas de solución que considere adecuadas salvaguardando los intereses del Instituto, para la recuperación de los adeudos de acreditados, Centros Trabajo, Establecimientos Comerciales, Prestadores de Servicio, Ex empleados del Instituto y Otros, que expresen por escrito su intención de pago. 		
Documentación Relacionada	▪ Recibos o pagos ▪ Promociones, escritos y acuerdos que deriven de los juicios.		
Entrada	▪ Solicitud de Plan de Salida.		
Salida	▪ Respuesta de Dirección de lo Contencioso.		

Actor /Puesto	Actividades
PSEC Judicial y Director de lo Contencioso	Iniciadas las acciones legales la recuperación del crédito FONACOT o patrimonio del Instituto las formas en las que se pueden recuperar los créditos demandados son las expuestas en las RN1, RN4, RN5, RN6 y RN7.

Glosario

Recuperación Judicial. Es el término que se utiliza para referirse a la cobranza judicial, con la finalidad de obtener el pago de los adeudos.

Nota: Se eliminan 31 (treinta y un) renglones, correspondientes al procedimiento de Recuperación de Créditos, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Proceso:	Procedimiento Específico de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección de lo Contencioso Dirección de Cobranza Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos (CCCQ) Dirección de Crédito Dirección de Tecnologías de la Información

Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para informar y someter a la consideración del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos los asuntos de Centros de Trabajo (patrón) y acreditados en los cuales se han agotado los recursos administrativos y legales aplicables resultando en una notoria y evidente situación de incobrabilidad, con la finalidad de que se suspendan gestiones adicionales de recuperación que impliquen uso de recursos del Instituto.

Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable para aquellos asuntos de Centros de Trabajo (patrón) y acreditados en los que se cuente con un dictamen de incobrabilidad por parte de la Dirección de lo Contencioso en los términos que se definen en el presente documento.

Políticas de Operación.

Tarea			
Controles	Aplicativo	PSECJ.	Operación FONACOT
	▪ Sistema CREDERE para actualizar estatus ▪ Expediente de crédito devuelto por la Dirección de lo Contencioso.	• Dictamen de Incobrabilidad elaborado conforme al formato publicado en la normateca.	• ... • ...
Reglas de Negocio	...		
Documentación Relacionada	▪ Dictamen de Incobrabilidad. ▪ Oficio de la Dirección de lo Contencioso ▪ Expediente del crédito.		
Entrada	▪ Oficio por el que la Dirección de lo Contencioso entrega el Dictamen de Incobrabilidad y expediente a la Dirección de Cobranza.		
Salida	▪ Créditos marcados en el sistema de crédito institucional		

Descriptivo del Proceso:

Dirección de lo Contencioso	...
Dirección de Cobranza	...

Dirección de Crédito	...
Dirección de Cobranza	...
Dirección de Tecnologías de la Información	...
Dirección de Cobranza	...

Diagrama de Flujo

...

GLOSARIO

DICTAMEN DE INVIABILIDAD, IMPROCEDENCIA O INCOBRABILIDAD: Opinión elaborada por el PSECJ o la Dirección de lo Contencioso que califica de nula o escasa la probabilidad de recuperación de un crédito atendiendo a criterios como costo beneficio, por no estar localizable el deudor, por insolvencia o cualquier otra causa justificada que derive en una imposibilidad práctica de pago.

PSECJ.- (Prestador de Servicios Externos de Cobranza Judicial) Despacho Jurídico que tiene asignado la recuperación judicial de los adeudos al Instituto a través de los Juzgados o Tribunales competentes.

Nota: Se eliminan 94 (noventa y cuatro) renglones, 01 (una) tabla y 01 (un) diagrama, correspondientes al procedimiento de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo Tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento Específico de Seguimiento a la Emisión (Centros de Trabajo de Primera Vez).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Información y Control de Cartera; Subdirección de Control de Cartera. Dirección de Cobranza; Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, Coordinadores de Cobranza en sucursal. Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR). Centros de Trabajo (patrón).

Objetivo del Procedimiento:

- Identificar a través del Reporte de CT's Primera Vez a los Centros de Trabajo (patrón que emiten por primera vez con el Instituto una Cédula de Notificación de Altas y Pagos, a fin de darles a conocer, mediante la capacitación correspondiente, el proceso de retención y entero del crédito FONACOT.

El Centro de Trabajo debe conocer:

- o Acceder al portal Multibancos, y descargar cédula
- o Programas las amortizaciones mensuales del crédito FONACOT
- o Proceso de entero de retenciones en las fechas límite de pago.
- o Captura de incidencias: Bajas, incapacidades, permisos sin goce, etc.
- o Generar referencias de pago para depósito en ventanilla bancaria o transferencia electrónica.

Alcance del Procedimiento

Los Centros de Trabajo (patrón), de afiliación reciente, que van a generar la Cédula de Notificación de Altas y Pagos, por primera vez y Centros de Trabajo de primera vez que soliciten capacitación.

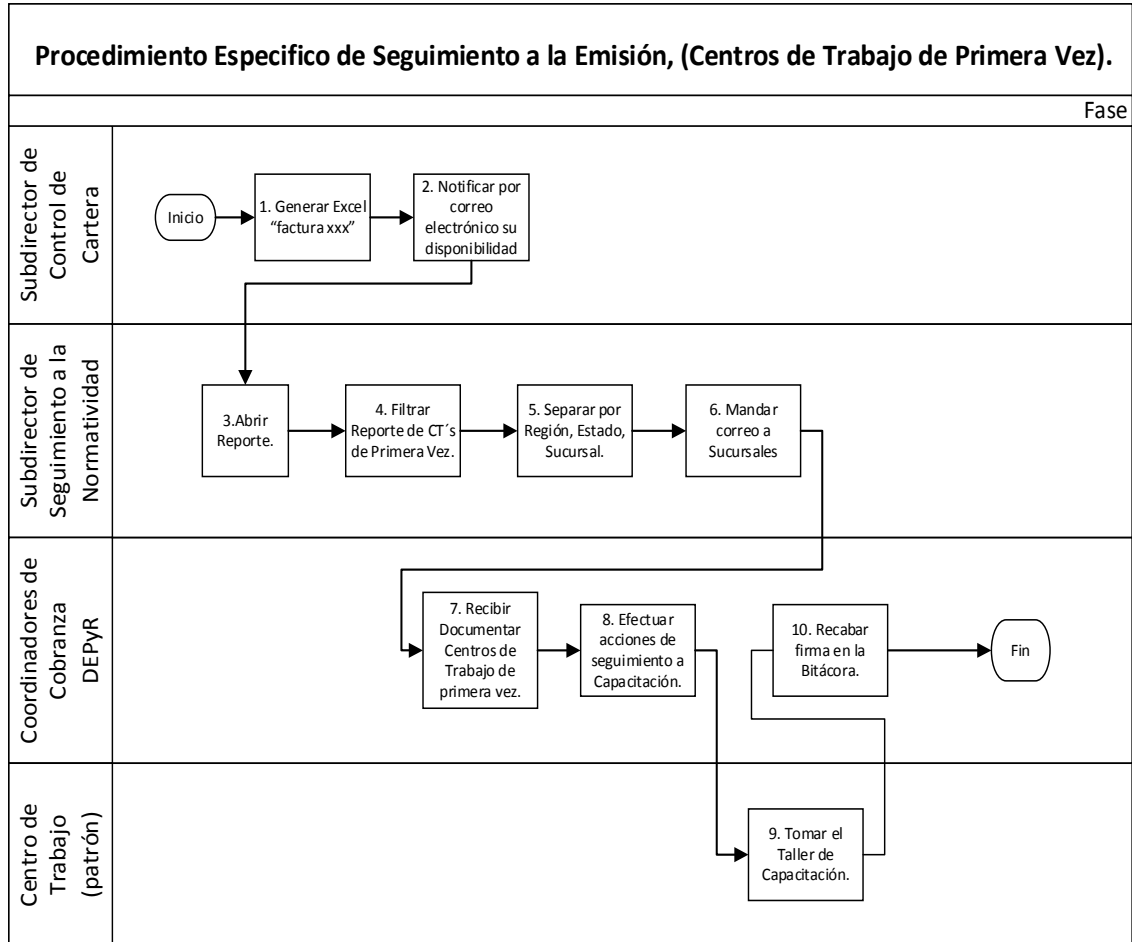
Actividad: Centros de Trabajo primera vez.

Tarea

Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	• Disponibilidad del Portal Multibancos. • Autentificación del Centro de Trabajo (patrón).	• Accesos al Portal Multibancos. • Claves de autentificación al Portal Multibancos.	• Disponibilidad de los módulos del taller de capacitación. • Bitácora de capacitación efectuada firmada por el CT.

Reglas de Negocio	RN1: La Subdirección Información de Cartera, es el responsable publicar el archivo en Excel "Factura MMM-AAAA " (MMM = mes, AAAA = año), en el Intranet, una vez que se ha efectuado la generación de cédulas del mes, en dicho reporte se identifican los CT's que emiten por Primera Vez. RN2: En el correo que se envía a los Coordinadores de Cobranza de las Direcciones Estatales de Plaza y Representación, deben anexarse los siguientes archivos: ✓ Archivo Excel con los Centros de Trabajo de Primera vez ✓ Aviso de Inicio de Descuentos a Trabajadores con Saldo Deudor ✓ Formato Bitácora y Seguimiento a CT's de Primera vez ✓ Guía Portal FONACOT Consulta de Cédulas ✓ Invitación a Capacitación ✓ Manual Capacitación Portal Multibancos ✓ Sugerencia de Trabajo para Abatir NO pago de Primera vez. RN3: El Coordinador de cobranza en Sucursal envía la información, a través de un correo electrónico de invitación al CT, con el calendario que disponga la sucursal para impartir de capacitación.
Documentos relacionados	• Archivo Excel con los Centros de Trabajo de Primera vez • Aviso de Inicio de Descuentos a Trabajadores con Saldo Deudor • Formato Bitácora y Seguimiento a CT's de Primera vez • Guía Portal FONACOT Consulta de Cédulas • Invitación a Capacitación • Manual Capacitación Portal Multibancos • Sugerencia de Trabajo para Abatir NO pago de Primera vez.
Requerimientos funcionales	▪ El excel "Factura MMM-AAAA" se encuentra localizado en el portal de Intranet en la siguiente ruta: intranet/Crédito y Sistemas/Subdirección General de Crédito y Sistemas/Más información/Share Point/ Emisiones/Factura ▪ Disponibilidad del Portal Multibancos para capacitación. ▪ El CT debe tener sus claves de autenticación.
Entrada	▪ Reporte con listado de centros de Trabajo (patrón), que requieren capacitación, porque se les emitió la Cédula de Notificación de Altas y Pagos por primera vez.
Salida	▪ Formato Bitácora y Seguimiento a CT's de Primera vez, firmado por el CT que fue capacitado.

Actor/Puesto	Actividades
Subdirector de Información de Cartera	1. Generar Excel "Factura MMM-AAAA" 2. Notificar por correo electrónico, su disponibilidad. Aplica RN1.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	3. Abrir reporte. 4. Filtrar reporte CT's de Primera Vez. 5. Separar por Región, Estado, Sucursal. 6. Mandar correo a Sucursales. Aplica RN2.
Coordinador de Cobranza en sucursal, Directores Estatales, de Plaza y Representaciones	7. Recibir Documentación Centros de Trabajo de primera vez. 8. Efectuar acciones de seguimiento a Capacitación, para aquellos Centros de Trabajo que lo soliciten. Aplica RN3.
Centro de trabajo (patrón)	9. Tomar el Taller de Capacitación.
Coordinador de Cobranza en sucursal, Directores Estatales, de Plaza y Representaciones	10. Recabar firma en la Bitácora. Termina Procedimiento

Diagrama de flujo:**Glosario****CT's:** Centros de Trabajo (patrón)**DEPyR.-** Dirección Estatal, de Plaza y Representaciones.**Portal Multibancos:** Medio electrónico en el que se disponen las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos en la cual se pueden realizar los enteros al Instituto FONACOT de los descuentos de los trabajadores.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento Específico Seguimiento a la Emisión (Pago de menos).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Información y Control de Cartera, Subdirección de Control de Cartera. Dirección de Cobranza: Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, Subdirección de Cartera Vigente, Coordinador de Cobranza en sucursal. Dirección de Tecnologías de la Información. Direcciones Estatales, de Plaza y representaciones (DEPyR).

Objetivo del Procedimiento:

Darle seguimiento mediante el reporte Pago de Menos, reportados por los CT's en las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos, hasta que los CT's registren sus incidencias correctamente, complementen el pago, o se evalúe si pasan a cobranza extrajudicial.

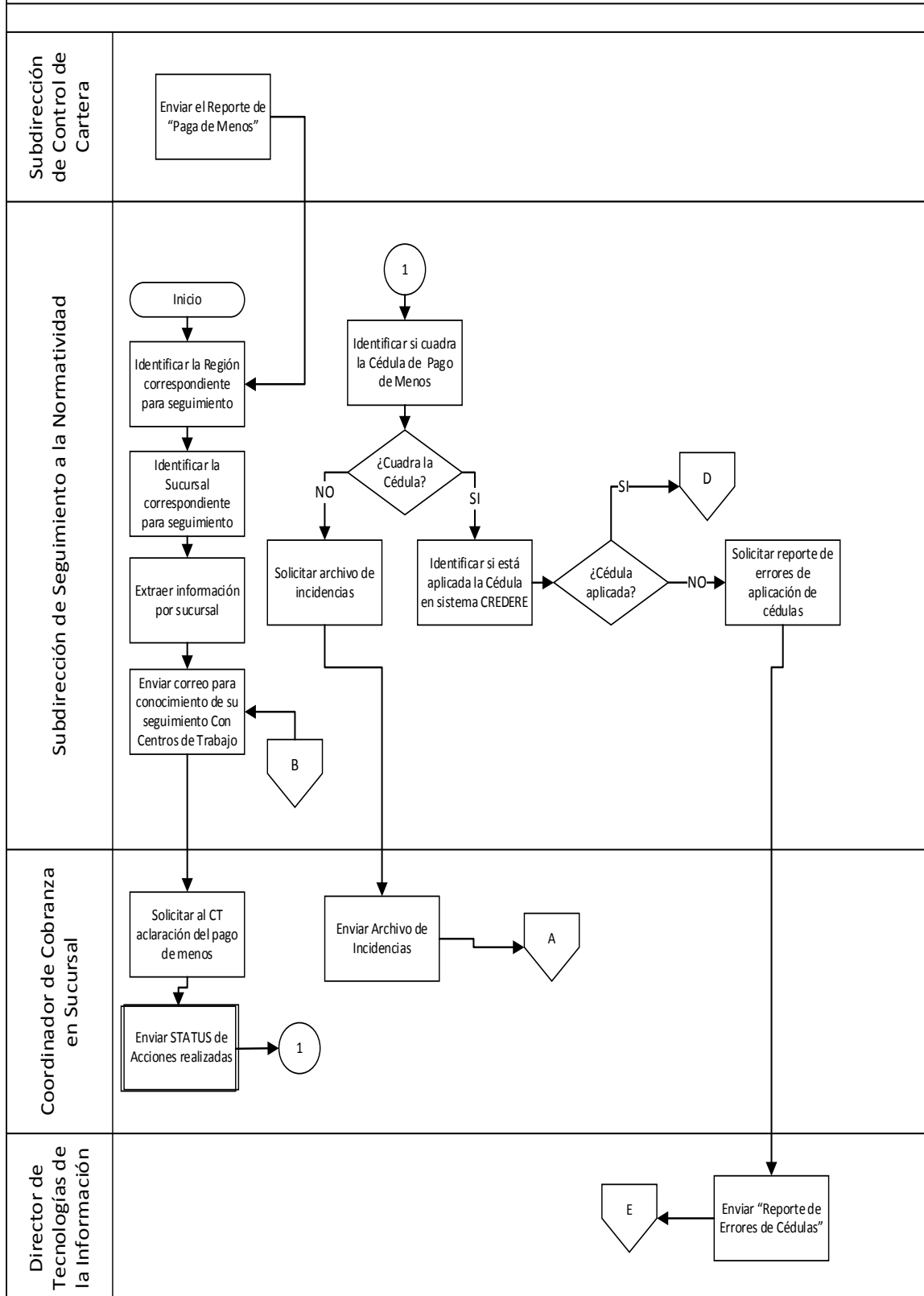
Alcance del Procedimiento:

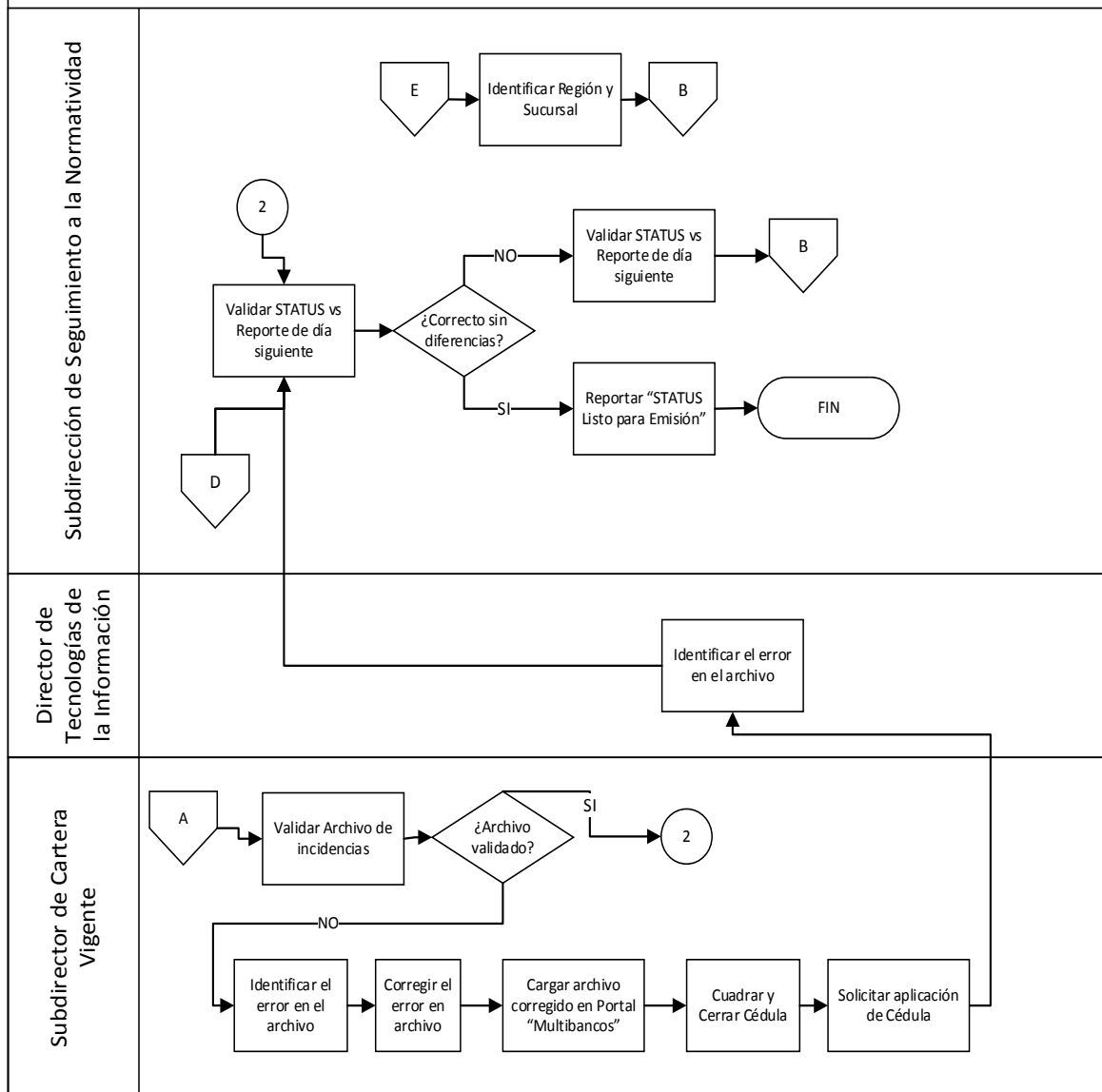
El aplicable a la gestión de análisis y recuperación de cartera de los Centros de Trabajo (patrón), en el caso de que se identifiquen 2 importantes grupos con pago de menos.

- o **Grupo A;** Trabajador que labora en el CT afiliado a FONACOT.
- o **Grupo B;** Trabajador localizado en algún CT afiliado, diferente al de la emisión.

Actividad Pago no aplicado			
Tarea			
Controles	Aplicativo	Centro de Trabajo (patrón)	Operación FONACOT
	- Intranet. - Portal Multibancos	- Accesos al Portal Multibancos. - Claves de autenticación al Portal Multibancos.	- Reporte: Pago de Menos MMM-AAAA " (MMM = mes, AAAA = año). - Intranet/Crédito y Sistemas / Subdirección General de Crédito y Sistemas (Más Información) / Cobranza / Share Point Pago de Menos / año / mes / Región
Reglas de Negocio	RN1: El Subdirector de Información de Cartera genera el Reporte: Pago de Menos MMM-AAAA " (MMM = mes, AAAA = año) y lo publica en el Share Point de Cobranza. RN2: El analista de la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, envía por correo electrónico los archivos segmentados por región, a cada CCO en sucursal. Nota: El archivo de pago de menos que se enviará a los CCO de las Sucursales, contendrá la siguiente información: ✓ Filtrar por el campo PAGO = "Menor" ✓ por el campo MONTO PAGO MENOS (L-M)= filtrar por los montos mayores ✓ Campo Sucursal ✓ Campo Emisión = año mes (AAAA,MM) ✓ Campo CT_EMISION= No. del CT ✓ Campo NOMBRE_CENTRO_TRABAJO_EMISION RN3: El Coordinador de Cobranza, consultará el Reporte: Pago de Menos MMM-AAAA " (MMM = mes, AAAA = año), ubicado en la siguiente ruta: <i>Intranet/Crédito y Sistemas / Subdirección General de Crédito y Sistemas (Más Información) / Cobranza / Share Point Pago de Menos / año / mes / Región</i> Identificará los CT's que la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad solicitó el seguimiento, identificando en el reporte de NO pago, los trabajadores que dichos CT's están reteniendo (IMPORTE_RETENIDO) un monto menor al campo de TOTAL_EMITIDO y realizará las gestiones pertinentes, conforme a los siguientes grupos: - o Grupo A; El trabajador labora en el mismo centro de trabajo: Con la base de datos segmentada por sucursal, debe identificar los CT's que generan un mayor volumen en esta casuística y con ello realizar las aclaraciones que correspondan con cada CT es decir; requerimiento de pago o bien la aclaración y/o conciliación detallada de cada crédito a que haya lugar, dar a conocer los planes de salida o reestructura del crédito para que sea transmitidos al Trabajador. - o Grupo B; Trabajador localizado en centro de trabajo afiliado, diferente al de la emisión. Con la base de datos segmentada por sucursal, debe identificar los CT's que generan un mayor volumen en esta casuística, para lo cual solicitará efectuar la baja y la reinstalación en el CT que le corresponda. Nota: En caso de no poder cuadrar y cerrar la Cedula, el CCO deberá reportarlo al *111, adjuntando el archivo de incidencias y enviar por correo electrónico a la Subdirección Seguimiento a la Normatividad, el número de Folio del incidente reportado en el *111. RN4: La Subdirección de Desarrollo de Sistemas programa la ejecución del proceso de APLICACIÓN DE CÉDULAS en el sistema CREDERE.		
Documentos relacionados	- Reporte: Pago de Menos MMM-AAAA " (MMM = mes, AAAA = año) - En su caso, sustentos documentales de incidencias o pagos complementarios. - Cédula, a cuadrar y cerrar, listas para su aplicación.		
Requerimientos funcionales	- Portal Multibancos. - Proceso de aplicación de Cédulas en CREDERE. - Aclaración de pagos.		
Entrada	Reporte: Pago de Menos MMM-AAAA " (MMM = mes, AAAA = año)		
Salida	- Documentación soporte del pago realizado. - Documentación soporte del registro de incidencias. - Lista de Ct's susceptibles de cobranza extrajudicial.		

