HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN Y CONDONACIÓN DE MULTAS

Diciembre 2023

ÍNDICE

		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	2
I.	ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
III.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	7
IV.	POLÍTICAS GENERALES	11
V.	PROCEDIMIENTOS	13
	A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS	13
	B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS	69
VI.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	102
	FIRMAS DE VALIDACIÓN	135
	TRANSITORIOS	138

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas con la participación de la Dirección General de Verificación y Sanciones, en ejercicio de las atribuciones que les son conferidas en los artículos 15, fracción III; 16, fracciones III, IV, VI, VII y VIII; y 44, fracción XIX del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de actualizar el **"Manual de Procedimientos para la Imposición y Condonación de Multas"**.

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer las políticas y procedimientos a que deben sujetarse los servidores públicos de la Comisión Nacional para substanciar los Procedimientos de Imposición y Condonación de Multas, a fin de:

- Brindar atención homogénea, ágil y eficiente en las Unidades Administrativas relacionadas con la Imposición de Multas.
- Contar con un proceso claro y definido.
- Apegarse a la normativa establecida, de acuerdo con los procesos autorizados para cada Unidad Administrativa.
- Coadyuvar al sano desarrollo del Sistema Financiero Mexicano.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF rechaza las conductas que, de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

El lenguaje empleado en este instrumento, no busca generar ninguna discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, y las referencias o alusiones a los sujetos, representan siempre a hombres y mujeres.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Verificación y Sanciones, a la Dirección de Sanciones a Entidades Financieras, a la Dirección de Sanciones a Instituciones Financieras y a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional que, en el ámbito de su competencia, participantes en los procedimientos que se describen.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas, será la responsable de la actualización y mejoramiento de este Manual, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
- Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

Ordenamientos de Alcance General

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Disposiciones de Carácter General en Materia de Cláusulas Abusivas contenidas en los Contratos de Adhesión.
- Disposiciones de Carácter General en materia de transparencia aplicables a las Instituciones de Crédito y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, Entidades Reguladas.
- Disposiciones de Carácter General en materia de sanas prácticas, transparencia y publicidad aplicables a las Instituciones de Seguros.
- Disposiciones de Carácter General en materia de transparencia aplicables a las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, Entidades No Reguladas.
- Disposiciones de Carácter General en materia de transparencia aplicables a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias.
- Disposiciones de Carácter General en materia de transparencia aplicables a las Uniones de Crédito.
- Disposiciones de Carácter General aplicables a las Entidades Financieras en materia de Despachos de Cobranza.
- Disposiciones de Carácter General que regulan los Programas de Autocorrección de la CONDUSEF.
- Disposición en Materia de Registros ante la CONDUSEF.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Reglas de Carácter General para la obtención de información sobre seguros de vida.

Ordenamientos Normativos Internos

- Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros delega al Presidente, Vicepresidente Jurídico y Director General de Arbitraje y Sanciones, de la propia Comisión, la facultad de imponer sanciones administrativas por infracciones a la LIC.

- Acuerdo por el que se establecen la forma y términos en que las SOFOM, E.N.R., deberán mantener en sus archivos la autorización a que se refiere el artículo 28 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de Condonación de Multas en el Vicepresidente Jurídico y el Director General de Arbitraje y Sanciones de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

- Acuerdo por el que se señalan los días en los que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros cerrará sus puertas y suspenderá operaciones.

- Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Condonación de Multas de la CONDUSEF.

- Lineamientos para el ejercicio de la facultad de abstención de sancionar de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para la aplicación de estos procedimientos, se entenderá por:

Abstención	A la resolución administrativa en la que se determina el no ejercicio de la facultad para imponer una sanción a la Institución o Entidad Financiera.
Acuerdo Administrativo	Al acto emitido por la Dirección General de Verificación y Sanciones, la Dirección de Sanciones a Entidades Financieras o la Dirección de Sanciones a Instituciones Financieras, en ejercicio de sus facultades estatutarias.
Amonestación	A la sanción de carácter no pecuniario, aplicable a las Instituciones o Entidades Financieras que hayan incurrido en una infracción.
Áreas Sustantivas	A las Unidades Administrativas que solicitan se inicie el Procedimiento de Imposición de Sanción.
BANXICO	Al Banco de México.
Comisión Nacional o CONDUSEF	A la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Comité de Abstención	Al Comité de Abstención de Sanciones de la CONDUSEF.
Comité de Condonación	Al Comité de Condonación de Multas de la CONDUSEF.
Condonación	A la resolución que se emite con la finalidad de anular, absolver o redimir en todo o en parte, una multa impuesta por la Dirección General de Verificación y Sanciones, la Dirección de