Actor/Puesto	Actividades
Subdirector de Información de Cartera	1. Genera reporte Pago de Menos MMM-AAAA “ (MMM = mes, AAAA = año). Aplica RN1.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	2. Identifica la Región correspondiente para dar seguimiento. 3. Identifica la sucursal correspondiente para dar seguimiento. 4. Extrae información por sucursal. Aplica RN2 5. Enviar correo al CCO para conocimiento de su seguimiento con el CT.
Coordinador de Cobranza en Sucursal.	6. Realiza las gestiones pertinentes de aclaración con el CT. Aplica RN3. 7. Enviar STATUS de acciones realizadas.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	8. Identifica si cuadra la Cédula de pago de menos. 9. ¿Cuadra la Cédula? 10. NO: Solicita folio de reporte *111 y archivo de incidencias. Continúa en 16. 11. SI: Identificar si esta aplicada la Cédula en el sistema CREDERE. 12. ¿Cédula aplicada? SI: pasa a 19. 13. NO: Solicitar reporte de errores de aplicación de cédulas.
Director de Tecnologías de la Información	14. Como resultado de la ejecución del proceso de aplicación de cédulas envía “Reporte de aplicaciones correctas o incorrectas”. Aplica RN4.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	15. Identificar Región y Sucursal. Continúa en 5.
Coordinador de Cobranza en Sucursal.	16. Enviar folio del reporte *111 y Archivo de Incidencias. Aplica RN3.
Subdirector de Cartera Vigente	17. Validar archivo de incidencias. 18. ¿Archivo validado? SI: Continúa en 19. NO: Continúa en 23.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	19. Validar en CREDERE cédulas listas para su aplicación. 20. ¿Cédulas listas? 21. SI: Notifica vía correo a la Subdirección de Administración de Cartera Vigente que se encuentra aplicadas la Cédulas para la “Emisión”. Termina Procedimiento. 22. NO: Dar seguimiento al reporte de errores de las Cédulas. Continúa en 6.
Subdirector de Cartera Vigente	23. Identificar el error en el archivo. 24. Corregir el error en el Archivo. 25. Cargar el archivo corregido en el Portal Multibancos. 26. Cuadrar y Cerrar la Cédula. 27. Solicitar aplicación de la Cédula.
Director de Tecnologías de la Información	28. Como resultado de la ejecución del proceso de aplicación de cédulas envía “Reporte de aplicaciones correctas o incorrectas”. Aplica RN4 Continúa en 19.

Diagrama de flujo:**Procedimiento Específico Seguimiento a la Emisión (Pago de menos).**

Procedimiento Específico Seguimiento a la Emisión (Pago de menos).**Glosario:****CCO:** Coordinador de Cobranza en sucursal.**Cédula:** Cédula de Notificación de Altas y Pagos.**CT's:** Centros de Trabajo (patrón)**DEPyR.-** Dirección Estatal, de Plaza y Representaciones.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento Específico de Seguimiento a la Emisión (Pago por Bancos).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza: Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, Coordinador de Cobranza en sucursal. Dirección de Tesorería. Dirección de Tecnologías de la Información. Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR).

Objetivo del Procedimiento:

Darle seguimiento a al cuadro y cierre de Cédulas de Notificación de Altas y Pagos, hasta su aplicación a nivel trabajador-crédito:

- Las cédulas pendientes de cuadro y cierre se envían a las DEPyR para que realice gestiones que permitan dejar las cédulas listas para aplicación.
- Las cédulas lista para aplicación, se coordina y monitorea en conjunto con DTI para que se ejecute el proceso de APLICACIÓN DE CÉDULAS.

Una vez que se concluye esta actividad se desprenden dos procedimientos más encaminados al seguimiento de las cédulas:

- Identificar los Pagos de Menos, para que los CT's registren sus incidencias.
- Identificar los CT con No Pago, para iniciar las gestiones de cobranza subsecuentes.

Alcance del Procedimiento:

Es aplicable a los Centros de Trabajo (patrón) a los que se les emitió Cédula de Notificación de Altas y Pagos, para el seguimiento al pago y a las cédulas pagadas no aplicadas pendientes de cuadro y cierre.

Actividad Cifras diarias**Tarea**

Controles	Aplicativo	Centros de Trabajo	Operación FONACOT
	• Base de datos generada del Sistema CREDERE "Cifras Diarias"	• Accesos al Portal Multibancos. • Claves de autenticación al Portal Multibancos	Reporte: ResEdoPagos
Reglas de Negocio	RN1: Se genera reporte ResEdoPagos por la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, diariamente, a través de una consulta de ... RN2: El reporte ResEdoPagos es enviado a la Subdirección General de Recuperación y Cartera y la Subdirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, quienes monitorean en el ámbito de sus responsabilidades el avance en la ejecución de procesos. RN3: La Subdirección de Desarrollo de Sistemas programa la ejecución del proceso de APLICACIÓN DE PAGOS en el sistema... RN4: El analista de la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, envía por correo electrónico, a los CCO en sucursal: anexando el listado de Centros de Trabajo, cuyos pagos no han sido identificados, derivado a que no se tienen una referencia de pago correcta. RN5: El Coordinador de Cobranza, realiza las gestiones pertinentes, junto con el CT, para la identificación de pagos solicitando el comprobante de... para certificar la adecuada correspondencia del pago y la acreditación del pago al CT's de tal manera que se pueda realizar el cuadro y cierre de cédulas para su aplicación, notificando por correo electrónico, a la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad. ... RN6: ...		
Documentos relacionados	• Reporte: ResEdoPagos • Solicitud de Aclaración de Pagos • En su caso, sustentos documentales de incidencias o pagos complementarios. • Cédula, a cuadrar y cerrar, listas para su aplicación.		
Requerimientos funcionales	▪ ... ▪ Acceso al Portal Multibancos		
Entrada	▪ Reporte ResEdoPagos		

Salida	▪ Identificación y Aplicación de pagos al CT ▪ Documentación soporte del registro de incidencias. ▪ Cédulas cuadradas y cerradas lista para aplicar. ▪ Generación de la emisión de cédulas

Actor/Puesto	Actividades
Analista de la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad	1. Generar y distribuye el Reporte de ResEdoPagos. Aplica RN1, RN2 2. Identifican pagos y envía por correo el reporte por Regiones
Coordinador de Cobranza en Sucursal DEPyR	3. Recibe, revisa y le da seguimiento con los CT. 4. Informa de Cédulas listas para su aplicación. Aplica RN5
Dirección de Tecnologías de la Información	5. Ejecución del proceso de aplicación de pagos. Aplica RN6
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	6. Validar en CREDERE el avance de la aplicación e identificación de pagos para el cuadro y cierre de las cédulas. 7. ¿Avance en aplicación, cuadro y cierre de Cédulas es óptimo para la ejecución de la emisión? 8. SI: Notifica vía correo a la Subdirección de Administración de Cartera Vigente que se encuentra aplicadas la Cédulas para la “ Emisión” Termina Procedimiento 9. No: Dar seguimiento al reporte de errores de las Cédulas. 10. Solicitar se atiendan los errores de las Cédulas. 11. Solicita la identificación de pagos.
Coordinador de Cobranza en Sucursal DEPyR	12. Solicitar al CT, el registro de incidencias en Portal Multibancos. 13. Enviar comprobantes y complementos de pago, registros de Incidencias. Aplica RN5
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	14. Validar en... cédulas listas para su aplicación. 15. ¿Cédulas listas? SI: Continúa en 11. 16. NO: Solicitar el cuadro y cierre a Sucursales (DEPyR). Continúa en 17.
Analista de la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad	17. Dar seguimiento a los pagos de CT's, empezando por los más importantes. 18. Identificar pagos del total emitido: Pago de Menos, No Pago. 19. Separar los Pago de Menos de los No Pago 20. Pasar al Procedimiento Pago de Menos o Procedimiento No Pago según corresponda.

Glosario

CCO: Coordinador de Cobranza en sucursal.

Cédula: Cédula de Notificación de Altas y Pagos.

CT's: Centros de Trabajo (patrón)

DEPyR.- Dirección Estatal, de Plaza y Representaciones.

Nota: Se eliminan 07 (siete) renglones y 13 (trece) palabras, correspondientes al procedimiento de Seguimiento a la Emisión (Pago por Bancos), con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento Específico de Seguimiento a la Emisión (Cifras Diarias).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Cobranza: Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, Coordinador de Cobranza en sucursal. Dirección de Tecnologías de la Información. Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR).

Objetivo del Procedimiento:

Darle seguimiento a al cuadro y cierre de Cédulas de Notificación de Altas y Pagos, hasta su aplicación a nivel trabajador-crédito:

- Las cédulas pendientes de cuadro y cierre se envían a las DEPyR para que realice gestiones que permitan dejar las cédulas listas para aplicación.
- Las cédulas lista para aplicación, se coordina y monitorea en conjunto con DTI para que se ejecute el proceso de APLICACIÓN DE CÉDULAS.

Una vez que se concluye esta actividad se desprenden dos procedimientos más encaminados al seguimiento de las cédulas:

- Identificar los Pagos de Menos, para que los CT's registren sus incidencias.
- Identificar los CT con No Pago, para iniciar las gestiones de cobranza subsecuentes.

Alcance del Procedimiento:

Es aplicable a los Centros de Trabajo (patrón) a los que se les emitió Cédula de Notificación de Altas y Pagos, para el seguimiento al pago y a las cédulas pagadas no aplicadas pendientes de cuadro y cierre.

Actividad Cifras diarias**Tarea**

Controles	Aplicativo	Centros de Trabajo	Operación FONACOT
	Base de datos generada del Sistema CREDERE "Cifras Diarias"	- Accesos al Portal Multibancos. - Claves de autenticación al Portal Multibancos	Reporte: Cifras Diarias DDMMAAAA (DD= día, MM= mes, AAAA= año)
Reglas de Negocio	RN1: Se genera por la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, cada día, a través de una... RN2: El reporte es enviado a la Subdirección General de Recuperación y Cartera y la Subdirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, quienes monitorean en el ámbito de sus responsabilidades el avance en la ejecución de procesos. RN3: La Subdirección de Desarrollo de Sistemas programa la ejecución del proceso de APLICACIÓN DE CÉDULAS ... RN4: El analista de la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, envía por correo electrónico, a los CCO en sucursal: anexando el listado de Centros de Trabajo, cuyas cédulas no se han aplicado. RN5: El Coordinador de Cobranza, después de haber realizado las gestiones pertinentes, junto con el CT, avisa de CT's listos para aplicación, por correo electrónico, a la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad. ... RN6: Si como resultado de la aplicación de cédulas la Dirección de Tecnologías de la Información identifica cédulas con error genera y envía a la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad el reporte correspondiente.		

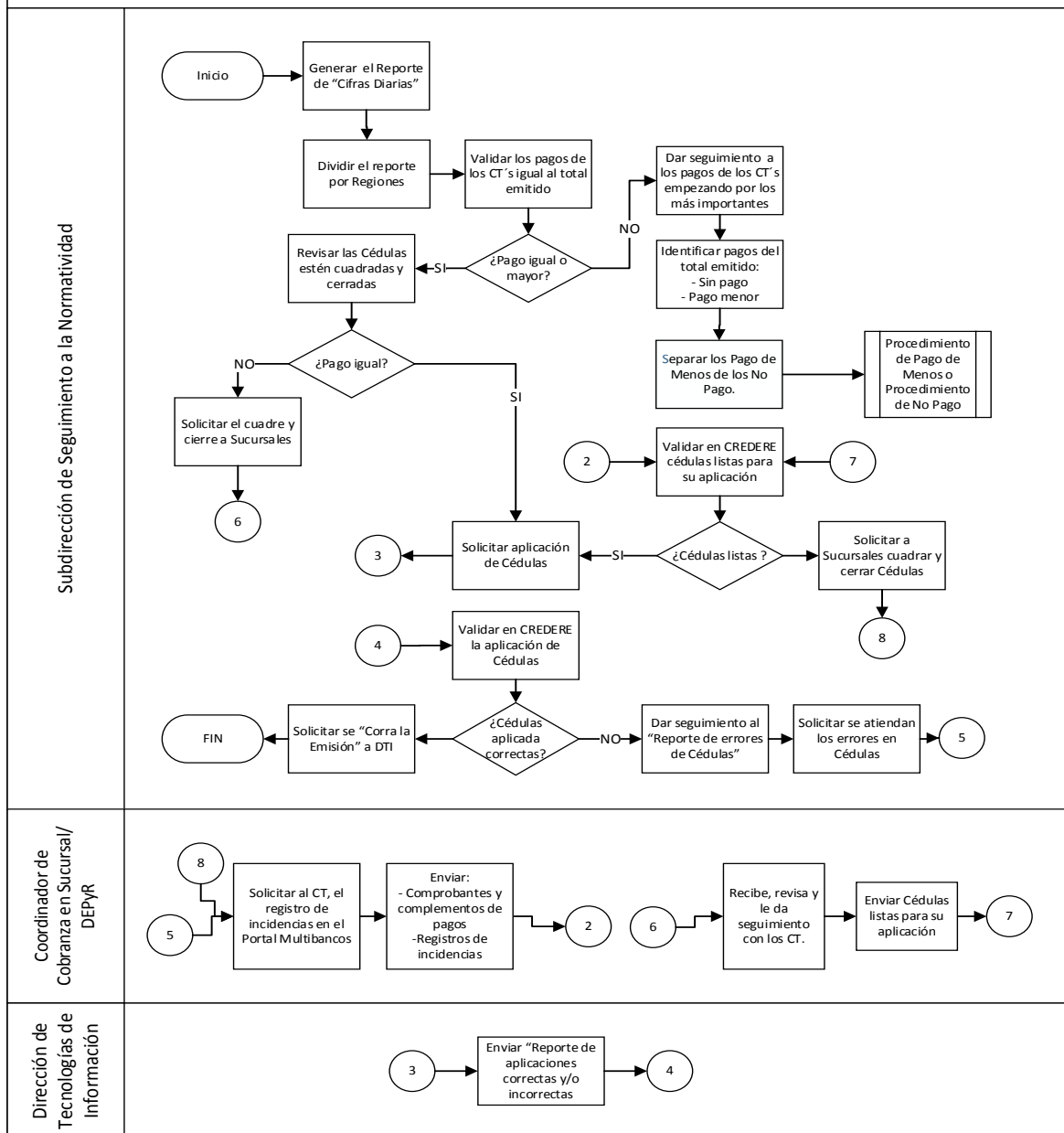
Documentos relacionados	▪ Reporte: Cifras Diarias ▪ En su caso, sustentos documentales de incidencias o pagos complementarios. ▪ Cédula, a cuadrar y cerrar, listas para su aplicación.
Requerimientos funcionales	▪ Mesa de Servicio en DTI deberá atender los incidentes reportados al *111. ▪ Acceso al Portal Multibancos
Entrada	▪ Reporte Cifras Diarias DDMMAAAA (DD= día, MM= mes, AAAA= año)
Salida	▪ Documentación soporte del registro de incidencias. ▪ Cédulas cuadradas y cerradas lista para aplicar. ▪ Pagos aplicados sin errores. ▪ Generación de la emisión de cédulas

Actor/Puesto	Actividades
Analista de la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad	1. Generar y distribuye el Reporte de Cifras Diarias. Aplica RN1, RN2 2. Recibir y dividir el reporte por Regiones. 3. Validar si los pagos de los CT's son iguales a la emisión. 4. ¿Pago igual o mayor? NO: Continúa en 22. 5. SI: Revisar que las Cédulas estén cuadradas y cerradas. 6. ¿Cuadradas? SI: Notifica al área correspondiente para solicitar la aplicación de la cédulas a la DTI. Aplica RN3 Continúa en 11. NO: Solicitar a través de correo electrónico el cuadro y cierre a Sucursales (DEPyR). Aplica RN4
Coordinador de Cobranza en Sucursal DEPyR	7. Recibe, revisa y le da seguimiento con los CT. 8. Informa de Cédulas listas para su aplicación. Aplica RN5
Dirección de Tecnologías de la Información	9. Como resultado de la ejecución del proceso de aplicación de cédulas envía "Reporte de aplicaciones correctas o incorrectas". Aplica RN6
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	10. Validar en CREDERE el avance de la aplicación, cuadro y cierre de las cédulas. 11. ¿Avance en aplicación, cuadro y cierre de Cédulas es óptimo para la ejecución de la emisión? SI: Notifica vía correo a la Subdirección de Administración de Cartera Vigente que se encuentra aplicadas la Cédulas para la " Emisión" Termina Procedimiento. No: Dar seguimiento al reporte de errores de las Cédulas. 12. Solicitar se atiendan los errores de las Cédulas.
Coordinador de Cobranza en Sucursal DEPyR	13. Solicitar al CT, el registro de incidencias en Portal Multibancos. 14. Enviar comprobantes y complementos de pago, registros de Incidencias. Aplica RN5
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	15. Validar en CREDERE cédulas listas para su aplicación. 16. ¿Cédulas listas? SI: Continúa en 11. NO: Solicitar el cuadro y cierre a Sucursales (DEPyR). Continúa en 17.

Analista de la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad	17. Dar seguimiento a los pagos de CT's, empezando por los más importantes. 18. Identificar pagos del total emitido: Pago de Menos, No Pago. 19. Separar los Pago de Menos de los No Pago 20. Pasar al Procedimiento Pago de Menos o Procedimiento No Pago según corresponda.

Diagrama de flujo

Procedimiento Específico de Seguimiento a la Emisión (Cifras Diarias).



Glosario

CCO: Coordinador de Cobranza en sucursal.

Cédula: Cédula de Notificación de Altas y Pagos.

CT's: Centros de Trabajo (patrón)

DEPyR.- Dirección Estatal, de Plaza y Representaciones.

Nota: Se eliminan 03 (tres) renglones y 13 (trece) palabras, correspondientes al procedimiento de Seguimiento a la Emisión (Cifras Diarias), con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento Específico Seguimiento a la Emisión (No Pago).
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Información y Control de Cartera, Subdirección de Control de Cartera. Dirección de Cobranza: Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, Subdirección de Cartera Vigente, Coordinador de Cobranza en sucursal. Dirección de Tecnologías de la Información. Direcciones Estatales, de Plaza y representaciones (DEPyR).

Objetivo del Procedimiento:

Darle seguimiento a los pagos de la emisión de las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos, mediante la validación del pago contra el emitido, mediante la Identificación Centros de Trabajo con No Pago y darle seguimiento puntual hasta que los CT's realicen y comprueben el pago, o se evalúe si pasan a cobranza extrajudicial.

Alcance del Procedimiento:

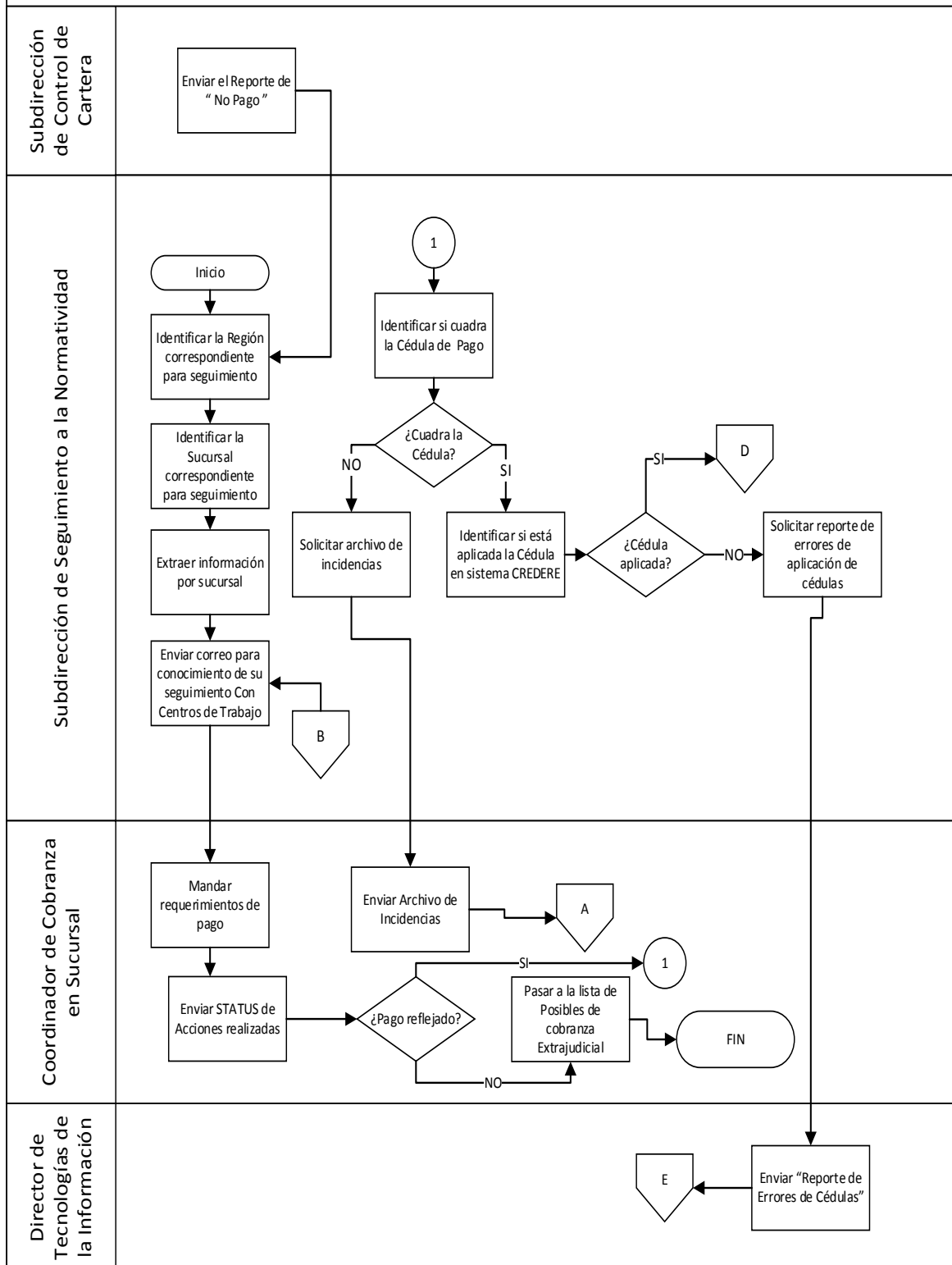
El aplicable a la gestión de análisis y recuperación de cartera de los Centros de Trabajo (patrón), en el caso de que se identifiquen como NO PAGO.

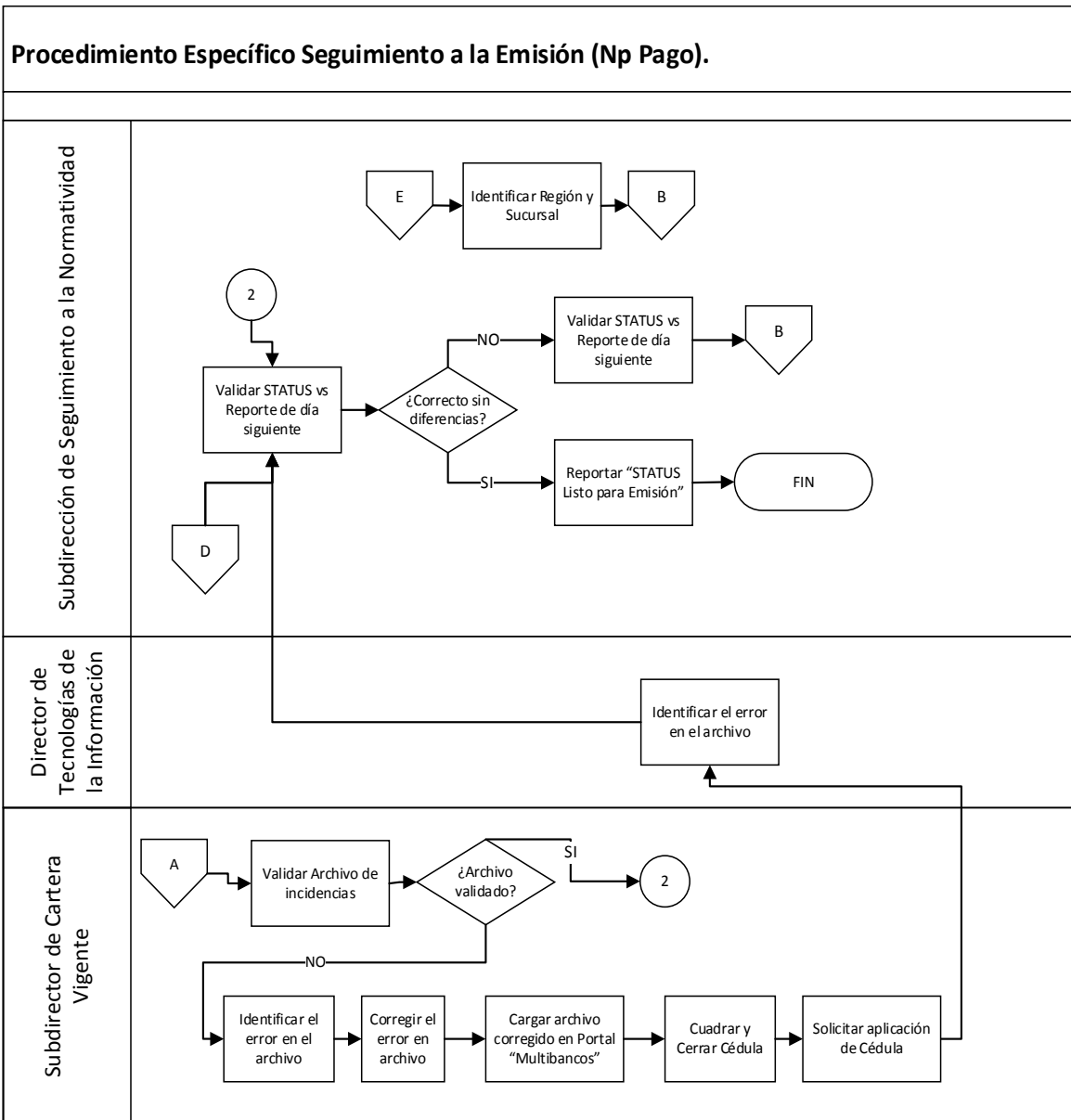
Actividad Pago no aplicado

Tarea

Controles	Aplicativo	Centros de Trabajo	Operación FONACOT
	...: SQL cifras diarias. - Portal Multibancos	- Accesos al Portal Multibancos. - Claves de autenticación al Portal Multibancos	Reporte: Centros Trab'no pag DDMMAAAA (DD= día, MM= mes, AAAA= año)
Reglas de Negocio	RN1: El Subdirector de Control de Cartera genera diario el Reporte: Centros Trab'no pag DDMMAAAA (DD= día, MM= mes, AAAA= año), y lo envía por correo electrónico. RN2: El analista de la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad, filtra el Reporte: Centros Trab'no pag DDMMAAAA (DD= día, MM= mes, AAAA= año) por el campo BREVE_REGION, ESTATAL y lo envía por correo electrónico, a cada CCO en sucursal. RN3: El CCO, realiza las gestiones pertinentes, envía requerimientos de pago, llamadas telefónicas, el CT's deberá avisar cual es el estatus referente a la falta de pago, en su caso envía comprobante de pago, o solicitud de aclaración de pago y el CCO notificará por correo electrónico, a la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad el estatus de las gestiones de recuperación del pago. RN4: Si como resultado de la aplicación de cédulas la Dirección de Tecnologías de la Información identifica cédulas con error, genera y envía a la Subdirección de Seguimiento a la Normatividad el reporte correspondiente.		
Documentos relacionados	- Reporte de cifras diarias. - Reporte: Centros Trab'no pag DDMMAAAA (DD= día, MM= mes, AAAA= año). - En su caso, sustentos documentales de pagos.		
Requerimientos funcionales	- Portal Multibancos. - Proceso de aplicación de Cédulas en CREDERE. - Aclaración de pagos.		
Entrada	Reporte: Centros Trab'no pag DDMMAAAA (DD= día, MM= mes, AAAA= año)		
Salida	- Documentación soporte del pago realizado. - Cedulas cuadradas y cerradas lista para aplicar. - CT's susceptibles de cobranza extrajudicial.		

Actor/Puesto	Actividades
Subdirector de Control de Cartera	1. Genera reporte Centros Trab´no pag DDMMAAAA (DD= día, MM= mes, AAAA= año). Aplica RN1.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	2. Identifica la Región correspondiente para dar seguimiento. 3. Identifica la sucursal correspondiente para dar seguimiento. 4. Extrae información por sucursal. Aplica RN2. 5. Enviar correo para conocimiento de su seguimiento Con Centros de Trabajo.
Coordinador de Cobranza en Sucursal.	6. Mandar requerimiento de pago. Aplica RN3. 7. Enviar STATUS de acciones realizadas. ¿Pago Reflejado? NO: Pasa a la lista de posible Cobranza –extrajudicial. Termina Procedimiento. SI: Envía documentación soporte del pago.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	8. Identifica el pago. 9. ¿Cuadra la Cédula? NO: Solicitar archivo de incidencias. Continúa en 16. SI: Identificar si esta aplicada la Cédula en el sistema... 10. ¿Cédula aplicada? SI: pasa a 19. NO: Solicitar reporte de errores de aplicación de cédulas.
Director de Tecnologías de la Información	11. Como resultado de la ejecución del proceso de aplicación de cédulas envía "Reporte de aplicaciones correctas o incorrectas." Aplica RN4.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	12. Identificar Región y Sucursal. Continúa en 5.
Coordinador de Cobranza en Sucursal.	13. Enviar Archivo de Incidencias. Aplica RN3.
Subdirector de Cartera Vigente	14. Validar archivo de incidencias. 15. ¿Archivo validado? SI: Continúa en 19. NO: Continúa en 23.
Subdirector de Seguimiento a la Normatividad	16. Validar en... cédulas listas para su aplicación. 17. ¿Cédulas listas? SI: Notifica vía correo a la Subdirección de Administración de Cartera Vigente que se encuentra aplicadas la Cédulas para la "Emisión". Termina Procedimiento. NO: Dar seguimiento al reporte de errores de las Cédulas. Continúa en 14.
Subdirector de Cartera Vigente	18. Identificar el error en el archivo. 19. Corregir el error en el Archivo. 20. Cargar el archivo corregido en el Portal Multibancos. 21. Cuadrar y Cerrar la Cédula. 22. Solicitar aplicación de la Cédula.
Director de Tecnologías de la Información	23. Como resultado de la ejecución del proceso de aplicación de cédulas envía "Reporte de aplicaciones correctas o incorrectas." Aplica RN4 Continúa en 19.

Diagrama de flujo:**Procedimiento Específico Seguimiento a la Emisión (Np Pago).**

**Glosario:****CCO:** Coordinador de Cobranza en sucursal.**Cédula:** Cédula de Notificación de Altas y Pagos.**CT's:** Centros de Trabajo (patrón)**DEPyR.-** Dirección Estatal, de Plaza y Representaciones.

Nota: Se eliminan 03 (tres) palabras, correspondientes al procedimiento de Seguimiento a la Emisión (No pago), con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2017.- El Subdirector General de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, **Juan Carlos Díaz Godoy**.- Rúbrica.

(R.- 457006)

TERCERA SECCION

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

PROCEDIMIENTOS Específicos complementarios del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS COMPLEMENTARIOS

ÍNDICE

Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Autorización de Crédito y Tarjeta Propia).
 Procedimiento Específico de Aclaraciones de Créditos No Reconocidos y Créditos Duplicados (Tarjeta FONACOT).
 Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia.
 Procedimiento Específico de Aclaraciones por Devoluciones No Procesadas.
 Procedimiento Específico de Aclaraciones por Créditos No Procesados.
 Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados.
 Procedimiento Específico de Liquidaciones anticipadas con Beneficio.

Las modificaciones al presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo COM-06-180417 de su 2a sesión ordinaria, celebrada el 18 de abril del presente y del Comité de Crédito en su 18a sesión extraordinaria, celebrada el 01 de marzo de 2017 con el acuerdo CCX-43/17.

Así mismo, el Comité de Administración Integral de Riesgos en su 2a sesión ordinaria celebrada el 28 de febrero del 2017, realizó la revisión al presente Manual de los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito opinando favorablemente, en virtud de que son congruentes con la Administración Integral de Riesgos establecidos, dictando el acuerdo CAIR/024/2017; y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 54a sesión ordinaria de fecha 28 de abril de 2017, por lo cual el presente Manual entrará en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.

Nombre del Procedimiento:	Aclaración del Crédito FONACOT (formas de disposición Autorización de Crédito y Tarjeta propia).
Áreas responsables del desarrollo del Procedimiento	Dirección de Crédito. Dirección de Cobranza. Dirección de lo Contencioso. Dirección de Financiamiento. Dirección de Contabilidad.

Objetivo del Procedimiento

Proveer a las diferentes partes que intervienen en el proceso de aclaración de crédito FONACOT de una herramienta útil y práctica que les permita agilizar tiempos y atender de manera adecuada, oportuna y eficiente las solicitudes de los trabajadores mediante las cuales desconocen haber realizado alguna disposición de crédito FONACOT.

Alcance del Procedimiento

Aplica a todas aquellas personas que desconozcan haber realizado la disposición del crédito FONACOT a través de la Autorización de Crédito o tarjeta emitida con fecha anterior al 5 de noviembre de 2012.

Políticas de Operación

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	■ Todos los casos deben tener un folio de aclaración ■ Expediente de Aclaración debidamente integrado. ■ Relación de Recepción de Aclaraciones ■ Disponibilidad en el Portal de Aclaraciones.	■ Presenta Solicitud de Aclaración	... ... ... ... ...
Reglas de Negocio	RN1: El Acreditado (afectado) podrá solicitar su aclaración hasta 90 días naturales a partir de la fecha del primer descuento, en caso contrario, la Dirección de lo Contencioso determinará lo procedente.		

	RN2: Toda aclaración requiere un folio. RN3: Corresponde al Coordinador de Crédito (CCR) en las Direcciones Estatales y de Plaza, recibir y dar seguimiento a las Solicitudes de Aclaración de Crédito, no obstante, en caso de ausencia o en Representaciones que no cuenten con dicha figura, los Coordinadores Administrativas, de Cobranza o analista de promoción en la Representación, podrán atender este tipo de aclaraciones RN4: El expediente de aclaración del crédito deberá estar integrado por: • Original de la "Solicitud de Aclaración del Crédito FONACOT", con todos los datos de acuerdo al tipo de aclaración. • Copia legible debidamente cotejada de la identificación oficial vigente con fotografía y firma. • Copia legible debidamente cotejada de todos los recibos de pago de nómina donde consten los descuentos realizados por concepto de pago de crédito FONACOT (Sólo en caso de haberse realizado). • Para aclaraciones de crédito cuyo monto por capital ejercido sea igual o mayor a \$50,000 pesos se deberá anexar copia ratificada (en los Estados en que proceda) de la denuncia ante la autoridad competente, cuando el trabajador argumente usurpación de personalidad la denuncia debe estar presentada contra la persona que aparezca en la identificación utilizada al realizar el trámite, que haya falsificado la firma y en su caso en contra del titular de la cuenta en la cual se realizó el depósito. • Dictamen pericial en grafoscopia, en caso de ser solicitado. • La Dirección de lo Contencioso podrá solicitar documentación adicional, diferente a la antes señalada. RN5: El expediente electrónico se integrará con el escaneo de la documentación descrita en el párrafo anterior. RN6: Todos los expedientes electrónicos por créditos no reconocidos serán cargados en el Portal de Aclaraciones: ... RN7: El expediente original completo se debe enviar vía valija a la Dirección de Crédito a más tardar el día hábil siguiente a su recepción y captura en el Portal de Aclaraciones. RN8: El procedimiento de aclaración comenzará una vez que la Dirección de Crédito cuente con el expediente de aclaración original. RN9: El procedimiento de aclaración comenzará una vez que se cuenten con los documentos en original por parte de la Dirección de Crédito. RN10: La Dirección de lo Contencioso debe emitir su dictamen en un término no mayor a ... contados a partir de la fecha de recepción del expediente de aclaración. RN11: La Dirección de Contabilidad debe emitir la certificación contable en un término no mayor a ... contados a partir de la fecha de solicitud. RN12: Cuando el trabajador y/o acreditado argumente una presunta suplantación de identidad para el trámite de un crédito, en la DEPyR, el CCR integra la documentación e información necesaria que soporte la solicitud de aclaración anexando la documentación con que se cuente y posteriormente el expediente físico a la Dirección de Crédito. RN13: ...
Documentos relacionados	▪ Expediente original de Aclaración ▪ Expediente electrónico de Aclaración. ▪ Dictamen de la Dirección de lo Contencioso ▪ Certificación Contable. ▪ Acta del Comité de Crédito Castigos y Quebrantos.
Requerimientos funcionales	▪ ... ▪ ... ▪ ... ▪ ...
Entrada	▪ Solicitud de Aclaración de Crédito por parte del trabajador
Salida	▪ Resolución de la Solicitud de Aclaración de Crédito

Actor/Puesto	Descripción de Actividades
Acreditado (Afectado)	1. Llama al Centro de Atención Telefónica (CAT) donde le proporcionan un

	número de folio (alfanumérico) y le indican los documentos necesarios para presentar la aclaración 2. Acude a la DEPyR más cercana a su domicilio con el Coordinador de Crédito (CCR) y solicita la Aclaración del crédito con la documentación solicitada en los requisitos según el caso. Aplica RN1, RN2 y RN3.
Coordinador de Crédito (CCR) en la DEPyR	3. Proporciona al acreditado (afectado) el formato "Solicitud de Aclaración del Crédito FONACOT" y en su caso, asiste al trabajador para obtener en número de folio. 4. Solicita, recibe y revisa los documentos señalados en las Reglas de Negocio, según el monto en controversia, revisando originales y sellando de cotejo las copias de los documentos validados. Aplica RN3 y RN4. 5. En caso de que el acreditado (afectado) presente su Solicitud de Aclaración, pero omite presentar alguno de los documentos requeridos, se le deberá informar que para continuar el trámite correspondiente es necesario que presente la documentación completa en caso contrario se entenderá que acepta haber tramitado el crédito. Aplica RN2 y RN3. 6. Si la documentación se encuentra completa, escanea y carga el archivo electrónico al Portal de Aclaraciones. Para Identificar correctamente el archivo que se sube al portal de aclaraciones, deberá nombrarse iniciando por el número de registro, un espacio, nombre del trabajador, un espacio, número de folio. En caso de no ser nombrado en este orden la solicitud será rechazada. Aplica RN2 y RN4 7. Envía el expediente físico a la Dirección de Crédito (Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras), a más tardar.....de haber recibido completa la documentación de la aclaración. Aplica RN6 y RN8.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	8. Recibe y revisa la documentación para integración del expediente de aclaración: En caso de que la Solicitud de Aclaración y expediente no están bien requisitados se solicita al CCR remitente realizar las correcciones y regresa a la actividad 5. En caso de que la Solicitud de Aclaración y expediente estén bien requisitados continúa con la actividad 9. 9. Solicita al Subdirector de Normatividad el expediente de crédito del Trabajador. 10. Solicita al Subdirectora de Nuevos Proyectos lleva a cabo las acciones necesarias para la suspensión de descuentos al trabajador.
Subdirector de Normatividad	11. Entrega el expediente solicitado por la Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras.
Director de Cobranza	12. Realiza las acciones necesarias para suspender los descuentos al trabajador. 13. Informa a la Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras sobre la suspensión de descuentos.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	14. Recibe notificación de la suspensión y el expediente de crédito. 15. Integra los documentos al expediente de aclaración. 16. Envía el expediente a la Dirección de lo Contencioso.
Director de lo Contencioso	17. Recibe y revisa el expediente de aclaración. 18. Analiza la información y emite dictamen de procedencia o improcedencia. 19. Remite a la Dirección de Crédito el dictamen generado. Aplica RN7.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	20. Recibe dictamen del caso. Si el dictamen de la Dirección de lo Contencioso no es a favor del Trabajador continúa con la actividad 21. Si en el dictamen de la Dirección de lo Contencioso se solicita algún documento adicional se informa al CCR (continúa con la actividad 25). Si el dictamen de la Dirección de lo Contencioso es en favor del Trabajador continúa con la actividad 27.

	21. Informa a la Dirección de Cobranza el resultado del dictamen a efecto de que proceda a reactivar los descuentos al trabajador. 22. Informa al CCR las causas que se determinaron para declinar la solicitud del trabajador (continúa en la actividad 25).
Director de Cobranza	23. Recibe notificación y reactiva los descuentos al trabajador. 24. Informa a la Dirección de Crédito (Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras) sobre la reactivación de los descuentos.
Coordinador de Crédito (CCR) en la DEPyR	25. Informa al trabajador la respuesta a su solicitud o en su caso indica los documentos requeridos por la Dirección de lo Contencioso para continuar con el procedimiento de aclaración.
Acreditado	26. Recaba documentación adicional solicitada y entrega en la Oficina FONACOT donde se inició el trámite de aclaración.
Coordinador de Crédito (CCR) en la DEPyR	27. Recibe, revisa y coteja que la documentación presentada sea la solicitada y carga el archivo en el portal de aclaraciones. 28. Remite el expediente original a la Dirección de lo Crédito (Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras) a más tardar... siguiente de haber recibido la documentación requerida.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	29. Recibe y revisa la documentación adicional requerida, integra al expediente de aclaración y aplica lo señalado en el numeral 15. 30. De ser procedente el dictamen de la Dirección de lo Contencioso, integra al expediente y verifica que el crédito no sea bursatilizado. Si el crédito no es bursatilizado continúa con la actividad 35. Si el crédito es bursatilizado continúa con la actividad 31. 31. Solicita la sustitución de créditos al área de financiamiento.
Director de Financiamiento	32. Recibe solicitud de sustitución. 33. Realiza la sustitución de créditos solicitada. 34. Informa sobre la sustitución del crédito al Director de Crédito (Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras).
Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	35. Solicita a la Subdirectora de Nuevos Proyectos genere los archivos para la certificación contable.
Subdirector de Nuevos Proyectos	36. Recibe la solicitud de generación de los archivos para la certificación contable 37. Genera los archivos para la solicitud de certificación contable. • Estado de Cuenta por Trabajador (Operación ...) • Consulta General de Préstamo por Crédito (Reporte ...) 38. Remite la solicitud a la Dirección de Contabilidad.
Director de Contabilidad	39. Recibe solicitud y revisa que se cuente con reservas suficientes para proceder a la cancelación y reembolso. 40. Realiza la certificación contable solicitada y remite el documento a la Dirección de Crédito. 41. Remite la certificación contable de los créditos al Director de Crédito (Subdirectora de Enlace a Instancias Fiscalizadoras). Aplica RN9.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	42. Recibe la certificación contable. 43. Incluye al expediente de aclaración la certificación contable e integra el caso para su presentación al Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.
Director de Crédito	44. Realiza la convocatoria al CCCQ en los términos señalados en las Reglas de Operación y Funcionamiento de este Comité.
Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos	45. Aprueba o rechaza las solicitudes de cancelación de crédito presentadas.
Subdirector de Operaciones	<i>Si la resolución es favorable para el trabajador:</i> 46. Cancela el crédito en el Sistema Credere.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<i>Si la resolución es negativa para el trabajador:</i> 47. Informa al Coordinador de Crédito (CCR) las causas por las cuales fue rechazada la solicitud del trabajador (continúa con la actividad 25). 48. Informa a la Subdirectora de Nuevos Proyectos los casos rechazados por el Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos y continúa con la actividad (51) <i>Si la resolución es favorable:</i> 49. Informa al Coordinador de Crédito (CCR) sobre la cancelación y solicita que en caso en haberse generado un reembolso se proceda a realizarlo

	conforme a lo señalado en el Manual de Crédito y en el Procedimiento correspondiente. 50. Remite copia completa del expediente de aclaración a la Dirección de lo Contencioso, así como el acuerdo del Comité de Crédito Castigos y Quebrantos.
Director de Cobranza	51. Procede a reactivar el descuento de los créditos. Termina Procedimiento

Glosario:**CAT.** Centro de Atención Telefónica.

Bursatilización: Operación por medio de la cual el Instituto transfiere cartera generada por el otorgamiento de créditos a trabajadores y bajo criterios de selección específicos, a un vehículo de bursatilización (fideicomiso), con la finalidad de que este último emita valores para ser colocados entre el gran público inversionista.

CCCQ. Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.**DEPyR.** Dirección Estatal, de Plaza o Representación.**Tarjeta Propia.** Medio de disposición de crédito anterior al 5 de noviembre de 2012.

Nota: Se eliminan 13 (trece) palabras y 12 (doce) renglones, concernientes a tiempos de atención correspondientes al procedimiento de Aclaración del Crédito FONACOT (formas de disposición Autorización de Crédito y Tarjeta propia), con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Aclaración del Crédito FONACOT (formas de disposición Autorización de Crédito y Tarjeta propia)
Áreas responsables del desarrollo del Procedimiento	Dirección de Crédito Dirección de Análisis y Administración de Crédito Dirección de Cobranza Dirección de lo Contencioso Dirección de Financiamiento Dirección de Contabilidad

Objetivo del Procedimiento

Proveer a las diferentes partes que intervienen en el proceso de aclaración de crédito FONACOT de una herramienta útil y práctica que les permita agilizar tiempos y atender de manera adecuada, oportuna y eficiente las solicitudes de los trabajadores mediante las cuales desconocen haber realizado alguna disposición de crédito FONACOT.

Alcance del Procedimiento

Aplica a todas aquellas personas que desconozcan haber realizado la disposición del crédito FONACOT a través de la Autorización de Crédito o tarjeta emitida con fecha anterior al 5 de noviembre de 2012.

Políticas de Operación

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	■ Todos los casos deben tener un folio de aclaración ■ Expediente de Aclaración debidamente integrado. ■ Relación de Recepción de Aclaraciones ■ Disponibilidad en el Portal de Aclaraciones.	■ Presenta Solicitud de Aclaración	...
Reglas de Negocio	RN1: El Acreditado (afectado) podrá solicitar su aclaración hasta 90 días naturales a partir de la fecha del primer descuento, en caso contrario, la Dirección de lo Contencioso determinará lo procedente. RN2: Toda aclaración requiere un folio. RN3: El expediente de aclaración del crédito deberá estar integrado por: • Original de la "Solicitud de Aclaración del Crédito FONACOT", con todos los datos de acuerdo al tipo de aclaración. • Copia legible debidamente cotejada de la identificación oficial vigente con fotografía y firma. • Copia legible debidamente cotejada de todos los recibos de pago de nómina donde consten los descuentos realizados por concepto de pago de crédito		

	FONACOT (Sólo en caso de haberse realizado). • Para aclaraciones de crédito cuyo monto por capital ejercido sea igual o mayor a \$50,000 pesos se deberá anexar copia ratificada (en los Estados en que proceda) de la denuncia ante la autoridad competente, cuando el trabajador argumente usurpación de personalidad la denuncia debe estar presentada contra la persona que aparezca en la identificación utilizada al realizar el trámite, que haya falsificado la firma y en su caso en contra del titular de la cuenta en la cual se realizó el depósito. • Dictamen pericial en grafoscopia, en caso de ser solicitado. • La Dirección de lo Contencioso podrá solicitar documentación adicional, diferente a la antes señalada. RN4: El expediente electrónico se integrará con el escaneo de la documentación descrita en el párrafo anterior. RN5: Todos los expedientes electrónicos por créditos no reconocidos serán cargados en el Portal de Aclaraciones: ... RN6: El expediente original completo se debe enviar vía valija a la Dirección de Crédito a más tardar el día hábil siguiente a su recepción y captura en el Portal de Aclaraciones. RN7: El procedimiento de aclaración comenzará una vez que se cuenten con los documentos en original por parte de la Dirección de Crédito. RN8: La Dirección de lo Contencioso debe emitir su dictamen en un término no mayor ... contados a partir de la fecha de recepción del expediente de aclaración. RN9: La Dirección de Contabilidad debe emitir la certificación contable en un término no mayor a ... contados a partir de la fecha de solicitud. RN10: Cuando el trabajador y/o acreditado argumente una presunta suplantación de identidad para el trámite de un crédito, en la DEPyR, el CCR integra la documentación e información necesaria que soporte la solicitud de aclaración e informa inmediatamente, por correo electrónico a la Dirección de lo Contencioso, Dirección de Supervisión de Operaciones, Dirección de Crédito anexando la documentación con que se cuente y posteriormente el expediente físico a la Dirección de Crédito. RN11: Los créditos en aclaración serán bloqueados para su cobro y permanecerán en ese estado mientras dure el proceso. En los casos en que se solicite documentación adicional, permanecerán bloqueados en un periodo de tres meses, si en ese tiempo no se presenta la documentación solicitada, se procederá a la reactivación de los descuentos.
Documentos relacionados	■ Expediente original de Aclaración ■ Expediente electrónico de Aclaración. ■ Dictamen de la Dirección de lo Contencioso ■ Certificación Contable. ■ Acta del Comité de Crédito Castigos y Quebrantos.
Requerimientos funcionales	■ ... ■ ... ■ ... ■ ...
Entrada	■ Solicitud de Aclaración de Crédito por parte del trabajador.
Salida	■ Resolución de la Solicitud de Aclaración de Crédito.