	Sanciones a Entidades Financieras o la Dirección de Sanciones a Instituciones Financieras.
DDEPO	A la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo.
DGESPF	A la Dirección General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera.
DGVS	A la Dirección General de Verificación y Sanciones.
DPF	A la Dirección de Planeación y Finanzas.
DSEF	A la Dirección de Sanciones a Entidades Financieras.
DSIF	A la Dirección de Sanciones a Instituciones Financieras.
Emplazamiento	Al oficio mediante el cual se hacen del conocimiento de la Institución o Entidad Financiera, las presuntas infracciones que se le imputan, y en el que se le otorga un plazo para que manifieste lo que a su interés convenga y, en su caso, ofrezca pruebas.
Entidad Financiera	Aquella que define el artículo 3, fracción IX de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
Estatuto	Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Infracción	Al incumplimiento a la norma jurídica.
Institución de Crédito	Aquella que define el artículo 2 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Institución Financiera	Aquella que define el artículo 2, fracción IV de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
Institución o Entidad Financiera Infractora	Aquella que contraviene alguna norma y que compete a la CONDUSEF sancionar.
Jefatura de Departamento	A las Jefaturas de Departamento adscritas o comisionadas a la Dirección General de Verificación y Sanciones, a la Dirección de Sanciones a Entidades Financieras o a la Dirección de Sanciones a Instituciones Financieras.
LGOAAC	A la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
LIC	A la Ley de Instituciones de Crédito.
LPDUSF	A la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
LRITF	A la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
LRSIC	A la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
LTFCCG	A la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
LTOSF	A la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
Medio de Defensa	Al recurso de revisión, juicio contencioso administrativo federal o juicio de amparo, según sea el caso.
MSS	Al Módulo de Solicitud de Sanción.

Multa	A la sanción de carácter pecuniario impuesta por la Dirección General de Verificación y Sanciones, la Dirección de Sanciones a Entidades Financieras o la Dirección de Sanciones a Instituciones Financieras, a la Institución o Entidad Financiera infractora.
Sanción	A la amonestación o multa impuesta por la Dirección General de Verificación y Sanciones, la Dirección de Sanciones a Entidades Financieras o la Dirección de Sanciones a Instituciones Financieras, a la Institución o Entidad Financiera Infractora.
SAT	Al Servicio de Administración Tributaria.
SIAM	Al Sistema de Administración de Multas.
SIO	Al Sistema de Información Operativa.
Subdirección de Área	A las subdirecciones adscritas a la Dirección General de Verificación y Sanciones, la Dirección de Sanciones a Entidades Financieras o la Dirección de Sanciones a Instituciones Financieras.
Unidad Administrativa	En plural o singular, a las áreas a través de las cuales se ejercen las atribuciones de este Organismo, conforme a la estructura orgánica descrita en el artículo 3 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Usuario	Aquel o aquella que define el artículo 2, fracción I de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. Los servidores públicos que manejen la información proporcionada por el Usuario y la Institución o Entidad Financiera, así como de la información contenida en los sistemas informáticos, deberán utilizarla únicamente para los fines que persigue la Comisión Nacional, respetando en todo momento la confidencialidad de acuerdo con la LPDUSF, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Todas las Unidades Administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen, deberán compartir la información y documentación sobre el trámite a realizar, a fin de agilizar los procesos.

3. Para realizar trámites ante la CONDUSEF, se considerará como identificación oficial que acredite la identidad del Representante Legal de la Institución o Entidad Financiera y/o las personas a quienes autoricen, alguna de las siguientes:

   - Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral),
   - Pasaporte,
   - Cédula Profesional, o
   - Cartilla del Servicio Militar Nacional.

   Tratándose de Extranjeros:

   - Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

4. Además de una identificación oficial, se solicitará al representante de la Institución o Entidad Financiera poder notarial con atribuciones suficientes, en original o copia certificada. Lo anterior, salvo que su personalidad esté debidamente acreditada ante la Comisión Nacional y esté registrado en el Sistema de Registro de Prestadores de Servicios Financieros (SIPRES).

5. Las Unidades Administrativas dedicadas a la atención de Usuarios utilizarán el SIO, en tanto que aquellas que participen en el Procedimiento de Imposición y Condonación de Multas, operarán el SIAM y el correspondiente MSS.

6. Será responsabilidad de todo el personal autorizado, involucrado en los procedimientos, conocer el manejo y alcance de los sistemas de cómputo a través de su cuenta y clave confidencial.

7. Se deberán registrar de manera oportuna, en los sistemas informáticos que manejan, todas y cada una de las actividades que lleven a cabo las Áreas Sustantivas involucradas en los procesos, a efecto de dar seguimiento a cada uno de los expedientes remitidos a la DGVS, DSEF o DSIF para substanciar el Procedimiento de Imposición y Condonación de Multas.

8. La Unidad Administrativa que realice alguna modificación en los registros del sistema de cómputo correspondiente, deberá dejar constancia en el propio sistema, a fin de que se genere la evidencia documental respectiva para ser integrada en el expediente físico, explicando el motivo que originó el cambio, así como el nombre y cargo de quien lo realizó.

9. Se deberá integrar la documentación generada en los procedimientos de mérito, al expediente del asunto que motivó la infracción.