Actor/Puesto	Descripción de Actividades
Acreditado (Afectado)	31. Llama al Centro de Atención Telefónica (CAT) donde le proporcionan un número de folio (alfanumérico) y le indican los documentos necesarios para presentar la aclaración 32. Acude a la DEPyR más cercana a su domicilio con el Coordinador de Crédito (CCR) y solicita la Aclaración del crédito con la documentación solicitada en los requisitos según el caso. Aplica RN1, RN2 y RN3.
Coordinador de Crédito (CCR) en la DEPyR	33. Proporciona al trabajador el formato "Solicitud de Aclaración del Crédito FONACOT" y en su caso, asiste al trabajador para obtener en número de folio. 34. Solicita, recibe y revisa los documentos señalados en las Reglas de Negocio, según el monto en controversia, revisando originales y sellando de cotejo las copias de los documentos validados. Aplica RN3 y RN4. 35. En caso de que el trabajador presente su Solicitud de Aclaración, pero omita presentar alguno de los documentos requeridos, se le deberá informar que para continuar el trámite correspondiente es necesario que presente la documentación completa en caso contrario se entenderá que acepta haber tramitado el crédito.

	Aplica RN2 y RN3. 36. Si la documentación se encuentra completa, escanea y carga el archivo electrónico al Portal de Aclaraciones. Para Identificar correctamente el archivo que se sube al portal de aclaraciones, deberá nombrarse iniciando por el número de registro, un espacio, nombre del trabajador, un espacio, número de folio. En caso de no ser nombrado en este orden la solicitud será rechazada. Aplica RN2 y RN4 37. Envía el expediente físico a la Dirección de Crédito (Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras), a más tardar al... de haber recibido completa la documentación de la aclaración. Aplica RN6 y RN8.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	38. Recibe y revisa la documentación para integración del expediente de aclaración: En caso de que la Solicitud de Aclaración y expediente no están bien requisitados se solicita al CCR remitente realizar las correcciones y regresa a la actividad 5. En caso de que la Solicitud de Aclaración y expediente estén bien requisitados continúa con la actividad 9. 39. Solicita a la Subdirección de Normatividad el expediente de crédito del Trabajador. 40. Solicita a la Dirección de Cobranza lleva a cabo las acciones necesarias para la suspensión de descuentos al trabajador.
Subdirector de Normatividad	41. Entrega el expediente solicitado por la Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras.
Director de Cobranza	42. Realiza las acciones necesarias para suspender los descuentos al trabajador. 43. Informa a la Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras sobre la suspensión de descuentos.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	44. Recibe notificación de la suspensión y el expediente de crédito. 45. Integra los documentos al expediente de aclaración. 46. Envía el expediente a la Dirección de lo Contencioso.
Director de lo Contencioso	47. Recibe y revisa el expediente de aclaración. 48. Analiza la información y emite dictamen de procedencia o improcedencia. 49. Remite a la Dirección de Crédito el dictamen generado. Aplica RN7.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	50. Recibe dictamen del caso. Si el dictamen de la Dirección de lo Contencioso no es a favor del Trabajador continúa con la actividad 21. Si en el dictamen de la Dirección de lo Contencioso se solicita algún documento adicional se informa al CCR (continúa con la actividad 25). Si el dictamen de la Dirección de lo Contencioso es en favor del Trabajador continúa con la actividad 27. 51. Informa a la Dirección de Cobranza el resultado del dictamen a efecto de que proceda a reactivar los descuentos al trabajador. 52. Informa al CCR las causas que se determinaron para declinar la solicitud del trabajador (continúa en la actividad 25).
Director de Cobranza	53. Recibe notificación y reactiva los descuentos al trabajador. 54. Informa a la Dirección de Crédito (Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras) sobre la reactivación de los descuentos.
Coordinador de Crédito (CCR) en la DEPyR	55. Informa al trabajador la respuesta a su solicitud o en su caso indica los documentos requeridos por la Dirección de lo Contencioso para continuar con el procedimiento de aclaración.
Acreditado	56. Recaba documentación adicional solicitada y entrega en la Oficina FONACOT donde se inició el trámite de aclaración.
Coordinador de Crédito (CCR) en la DEPyR	57. Recibe, revisa y coteja que la documentación presentada sea la solicitada y carga el archivo en el portal de aclaraciones. 58. Remite el expediente original a la Dirección de lo Crédito (Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras) a más tardar el ... siguiente de haber recibido la documentación requerida.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	59. Recibe y revisa la documentación adicional requerida, integra al expediente de aclaración y aplica lo señalado en el numeral 15. 60. De ser procedente el dictamen de la Dirección de lo Contencioso, integra

	al expediente y verifica que el crédito no sea bursatilizado. Si el crédito no es bursatilizado continúa con la actividad 35. Si el crédito es bursatilizado continúa con la actividad 31. 31. Solicita la sustitución de créditos al área de financiamiento.
Director de Financiamiento	32. Recibe solicitud de sustitución 33. Realiza la sustitución de créditos solicitada. 34. Informa sobre la sustitución del crédito a la Dirección de Crédito (Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras).
Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	35. Solicita a la Subdirección de Nuevos Proyectos genere los archivos para la certificación contable.
Subdirector de Nuevos Proyectos	36. Recibe la solicitud de generación de los archivos para la certificación contable 37. Genera los archivos para la solicitud de certificación contable. • Estado de Cuenta por Trabajador (Operación ...) • Consulta General de Préstamo por Crédito (Reporte ...) 38. Remite la solicitud a la Dirección de Contabilidad.
Director de Contabilidad	39. Recibe solicitud y revisa que se cuente con reservas suficientes para proceder a la cancelación y reembolso. 40. Realiza la certificación contable solicitada y remite el documento a la Dirección de Crédito. 41. Remite la certificación contable de los créditos a la Dirección de Crédito (Subdirección de Enlace a Instancias Fiscalizadoras). Aplica RN9.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	42. Recibe la certificación contable. 43. Incluye al expediente de aclaración la certificación contable e integra el caso para su presentación al Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.
Director de Crédito	44. Realiza la convocatoria al CCCQ en los términos señalados en las Reglas de Operación y Funcionamiento de este Comité.
Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos	45. Aprueba o rechaza las solicitudes de cancelación de crédito presentadas.
Subdirector de Operaciones	<i>Si la resolución es favorable para el trabajador:</i> 46. Cancela el crédito en el Sistema Credere.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<i>Si la resolución es negativa para el trabajador:</i> 47. Informa al Coordinador de Crédito (CCR) las causas por las cuales fue rechazada la solicitud del trabajador (continúa con la actividad 25). 48. Informa a la Dirección de Cobranza los casos rechazados por el Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos y continúa con la actividad (51) <i>Si la resolución es favorable:</i> 49. Informa al Coordinador de Crédito (CCR) sobre la cancelación y solicita que en caso en haberse generado un reembolso se proceda a realizarlo conforme a lo señalado en el Manual de Crédito y en el Procedimiento correspondiente. 50. Remite copia completa del expediente de aclaración a la Dirección de lo Contencioso, así como el acuerdo del Comité de Crédito Castigos y Quebrantos.
Director de Cobranza	51. Procede a reactivar el descuento de los créditos. Termina Procedimiento

Glosario:

CAT. Centro de Atención Telefónica.

Bursatilización: Operación por medio de la cual el Instituto transfiere cartera generada por el otorgamiento de créditos a trabajadores y bajo criterios de selección específicos, a un vehículo de bursatilización (fideicomiso), con la finalidad de que este último emita valores para ser colocados entre el gran público inversionista.

CCCQ. Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.

DEPyR. Dirección Estatal, de Plaza o Representación.

Tarjeta Propia. Medio de disposición de crédito anterior al 5 de noviembre de 2012.

Nota: Se eliminan 13 (trece) palabras y 12 (doce) renglones, concernientes a tiempos de atención correspondientes al procedimiento de Aclaración del Crédito FONACOT (formas de disposición Autorización de Crédito y Tarjeta propia), con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en

materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Aclaración por Homonimia.
Áreas involucradas en el Procedimiento:	Dirección de Crédito. Dirección Cobranza. Dirección de Tecnologías de la Información. Dirección de Control Presupuestal.
Objetivo del Procedimiento:	
Brindar una herramienta que permita conciliar créditos no reconocidos para acreditados que presentan un mismo número de seguridad social.	

Alcance del Procedimiento:
Aplicable para aquellos acreditados que evidencien igualdad en el número de seguridad social.

Aclaraciones por Homonimia:			
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Disponibilidad del sistema de crédito.	Generar Solicitud de Aclaración	... ... ...

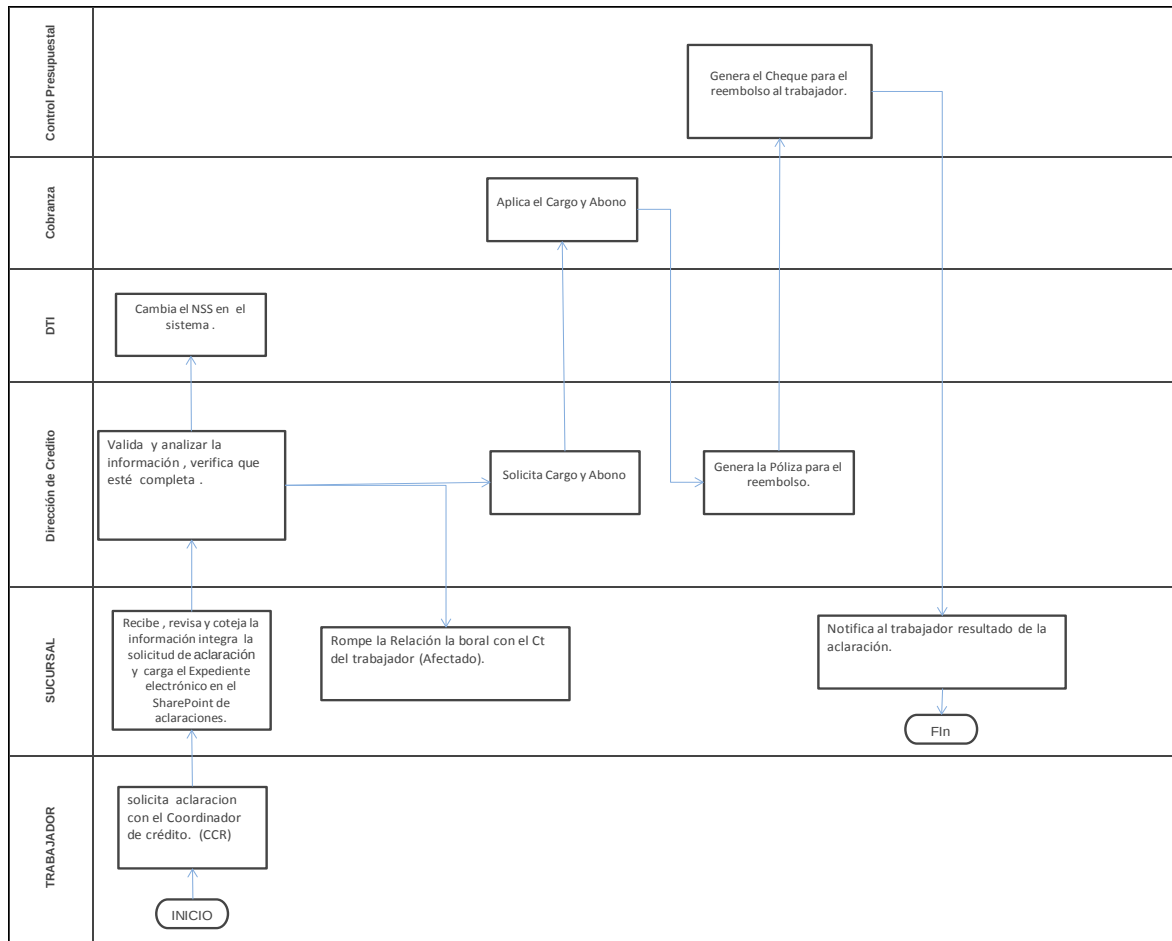
Reglas de Negocio	RN1: Los acreditados en controversia deben tener el mismo NSS. RN2: Corresponde al Coordinador de Crédito (CCR) en las Direcciones Estatales y de Plaza, recibir y dar seguimiento a las Solicitudes de Aclaración por Homonimia, no obstante, en caso de ausencia o en Representaciones que no cuenten con dicha figura, los Coordinadores Administrativos, de Cobranza o analista de promoción en la Representación, podrán atender este tipo de aclaraciones. RN3: El acreditado afectado deberá presentar la siguiente documentación: - Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma (anverso y reverso) - Constancia de cambio de NSS por homonimia tramitada ante el IMSS. - Recibos de nómina donde consten los descuentos realizados. RN4: En caso de requerir reembolso deberá ser especificado en la solicitud. RN5: Sólo se reembolsará lo que esté registrado en la Operación... RN6: Todas las aclaraciones por homonimia deberán tener un expediente electrónico y será cargado en el Portal de Aclaraciones: http://portalif.fonacot.gob.mx/sitios/14/aclaracion_credito/default.aspx RN7: El expediente escaneado deberá contener la siguiente documentación: - Solicitud de Aclaración por Homonimia. - Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma(anverso y reverso) - Constancia de cambio de NSS por homonimia. - Recibos de nómina donde consten los descuentos realizados. RN8: El proceso de aclaración por homonimia comenzará una vez que se cuenten con los documentos en original por parte de la Dirección de Crédito. RN9: En caso de que la Dirección de Crédito a través de la Subdirección de Enlace e Instancias Fiscalizadoras solicite documentación y/o alguna corrección, deberá ser entregada en un plazo no mayor a..., de modo contrario el trámite se tendrá por concluido. RN10: El estatus de las aclaraciones por homonimia podrá ser validado en el Portal de Aclaraciones el cual está localizado en la página principal del sitio en la carpeta pública y a través del vínculo ...
Documentos Relacionados	- Solicitud de aclaración. - Expediente electrónico. - Expediente físico.
Entrada	Acreditado (Afectado) presenta solicitud de aclaración por homonimia.
Salida	Procedencia y/o rechazo de la aclaración y reembolso de los cargos aplicados erróneamente (en caso de existir).

Actor /Puesto	Actividades

Acreditado (Afectado)	1. Acude a la DEPyR más cercana a su domicilio y presenta la solicitud de Aclaración por Homonimia, solicitando en su caso, el reembolso correspondiente. Aplica RN1, RN2 y RN3.
Coordinador de Crédito (CCR) en la DEPyR.	2. Entrega el Formato denominado "Solicitud de Aclaración por Homonimia" al acreditado (Afectado) e indica los campos a requisitar, así como la documentación a presentar. Aplica RN1 y RN2.
Acreditado (Afectado)	3. Requisita los campos indicados por el Coordinador de Crédito en el formato "Solicitud de Aclaración por Homonimia" anexando la documentación soporte en original y copia (para cotejo). Aplica RN2 y RN3.
Coordinador de Crédito (CCR) en la DEPyR.	4. Recibe la solicitud y documentación por parte del Acreditado (Afectado), revisa que la solicitud se encuentre debidamente requisitada y completa la documentación. 5. Si la documentación no está completa y faltan datos en la solicitud de aclaración, solicita al trabajador la corrección y documentación faltante. 6. Si la solicitud está debidamente requisitada y la documentación completa, después del cotejo de las copias contra los originales, escanea los documentos y sube al portal de aclaraciones por homonimia. 7. Para Identificar correctamente el archivo que se sube al portal de aclaraciones, deberá nombrarse iniciando por el número de registro, un espacio, nombre del trabajador. En caso de no ser nombrado en este orden la solicitud será rechazada. Aplica RN1, R2, RN5, RN6, RN7.
Subdirector de Enlace e Instancias Fiscalizadoras	8. Recibe a través del portal de aclaración por homonimia la documentación, observando el correcto llenado de la solicitud y la correcta integración del expediente, confirmando que sea un trámite por homonimia. Aplica RN1, R2 y RN6, RN7. En caso de no ser una homonimia, se informa al Coordinador de Crédito la no procedencia, realiza la actividad 9. 9. Si la información y documentación es incorrecta se le comunica al Coordinador de Crédito mediante correo electrónico a fin de solicitar al acreditado la corrección y/o documento faltante. Aplica RN1, RN2, RN6. 10. Si la documentación es correcta, solicita mediante correo electrónico a la Subdirección de Normatividad el expediente de crédito.
Analista en la Subdirección de Normatividad	11. Recibe solicitud y entrega el expediente solicitado.
Subdirector de Enlace e Instancias Fiscalizadoras	12. Recibe e integra el expediente de crédito al trámite de homonimia. 13. Revisa en el sistema de crédito la relación laboral del acreditado (Acreditado) FONACOT mediante la operación.... 14. Solicita mediante correo electrónico al Coordinador de Crédito dar de baja al acreditado (Acreditado) de ese Centro de Trabajo (patrón), a fin de romper la relación laboral con el Centro de Trabajo (patrón) que corresponde al acreditado (Afectado).
Coordinador de Crédito	15. Recibe solicitud y genera la baja en el sistema de crédito del acreditado (Acreditado) del Centro de Trabajo (patrón) mediante la operación ... 16. Informa mediante correo electrónico al Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras la confirmación de las modificaciones en sistema.
Subdirector de Enlace e Instancias Fiscalizadoras	17. Revisa las modificaciones realizadas por el Coordinador de Crédito. 18. Levanta incidente solicitando la corrección del NSS a mesa de servicio, con base en la Constancia de Modificación del NSS por homonimia presentada por el acreditado (Afectado).
Analista (resolutor) en la Dirección de Tecnología de la Información	19. Recibe el reporte de mesa de servicio, procesa y notifica a la Subdirectora de Enlace e Instancias Fiscalizadoras el cambio realizado.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	20. Recibe la notificación del cambio solicitado y revisa la modificación del NSS por homonimia enviado por mesa de servicio. En caso de no existir reembolso se cambia el estatus en el portal de aclaraciones por homonimia (termina procedimiento).

	Aplica RN9. 21. Imprime reporte de Pagos y Reembolsos del sistema de crédito mediante la operación ... para cotejar contra la consulta de crédito en la operación ... Aplica R3 y R4 22. Revisa los descuentos realizados por el Centro de Trabajo (patrón) de emisión contra los recibos de nómina presentados por el trabajador. 23. Requisita el Formato Cargo y Abono, con base en la información cotejada en la operación ... del sistema de crédito. 24. Solicita a la Dirección de Cobranza aplicar el cargo y abono.
Subdirector de Administración de Cartera Vigente	25. Recibe y procesa la petición. 26. Informa mediante correo electrónico la ejecución de los movimientos de cargo abono.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	27. Recibe notificación y revisa los movimientos realizados en sistema. Si los movimientos no son correctos informa mediante correo electrónico a la Dirección de Cobranza y regresa al paso número 27. 28. Notifica a la Dirección de Cobranza sobre el visto bueno de los movimientos. 29. Requisita la Solicitud de Pago y solicita al Director de Crédito la autorización de la captura de la Solicitud de Pago en el SAP.
Analista en la Dirección de Control Presupuestal	30. Recibe e Ingresa la Solicitud de Pago al SAP, entregando una copia de la póliza generada al Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	31. Entrega copia de la póliza al Director de Cobranza y anexa copia al expediente de homonimia.
Analista en la Dirección de Control Presupuestal	32. Envía la confirmación al Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras del envío del cheque a la DEPyR correspondiente.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	33. Recibe confirmación e informa al Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito	34. Recibe el cheque e informa al acreditado, a fin de concertar una cita para la entrega del cheque. 35. Entrega el Cheque conforme a lo marcado en el "Procedimiento Específico de Reembolso a Trabajadores" y envía a la Subdirectora de Enlace a Instancias Fiscalizadoras el acuse de recibo firmado por el acreditado (Afectado).
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	36. Recibe el acuse de recibo firmado por el acreditado Afectado e integra al expediente.
Termina Procedimiento	

Diagrama de flujo:

**Glosario:****CAT:** Centro de Atención Telefónica.**DEPyR.-** Dirección Estatal, de Plaza y Representación.**Homonimia.-** Coincidencia de un mismo número de seguridad social para dos o más trabajadores.**NSS.-** Número de Seguridad Social.**IMSS.-** Instituto Mexicano del Seguro Social.**SAP.-** Sistema Aplicaciones de Procesos.**Acreditado.-** Trabajador registrado en el Instituto y que cuenta con un crédito.**Acreditado (Afectado).-** Acreditado no registrado en el Instituto y que cuenta con un crédito no reconocido.

Nota: Se eliminan 09 (nueve) renglones y 11 (once) palabras, concernientes a los niveles de servicio correspondientes al procedimiento de Aclaración por Homonimia, operaciones del sistema de crédito institucional y transmisión de datos, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Aclaraciones por Devoluciones No procesadas.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Crédito. Dirección de Tecnologías de la Información.

Objetivo del Procedimiento

Analizar, dar seguimiento y en su caso aplicar las devoluciones reclamadas a través de una solicitud de aclaración.

Alcance del Procedimiento

A todos los trabajadores que tengan como medio de pago la tarjeta FONACOT para la disposición del crédito.

Aclaraciones por Devoluciones No procesadas.

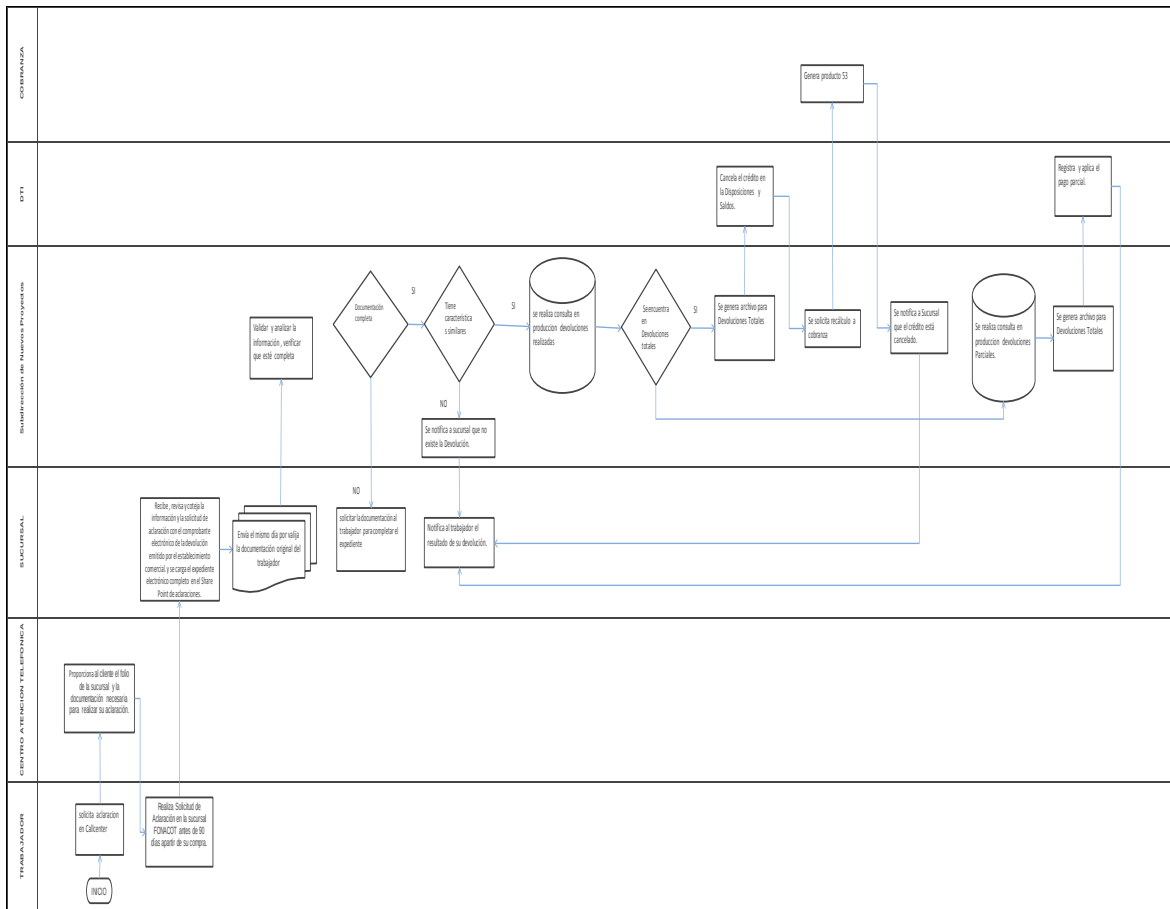
Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Disponibilidad del sistema de crédito.	Generar Solicitud de Aclaración	

Reglas de Negocio	RN1: Toda aclaración requiere de un folio. RN2: El expediente de aclaración del crédito deberá estar integrado por: - Original de la "Solicitud de Aclaración del Crédito FONACOT", correctamente requisitada, correspondiente tipo de aclaración. - Copia legible de anverso y reverso de la identificación oficial vigente con fotografía y firma. - Copia legible de todos los recibos de pago de nómina donde consten los descuentos realizados por concepto de pago de crédito FONACOT (Sólo en caso de haberse realizado). - Copia legible de anverso y reverso de la tarjeta FONACOT (Si aplica) - Copia de voucher donde conste la devolución. - Se enviará máximo el siguiente día hábil de la presentación de la aclaración. - Deberá indicar en la solicitud a qué crédito se cargará la devolución. RN3: El expediente electrónico de aclaración de crédito deberá estar integrado por: - Formato de Relación de Recepción de Aclaraciones (si es devolución parcial llenar el campo designado para el importe de la devolución) - Solicitud de aclaración - Copia del identificación oficial vigente - Copia legible de anverso y reverso de la tarjeta FONACOT (Si aplica) - Copia de vouchers donde conste la devolución RN4 Todos los Expedientes electrónicos por devolución serán recibidos en el Portal de Aclaraciones: ... RN5: Debe existir una devolución cargada en el sistema, asignada con las características del crédito solicitado.
Documentos Relacionados	- Solicitud de aclaración. - Formato de Relación de Recepción de Aclaraciones - Copia de voucher con el monto de la devolución.
Entrada	Trabajador solicita la(s) aclaraciones de su(s) crédito(s) al Centro de Atención Telefónica.
Salida	En caso de ser Devolución Total el crédito será cancelado y en caso de ser devolución parcial, el crédito será recalculado.

Actor/Puesto	Actividades
Trabajador (Acreditado)	- El Trabajador (Acreditado) llama al Centro de Atención Telefónica para que le asignen el folio de aclaración, le indiquen que documentación debe presentar al Coordinador de Crédito (CCR). - Acude a la DEPyR más cercana a su domicilio para interponer la solicitud de aclaración por créditos no procesados, anexando la documentación necesaria.
Coordinador de Crédito (CCR)	- Recibe, revisa y coteja que la documentación cumpla con la política y los lineamientos de las aclaraciones por devoluciones no procesadas. - Llena el resto de la solicitud e integra el expediente electrónico. Aplica RN1, RN2, RN3, RN4, RN5. - Envía la documentación a la Subdirección de Nuevos Proyectos

Analista en la Subdirección de Nuevos Proyectos	6. Recibe y revisa la solicitud de aclaración con la documentación requerida, realiza el análisis de los créditos en aclaración éstos deben de cumplir con las siguientes características: Aplica RN1, RN2, RN3, RN4, RN5 7. Genera el archivo de devoluciones totales y solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la cancelación de los mismos. 8. Genera el archivo de las devoluciones parciales y solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la aplicación de los mismos con el nuevo saldo.
Analista en la Dirección de Tecnología de la Información	9. Recibe los archivos e Informa la realización de las operaciones por devolución total y/o devoluciones parciales.
Analista en la Subdirección de Nuevos Proyectos	10. Recibe el informe y generan las siguientes acciones por tipo de dictamen: • Devoluciones Totales: Solicita el recálculo de los créditos a cobranza. • Devoluciones parciales: Verifica la aplicación de las devoluciones parciales en las tablas de devoluciones parciales, saldos e historia plazo. 11. Solicita mediante oficio el recálculo a la Dirección de Cobranza.
Analista en la Dirección de Cobranza.	12. Recibe solicitud y realiza los recálculos en el sistema de crédito. 13. Informa la resolución del recálculo de los créditos.
Analista en la Subdirección de Nuevos Proyectos.	14. Recibe notificación de la realización de los recálculos. 15. Actualiza la información en el portal de aclaraciones. ...
Coordinador de Crédito (CCR)	16. Revisa en el portal de aclaraciones la resolución e informa al Trabajador (Acreditado) la Conclusión de su aclaración. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo:



Glosario:

Devolución no procesada: cuando la restitución del monto no es procesada por la cámara de compensación el movimiento se realiza por sistema.

Devolución Total: Restitución de la totalidad del monto.

Devolución Parcial: Restitución de una parte del monto.

Recálculo: Ajuste de la tabla de amortización de un crédito.

Formato de Relación de Recepción de Aclaraciones:

http://portalif.fonacot.gob.mx/sitios/14/aclaracion_credito/default.aspx

Nota: Se elimina 01 (un) renglón, concerniente a transmisión de datos correspondientes al procedimiento de Aclaraciones por Devoluciones No procesadas, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Aclaraciones por Créditos No Procesados.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Dirección de Crédito.

Objetivo del Procedimiento

Analizar y dar seguimiento hasta la liberación del disponible del trabajador en las aclaraciones de créditos no procesados.

Alcance del Procedimiento

A todos los trabajadores que tengan como medio de pago la tarjeta FONACOT para la disposición del crédito.

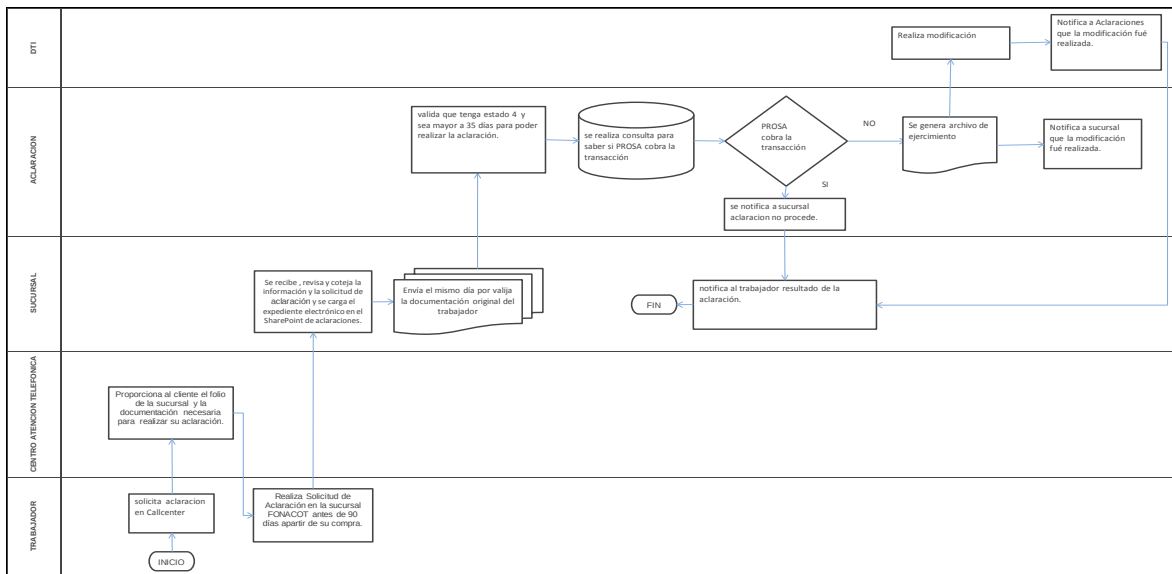
Aclaraciones por Créditos No Procesados Tarjetas FONACOT.

Controles	Aplicativo	Trabajador	Operación FONACOT
	Disponibilidad del sistema de crédito.	Generar Solicitud de Aclaración	

Reglas de Negocio	RN1: Toda aclaración requiere de un folio. RN2: El expediente de aclaración del crédito deberá estar integrado por: - Original de la "Solicitud de Aclaración del Crédito FONACOT", correctamente requisitada, correspondiente tipo de aclaración. - Copia legible de anverso y reverso de la identificación oficial vigente con fotografía y firma. - Copia legible de anverso y reverso de la tarjeta FONACOT (Si aplica). - Se enviará máximo el siguiente día hábil de la presentación de la aclaración. RN2: El expediente electrónico de aclaración de crédito deberá estar integrado por: - Formato de Relación de Recepción de Aclaraciones - Solicitud de aclaración - Copia del identificación oficial vigente - Copia legible de anverso y reverso de la tarjeta FONACOT (Si aplica) RN3: Los créditos en controversia deben de estar en estado ...
Documentos Relacionados	- Solicitud de aclaración - Formato de Relación de Recepción de Aclaraciones
Entrada	Trabajador solicita la(s) aclaraciones de su(s) crédito(s) al Centro de Atención Telefónica.
Salida	Liberación del disponible afectado, en la cuenta del Trabajador (Acreditado).

Actor /Puesto	Actividades
Trabajador (Acreditado)	- El Trabajador (Acreditado) llama al Centro de Atención Telefónica el cual le proporciona un número de folio único. - Acude a la DEPyR más cercana a su domicilio para interponer la solicitud de aclaración por créditos no procesados, anexando la documentación necesaria.
Coordinador de Crédito (CCR)	- Recibe, revisa y coteja que la documentación cumpla con la política y los lineamientos de las aclaraciones por créditos no reconocidos. - Llena el resto de la solicitud y carga el expediente electrónico escaneado en el Portal de Aclaraciones. Aplica RN1,RN2 y RN3
Analista en la Subdirección de Nuevos Proyectos	- Recibe y revisa la solicitud de aclaración con la documentación requerida, realiza el análisis de los créditos en aclaración. Aplica RN1,RN2 y RN3 - Revisa en las diferentes bases de datos si la transacción no fue cobrada ante el intercambio. - En caso de que la operación no haya sido cobrada, el disponible será liberado y se notifica al Coordinador de Crédito (CCR) la conclusión de la aclaración. - Copia legible de anverso y reverso de la identificación oficial vigente con fotografía y firma. Actualiza la información en el portal de aclaraciones, ...
Coordinador de Crédito (CCR)	Revisa en el portal de aclaraciones la resolución e informa al Trabajador (Acreditado) la Conclusión de su aclaración. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo:



Glosario:

Crédito no procesado: se refiere al monto de un crédito que está afectando el disponible del cliente.

DEPyR: Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones.

CCR: Coordinador de Crédito.

Nota: Se eliminan 04 (cuatro) palabras, concernientes a tiempos de atención correspondientes al procedimiento de Aclaraciones por Créditos No Procesados, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Reembolso a Acreditados.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Acreditado u otro autorizado por éste. Dirección de Tesorería Centros de Trabajo (patrón). Dirección de Tecnologías de la Información Instituciones Bancarias. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones Coordinador de Cobranza

Objetivo del Procedimiento

Realizar la devolución a los acreditados aquellos pagos en exceso generados por retenciones adicionales de los Centros de Trabajo (patrón), pagos en exceso en Instituciones Bancarias, o derivados de cancelaciones de créditos en apego a la normatividad.

Alcance del Procedimiento

Todos aquellos pagos serán conciliados para su reintegro a solicitud de los interesados mediante el procedimiento que el Instituto FONACOT tiene definido para ello.

Actividad Reembolso de saldos a favor a los Acreditados

Tarea				
controles	Aplicativo	Funcionarios Facultados	Trabajador	Operación FONACOT
	- Disponibilidad del Sistema CREDERE. - Disponibilidad del servicio de correo electrónico.	- Analista Delegacional, en su ausencia Coordinador de Cobranza - Coordinador de Cobranza, en su ausencia Director Estatal	Presentar documentación como evidencia de la solicitud de Reembolso.	... ... ... ... ... ... ...
Reglas de Negocio	RN1: Requisitos que debe Presentar el acreditado			
	✓ Solicitud de Reembolso a Acreditados.			
	✓ Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del acreditado o beneficiario, de cualquiera de los documentos siguientes:			
	✓ Credencial para votar (vigente).			
	✓ Pasaporte (vigente).			
	✓ Para reembolso por transferencia electrónica deberá presentar, como primera opción, un estado de cuenta de una institución bancaria (en original y copia, esta última para la integración del expediente) a su nombre, el cual podrá ser el que la institución bancaria proporcione en sus sucursales, por correspondencia, o a través de su portal de internet, donde esté registrada su Clave Bancaria Estandarizada (CLABE de 18 posiciones), o su número de tarjeta de débito (16 posiciones); o bien presentar físicamente la Tarjeta de Débito y una copia de la misma por ambos lados para ser cotejada e integrada al expediente, la cual deberá contener plasmada la misma firma que la identificación oficial vigente presentada.			
	- En caso de que su Centro de Trabajo (patrón) le hubiera seguido efectuando retenciones vía nómina posterior a la liquidación del crédito o de haber efectuado liquidación anticipada mediante pago a través de Instituciones Bancarias autorizadas, el Acreditado deberá presentar el recibo de nómina y/o comprobante de pago correspondiente en original y copia para cotejo. Se podrán autorizar reembolsos sin comprobantes de pago hasta por un importe equivalente al valor mensual de la UMA, que se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces. Lo anterior se considera a monto por crédito. - Para el caso de reembolsos derivados de un acuerdo del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos previa solicitud de aclaración del acreditado, no será necesario presentar la solicitud de reembolso, ni identificación oficial, ni copia de los recibos de nómina, debiendo únicamente anexar copia del acuerdo respectivo. En el caso de que se hayan realizado descuentos posteriores a la fecha de presentación de la aclaración del acreditado, únicamente será necesario exhibir copia de los recibos de nómina donde consten los descuentos realizados con posterioridad a la presentación de la aclaración (de ser el caso, deberá presentar la copia con el acuse de recibo correspondiente).			
	RN2: Se deberá integrar un expediente por cada caso sea reembolso por Transferencia Bancaria, Orden de pago o Traspaso a crédito. En el caso de realizar en el mismo evento varios movimientos, se integrará un solo expediente.			
	RN3: Todo los reembolsos, podrán ser tramitados directamente por el acreditado y/o por un beneficiario que sea mayor de edad con carta poder e identificación oficial vigente con fotografía y firma.			
	Cuando sea cobrado por otra persona deberá presentar:			
	✓ Solicitud de reembolso en original y copia.			
	✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma del acreditado en original y copia.			
	✓ Carta poder original firmada por dos testigos, en dos juegos debidamente requisitados			
	✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que cobra el reembolso.			
	RN4: Se recabará la firma del acreditado o de la persona autorizada en el recibo por			

	pago de reembolso a acreditados, para recibir el reembolso en su cuenta bancaria y/o pasar a cobro al banco (Banorte) después de 48 horas una vez que se autorice el movimiento en la operación...
	Para que sea procedente un reembolso se deben considerar los siguientes puntos:
	RN5: El sistema CREDERE debe reflejar el saldo a favor del acreditado.
	RN6: Validar que no cuente con otros créditos con incumplimientos mayores a 31 días (en este caso solamente se aplicará el saldo a favor del acreditado al crédito que presente incumplimientos).
	RN7: Además de los puntos anteriores se deberán considerar los siguientes criterios para llevar a cabo la aplicación de los reembolsos:
	Trabajador cuenta con Créditos con Saldo Mayor a cero Atraso en su(s) crédito(s) mayores a 31 días Medios para la aplicación de reembolsos
	SI SI Abono a Crédito(s) hasta ponerlo(s) al corriente o liquidarlo(s) y en caso que continúe existiendo un saldo a favor aplica reembolso por Transferencia Electrónica u Orden de Pago
	SI NO Abono a crédito(s) y/o Transferencia electrónica y/u orden de pago
	NO NO APLICA Transferencia Electrónica y/u Orden de pago
	RN8: Contenido del Expediente de Reembolsos
	✓ Solicitud de reembolso a acreditados.
	✓ Copia cotejada de la identificación oficial vigente
	✓ En su caso, copia cotejada de Estado de Cuenta en la cual el trabajador deberá de incluir de su puño y letra la leyenda "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la cuenta para depósito corresponde a mi nombre", o Tarjeta de Débito (16 posiciones) por ambos lados.
	✓ Copias de recibos de nómina y/o comprobante de pago cotejados.
	✓ "Recibo por pago de reembolso a Trabajadores", emitido por el sistema CREDERE, firmado por el Director Comercial Regional, Estatal y de Plaza o Coordinador de Cobranza, y por el Acreditado.
	✓ Asiento de Diario.
	✓ Estado de cuenta antes del Reembolso ...
	✓ Integrar un concentrado, de la Op. ..., en el cual se visualicen todos los importes a reembolsar, con estatus de "Capturado", en el caso se Reembolsos por Transferencia y/u orden de Pago autorizado y firmado por el Coordinador de Cobranza.
	✓ En caso de que el trámite sea efectuado por un tercero facultado, integrar identificación oficial de la persona que cobra el reembolso y carta poder.
	✓ En su caso. Estado de Cuenta de una institución bancaria, donde esté registrada su Clave Bancaria Estandarizada (CLABE de 18 posiciones), o fotocopia de tarjeta de débito (16 posiciones) por ambos lados (sólo si aplica). Con sello y firma de cotejado contra su original.
	Para el caso de reembolsos aprobados por el Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos, no será necesario solicitar copia de los recibos de nómina, debiendo únicamente anexar copia del acuerdo respectivo.
	En el caso de que se hayan realizado descuentos posteriores a la fecha de presentación de la queja únicamente será necesario exhibir copia de los recibos de nómina donde consten los descuentos realizados con posterioridad a la presentación de la queja (de ser el caso, deberá presentar la copia con el acuse de recibo correspondiente).
	✓ Carta poder en caso de haber sido tramitado y cobrado por otra persona designada por el acreditado. Con sello y firma de cotejado contra su original.
	✓ Copia de identificación vigente de la persona designada por el acreditado para realizar el cobro (en su caso) Con sello y firma de cotejado contra su original.
	✓ En caso de que el cliente hubiese realizado pago directo en caja por la liquidación del crédito anexar copia cotejada del recibo de pago. Con sello y firma de cotejado contra su original.
	RN9: De existir saldos a favor a los acreditados al haber realizado la liquidación de crédito antes del primer vencimiento en donde, no se puede generar el reporte..., en su lugar se integrará la impresión de la pantalla de la tabla Historia-Plazo.... En caso que el reembolso devenga del pago de una renovación, agregar también el reporte... del crédito origen.
	RN10: El monto máximo permitido para la orden de pago es de \$10,000.00. Lo anterior

	no es condicionante para realizar reembolso por Transferencia Electrónica, cuando el monto es menor a \$10,000.00 . RN11: Para el caso de reembolsos a través de la modalidad Traspaso a otro crédito por importes inferiores al valor de una UMA diaria, se podrán llevar a cabo sin la necesidad de integrar en el expediente de reembolso la solicitud del trabajador, su identificación oficial, y los recibos de nómina o comprobante de pago bancario.
Documentos relacionados	▪ Expediente de reembolso debidamente integrado. ▪ Formato para visualizar... (en su caso). ▪ Reporte ... (en su caso). ▪ Estado de cuenta ... ▪ Reporte ... ▪ ... ▪ Formato Solicitud de Reembolso a Acreditado.
	▪
	▪ ...
	▪ ...
	▪ ...
Requerimientos funcionales	▪ ...
	▪ ...
	▪ ...
	▪ ...
	▪ ...
	▪ ...
	▪ ...
	▪ ...
Entrada	▪ Comunicación y validaciones del proceso mediante correo electrónico. ▪ Solicitud de reembolso por parte del acreditado.
Salida	▪ Pago de Reembolso, el cual podrá ser por Orden de pago o Transferencia Bancaria o bien puede ser aplicado a otro crédito con saldo deudor del mismo acreditado. ▪ Expediente de la petición con su soporte como evidencia.

Actor /Puesto	Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR para solicitar su reembolso y presenta los documentos correspondientes. 2. Entrega Solicitud de Reembolso al acreditado, para que la requisiere e informa que la documentación presentada se queda en resguardo de la oficina para iniciar el trámite de revisión, y que una vez que dicho trámite concluya se le informará por la vía que se designe (correo electrónico o vía telefónica) si su petición es o no procedente Aplica RN1, RN2, RN6, RN7 y RN8.
Analista Delegacional (de Cobranza)	Aplica RN1, RN2, RN6, RN7 y RN8. 3. Valida que el acreditado tenga créditos con saldo a favor en el Aplica RN6. y RN2 4. Verifica que el historial de pagos corresponda a ese saldo a favor, solicitando copia de los recibos de nómina y/o copia de pagos directos efectuados en la ventanilla de sucursal o ventanilla bancaria, según corresponda Si tiene saldo a favor, continúa en la actividad número 5. En caso de no tener saldo a favor indica al acreditado que no es procedente el trámite. 5. Efectúa el análisis del importe del saldo a favor que reclama el acreditado con copia de los recibos de nómina, y/o copia de los pagos efectuados en ventanilla bancaria (según corresponda), llevando a cabo las aclaraciones internas hasta su conclusión. Si se visualiza el producto... y no en la operación..., continuar con los numerales 6 al 11. 6. ... a) ... b) ...
Analista de escritorio de servicio	7. Revisa el reporte del usuario y valida que la solicitud de incidente tenga adjunto soporte documental y lo transfiere a mesa de control de la Dirección de Cobranza
Mesa de control de la Dirección de Cobranza	8. Recibe incidente y Turna a resolutor correspondiente de primer nivel de atención.
Analista Resolutor de la	9. Revisa Si está correcto y con los soportes documentales justifique el

Subdirección de Administración de Cartera Vigente	movimiento: 10. Reasigna el reporte (incidente) al escritorio de servicio a fin de que se turne a mesa de control de la Dirección de Tecnologías de la Información solicitando se lleve a cabo la visualización del producto ... En caso de que el soporte documental no avale o no se justifique el movimiento de reembolsos, le informa a la sucursal para que verifique o informe al acreditado que su petición no es viable.
Mesa de control de la Dirección de Tecnologías de la Información	11. Recibe incidente y turna a resolutor correspondiente.
Resolutor de la Dirección de Tecnología de Información	12. Lleva a cabo la actualización del producto... y notifica a la Resolutor de la Dirección de Cobranza y a la Dirección de Contabilidad.
Analista de la Subdirección de Administración de Cartera Vigente	13. Recibe la notificación e Informa al usuario y coordinador de cobranza de la sucursal que levantó el incidente que su petición se ha ejecutado.
Coordinador de Cobranza	14. Recibe notificación de procedencia o improcedencia; en su caso informa al acreditado por la vía designada (correo electrónico o telefónica), que el sistema CREDERE no refleja saldo a favor, termina trámite. 15. En caso de ser procedente el reembolso informa al acreditado por la vía acordada (correo electrónico o vía telefónica) y programan cita (día y hora) para pasar a recoger la orden de pago de su reembolso, o en su caso podrá ser a través de transferencia bancaria o bien puede ser aplicado a un crédito con saldo. 16. En caso de que tenga créditos vencidos, el saldo a favor se aplicará a éstos. En caso de no contar con créditos vencidos pasa al punto 22. RN7 17. Autoriza el trámite, firmando el formato "Solicitud de Reembolso a acreditados" y procede a entregarlo al analista delegacional de cobranza
Analista Delegacional (de Cobranza)	18. Imprime el reporte... e ingresa a la operación... para aplicar el monto real por el cual proceda realizar el reembolso, seleccionando el crédito correspondiente a operar.
Coordinador de Cobranza	19. Ingresa a la operación..., captura los datos requeridos y selecciona el crédito. Una vez efectuado el movimiento en el sistema CREDERE, imprime el comprobante "Solicitud Aplicación de Saldos a Acreedores". Lo firma y recaba firma del acreditado. 20. Imprime estado de cuenta... para verificar que el crédito haya quedado en ceros. 21. Inicia la integración del expediente de reembolso a acreditado. Aplica RN3 y RN11
Coordinador de Cobranza	22. Para el caso de Pago por Orden de pago continúa en la actividad que se describe a continuación: Para el caso de Pago por Orden de pago continúa en la actividad que se describe a continuación: 23. Autoriza el trámite, firmando el formato Solicitud de Reembolso a acreditados y procede a entregarlo al analista delegacional de cobranza
Analista Delegacional (de Cobranza)	24. Imprime el reporte... e Ingresa a la operación... para aplicar el monto real por el cual proceda realizar el reembolso, seleccionando el o los créditos correspondientes a operar.
Coordinador de Cobranza	25. Verifica el importe del saldo a devolver y selecciona la operación... del..., capturando los datos requeridos e imprime original y copia del formato recibo por pago de reembolso a acreditados. 26. Entra a la operación..., valida y en su caso, autoriza el reembolso por Orden de pago Aplica RN12. 27. Imprime un estado de cuenta donde ya no se refleje el saldo a favor del acreditado. 28. Firma el formato de recibo por pago de reembolso a acreditados y recaba firma del acreditado, proporcionándole su copia para cobro en el banco, pasa a la actividad 36. En caso de que el Reembolso tenga inconsistencia de documentos ejecuta operación... seleccionado Rechazar. Vuelve a ejecutar paso 24 caso contrario continúa con la actividad. Integra y resguarda expediente
Coordinador de	En caso de Reembolso por Transferencia Electrónica:

Glosario**DEPyR.-** Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.**PSEC.-** Prestador de Servicios Externos de Cobranza.