10. La Dirección General de Educación Financiera, a través de la Dirección de Análisis y Estadísticas de Servicios y Productos Financieros exclusivamente, utilizará la información de los sistemas, a fin de emitir los informes de cifras estadísticas, sin tener acceso a la modificación del contenido de los mismos.

11. La DGESPF a través de la DDEPO, será responsable de administrar el SIO, el SIAM y los MSS.

12. Las Unidades Administrativas que identifiquen algún inconveniente o propongan alguna modificación a los sistemas de cómputo, lo harán del conocimiento de la DDEPO para su análisis, desarrollo, modificación y/o actualización. En el caso del SIAM, previo a someter la modificación a la DDEPO, se deberá obtener el visto bueno de la DGVS.

V. PROCEDIMIENTOS

A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

Objetivo

Establecer las políticas y describir la substanciación del Procedimiento para la Imposición de Multas, así como aquellas acciones que deberán realizar las Unidades Administrativas relacionadas con dicho procedimiento.

Políticas de Operación

1. Las Áreas Sustantivas que deberán enviar los expedientes para el inicio del Procedimiento de Imposición de Multas, de conformidad con las atribuciones que estatutariamente tienen conferidas, son:
   a) Direcciones Generales de Atención a Usuarios "A" y "B", así como las Unidades de Atención a Usuarios.
   b) Dirección General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.
   c) Dirección General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera.
   d) Dirección General de Educación Financiera.
   e) Dirección General de Servicios Legales.
   f) Dirección General de Verificación y Sanciones.

   Estas Áreas Sustantivas podrán remitir los expedientes respectivos de manera directa, o a través de las direcciones de área que le son adscritas.

2. Las Áreas Sustantivas deberán registrar el expediente que remitan a la DGVS, DSEF o DSIF, para el inicio del Procedimiento de Imposición de Multas en el MSS del SIAM, a fin de que dichas áreas registren la información que envían y la DGVS, DSEF o DSIF, según corresponda, registre la recepción de la información remitida, así como del expediente. En el caso de que los expedientes sean remitidos a la DGVS, esta a su vez los turnará a la DSEF o DSIF conforme a su competencia para la sustanciación del procedimiento.

3. Los probables incumplimientos a la LTOSF, a la LIC y a la LTFCCG, que detecten las Direcciones Generales de Atención a Usuarios "A" y "B", así como las Unidades de Atención a Usuarios, invariablemente deberán ser remitidos a la DGESPF, por el medio que para tal efecto se establezca, con el fin de que esta última sea quien analice y evalúe en el ámbito técnico, la conducta u omisión de la Institución o Entidad Financiera, y en caso de que dicha conducta u omisión se ubique en los supuestos de infracción, será esta Dirección General quien remita el expediente a la DGVS o a la DSEF para substanciar el Procedimiento de Imposición de Multas que en su caso corresponda. Lo anterior, con independencia de que una vez concluido el procedimiento de conciliación, las Direcciones Generales de Atención a Usuarios "A" y "B", así como las Unidades de Atención a Usuarios remitan directamente a la DGVS o DSIF, los expedientes en los que se materialicen incumplimientos a la LPDUSF, durante dicho procedimiento.

4. Las Áreas Sustantivas, para el envío del expediente a la DGVS, DSEF o DSIF, a efecto de iniciar el Procedimiento de Imposición de Multas que en su caso corresponda y en el marco de sus respectivas competencias, deberán observar lo siguiente:

   4.1. Los expedientes que se envíen a la DGVS, DSEF o DSIF, deberán remitirse de tal manera que se pueda apreciar con claridad la información, sellos, fechas y otros elementos indispensables para su adecuada valoración, cuando el expediente esté siendo utilizado paralelamente en otra área de la Comisión Nacional.

   4.2. El expediente que se envíe, deberá estar identificado con el número correspondiente y que se obtenga del SIO o del MSS. Todas y cada una de las constancias respectivas deberán estar debidamente integradas y foliadas; no se deberá enviar hojas sueltas, sujetas con clip o engrapadas.

   4.3. De manera enunciativa más no limitativa, los expedientes deberán integrarse de la siguiente forma:

      a) Original o copia certificada de los oficios o acuerdos mediante los cuales se hicieron los requerimientos a la Institución o Entidad Financiera, debidamente fundados y motivados, señalando:

         i. El fundamento legal con el que el servidor público de la CONDUSEF ejerza sus facultades, debiendo acreditar con precisión su competencia material y territorial, citando todos los artículos, fracciones, incisos y sub-

incisos de las Leyes aplicables, así como del Estatuto vigente al momento de emitir el documento.

ii. Precepto legal con el que se fundamenta el requerimiento, así como del apercibimiento en caso de incumplimiento, debiendo tener correlación.

iii. El objeto del requerimiento.

iv. Plazo para dar cumplimiento al requerimiento, en términos de la normativa aplicable.

b) Original o copia certificada de todos y cada uno de los documentos de los cuales se advierta la probable infracción a la normatividad aplicable.

c) Original o copia certificada del acuse de recibo o documentos mediante los cuales se acredite debidamente la notificación a la Institución o Entidad Financiera del requerimiento realizado por la CONDUSEF, en términos de la normativa aplicable, en donde conste de manera legible la fecha de recepción; y en el caso de solicitudes de aclaración presentadas por el Usuario, el acuse de recepción de dicha solicitud.

d) Original o copia certificada de todos los escritos presentados por la Institución o Entidad Financiera, relacionados con el expediente que se remita.

e) Original o copia certificada del acuerdo, dictamen o acta de audiencia en el que se tenga por no cumplimentado el requerimiento respectivo, y se haga efectivo el apercibimiento dictado por la CONDUSEF, debiendo señalar lo siguiente:

- Precepto legal que se contravino, así como el que establece la multa que le corresponde.
- En el caso de que la Institución o Entidad Financiera presente un escrito mediante el cual pretenda dar cumplimiento a la obligación que corresponda, sin lograrlo, además de tener por no cumplimentado el requerimiento, se deberá indicar el motivo por el cual se considera que no dio cumplimento a lo requerido por la CONDUSEF.

- Hacer efectivo el apercibimiento dictado en el oficio o acuerdo mediante el cual se realizó el requerimiento correspondiente, en términos del precepto legal que fue señalado en el mismo.
- El fundamento legal con el que el servidor público de la CONDUSEF ejerza sus facultades, debiendo acreditar con precisión su competencia material y territorial en términos de lo dispuesto tanto en la LPDUSF, como en el Estatuto vigente al momento de emitir el documento respectivo.
- En caso de requerimientos en los que se establezca un plazo, se deberá señalar con claridad la manera de realizar el cómputo del término otorgado a la Institución o Entidad Financiera para el cumplimiento respectivo, en términos de la normativa aplicable.
- Constancia que, en su caso, emita el sistema informático en el que se acredite el incumplimiento de la Institución o Entidad Financiera a una obligación que deba registrarse en el propio sistema.

f) Memorándum de remisión de expediente con precalificación, en el que se deberá especificar lo siguiente:

- Número de expediente.
- En su caso, nombre del Usuario.
- Nombre de la Institución o Entidad Financiera presuntamente infractora.
- Referencia al número de oficio o fecha de la actuación mediante el cual se realizó el requerimiento incumplido, así como fecha de notificación en los casos que corresponda.
- Precepto legal que presuntamente se incumple.
- Precepto legal que sanciona la infracción que en su caso corresponda.
- Existiendo correspondencia entre el precepto legal que presuntamente se incumple y el precepto legal que sanciona la infracción.
- Los motivos por los cuales el Área Sustantiva considera que existe infracción por parte de la Institución o Entidad Financiera.

- El fundamento legal con el que el servidor público de la CONDUSEF ejerza sus facultades, debiendo acreditar debidamente su competencia material y territorial en términos de lo dispuesto tanto en la LPDUSF, como en el Estatuto vigente.

5. En caso de que la DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de su respectiva competencia, determine que en el caso particular no existan elementos suficientes para iniciar el Procedimiento de Imposición de Multas, de conformidad con el numeral inmediato anterior, emitirá un Acuerdo Administrativo de Improcedencia, debidamente fundando y motivado, en el que se hagan constar las causas de hecho y de derecho por las cuales no resulta procedente iniciar el citado Procedimiento.

6. En términos de lo establecido en los artículos 96 de la LPDUSF; 24 de la LTOSF; 109 Bis 1 de la LIC; 88 de la LGOAAC; 18 de la LTFCCG; 54 de la LRSIC; y 106 de la LRITF, la facultad de la CONDUSEF para imponer sanciones de carácter administrativo caducará en un plazo de 5 años, contado a partir del día siguiente a aquel en que se realizó la conducta o se actualizó el supuesto de la infracción.

   Con base en lo anterior, la DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de su respectiva competencia, deberá desahogar el Procedimiento para la Imposición de Multas previsto en este capítulo, dentro del término a que hace referencia el párrafo que antecede.

7. La DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de su respectiva competencia, iniciará el Procedimiento de Imposición de Multas y contará con un plazo de 180 días naturales, contados a partir del vencimiento del plazo para ejercer la garantía de audiencia otorgado a la Institución Financiera presuntamente infractora, para emitir y notificar la resolución correspondiente.

8. Las notificaciones deberán realizarse de conformidad con las Disposiciones y los ordenamientos legales aplicables para cada procedimiento.

9. La DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de su respectiva competencia, notificará a la Institución o Entidad Financiera mediante un "Oficio de Emplazamiento", la existencia de presuntas infracciones, otorgándole el término de ley para manifestar lo que a su derecho convenga y, de ser el caso, ofrezca pruebas y formule alegatos respecto de las mismas.

10. Una vez concluido el Procedimiento de Imposición de Multas, la DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de su respectiva competencia, podrá emitir una "Resolución de No Sanción" cuando de las manifestaciones realizadas, las pruebas ofrecidas por la Institución o Entidad Financiera, y las constancias que obren en el expediente respectivo, se derive que el presunto incumplimiento no se ubica en los supuestos de sanción que establezca la normativa aplicable para el caso concreto, o no se materializó el mismo. La referida Resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.