Nota: Se eliminan 39 (treinta y nueve) renglones y 38 (treinta y ocho) palabras, concernientes a operaciones del sistema de crédito institucional correspondientes al procedimiento de Reembolsos a Acreditados, con fundamento en el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116, párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo Cuarto, fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

Nombre del Procedimiento:	Liquidaciones Anticipadas con Beneficio.
Áreas involucradas en el Procedimiento	Subdirección de Operaciones. Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.

Objetivo del Procedimiento

Dar el beneficio a los acreditados que cuentan con un crédito vigente y puedan saldar su deuda de forma anticipada ajustando los importes por los intereses generados.

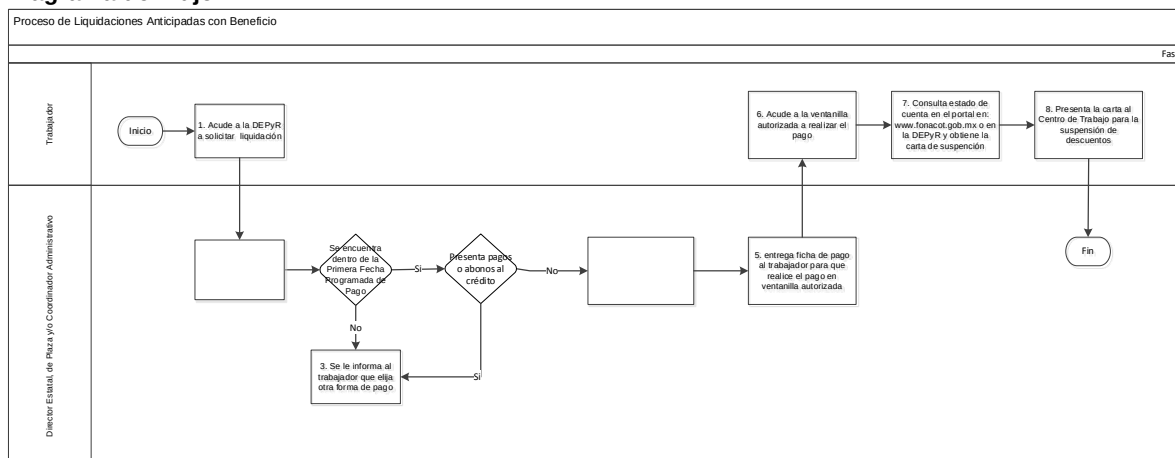
Alcance del Procedimiento

Que el personal de las diferentes DEPyR, cuenten con los mecanismos necesarios para la atención de los acreditados que solicitan liquidar un crédito antes del plazo convenido, obteniendo el beneficio de reducción de intereses.

Controles	Aplicativo	Acreditado	Operación FONACOT
	La liquidación anticipada del crédito con beneficio.	- Reunir los requisitos. - Acudir a la DEPyR. - Realizar el pago.	Generación de la ficha con Referencia Bancaria dentro de la Operación...
Reglas de Negocio	RN1: Generalidades: - Que el acreditado cuente con un crédito Vigente. RN2: Requisitos: - El crédito debe ser liquidado en una sola exhibición. - El crédito no debe presentar pagos o abonos con anterioridad. - El pago debe realizarse antes de la primera Fecha Programada de Pago.		
Documentos Relacionados	Ficha con referencia Bancaria.		
Requerimientos funcionales	Operación...		
Entrada	Solicitud de la liquidación anticipada del crédito con Beneficio.		
Salida	La liquidación del Crédito con Beneficio.		

Actor/Puesto	Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR, a solicitar la liquidación anticipada del crédito con beneficio.
Director Estatal y/o de Plaza, Coordinador de Cobranza, Analista de cobranza.	2. Verifica en la Operación ..., que el crédito del acreditado se encuentre dentro de la primera fecha programada de pago y no presente pagos o abonos al crédito. 3. Ingresa al sistema en la Operación... para capturar los campos requeridos para generar la ficha de pago con referencia bancaria, ... 4. Imprime Ficha de Pago con Referencia Bancaria y entrega al acreditado. 5. Si no cumple se le informa al acreditado para que elija otra opción de pago. Aplica RN2.
Acreditado	6. Acude a la Ventanilla Autorizada (Institución Bancaria) de su elección y presenta ficha de Pago con referencia Bancaria y realiza el pago. 7. Consulta estado de cuenta en el portal en www.fonacot.gob.mx o en la DEPyR para constatar el pago. 8. Acude a la DEPyR para obtener la Carta suspensión de descuento. 9. Presenta la carta en el Centro de Trabajo (patrón) para la suspensión de descuentos. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Glosario

DEPyR.- Dirección Estatal de Plaza y Representaciones.

Ventanilla Autorizada.- Instituciones bancarias con las que el Instituto FONACOT tiene contratado el servicio de recepción de pagos.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2017.- El Subdirector General de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, **Juan Carlos Díaz Godoy.-** Rúbrica.

(R.- 457010)

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

ACUERDO por el que se da a conocer al público en general el Reglamento de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría General de la República.- Instituto Nacional de Ciencias Penales.

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL EL REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MIGUEL MANRIQUE BETANZOS, Director Jurídico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, con fundamento en el artículo 1 del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Ciencias Penales; artículos 1 y 44, fracción X del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, en cumplimiento al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución conjunta por la que la Procuraduría General de la República y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología reconocen al Instituto Nacional de Ciencias Penales como Centro Público de Investigación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2012, así como la suscripción del Convenio de Administración por Resultados del Instituto Nacional de Ciencias Penales el 1 de marzo de 2017, y en términos del artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología, el Instituto Nacional de Ciencias Penales es un centro público de investigación;

Que en su Tercera Sesión Ordinaria de 2017, celebrada el 11 de octubre de 2017, de conformidad con el artículo 7, fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, la Honorable Junta de Gobierno aprobó el Reglamento de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Penales, con el objeto de contar con un ordenamiento que brinde certeza en los parámetros y directrices para el desarrollo de la investigación científica cuyo eje rector será el Sistema Penal, además de establecer las bases para el ingreso, desarrollo y permanencia en el Sistema de Investigadores del Instituto Nacional de Ciencias Penales, y los mecanismos de supervisión y evaluación de las investigaciones que se produzcan en el Instituto Nacional de Ciencias Penales, a efecto de cumplir con las metas del Convenio de Administración por Resultados; motivo por el cual he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se da a conocer al público en general el Reglamento de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

SEGUNDO.- El Reglamento de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Penales es de observancia obligatoria, y su aplicación y cumplimiento es para los sujetos y órganos colegiados que se enuncian en el mismo, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

TERCERO.- Con el objeto de dar a conocer el Reglamento de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Penales a los sujetos y órganos colegiados antes enunciados, y al público en general, se pone a su disposición en la siguiente dirección electrónica: <http://www.inacipe.gob.mx/juridico/ReglaInvesIna.pdf>

CUARTO.- El presente Reglamento de Investigación podrá ser consultado en las oficinas que ocupa la Dirección Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Penales, sito en calle Magisterio Nacional, número 113, colonia Tlalpan, delegación Tlalpan, código postal 14000, en la Ciudad de México.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo.- Con la publicación señalada en el transitorio anterior, será suficiente a fin de que el Reglamento de Investigación del Instituto Nacional de Ciencias Penales entre en vigor y surta efectos ante los sujetos y órganos colegiados que en él se enuncian, así como ante terceros.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2017.- El Director Jurídico del Instituto Nacional de Ciencias Penales, **Miguel Manrique Betanzos**.- Rúbrica.

(R.- 457981)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de México
EDICTO.

Notificación.

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

En la causa penal 2/2014, instruida contra Víctor Rodríguez Hernández y otros, este Órgano Jurisdiccional ha ordenado hacer saber a María Ofelia Téllez Gutiérrez, que deberá apersonarse en las instalaciones de este Juzgado de Distrito, sito en Avenida Nicolás San Juan número 104, segundo piso, Colonia Ex-Rancho Cuauhtémoc, en esta Ciudad de Toluca, Estado de México, debidamente identificado, en punto de las diez horas con treinta minutos del quince de noviembre de dos mil diecisiete, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial a su cargo.

Atentamente.
Toluca, México, 28 de agosto de 2017.
Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado
Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de México.

Lic. Hugo Alberto Galindo Pedroza.
Rúbrica.

(R.- 456059)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

"Inserto: Se comunica a la tercera interesada Gabriela González Hernández, que en el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, por proveído de veinticinco de mayo de dos mil diecisiete, se admitió a trámite la demanda promovida por Arturo García Bravo, misma que se registró con el número de juicio de amparo 742/2017-XII, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México y otra autoridad, consistente en el auto de plazo constitucional de uno de mayo de dos mil diecisiete".

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS

Naucalpan de Juárez, Estado de México, catorce de agosto de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Marco Antonio González Cortázar.
Rúbrica.

(R.- 456575)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 2º de Distrito
Guanajuato
EDICTOS.

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, este último durante todo el tiempo del emplazamiento, a efecto de emplazar a **Jacob Mata Arvizu**, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de amparo **795/2016**, promovido por José Jesús Valle Ortíz, en su carácter de defensor particular del inculcado, ahora quejoso, **Roberto Rangel Gutiérrez**, contra actos de la Séptima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, con residencia en esta ciudad, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo así, se les tendrá por emplazados de manera legal, ello con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo y, las subsecuentes notificaciones, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aun las de carácter personal.

Guanajuato, Guanajuato, a cinco de septiembre de dos mil diecisiete.
La Secretaria del Juzgado Segundo
de Distrito en el Estado.
Minerva Mendoza Pérez
Rúbrica.

(R.- 456731)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito,
con residencia en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo **541/2017**, promovido por GABINO HERNÁNDEZ ZACARIAZ Y/ GABINO HERNÁNDEZ ZACARIAS (sentenciado), se ordenó emplazar por edictos a el o los derechohabiente (s) de los terceros interesados Lázaro Ángel Zacarías y Rafael Romero Pineda (occisos), a fin de que comparezcan a ejercer sus derechos como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de seis de septiembre de dos mil cinco, dictada en el toca penal 55/2005-III, se señaló como autoridad responsable a la Tercera Sala Penal del Tribunal de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad; así como violación a los artículos 14, 16, 17 y 20 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II, de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Alfonso Gabriel García Lanz (Presidente), Elías Álvarez Torres y Germán Ramírez Luquín, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria de Acuerdos
Karina Melendres Montes
Rúbrica.

(R.- 456746)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tamaulipas
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:
Ulises Arcadio Luna Meza.
Juicio de Amparo 425/2016

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tamaulipas. En el juicio de amparo **425/2016**, promovido por **Reyna Azucena Flores Zavala**, en representación de las víctimas de identidad reservada, contra actos del Magistrado de la Sala Regional del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas y otra autoridad, se le ha señalado con carácter de tercero interesado en el amparo antes mencionado; y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de dos de junio de dos mil diecisiete, se ordenó emplazarlo por edictos; en la inteligencia que deberá presentarse, si a su interés legal conviniere, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tamaulipas, ubicado en Melchor Ocampo número mil setecientos uno, planta baja, fraccionamiento ojo caliente, de esta ciudad, código postal 88040; si transcurrido ese plazo no comparece por

sí o a través de apoderado legal o persona que pueda representarlo, se continuará la tramitación del presente juicio de amparo y las notificaciones que se practiquen en el expediente 425/2016, inclusive las de naturaleza personal, se harán por medio de lista que se fija en un lugar visible de este tribunal federal.

Atentamente.
Nuevo Laredo, Tamaulipas.
El Secretario.
Lic. Christopher Rodríguez Escobar.
Rúbrica.

(R.- 456756)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche
San Fco. de Campeche, Camp.
Av. Patricio Trueba y de Regil, No. 245, colonia San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO

En el juicio de amparo número **406/2017**, promovido por el los integrantes del **COMISARIADO EJIDAL DE ÁLVARO OBREGÓN DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, CAMPECHE**, se emplaza a juicio a **"CAOBAS MEXICANAS", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, tercero interesado en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 13 de septiembre de 2017.
El Juez Segundo de Distrito en el Estado.
Lic. Adrián Fernando Novelo Pérez.
Rúbrica.

(R.- 456752)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.

EDICTO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

En el amparo directo 57/2016, promovido por Blanca Estrella Medina Enríquez, contra el laudo de diecinueve de noviembre de dos mil quince, dictado por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en esta ciudad, en el juicio laboral 4B-1849/2013, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito, por auto de veintiocho de junio de dos mil diecisiete y en cumplimiento al mismo, por no haber sido localizado el domicilio de la parte tercero interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se emplaza al presente juicio constitucional por medio de este edicto a **"SERVICIOS PROFESIONALES DE MERCADEO", S.A. DE C.V.**, en su carácter de tercero interesada; edicto que se deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber que podrá presentarse ante este tribunal colegiado a defender sus derechos de así estimarlo pertinente dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndole que de no hacerlo así, las posteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, quedando a su disposición en la secretaría de acuerdos del propio tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Michoacán, a 05 de septiembre de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Administrativa y de Trabajo del Décimo Primer Circuito.
Lic. Luis Arturo Pérez Velarde.
Rúbrica.

(R.- 456760)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.

EDICTO.

1. Abdulio Pelayo
2. Teresa Vázquez Ambrosio
3. Érika Liliana Varas Molina

En el lugar en que se encuentren les hago saber que:

En los autos del juicio de amparo directo **84/2017**, promovido por Manuel Chávez Zárate, contra actos del magistrado de la **Novena** Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, con residencia en Morelia, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, **se les ha señalado como terceros interesados**, y como se desconocen sus domicilios actuales, por auto de siete de septiembre de dos mil diecisiete, este órgano colegiado determinó emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, haciéndoles saber que podrán presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones se les harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, siguiendo los lineamientos establecidos en el numeral 29, de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo, copia simple de la demanda de amparo que se trata.

Morelia, Michoacán, 7 de septiembre de 2017

La Secretaría de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito

Lic. Ileri Amezcua Estrada

Rúbrica.

(R.- 456762)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A MARCO ANTONIO PONCE MORALES, tercero interesado en el juicio de amparo directo D-233/2016, promovido por LUIS ROBERTO GUERRERO JUSTO, por su propio derecho, contra la sentencia de veintinueve de mayo de dos mil doce, dictada por los Magistrados de la Primera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca de apelación 164/2012, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 369/2009 por el Juez Séptimo de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla, instruido por los delitos de asociación delictuosa, privación ilegal de la libertad y robo calificado (vehículo), cometido el primero en agravio de la sociedad y los dos últimos contra usted, por lo que tiene el carácter de tercero interesado, atento a su condición de víctima del activo en cuanto a los citados delitos, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarlo y notificarle por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c) y 181 de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por **lista**, como lo dispone el diverso 26, fracción III, de la ley de la materia.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a 27 de septiembre de 2017.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito

Licenciado Bernardo Adolfo Huerta Arduengo

Rúbrica.

(R.- 457081)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Quintana Roo
EDICTO.

TERCERO INTERESADO: ORQUÍDEA ROMERO.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE:

Dentro del juicio de amparo directo 154/2017, promovido por Claudette Marisol Méndez Balam y Yenny Aracely Mena Tun, contra el laudo de dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis, dictada por la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Cozumel, Quintana Roo, en el juicio laboral 72/2015; en cumplimiento al auto dictado en esta fecha, se emplaza al presente juicio de amparo por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, a la tercera interesada Orquídea Romero haciéndole saber que podrá acudir ante este Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, ubicado en Avenida Andrés Quintana Roo 245, supermanzana 50, manzana 57, lote 1, torre A, tercer piso, Cancún, Quintana Roo, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, para que en su caso, haga valer los derechos que a sus intereses

convengan, y deberá señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo en ese término, se seguirá el juicio, practicándose las subsecuentes por medio de lista, sin perjuicio del derecho procesal que le asista para señalarlo posteriormente en cualquier etapa del procedimiento. Queda a su disposición una copia de la demanda de amparo en la secretaría de acuerdos de este tribunal, fíjese en la puerta de este tribunal una copia íntegra del edicto a publicar por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, a 6 de septiembre de 2017.
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado
del Vigésimo Séptimo Circuito.

Lic. Edgar Bruno Castrezana Moro

Rúbrica.

(R.- 456759)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas
EDICTO

Carlos Enrique Padilla Vega.

Domicilio ignorado.

En el Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número **1260/2015**, promovido por Guillermo Montalvo Vallejo, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia de lo Penal, con residencia en esta ciudad, consistente en el auto de formal prisión dictado dentro del expediente 154/2013; resultando como tercero interesado entre otros Carlos Enrique Padilla Vega, y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico El "Excelsior" y en un periódico de mayor circulación de esta ciudad, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de amparo y se le hace saber además, que se han señalado las **once horas con nueve minutos del diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete**, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones, por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Cd. Victoria, Tam., a 25 de agosto de 2017.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.

Lic. Ma. Elizabeth Sierra Castillo.

Rúbrica.

(R.- 457244)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán
06 Morelia, Mich. 06
EDICTO

Cristina Martínez Vela

En los autos del juicio de amparo 150/2017, que promueve J. Martín Ramos Alanís, contra el auto de formal prisión de veintiuno de enero del año en curso, dictado dentro del proceso penal 181/2004, emitido por la Juez Tercera de Primera Instancia en Materia Penal, con residencia en esta ciudad, por el delito de Homicidio en Agravio de G.L.V.; asimismo, en proveído de trece de septiembre de dos mil diecisiete, dictado dentro del juicio de amparo en cita, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada Cristina Martínez Vela, a quien se le hace saber que deberá presentarse por sí o por conducto de su apoderado ante este Juzgado dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de dichos edictos. Asimismo se le hace saber que la copia de traslado de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Atentamente

Morelia, Mich., 13 de Septiembre del 2017
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito
en el Estado de Michoacán.

Licenciada Alejandra Alvarez Calderón.

Rúbrica.

(R.- 457532)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo número **957/2017**, promovido por JOSÉ INOCENCIO MIS HUCHÍN, se emplaza a juicio a CRUZ HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, tercero interesado en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniera. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 19 de Septiembre de 2017.

El Juez Segundo de Distrito
en el Estado de Campeche.

Lic. Adrián Fernando Novelo Pérez.

Rúbrica.

(R.- 457536)

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTOS PARA EMPLAZAR A:

José Antonio González Franco y Jesús González Andrade.

En el amparo directo 87/2017, promovido por Jorge de Anda Ponce, apoderado de Caja Popular del Sol, S. C. L. de C. V., reclamando de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, y del Juez Octavo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado, la resolución dictada el diecinueve de octubre de dos mil dieciséis, en el toca de apelación 600/2016; se ordenó emplazarlos por edictos para que comparezcan a deducir sus derechos y señalar domicilio, dentro de los treinta días siguientes a la última publicación, apercibidos que de no hacerlo dentro de dicho término, las ulteriores notificaciones, se practicarán por lista; queda la copia de la demanda a su disposición en este órgano federal.

Zapopan, Jalisco, veintiocho de septiembre de dos mil diecisiete.

La Secretaria del Cuarto Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Tercer Circuito.

Lic. Aída Azucena Castañeda Franco.

Rúbrica.

(R.- 457538)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Civil
y Administrativa del XIV Circuito
Mérida, Yuc.
EDICTO

Dolores Sánchez Escalante o Rosa María de los Dolores Sánchez Escalante y Adriana Ileana Can Heredia (tercero interesadas)

En autos del expediente de amparo directo 329/2017, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por Augusto Ramón Salazar Puerto, mandatario judicial de la quejosa Martha Patricia Paz Peraza, contra la sentencia dictada por la Sala Colegiada Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, el quince de febrero de dos mil diecisiete, en el toca de apelación 7/2017, se tuvo a Dolores Sánchez Escalante o Rosa María de los Dolores Sánchez Escalante y Adriana Ileana Can Heredia, como tercero interesadas en este asunto, ordenándose llamarlas al presente juicio, y hacerles saber de los derechos y facultades previstos en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. Ahora bien, toda vez que no fue posible localizar el domicilio para llevar a cabo dicha diligencia; en consecuencia, se les llama a este juicio de amparo por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de

Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, haciéndoles saber que pueden comparecer ante este Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Decimocuarto Circuito, en un plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para promover amparo adhesivo; quedando a su disposición, en la Secretaría de este Tribunal, copia de la demanda de amparo de que se trata.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, esto es, en El Universal, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a trece de septiembre de dos mil diecisiete.

Mérida, Yucatán, a 13 de septiembre de 2017.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Gloria del Carmen Bustillos Trejo.

Rúbrica.

(R.- 456763)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materias Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 2330/2015
EDICTO**

En el juicio de amparo 2330/2015, promovido por Gregorio Gama Mendoza, contra actos del Magistrado Titular del Tribunal Unitario Agrario Distrito Quince, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a Javier Corona Martínez, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "EXCELSIOR", al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías; dígaselo que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación, para que ocurra a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las nueve horas con quince minutos del seis de noviembre de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco, veinte de septiembre de dos mil diecisiete.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materias Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan.

Alfredo Ayala Oseguera.

Rúbrica.

(R.- 457542)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO

A

RENNE ANDRADE HERNÁNDEZ.