11. Cuando la DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de su respectiva competencia, determine que existen todos los elementos necesarios para que la omisión o conducta cometida por la Institución o Entidad Financiera se ubique en los supuestos de sanción que establezca la normativa aplicable, deberá emitir una "Resolución de Sanción", la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

12. Atendiendo a las circunstancias del caso en particular la DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de su respectiva competencia, podrá emitir una amonestación de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, o en su caso, podrá proponer al Comité de Abstención que se ejerza la facultad de abstenerse de sancionar a la Institución o Entidad Financiera, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en los "Lineamientos para el ejercicio de la facultad de Abstención de Sancionar de la Comisión Nacional".

13. Previo a someter un proyecto de Abstención de Sancionar ante el Comité de Abstención, se deberá oír a la Institución o Entidad Financiera infractora, y se valorarán y desahogarán las pruebas y alegatos que presente, según sea el caso.

14. El valor final de la multa a imponer no podrá ser en ningún caso menor al rango inferior estipulado en la ley que corresponda.

15. En caso de que el monto de la multa correspondiente sea cuantificado en Unidades de Inversión (UDI's), se deberá tomar el valor de la UDI en la fecha en que se materializó la infracción.

16. En caso de que el monto de la multa correspondiente sea referenciado en salarios mínimos, deberá entenderse que se refiere a Unidades de Medida y Actualización (UMA's), y para su cuantificación deberá tomar el valor de la misma en la fecha en que se materializó la infracción.

17. En caso de que la Institución o Entidad Financiera promueva algún Medio de Defensa en contra de la "Resolución de Sanción", la DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de su respectiva competencia, deberá remitir el expediente que obra en su poder a la Unidad Administrativa facultada para substanciar el procedimiento correspondiente.

    En el supuesto que en el expediente respectivo se haya sancionado a más de una Institución o Entidad Financiera infractora, o se haya emitido más de una "Resolución de Sanción", y solo una de ellas interponga el Medio de Defensa, o se combata únicamente una "Resolución de Sanción" de la totalidad de las emitidas, la DGVS, DSEF o DSIF, deberá remitir copia certificada del expediente, en virtud de la posibilidad de que se interpongan dos o más medios de defensa paralelamente.

18. En caso de que el Medio de Defensa interpuesto por la Institución o Entidad Financiera resuelva la revocación o nulidad para efectos, la DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de su respectiva competencia, deberá emitir una nueva "Resolución de Sanción", subsanando las inconsistencias señaladas en la resolución recaída a dicho Medio de Defensa.

19. En caso de que el Medio de Defensa interpuesto por la Institución o Entidad Financiera resuelva la revocación o nulidad lisa y llana del acto, la DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de su respectiva competencia, deberá hacer constar dicha situación mediante Acuerdo Administrativo, mismo que deberá integrarse al expediente respectivo y devolverá el mismo al Área Sustantiva.

20. Una vez que la "Resolución de Sanción" quede firme o haya transcurrido el plazo correspondiente para que la Institución o Entidad Financiera interponga algún Medio de Defensa y no se cuente con registro del pago de la Multa correspondiente, concluidos los plazos de ley, la DGVS, DSEF o DSIF, deberá remitir a la DPF la documentación pactada en el Convenio de Colaboración o el documento correspondiente que se haya suscrito con el SAT para efectos de que dicho organismo gestione el cobro coactivo de la referida multa.

21. Tratándose de las multas que corresponda cobrar a BANXICO, sólo se enviará una lista detallada de las mismas, la cual deberá contener como datos mínimos el número de expediente, denominación de la Institución o Entidad Financiera, número de oficio, monto de la sanción impuesta, fecha de notificación del oficio de sanción y causa de procedencia del cobro coactivo, así como cualquier otro dato

adicional que en su momento solicite la DPF; y el expediente se devolverá al Área Sustantiva.

22. La DGVS, DSEF o DSIF, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo dispuesto en la Disposición en Materia de Registros ante la CONDUSEF, deberá hacer del conocimiento del público en general, a través de la página de internet de dicho Organismo, las sanciones impuestas a Instituciones o Entidades Financieras por incumplimientos a la LPDUSF, a la LTOSF, a la LIC, a la LRSIC, a la LGOAAC, a la LTFCCG y a la LRITF.

23. Una vez concluido el Procedimiento de Imposición de Multas, la DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de su respectiva competencia, deberá integrar la documentación generada en el referido procedimiento y, en los casos que corresponda, procederá a la devolución del expediente al Área Sustantiva.

24. Los titulares de las respectivas Jefaturas de Departamento deberán analizar y elaborar todos los proyectos de oficios, acuerdos y resoluciones que se emitan y, los titulares de las Subdirecciones de Área deberán revisarlos y darles el visto bueno, a efecto de que los mismos sean verificados y firmados por los titulares de la DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de sus respectivas competencias.

25. Invariablemente, cualquier oficio, acuerdo, memorándum o resolución que se emita en el Procedimiento de Imposición de Multas previsto en el presente Manual, deberán ser firmados por los titulares de la DGVS, DSEF o DSIF, en el marco de sus respectivas competencias. Lo anterior, salvo que en el acto administrativo de que se trate, se actúe en suplencia por ausencia del Titular de la Dirección que corresponda, para lo cual debe encontrarse debidamente fundado y motivado.

26. Todos los formatos anexos al presente Manual son ejemplos sugeridos, en virtud de que los mismos deberán ser ajustados y/o adecuados, tanto en el contenido como en la fundamentación aplicable, para cada caso en particular, dependiendo del tipo de procedimiento a desahogar y la normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA SUSTANTIVA	1. ELABORA MEMORÁNDUM PARA REMISIÓN DE EXPEDIENTE REGISTRÁNDOLO EN EL MSS QUE LE CORRESPONDA; ANEXA MEMORÁNDUM Y PRECALIFICACIÓN AL EXPEDIENTE, LO ENVÍA A LA DGVS, DSEF O DSIF, EN EL MARCO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS. TIEMPO: 30 DÍAS HÁBILES.	· MEMORÁNDUM · EXPEDIENTE · PRECALIFICACIÓN
DGVS, DSEF O DSIF	2. RECIBE EL EXPEDIENTE Y LA PRECALIFICACIÓN DEL ÁREA SUSTANTIVA DONDE SE ORIGINÓ O DETECTÓ LA PRESUNTA INFRACCIÓN. TIEMPO: INDETERMINADO.	· EXPEDIENTE · PRECALIFICACIÓN
	3. TURNA EL EXPEDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA QUE CORRESPONDA DE ACUERDO CON LAS FACULTADES QUE ESTATUTARIAMENTE LE CORRESPONDEN, EN TÉRMINOS DE LA LEY PRESUNTAMENTE INFRINGIDA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	4. RECIBE EL EXPEDIENTE Y ANALIZA LAS CONSTANCIAS A EFECTO DE DETERMINAR SI EXISTEN ELEMENTOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS QUE EN SU CASO CORRESPONDA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· EXPEDIENTE
	5. TURNA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO CON LAS FACULTADES QUE ESTATUTARIAMENTE LE CORRESPONDEN EN TÉRMINOS DE LA LEY PRESUNTAMENTE INFRINGIDA, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	6. REVISA LA EXISTENCIA DE ELEMENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA QUE EN SU CASO CORRESPONDA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿EXISTEN ELEMENTOS PARA IMPONER LA MULTA? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 11.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	7. ELABORA ACUERDO ADMINISTRATIVO DE IMPROCEDENCIA **(ANEXO 1)** Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA JUNTO CON EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· ACUERDO DE IMPROCEDENCIA **(ANEXO 1)** · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	8. RECIBE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE IMPROCEDENCIA **(ANEXO 1)** Y EXPEDIENTE, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS, DSEF O DSIF. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· ACUERDO DE IMPROCEDENCIA **(ANEXO 1)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGVS, DSEF O DSIF	9. RECIBE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE IMPROCEDENCIA **(ANEXO 1)** Y EXPEDIENTE, VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· ACUERDO DE IMPROCEDENCIA **(ANEXO 1)** · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	10. RECIBE E INTEGRA AL EXPEDIENTE EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE IMPROCEDENCIA **(ANEXO 1)**. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 59.** 11. REVISA EL MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO, DA SU VISTO BUENO Y PROCEDE CONFORME AL CASO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· ACUERDO DE IMPROCEDENCIA **(ANEXO 1)** · EXPEDIENTE ·