En el juicio de amparo 367/2017, promovido por JOSÉ CIPRIANO MORALES RINCÓN, contra actos del JUEZ DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES DEL ESTADO, con sede en esta ciudad; se señaló a RENNE ANDRADE HERNÁNDEZ, como tercera interesada, desconociéndose su domicilio cierto y actual, por lo que, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, de conformidad con lo establecido por los artículos 27 fracción III inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 Constitucionales, se ordenó su emplazamiento, por medio de edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, al carecer de recursos económicos el quejoso de mérito, haciéndosele saber que, el acto reclamado es el auto de treinta de mayo de dos mil diecisiete, dictado dentro del expediente 3587/2014, relativo a la ejecución de sanción que le fue impuesta a JOSÉ CIPRIANO MORALES RINCÓN, por el delito de Homicidio; asimismo, que cuenta con treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante este juzgado federal a hacer valer sus derechos; también en cumplimiento a la citada disposición legal adjetiva, se fija copia íntegra del auto aludido, en la puerta de este juzgado.

Monterrey, Nuevo León a 18 de septiembre de 2017.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

David Quijano Aguirre.

Rúbrica.

(R.- 457760)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Segundo Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito
EDICTO**

En el amparo directo 299/2017 penal, promovido por Axel Darío Medina Duarte, contra la sentencia dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 2861/2011, por auto de diez de octubre de dos mil diecisiete, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a María del Carmen Padilla Pérez, por medio de EDICTOS para que dentro del término de quince días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante esta autoridad, en defensa de sus intereses, si así lo estiman conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaria de acuerdos, copia simple de la demanda de garantías.

Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a partir del veintisiete de octubre de dos mil diecisiete.

Mexicali, Baja California, 10 de Octubre de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Raymundo López García
Rúbrica.

(R.- 457770)

**Estados Unidos Mexicanos
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 505/2017, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **NICOLÁS GONZÁLEZ PADILLA**, contra el acto de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de once de mayo de dos mil diecisiete, dictada y en el toca 557/2017, derivado del juicio ordinario civil 537/2015, del índice del Juzgado Primero de lo Civil del Tribunal Superior de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **FABIÁN GUILLERMO HUFENREUTER**, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente

México, Distrito Federal a 5 de octubre de 2017

La C. Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. María Antonieta Solís Juárez
Rúbrica.

(R.- 457954)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Morelia, Michoacán
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA: Marisela Vázquez Padilla. En los autos del juicio de amparo número 213/2017, promovido por Juan Antonio Nieto Díaz y/o Juan Ramón Nieto Díaz, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia del Trigésimo Segundo Partido Judicial con residencia en Zapotlanejo, Jalisco y otras autoridades, **ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, CON RESIDENCIA EN MORELIA, MICHOACÁN**, se le ha señalado como tercera interesada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "**Diario Oficial de la Federación**", y en el **periódico Excelsior**, o bien, **El Sol de México**, por ser de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal

de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2º, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia simple de la demanda de amparo respectiva. Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación; con el apercibimiento que de no comparecer por sí, mediante apoderado jurídico o representante legal, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado, de conformidad con el artículo 27; fracción II, de la Ley de Amparo

Morelia, Michoacán, a siete de septiembre de dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán.

Carlos Fernando Cabrera López.

Rúbrica.

(R.- 456923)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Causa Penal 117/2010
EDICTO

CITACIÓN PARA JOSÉ ALEJANDRO GONZÁLEZ OROZCO.

En cumplimiento a lo ordenado por Titular del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México, en auto de dos de octubre de dos mil diecisiete, en la causa penal 117/2010, instruida a Raúl Villa Ortega o Raúl Villagómez alias "El R" o "El Romeo", por los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita de adquirir e intervenir bienes con el propósito de ocultar o pretender ocultar el origen, localización, destino y propiedad de dichos recursos, se le cita a la ratificación de dictamen contable a su cargo a las diez horas con treinta minutos del veinticuatro de octubre de dos mil diecisiete, ante este juzgado, sito en boulevard Toluca, número cuatro, segundo piso, colonia Industrial Naucalpan, código postal 53370, en Naucalpan de Juárez, Estado de México; con identificación oficial vigente con fotografía. texto que se autoriza para publicarse en un periódico de mayor circulación.

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México. 02 de octubre de 2017.
Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México

María del Rosario Jiménez Romero

Rúbrica.

(R.- 458013)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
32
Juicio de Amparo 703/2017-I
EDICTOS

PARA EMPLAZAR A PROMOTORA LOS TIGRES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Juicio Amparo 703/2017 promovido por Luis Jesús Ramírez Jiménez, contra actos del Juez Noveno de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades, consistente en el embargo ordenado en autos del juicio mercantil ejecutivo 3567/2010, del índice de la autoridad responsable, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos al tercero interesado **Promotora Los Tigres, sociedad anónima de capital variable**, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación Nacional; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; y dígaselo que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación, para que acuda a este órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos; asimismo, que se señalaron las nueve horas con diecinueve minutos del diecinueve de octubre de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Zapopan, Jalisco, 03 de octubre de dos mil diecisiete.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.

Lorena Guadalupe Frías Oviedo.

Rúbrica.

(R.- 458059)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal
del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO**

Tercera Interesada:
Dania Pineda Moreno.

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercera interesada Dania Pineda Moreno, dentro del juicio de amparo directo 89/2017 del índice de éste Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Jaime Cruz López, contra actos de la Primera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato y otras, en cuya demanda de amparo se señala:

Actos reclamados: De la de la Primera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, la sentencia de catorce de abril de dos mil dieciséis, y del Juez Primero Penal de Irapuato, Guanajuato y el Juez de Ejecución Penal en Guanajuato, el cumplimiento y ejecución de la misma

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17, 18 y 20.

Se hace saber a la tercera interesada de mérito que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, en virtud de que mediante proveído de siete de septiembre de dos mil diecisiete se ordeno emplazarle por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
Guanajuato, Gto., 8 de septiembre de 2017.
El Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
Francisco Javier Araujo Aguilar.
Rúbrica.

(R.- 456735)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal
del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO**

Terceros Interesados:
Ma. Pilar Jorge Osorio
y
Jaime Rodarte

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados Ma. Pilar Jorge Osorio y Jaime Rodarte, dentro del juicio de amparo directo 102/2017 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Julio Castañeda Cantú, contra actos del Primer Tribunal Unitario del Decimosexto Circuito, así como contra el Juez Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en esta ciudad, en cuya demanda de amparo se señala:

Actos reclamados: del Primer Tribunal Unitario del Decimosexto Circuito la sentencia dictada el dieciséis de julio de dos mil uno, y del Juez Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en esta ciudad, la ejecución de la misma.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 102 y 133.

Se hace saber a los terceros interesados de mérito que deben presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, en virtud de que mediante proveído de siete de septiembre de dos mil diecisiete se ordenó emplazarles por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
Guanajuato, Gto., 08 de septiembre de 2017.
El Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
Francisco Javier Araujo Aguilar.
Rúbrica.

(R.- 456754)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Emplazamiento a la tercero interesada Yenny Osorio Bravo
Presente.

En los autos del juicio de amparo número **600/2017**, promovido por Carlos Alberto Ronquillo Herrera, por propio derecho y en representación del menor D.R.O., contra actos del Juez Primero de lo Familiar del Distrito Judicial de Puebla, a quien reclama el auto de dieciséis de febrero de dos mil diecisiete, dictado en el expediente 1461/2015, por el que señaló cualquier día y hora hábil a efecto de que el actor Carlos Alberto Ronquillo Herrera presentara al menor D.R.O. en sus instalaciones, y dar fe del estado físico del menor y de ser escuchado en juicio; y al ser señalada como tercero interesada y desconocerse su domicilio, el veintisiete de julio de dos mil diecisiete, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los siguientes diarios "Excelsior", "El Universal" o "Reforma", con apoyo en los artículos 27, fracción III inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se les harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 13 de septiembre de 2017
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
en el Estado de Puebla.
Lic. Luis Gabriel Villavicencio Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 456942)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

Daniel Mendieta González.
(Tercero Interesado).

En cumplimiento al acuerdo de trece de septiembre de dos mil diecisiete, emitido en el juicio de amparo 1128/2016-III, promovido por Alfredo Peña de Paz y Sandra Silvia Espinoza Altamirano, se demanda la protección de la justicia federal contra actos de los Magistrados de la Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en Xalapa, Veracruz, en el que demandó la resolución dictada el treinta de mayo de dos mil dieciséis, en el toca penal 709/2016-A, por la autoridad responsable, en la que confirmó el auto de formal prisión emitido el dieciocho de febrero de dos mil dieciséis en contra de Alfredo Peña de Paz y Sandra Silvia Espinoza Altamirano, por el Juez Primero de Primera Instancia, con residencia en Acayucan, Veracruz mismos que deberán ser publicados por tres veces y de siete en siete días, es decir, los días trece, veinte y veintisiete de octubre de dos mil diecisiete, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación que se edite en la República Mexicana; asimismo, se le hace saber, que deberá presentarse ante este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, residente en Coatzacoalcos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos (veintisiete de octubre de dos mil diecisiete), a defender sus derechos en el presente juicio de amparo.

Asimismo, se indica que se encuentran señaladas las nueve horas con treinta y cinco minutos del veinticinco de septiembre de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Notifíquese.

Así lo proveyó y firma el licenciado Juan José Contreras Madero, Juez Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, asistido del licenciado Maximino Munguía Rodríguez, Secretario que autoriza y da fe.

Atentamente
Coatzacoalcos, Veracruz, a 13 de Septiembre de 2017.
El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz.
Lic. Maximino Munguía Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 456946)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito La Paz
en el Estado de Baja California Sur
EDICTOS**

CRISTINA GUADALUPE CRUZ BOJÓRQUEZ.

EN LOS AUTOS DEL **JUICIO DE AMPARO 347/2017**. PROMOVIDO POR TIENDAS SORIANA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL MARCOS IGNACIO PERALTA PIRIZ, CONTRA ACTOS DE LA **JUNTA ESPECIAL NÚMERO TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO Y ACTUARIO ADSCRITO, CON SEDE EN SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR**, DE QUIENES RECLAMA LO SIGUIENTE:

i. EL ILEGAL EMPLAZAMIENTO AL JUICIO LABORAL NÚMERO I-311/2014 DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2015.

SE ORDENÓ EMPLAZAR A LA TERCERA CRISTINA GUADALUPE CRUZ BOJÓRQUEZ, POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARÁ EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; EN EL ENTENDIDO, QUE EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO, QUEDARÁ A SU DISPOSICIÓN COPIA SIMPLE DEL AUTO ADMISORIO, ASÍ COMO DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AMPLIACIÓN DE DEMANDA; EN CONSECUENCIA, PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN", Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL PAÍS, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO EN VIGOR Y 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., 28 de agosto de 2017.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

Lic. Francisco Dante Coronado Díaz Bonilla.

Rúbrica.

(R.- 456955)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit
EDICTO**

(SEGUNDA PUBLICACIÓN)

Al margen un sello oficial del Escudo Nacional

Rodolfo Vázquez Mojarro, en representación de la menor D.F.V.M.

Hago de su conocimiento que en el juicio de Amparo número 1636/2017-III, promovido por Celia Cruz Márquez Turrado, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Penal, con sede en esta ciudad y otras autoridades, que hizo consistir en "...la orden de aprehensión, detención, o presentación que han dictado en nuestra contralas autoridades señaladas como ordenadoras, y de las ultimas de las autoridades responsables señalamos la ejecución de dicho acto...", se le designó con el carácter de tercero interesado, ordenándose su emplazamiento por este conducto.- Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit, ubicado en Avenida México Sur 308, colonia San Antonio, Tepic, Nayarit, copia de la demanda de amparo generadora de dicho juicio, para que comparezca al mismo si a sus intereses conviniere, dentro del plazo de treinta días hábiles después de la última publicación de éste edicto; apercibido que de no hacerlo se le tendrá por legalmente emplazado y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que se publique en los estrados del Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 29 de la Ley de Amparo.

Tepic, Nayarit, 27 de octubre de 2017.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado.

Karla Azucena López González

Rúbrica.

(R.- 456997)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales
en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En el juicio de amparo 1036/2017-III-M, de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por José Luis Zayas Reyes, por su propio derecho y con el carácter de albacea definitivo de la sucesión intestamentaria a bienes de Antonio Zayas González, contra actos del Presidente Ejecutor de la Junta Especial número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla y otras autoridades se ha señalado como tercero interesada a Laura Edith González Morales, quien fue designada como apoderada de los terceros interesados Cupertino Antonio Trabanca; Josué Antonio Trabanca; Rafael González Antonio; Joaquín Pedro Pérez Ramírez; Antonio Pérez Ramírez; Y, Arturo Merino Ramírez y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Queda a su disposición en la Actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 27 de Septiembre de 2017
Secretario del Juzgado Juez Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla
Lic. José Manuel Brodeli Vélez Torres
Rúbrica.

(R.- 457161)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

MARÍA DE LOS ÁNGELES CARRILLO.

En los autos del juicio de amparo directo 294/2017, promovido por Julián Yocupisio Contreras, en contra de la resolución dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 1835/2008, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplace a María de los Ángeles Carrillo, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del veintisiete de octubre del año en curso.

Mexicali, B.C. a 27 de septiembre de 2017.
Secretaria de Acuerdos del Tercer
Tribunal Colegiado del XV Circuito.
Lic. Mariana Torres Bedolla
Rúbrica.

(R.- 457523)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

LUIS MIGUEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ
TERCERO INTERESADO

En el juicio de amparo directo 207/2017, promovido por Anneth Sharon Chávez Ramírez, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 02 Tapachula, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, y como tercero interesado resulta ser **Luis Miguel González González**, de quien se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de veintiuno de octubre de dos mil dieciséis, dictada en el toca penal 278-B-1P02/2016, en la que se le tuvo como responsable al tercero interesado por el delito de violación agravada, cometido en agravio de Anneth Sharon Chávez Ramírez; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 14 y 16 de nuestra Carta Magna; por tanto, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarlo mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 26 de septiembre de 2017
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.
Lic. Verónica Peña Velázquez.
Rúbrica.

(R.- 457547)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

José Pacheco Hernández, en su carácter de tercero interesado.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Nancy Casandra Granados Parra y Cruz Jazhiel Gutiérrez Hernández, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el seis de octubre de dos mil dieciséis, dentro del toca penal 153/2016, por la comisión del delito de robo con violencia.

Por auto de tres de febrero de dos mil diecisiete, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 47/2017 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró a José Pacheco Hernández, le asiste el carácter de tercero interesado en el presente juicio de amparo; por lo cual este Tribunal ordenó notificarlo, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, José Pacheco Hernández, en su carácter de tercero interesado, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por notificado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29 de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, a cuatro de octubre de dos mil diecisiete.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal
Colegiado del Decimoquinto Circuito.
Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva
Rúbrica.

(R.- 457668)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

A

LESLI MEDINA MENDOZA ALEMÁN.

En el juicio de amparo 349/2017, promovido por JUAN JOSÉ PÉREZ MARTÍNEZ, contra actos del JUEZ DE CONTROL DEL ESTADO, con sede en esta ciudad; se señaló a LESLI MEDINA MENDOZA ALEMÁN, como tercera interesada, desconociéndose su domicilio cierto y actual, por lo que, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, de conformidad con lo establecido por los artículos 27 fracción III inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 Constitucionales, se ordenó su emplazamiento, por medio de edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, al carecer de recursos económicos el quejoso de mérito, haciéndosele saber que, el acto reclamado es el auto de uno de junio de dos mil diecisiete, dictado dentro de la carpeta judicial 5679/2017, relativo a la ejecución de sanción que le fue impuesta a JUAN JOSÉ PÉREZ MARTÍNEZ, por el delito de privación ilegal de la libertad agravada; asimismo, que cuenta con treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante este juzgado federal a hacer valer sus derechos; también en cumplimiento a la citada disposición legal adjetiva, se fija copia íntegra del auto aludido, en la puerta de este juzgado.

Monterrey, Nuevo León a 20 de septiembre de 2017.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

David Quijano Aguirre.

Rúbrica.

(R.- 457759)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

LOURDES LOBATO AGUILAR
TERCERA INTERESADA.

En el juicio de amparo directo 664/2016, promovido por **María Luz Bera López, por propio derecho**, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Sala Regional Colegiada Mixta, Zona 03 San Cristóbal, del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, con sede en San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, y como tercera interesada resulta Lourdes Lobato Aguilar, de quien se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de nueve de junio de dos mil dieciséis, dictada en el toca civil 112-A-1C03/2011, en la que confirmó la resolución de ocho de septiembre de dos mil quince, dictada por el Juez Primero del Ramo Civil del Distrito Judicial de San Cristóbal, con residencia en esa ciudad, en la tercería excluyente de dominio promovida por María Luz Bera López, en contra de Juan Fernando Hernández Herrera, como ejecutante, y Lourdes Lobato Aguilar, como ejecutada, en los autos del expediente 170/2010, relativo al juicio ordinario civil de rescisión de contrato promovido por Juan Fernando Hernández Herrera, en contra de Lourdes Lobato Aguilar, en el que se encuentra acumulado el expediente 280/2010, relativo al juicio ordinario civil de otorgamiento de escritura promovido por María Luz Bera López, en contra de Lourdes Lobato Aguilar; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 1, 14, 16 y 17 de nuestra carta magna; por tanto, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 4 de octubre de 2017
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.

Lic. Verónica Peña Velázquez.

Rúbrica.

(R.- 457763)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercer de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, a cinco de octubre de dos mil diecisiete.

En los autos del juicio de amparo número **677/2017**, promovido por **Maite Paloma Ocerín Giralt**, contra actos de la **Novena Sala Civil y Juez Décimo Quinto Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; con fecha **once de septiembre de dos mil diecisiete**, se dictó un auto por el que **se ordena notificar a la tercera interesada Ana Graciela Macías Núñez, por medio de edictos**, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Diario de México", a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el inciso a) de la fracción III, del artículo 27 de la Ley de Amparo, asimismo se señalaron las **nueve horas con veinte minutos del día veinticuatro de octubre de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional**, esto en acatamiento al acuerdo de **cuatro de octubre de dos mil diecisiete**, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en el que la quejosa señalo como autoridades responsables a la **Novena Sala Civil y Juez Décimo Quinto Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, y como tercera interesada a **Ana Graciela Macías Núñez**, y precisa como acto reclamado a la resolución dictada por la Sala responsable a través de la cual confirmó la interlocutoria que condenó a la ahora quejosa al pago por concepto de liquidación de costas en el juicio de origen.

El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Humberto Coria Martínez.
Rúbrica.

(R.- 457931)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Mérida, Yuc.
EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE YUCATÁN CALLE 47 NO. 575-H X 45 Y 84-A COL. SANTA PETRONILA, MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO.

UNIÓN DE CRÉDITO DE CONSTRUCTORES Y DE SERVICIOS DE YUCATÁN", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

DOMICILIO IGNORADO.

En autos del expediente número 1219/2016-IV, formado con motivo de la demanda de amparo indirecto promovida por José Lizardo Zumárraga Cervera, en contra de los actos que reclama de la Sala Colegiada Mixta del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, se le tuvo como tercero interesado en este asunto, ordenándose emplazarlo como tal personalmente, a fin de que comparezca en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. Ahora bien, toda vez que a pesar de las gestiones realizadas, según constancias que aparecen en autos, no ha sido posible localizarlo para llevar adelante dicha diligencia, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo, se le emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que debe comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán, en un plazo de **treinta** días contados a partir del siguiente a la última publicación; requiriéndolo para que dentro del lapso señalado proporcione domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, asimismo, se le hace saber que la parte quejosa reclama esencialmente de la autoridad responsable ya nombrada **la resolución de siete de septiembre de dos mil dieciséis, dictada en autos del toca 135/2016 formado con motivo del recurso de apelación hecho valer ante la**

Sala Colegiada Mixta del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán. Por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de amparo presentada; por otro lado, se le hace saber que el informe justificado de la autoridad responsable se encuentra glosado al expediente relativo para conocimiento de las partes y ejercicio de sus derechos.

Por tanto, para su publicación por **tres veces**, de **siete en siete días** hábiles en el Diario Oficial de la Federación **y** en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, once de septiembre de dos mil diecisiete.

Atentamente.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.

Lic. Marco Polo Robles Santoyo.

Rúbrica.

(R.- 456767)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Edo. de Morelos

EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

Ismael Rodríguez Carreño, Rodolfo Ydreg García y Seguridad Privada Shamar, Sociedad Anónima de Capital Variable, en el lugar donde se encuentren:

En los autos del juicio de amparo **1714/2016**, promovido por el quejoso Gerardo García, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y otra autoridad, reclamando: ***“IV.- ACTO RECLAMADO La dilación del procedimiento laboral número 01/566/11-JE1, por parte de la responsable con motivo de la falta de contestación al escrito presentado con fecha 31 de Mayo del 2016 mediante el cual se le da impulso procesal al procedimiento derivado de que hasta la presente fecha no se ha dictado el auto de requerimiento de pago, en contravención a lo que dispone el artículo 945 de la ley federal del trabajo”***, juicio de amparo que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, edificio “B”, nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les ha señalado con el **carácter de parte tercero interesada** y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Órgano Judicial copia de la demanda de amparo de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para **diez horas con veinte minutos del seis de octubre de dos mil diecisiete.** Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Morelos, 19 de septiembre de 2017.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos

Israel Orduña Espinosa

Rúbrica.

(R.- 457166)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito
Xalapa, Veracruz
EDICTO

Para la parte tercero interesada: Joel Peña Gutiérrez.

En razón de que se desconoce su domicilio, y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo por edictos al **juicio de amparo directo 414/2017**, promovido por **Caja Solidaria Sierra de Miantla, Sociedad Civil y/o Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada, por conducto de su apoderada legal Ana Laura Aguilar Hernández**, contra el acto que reclama de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, consistente en la sentencia del diecisiete de abril de dos mil diecisiete, dictada en el toca de apelación 602/2017.

Dicho juicio de amparo está radicado en este Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, con domicilio en Avenida Culturas Veracruzanos (Arco Sur) No. 120, Edificio "A", planta baja, colonia Reserva Territorial, en Xalapa, Veracruz.

Los edictos se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, en el presente periódico; y, en los estrados de este Tribunal.

Se le hace saber que dentro de los 30 días siguientes al de la última publicación, queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal, copia simple de la demanda de amparo; y, ante este órgano colegiado, deberá señalar domicilio en esta ciudad de Xalapa, para recibir sus notificaciones personales, apercibido que de no hacerlo, se le harán por lista.

Atentamente.

Xalapa de Enríquez, Veracruz, 16 de octubre de 2017.

El Actuario Judicial del Tribunal

Oscar Eduardo Aguilar Vera

Rúbrica.

(R.- 457936)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERA INTERESADA:

ROSA MARIA PEREZ SALVADOR.

En los autos del juicio de amparo número **367/2017-VII-B**, promovido por **Gabriel Alejandro Sánchez Escobar, apoderado del Instituto Mexicano del Seguro Social**, contra actos del **Agente del Ministerio Público de la Federación, licenciado José Obrador Domínguez y otras autoridades**, consistente en el acuerdo por medio del cual se considera procedente la consulta de no ejercicio de la acción penal, resolución dictada el veintidós de febrero de dos mil diecisiete, en la Averiguación Previa PGR/DF/SPE-XXX/5522/13-10, notificada al quejoso el diez de abril del año en curso, mediante comparecencia ministerial, al haber sido señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico de mayor circulación en la República y en los estrados de este Juzgado de Distrito, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, contando con un término de treinta días, a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra ante éste Órgano de Control Constitucional, por su propio derecho o a través de representante legal, a

hacer valer sus derechos; apercibida que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio donde ejerce jurisdicción este Juzgado, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 26, fracción III, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2017.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Lic. Victor Armando Olmedo Lobato.

Rúbrica.

(R.- 458011)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
Juzgado Quinto de lo Civil
Ciudad Judicial
EDICTO

AL MARGEN DEL SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO QUINTO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, DILIGENCIARIA.

EN JUZGADO QUINTO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA EXPEDIENTE NUMERO 620/2010, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, ACTOR GERMAN ALBERTO VARGAS GALINA, CONTRA JORGE RAMOS SANCHEZ, SE PRONUNCIARON AUTOS DE FECHA NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL TRECE Y VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE LOS QUE ORDENAN REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DEL INMUEBLE PREDIO RUSTICO DENOMINADO "PERAZTITLA", UBICADO EN SAN MIGUEL XOXTLA, CHOLULA, PUEBLA; POSTURA LEGAL CANTIDAD DE SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS, MONEDA NACIONAL; TENDRA VERIFICATIVO LA PUBLICA ALMONEDA, A LAS DOCE HORAS DEL VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE: QUEDANDO AUTOS A DISPOSICION DE INTERESADOS EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO.