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LPDUSF, LGOAAC, LRSIC, LTFCCG Y LRITF, CUANDO ASÍ CORRESPONDA **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 12.** **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LIC** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 16.** **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 20.** **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LPDUSF, LGOAAC, LRSIC, LTFCCG y LRITF**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	12. ELABORA EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** MEDIANTE EL CUAL SE LE OTORGA A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA EL PLAZO DE 5 A 10 DÍAS HÁBILES, SEGÚN CORRESPONDA,	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACIÓN DE DICHO OFICIO, PARA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y, EN SU CASO, APORTE PRUEBAS; TURNA EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA JUNTO CON EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	13. RECIBE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS O DSIF. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · EXPEDIENTE
DGVS O DSIF	14. RECIBE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE, VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	15. REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE LLEVE A CABO LA NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)** DEL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No 24.** **<u>EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LIC</u>**	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · DOCUMENTOS DE NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)** · EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	16. ELABORA EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** POR INCUMPLIMIENTO A LA LIC, MEDIANTE EL CUAL SE LE OTORGA A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA EL TÉRMINO PERENTORIO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, PARA PARA QUE MANIFIESTE POR ESCRITO LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA, OFREZCA PRUEBAS Y FORMULE ALEGATOS; TURNA EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA LIC, A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA JUNTO CON EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	17. RECIBE EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE POR INCUMPLIMIENTO A LA LIC, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS O DSEF. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · EXPEDIENTE
DGVS O DSEF	18. RECIBE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE POR INCUMPLIMIENTO A LA LIC; VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	19. REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE LLEVE A CABO LA NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)** DEL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** A LA ENTIDAD FINANCIERA, POR INCUMPLIMIENTO A LA LIC. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 24.**	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	20. ELABORA EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** POR INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF, INFORMANDO A LA ENTIDAD FINANCIERA LOS RESPECTIVOS PLAZOS PARA MANIFESTAR LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA, FORMULAR ALEGATOS Y OFRECER PRUEBAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA JUNTO CON EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	21. RECIBE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE POR INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS O DSEF. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGVS O DSEF	22. RECIBE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE POR INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF; VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	23. REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE LLEVE A CABO LA NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)** DEL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** A LA ENTIDAD FINANCIERA, POR INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. 24. ESPERA QUE TRANSCURRA EL PLAZO OTORGADO EN EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA HACE USO DE SU GARANTÍA DE AUDIENCIA? **NO** **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LPDUSF, LGOAAC, LRSIC, LTFCCG, LRITF, LIC O LTOSF, SEGÚN CORRESPONDA** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 32.** **SÍ** **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LPDUSF, LGOAAC, LRSIC, LTFCCG Y LRITF, SEGÚN CORRESPONDA** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 25.** **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LIC O LTOSF** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 27.**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	25. INTEGRA AL EXPEDIENTE EL ESCRITO PRESENTADO POR LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA, ASÍ COMO LAS PRUEBAS QUE EN SU CASO HAYAN SIDO OFRECIDAS, PARA SU VALORACIÓN EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· ESCRITO DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA Y ANEXOS · EXPEDIENTE
	26. VALORA LAS MANIFESTACIONES REALIZADAS POR LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA EN SU ESCRITO, SUS PRUEBAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER LO CONDUCENTE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. **<u>DESVIRTÚA INCUMPLIMIENTO</u>** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 28.** **<u>NO DESVIRTÚA INCUMPLIMIENTO</u>** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 32.**	· ESCRITO DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA Y ANEXOS · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	27. INTEGRA AL EXPEDIENTE EL(LOS) ESCRITO(S) PRESENTADO(S) POR LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA, LAS PRUEBAS QUE EN SU CASO HAYAN SIDO OFRECIDAS, LOS ALEGATOS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE, A FIN DE VALORAR LAS MANIFESTACIONES REALIZADASPOR LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER LO CONDUCENTE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. **DESVIRTÚA INCUMPLIMIENTO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 28.** **NO DESVIRTÚA INCUMPLIMIENTO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 32.**	
	28. ELABORA UNA RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN **(ANEXO 4)** Y LA TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA JUNTO CON EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN **(ANEXO 4)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	29. RECIBE RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN **(ANEXO 4)** Y EXPEDIENTE, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS, DSEF O DSIF. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN **(ANEXO 4)** · EXPEDIENTE
DGVS, DSEF O DSIF	30. RECIBE RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN **(ANEXO 4)** Y EXPEDIENTE, VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU NOTIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN **(ANEXO 4)** · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	31. REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE LLEVE A CABO LA NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)** DE LA RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN **(ANEXO 4)**, A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 59.**	· RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN **(ANEXO 4)** · DOCUMENTOS PARA NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	32. ELABORA UNA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)** Y LA TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA JUNTO CON EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)** · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	33. RECIBE RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)** Y EXPEDIENTE, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS, DSEF O DSIF. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)** · EXPEDIENTE