Ciudad Judicial Puebla a once de octubre del dos mil diecisiete.

La Diligenciaria

Lic. Martha Edith Romano Muñoz

Rúbrica.

(R.- 458060)

AVISOS GENERALES

"OPERADORA DE BUCEO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE CONVOCATORIA.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 182, 186 Y 187 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, Y ARTÍCULO NOVENO DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA SOCIEDAD DENOMINADA **"OPERADORA DE BUCEO", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, SE CONVOCA A SUS SOCIOS O ACCIONISTAS PARA QUE ASISTAN A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA CITADA SOCIEDAD, QUE SE CELEBRARÁ A LAS 11:00 (ONCE) HORAS DEL DÍA 10 (DIEZ) DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017 (DOS MIL DIECISIETE), EN EL DOMICILIO UBICADO EN AV. SAYIL, SUPERMANZANA SEIS, MANZANA CINCO, LOTE DOS, EDIFICIO CORPORATE SPECTRUM, PISO DOCE, INTERIOR SUITE 1208, ENTRE AV. BONAMPAK Y CALLE TABLE, EN LA CIUDAD DE CANCÚN, MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, C.P. 77500, PARA TRATAR LOS PUNTOS QUE CONTIENE EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA:

I.- LISTA DE ASISTENCIA.

II.- DECLARACIÓN DE QUE EXISTE QUORUM LEGAL, PARA DECLARA VÁLIDAMENTE INSTALADA LA ASAMBLEA.

III.- PROPOSICIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL INFORME Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SOCIEDAD CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS SOCIALES DESDE EL EJERCICIO DEL AÑO DOS MIL DOCE AL EJERCICIO SOCIAL DE DOS MIL DIECISÉIS.

IV.- PROPOSICIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA AUMENTAR EL CAPITAL DE LA SOCIEDAD, COMO RESULTADO DE LAS APORTACIONES REALIZADAS POR LOS SOCIOS Y POR CAPITALIZACIÓN DE PASIVOS DE ACREEDORES DE LA SOCIEDAD, Y EN SU CASO EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ACCIONARIOS.

V.- PROPOSICIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA RATIFICAR AL ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA SOCIEDAD Y DELIMITACIÓN DE SUS FACULTADES.

VI.- PROPOSICIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA RATIFICAR O NOMBRAR NUEVO COMISARIO DE LA SOCIEDAD, GERENTES Y DEMÁS FUNCIONARIOS Y APODERADOS DE LA MISMA SOCIEDAD.

VII.- DESIGNACIÓN DE DELEGADO ESPECIAL QUE SE ENCARGUE DE FORMALIZAR ANTE FEDATARIO PÚBLICO LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA ASAMBLEA.

VIII.- REDACCIÓN, LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA QUE SE LEVANTE CON MOTIVO LA ASAMBLEA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN CANCÚN, QUINTANA ROO, A LOS 19 DÍAS DE OCTUBRE DE 2017.

“Operadora de Buceo”, S.A. de C.V.
Comisario de la Sociedad
C.P. Eugenio Canche Pat
Rúbrica.

(R.- 457935)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/09/2016/R/12/120

YULIANA MORALES MORALES y DANIELA MORALES MORALES, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/09/2016/R/12/120, por acuerdo de diecisiete de octubre de dos mil diecisiete, se ordenó su notificación por edictos, por conductas, consistentes en que como integrantes del grupo denominado “**El Rosario**”, con número de registro PM-TAB-12-00241-003951, no acreditaron la correcta aplicación de los recursos del PROMUSAG 2012, que les otorgó la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, sin acreditar la aplicación de los recursos ni la operación del proyecto productivo, dado que en la Cédula de supervisión de seguimiento para proyectos productivos FAPPA y PROMUSAG 2012, de fecha 12 de abril de 2013, no se acreditó la puesta en marcha del proyecto; asimismo, no se justificó el apoyo por concepto de pago de honorarios al Técnico Habilitado. Conforme al artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; 3º, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades, 40, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se les cita para que comparezcan personalmente a la audiencia en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a YULIANA MORALES MORALES a las 10 (diez) horas del día dieciséis de noviembre de 2017, y a DANIELA MORALES MORALES a las 11:00 (once) horas del día dieciséis de noviembre de 2017, y manifiesten lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; de no comparecer, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y por precluidos sus

derechos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra en el domicilio ya citado. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a dieciocho de octubre de dos mil diecisiete.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 457857)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/09/2016/R/11/133

Se notifica extracto de la resolución y del Pliego Definitivo de Responsabilidades 079/2017, ambos de fecha 13 de octubre de 2017, a Productores Nacionales, Avícolas y Ganaderos, A.C.

En cumplimiento a lo ordenado dentro del punto resolutivo TERCERO, de la resolución de fecha trece de octubre de dos mil diecisiete, dictada por el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias DGR/B/09/2016/R/11/133 instruido en contra de Productores Nacionales, Avícolas y Ganaderos, A.C., en su calidad de Receptora de Recursos Federales; se hace de su conocimiento que en el procedimiento de mérito, se resolvió: Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a la organización “**Productores Nacionales, Avícolas y Ganaderos, A.C.**” respecto de la irregularidad directa determinada, en la que resultó un daño causado a la Hacienda Pública Federal, por la cantidad **\$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.)**, más su actualización, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización de dicha cantidad, en términos de los señalado en el Considerando **SEGUNDO** de la citada Resolución. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días y horas hábiles de 9:00 a 18:00 horas, en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho-Ajusco 167, Piso 6, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México. Lo anterior, se le notifica, de conformidad con las facultades que le otorgan al suscrito, los artículos 3, relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 6 y 40, fracción III, en correlación con el diverso 21, fracción LXX, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, en concordancia con los artículos 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 309 del Código Federal de Procedimientos Civiles ambos de aplicación supletoria en términos del artículo 64, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

En la Ciudad de México, a los 18 días del mes de octubre de 2017.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 457898)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/D/10/2017/R/12/082
Oficio: DGR/D/2/5542/2017
“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”
ASUNTO: CITATORIO PARA AUDIENCIA
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Al Representante Legal de la Sociedad **PRODUCTORES AGRÍCOLAS Y GANADEROS DEL VALLE DE TEHUITZINGO, S.C. DE R.L. DE C.V.** - En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias **DGR/D/10/2017/R/12/082**, iniciado por acuerdo del nueve de octubre de dos mil diecisiete, derivado de la auditoría número 329, se atribuye a la citada persona moral mediante oficio citatorio DGR/D/2/5542/2017 que presuntamente: No reintegró a la Tesorería de la Federación, a través del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO) la cantidad de **\$980,000.00 (NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**, que le fue otorgada por dicho Fideicomiso (FIRCO) para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto de Inversión denominado “Centro para Manejo de Granos de Tehuiztingo”, el cual no llevó a cabo dentro del plazo establecido, en virtud de lo cual mediante el oficio número 792.600.21.02.1576/12 de fecha treinta de noviembre de dos mil doce, el Gerente Estatal del FIRCO en Puebla solicitó el reintegró de la citada suma, requerimiento respecto del cual no existe constancia de que se haya efectuado; por lo que presumiblemente ocasionó un daño a la Hacienda Pública Federal por la cantidad antes citada e infringió los artículos 7, fracciones II y V del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 4, párrafo cuarto del Anexo XXXVIII, Lineamientos del Componente Manejo Postproducción del ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ambos ordenamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el treinta de diciembre de dos mil once; Cláusulas Novena, numerales 1 y 14, y Décima Primera, inciso a), del Convenio de Concertación FIM-PUE-12-000550, suscrito el veintiuno de junio de dos mil doce entre el FIRCO y la mencionada persona moral; numeral 3.1 del Anexo Técnico al citado Convenio de Concertación FIM-PUE-12-000550 y el calendario de ejecución, por lo que, ante la imposibilidad de localizar a la mencionada persona moral en el domicilio que obra en el **DGR/D/10/2017/R/12/082**, por Acuerdo de fecha dieciséis de octubre de dos mil diecisiete, se determinó procedente citarla a través de edicto, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) y en “La Prensa”, periódico de publicación diaria y de mayor circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca ante esta autoridad a la audiencia prevista en el artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. el veintinueve de mayo de dos mil nueve; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. el dieciocho de julio de dos mil dieciséis y 3º apartado relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III, en correlación con el diverso 21 último párrafo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. el veinte de enero de dos mil diecisiete, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, sexto piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, Código Postal 14110, Ciudad de México, a las **diez (10:00) horas del catorce (14) de noviembre de diecisiete (2017)**, a efecto de manifestar lo que a los intereses de su representada convengan, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se imputan y por precluido el derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Se ponen a la vista para consulta el expediente mencionado en días hábiles de 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas, en el domicilio citado.

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2017.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el veintinueve de mayo de dos mil nueve, antes citada.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 457798)

ALLIANZ MEXICO, S.A., COMPAÑÍA DE SEGUROS
NOTA ACLARATORIA

En la publicación realizada el día 8 de marzo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, Allianz México, S.A., Compañía de Seguros, dio a conocer el Balance General y Estado de Resultados anuales consolidados al 31 de diciembre de 2016, se aclara que se complementa con la siguiente información para dar cumplimiento a la disposición 24.1.7 y 24.1.8 de la Circular Única de Seguros.

Cobertura de su Base de Inversión, el nivel en que los Fondos Propios Admisibles cubren su RCS, así como los recursos de capital que cubren el capital mínimo pagado.

Cobertura de requerimientos estatutarios						
Requerimiento Estatutario	Sobrante (Faltante)			Índice de Cobertura		
	Ejercicio Actual	Ejercicio Anterior (1)	Ejercicio Anterior (2)	Ejercicio Actual	Ejercicio Anterior (1)	Ejercicio Anterior (2)
Reservas Técnicas ¹	1,494,231,525.94	1,014,494,103.47	632,568,034.74	1.06	1.05	1.04
Requerimiento de capital de solvencia ²	482,256,933.96	395,240,511.29	516,788,843.35	1.33	1.34	1.5
Capital mínimo pagado ³	1,421,201,265.98	1,421,074,193.09	1,813,491,388.78	17.48	16.50	18.55

¹ Inversiones que respaldan las reservas técnicas / base de inversión.

² Fondos propios admisibles / requerimiento de capital de solvencia.

Para el caso de los ejercicios anteriores a 2015, las Instituciones deberán revelar los índices de cobertura, de conformidad con la metodología aplicable a la determinación de las Reservas Técnicas y Capital Mínimo de Garantía correspondiente a la normatividad entonces vigente.

CALIFICACIÓN CREDITICIA

Al 31 de diciembre de 2016, Allianz México tiene una calificación de "mxAAA" emitida por Standard & Poor's escala nacional.

Las Notas de Revelación de información adicional y que forman parte de los Estados Financieros anuales consolidados, fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Fecha de Expedición: 13 de Octubre de 2017.

Director General
Sergio Ghibellini Harten
 Rúbrica.

Auditor Interno
Dolores Donat Barrón
 Rúbrica.

Director de Finanzas
José Luis Castanedo Hoppendstedt
 Rúbrica.

(R.- 457933)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal
CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA 002/2017 DE INMUEBLES FEDERALES

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a quien en lo sucesivo se denominará como “EL INDABIN”, Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a quien en adelante se denominará como “LA SECRETARIA”, de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 fracción V, 11 fracción I, 20, 27 fracción IV, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción I, 85, 86, párrafo primero, 88, 95, 96, 101 fracciones I, VI, VIII, 143 fracción II, 148 y el Transitorio Décimo Cuarto y demás artículos relativos y aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y su última reforma del 1 de junio de 2016; y en el Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Venta de Inmuebles de Propiedad Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2008, con última reforma publicada en el mismo Órgano oficial informativo el 30 de agosto de 2017. Convoca a todas las personas físicas y morales interesadas a participar en la licitación pública de 21 inmuebles de propiedad federal con Acuerdos Secretariales de desincorporación y autorización de enajenación onerosa publicados en el Diario Oficial de la Federación los días: 21 de diciembre de 2011, 17 de mayo de 2016, 27 de julio de 2016, 26 de enero de 2012, 29 de septiembre de 2016, 23 de mayo de 2005, 15 de septiembre de 2011, 23 de febrero de 2006, 01 de febrero de 2012, 27 de agosto de 2008, 24 de octubre de 2011, 30 de agosto de 2012, 13 de septiembre de 2012 y 12 de septiembre de 2003. Los inmuebles serán enajenados onerosamente “Ad Corpus”, 9 en forma individual y 12 en forma individual o en paquete, ubicados en diversos estados de la República Mexicana y que se describen a continuación:

R. F. I.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie Terreno (m ²)	Superficie Construc. (m ²)	Valor Base	Visita al Inmueble	Junta de aclaraciones
06-1217-0	Depto.	Departamento 19, Edificio 2, Primer Nivel del Condominio denominado “Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa”, Manzana 15, Primera Sección, Fraccionamiento Jardines de Vista Hermosa, Colima, Colima. (1)	69.80	65.80	\$416,384.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.
06-1216-1	Depto.	Departamento 20, Edificio 2, Primer Nivel del Condominio denominado “Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa”, Manzana 15, Primera Sección, Fraccionamiento Jardines de Vista Hermosa, Colima, Colima. (1)	69.80	65.80	\$416,384.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.
06-1218-0	Depto.	Departamento 29, Edificio 3, Primer Nivel del Condominio denominado “Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa”, Manzana 15, Primera Sección, Fraccionamiento Jardines de Vista Hermosa, Colima, Colima. (1)	69.80	65.80	\$417,569.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.
06-1227-9	Depto.	Departamento 30, Edificio 3, Primer Nivel del Condominio denominado “Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa”, Manzana 15, Primera Sección, Fraccionamiento Jardines de Vista Hermosa, Colima, Colima. (1)	69.80	65.80	\$417,568.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.

06-1219-9	Depto.	Departamento 31, Edificio 3, Primer Nivel del Condominio denominado "Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa", Manzana 15, Primera Sección, Fraccionamiento Jardines de Vista Hermosa, Colima, Colima. (1)	69.80	65.80	\$417,568.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.
06-1220-5	Depto.	Departamento 32, Edificio 3, Primer Nivel del Condominio denominado "Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa", Manzana 15, Primera Sección, Fraccionamiento Jardines de Vista Hermosa, Colima, Colima. (1)	69.80	65.80	\$419,952.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.
06-1222-3	Depto.	Departamento 77, Edificio 7, Primer Nivel del Condominio denominado "Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa", Manzana 15, Primera Sección, Fraccionamiento Jardines de Vista Hermosa, Colima, Colima. (1)	69.80	65.80	\$417,568.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.
06-1224-1	Depto.	Departamento 79, Edificio 7, Primer Nivel del Condominio denominado "Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa", Manzana 15, Primera Sección, Fraccionamiento Jardines de Vista Hermosa, Colima, Colima. (1)	69.80	65.80	\$416,384.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.
06-1225-0	Depto.	Departamento 80, Edificio 7, Primer Nivel del Condominio denominado "Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa", Manzana 15, Primera Sección, Fraccionamiento Jardines de Vista Hermosa, Colima, Colima. (1)	69.80	65.80	\$416,384.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.
06-1226-0	Depto.	Departamento 92, Edificio 8, Primer Nivel del Condominio denominado "Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa", Manzana 15, Primera Sección, Fraccionamiento Jardines de Vista Hermosa, Colima, Colima. (1)	69.80	65.80	\$416,384.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.
06-3793-9	Casa	"Casa del Director", Av. Constitución No. 1500, Casa 8-A del Condominio Horizontal Bugambilias, Colima, Colima.	761.59	320.00	\$2,727,000.00	10-nov-2017 11:30 hrs.	10-nov-2017 12:00 hrs.
14-8622-1	Terreno c/ const.	Calle Vidrio No. 1255, Sector Juárez, Guadalajara, Jalisco.	360.47	1,014.30	\$7,117,986.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.
19-18547-4	Local Comercial	Av. San Pedro No. 801, Col. Fuentes del Valle de San Pedro Garza García, Nuevo León.	407.00	605.00	\$6,734,751.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.
25-5369-5	Casa	Lote 36 de la Manzana 3, Fraccionamiento Loma Linda, Municipio de Culiacán, Sinaloa.	96.90	76.38	\$488,583.00	10-nov-2017 10:00 hrs.	10-nov-2017 10:30 hrs.

(1) Paquete de 10 departamentos ubicados en el "Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa", Manzana 15, Primera Sección, Fraccionamiento Jardines de Vista Hermosa, Colima, Colima, con valor base de **\$2,691,136.00** (Dos millones seiscientos noventa y un mil ciento treinta y seis pesos 00/100 M. N.). La Visita a los inmuebles y la Junta de aclaraciones, se especifican en la venta de forma individual. Con relación a los inmuebles que integran este paquete, éstos podrán ser ofertados tanto en paquete como en forma individual; sin embargo, en caso de que concurran ofertas individuales que en conjunto superen el valor de paquete, se dará preferencia a las primeras y se tendrán por aceptadas en los términos y requisitos establecidos en esta Convocatoria y las Bases de participación.

R. F. I.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie Terreno (m²)	Superficie Construc. (m²)	Valor Base	Visita al Inmueble	Junta de aclaraciones
08-6445-2	Terreno c/ const.	"Centro Acuícola Madera", Presa Independencia S/N, Col. Nuevo Madera, Madera, Chihuahua.	64,179.04	2,551.27*	\$3,355,000.00	09-nov-2017 10:00 hrs.	09-nov-2017 10:30 hrs.
20-26155-0	Terreno/ Bodegas	Carretera Ixtepec-Juchitán Km. 3.5, Ixtepec, Oaxaca.	14,709.80**	3,675.97**	\$4,036,428.00	09-nov-2017 10:00 hrs.	09-nov-2017 10:30 hrs.
24-6298-5	Terreno c/ const.	"Campamento Salinas", Carretera San Luis Potosí-Zacatecas Km. 98+172 en la periferia del poblado de Salinas Hidalgo, Municipio de Salinas, S.L.P.	1,000.00	233.40	\$236,163.00	09-nov-2017 10:00 hrs.	09-nov-2017 10:30 hrs.

* Superficie real de construcción 1,525.75 m², según avalúo de fecha 21 de marzo de 2012.

** Superficie de terreno: 14,500.49 m² y de construcción: 3,675.97 m², según avalúo.

R. F. I.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie Terreno (m²)	Valor Base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
04-01772-1	Terreno	Calle 105 "C" No. 13, Barrio Santa Lucía, Campeche, Campeche	922.27	\$417,327.00	09-nov-2017 10:00 hrs.	09-nov-2017 10:30 hrs.
30-01480-7	Terreno urbano	Lote 2, Manzana 4, Colonia Montepío Agrícola Militar, San Andrés Tuxtla, Veracruz.	1,170.00	\$264,350.00	09-nov-2017 10:00 hrs.	09-nov-2017 10:30 hrs.

R. F. I.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie Terreno (m²)	Valor Base	Visita al Inmueble	Junta de aclaraciones
32-07655-5	Terreno rústico	Km. 615, Carretera Panamericana al Norte de la población de Ojocaliente, Ojocaliente, Zacatecas. (2)	7,685.00	\$515,049.00	09-nov-2017 10:00 hrs.	09-nov-2017 10:30 hrs.
32-07656-4	Terreno rústico	Km. 615, Carretera Panamericana al Norte de la población de Ojocaliente, Ojocaliente, Zacatecas. (2)	27,610.00	\$1,663,503.00	09-nov-2017 10:00 hrs.	09-nov-2017 10:30 hrs.

(2) Paquete de 2 inmuebles ubicados en el Km. 615, carretera Panamericana al Norte de la población de Ojocaliente, Ojocaliente, Zacatecas, con valor base de **\$2,083,464.00** (Dos millones ochenta y tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M. N.). La Visita a los inmuebles y la Junta de aclaraciones, se especifican en la venta de forma individual. Con relación a los inmuebles que integran este paquete, éstos podrán ser ofertados tanto en paquete como en forma individual; sin embargo, en caso de que concurran ofertas individuales que en conjunto superen el valor de paquete, se dará preferencia a las primeras y se tendrán por aceptadas en los términos y requisitos establecidos en esta Convocatoria y las Bases de participación.

Venta de Bases de la Licitación.- Las Bases para participar en la licitación pública se encuentran a disposición de los interesados para su consulta en la página web del INDAABIN; www.indaabin.gob.mx y en las oficinas de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN, sitas en Avenida México No. 151, Colonia Del Carmen, C.P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, teléfonos 4780-2200 y 4780-2300, ext. 133, 120 y 226, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y en los días hábiles subsecuentes de 10:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., hasta el **09 de noviembre de 2017, antes de las 14:00 hrs.**

El costo total de adquisición de cada una de estas bases es de \$1,650.00 desglosándose de la siguiente manera: importe: **\$1,422.00 (Un mil cuatrocientos veintidós pesos 00/100 M.N.)**, IVA: **\$228.00 (Doscientos veintiocho pesos 00/100 M. N.)**.

Los interesados en participar en la licitación pública, deberán recabar previamente a través de la página web del INDAABIN; www.indaabin.gob.mx o en el domicilio arriba señalado la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria de derechos, productos y aprovechamientos (e5cinco), a efecto de poder acudir de 10:00 a 14:00 hrs. a alguna institución de crédito a realizar el pago por la cantidad señalada y presentarse nuevamente en las oficinas citadas y canjear el recibo de pago por las Bases. El promovente deberá canjear su recibo de pago a más tardar el **09 de noviembre de 2017, antes de las 14:00 hrs.**

Visitas a los inmuebles y Junta de Aclaraciones.- Se llevarán a cabo en el domicilio del inmueble objeto de la enajenación, en las fechas y horarios establecidos tanto en las Bases, como en esta Convocatoria. Los inmuebles se enajenan "Ad Corpus" en las condiciones que actualmente se encuentran. La superficie de los inmuebles corresponde a lo que se consigna en los títulos de propiedad.

Valor Base para la Licitación Pública de inmuebles.- Los participantes deberán considerar el valor base de los inmuebles, para presentar sus ofertas de compra, en el entendido de que se desecharán las ofertas de compra que consignen un importe inferior al valor base.

Garantía de seriedad.- Los interesados en participar en la Licitación Pública deberán garantizar la seriedad de sus propuestas. Las garantías deberán extenderse a favor de la Tesorería de la Federación por el 10% del monto de las ofertas de compra (sin considerar centavos) y presentarse mediante cheque de caja o certificado.

Registro de participantes y revisión de documentos.- El **16 de noviembre de 2017 de 9:00 a 10:30 horas**, en Avenida México No. 151, Colonia Del Carmen, C.P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

Presentación y apertura de ofertas de compra.- Los participantes entregarán su oferta de compra en sobre cerrado el día **16 de noviembre de 2017, a las 11:00 horas**, en las oficinas de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, sitas en Avenida México No. 151, Colonia Del Carmen, C.P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México. Una vez recibidas todas las ofertas de compra, se llevará a cabo su apertura ante la presencia del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo al procedimiento establecido en las Bases. En primer lugar, el Presidente del INDAABIN o, a quien designe para presidir el acto, dará a conocer a los participantes el valor base de la licitación pública del inmueble y a continuación, abrirá cada sobre y leerá en voz alta el monto de la oferta de compra presentada por cada participante.

Fallo.- El mismo día **16 de noviembre de 2017**, una vez leídas todas las ofertas de compra, se procederá al acto de fallo, declarando ganador de la licitación al participante que presente la oferta más alta, siempre y cuando sea igual o superior al valor base establecido para la licitación pública de los inmuebles.

Pago.- El ganador dispondrá de un plazo de **30 días naturales** siguientes a la fecha del fallo, para cubrir el importe total de su oferta de compra, mediante el **formato DPAe5cinco**, (pago en ventanilla bancaria) a favor de la Tesorería de la Federación.

Ciudad de México a 27 de octubre de 2017.
Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal
Lic. Alan Daniel Cruz Porchini
Rúbrica.

(R.- 458040)