DGVS, DSEF O DSIF	34. RECIBE Y REVISA EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)**, VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA, PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)** · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	35. RECIBE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN (ANEXO 5) Y REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA SU NOTIFICACIÓN	· RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA. TIEMPO: 30 DÍAS HÁBILES. **EN CASO DE QUE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA SOLICITE LA CONDONACIÓN DE LA MULTA**	· DOCUMENTOS PARA NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)**
DGVS, DSEF O DSIF	36. RECIBE LA SOLICITUD DE CONDONACIÓN Y LA REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN **(B. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS)**. TIEMPO: 15 DÍAS HÁBILES. **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **EN CASO DE QUE LA DPF REMITA INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO DE LA MULTA**	· SOLICITUD DE CONDONACIÓN DE MULTA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	37. VERIFICA EL ESTATUS DE LA MULTA E INTEGRA AL EXPEDIENTE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PAGO. TIEMPO: INDETERMINADO. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 59.**	· EXPEDIENTE · COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	EN CASO DE QUE LA MULTA SE ENCUENTRE FIRME, SE DEBERÁ PROCEDER A SU PUBLICACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	38. INTEGRA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PUBLICACIÓN DE LA SANCIÓN EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LA ENVÍA A LA DSEF O DSIF PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· EXPEDIENTE
DSEF O DSIF	39. REVISA LA INFORMACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE LA SANCIÓN EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVA APLICABLE Y REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA SU PUBLICACIÓN. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 59.**	· EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	EN CASO DE QUE NO SE RECIBA INFORMACIÓN DE LA DPF RESPECTO AL PAGO DE LA MULTA, SE DEBERÁ VERIFICAR LA INTERPOSICIÓN DE ALGÚN MEDIO DE DEFENSA **LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN FINANCIERA NO INTERPUSO MEDIO DE DEFENSA** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No.40.** **LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN FINANCIERA INTERPUSO MEDIO DE DEFENSA** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 44.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	40. ELABORA MEMORÁNDUM TURNANDO LA SANCIÓN **(ANEXO 6)** A LA DPF, Y LO REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU REVISIÓN CON EL EXPEDIENTE RESPECTIVO. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DEL CRÉDITO FISCAL.	· COBRO COACTIVO **(ANEXO 6)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	41. RECIBE EL MEMORÁNDUM DE TURNO DE LA SANCIÓN **(ANEXO 6)** A LA DPF; REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS, DSEF O DSIF. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DEL CRÉDITO FISCAL.	· COBRO COACTIVO **(ANEXO 6)** · EXPEDIENTE
DGVS, DSEF O DSIF	42. RECIBE Y REVISA EL MEMORÁNDUM DE TURNO DE LA SANCIÓN **(ANEXO 6)** A LA DPF, VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA, PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DEL CRÉDITO FISCAL.	· COBRO COACTIVO **(ANEXO 6)** · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	43. RECIBE MEMORÁNDUM DE TURNO DE LA SANCIÓN **(ANEXO 6)** A LA DPF; ADJUNTA ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)**, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)**; ENVÍA A LA DPF LA INFORMACIÓN Y/O	· COBRO COACTIVO **(ANEXO 6)** · RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)** · NOTIFICACIÓN DEL OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN EL CAPÍTULO DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PRESENTE MANUAL PARA QUE EL SAT O BANXICO, SEGÚN CORRESPONDA, GESTIONEN EL COBRO COACTIVO DE LA(S) MULTA(S). TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DEL CRÉDITO FISCAL. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 59.**	SANCIONATORIO **(ANEXO 3)**
	44. ELABORA MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN **(ANEXO 7)** REQUERIDA PARA DESAHOGAR EL MEDIO DE DEFENSA DIRIGIDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA PARA DESAHOGARLO Y LO TURNA A LA DGVS, DSEF O DSIF, SEGÚN CORRESPONDA. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· MEMORÁNDUM **(ANEXO 7)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGVS, DSEF O DSIF.	45. RECIBE Y REVISA EL MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN **(ANEXO 7)** REQUERIDA PARA DESAHOGAR EL MEDIO DE DEFENSA DIRIGIDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA PARA DESAHOGARLO, VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA, PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· MEMORÁNDUM **(ANEXO 7)**
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	46. ENVÍA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA DESAHOGAR EL MEDIO DE DEFENSA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA **(ANEXO 7)** PARA DESAHOGARLO. TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES. 47. RECIBIDO EL COMUNICADO DEL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA EN EL MEDIO DE DEFENSA, PROCEDERÁ CONFORME AL CASO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: INDETERMINADO.	· MEMORÁNDUM TURNANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR INTERPOSICIÓN DE MEDIO DE DEFENSA **(ANEXO 7)** · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿SE CONFIRMÓ O DECLARÓ LA VALIDEZ DE LA MULTA? **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 48.** **NO** **<u>EN CASO DE QUE SE REVOQUE O DECLARE LA NULIDAD DE LA MULTA PARA EFECTOS</u>** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 51.** **<u>EN CASO DE QUE SE REVOQUE O DECLARE LA NULIDAD LISA Y LLANA DE LA MULTA</u>** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NÚM. 56.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	48. ELABORA ACUERDO ADMINISTRATIVO **(ANEXO 8)** EN EL QUE SE DA CUENTA CON LA CONFIRMACIÓN O VALIDEZ DE LA MULTA Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU REVISIÓN.	· ACUERDO DE VALIDEZ O CONFIRMACION DE SANCIÓN **(ANEXO 8)** · MEMORÁNDUM EN EL QUE SE INFORMA LA RESOLUCIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DEL CRÉDITO FISCAL.	· RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	49. RECIBE EL ACUERDO ADMINISTRATIVO **(ANEXO 8)** EN EL QUE SE DA CUENTA CON LA CONFIRMACIÓN O VALIDEZ DE LA MULTA, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS, DSEF O DSIF. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DEL CRÉDITO FISCAL.	· ACUERDO DE VALIDEZ O CONFIRMACION DE SANCIÓN **(ANEXO 8)** · MEMORÁNDUM EN EL QUE SE INFORMA LA RESOLUCIÓN · RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA · EXPEDIENTE
DGVS, DSEF O DSIF	50. RECIBE Y REVISA EL ACUERDO ADMINISTRATIVO (ANEXO 8) EN EL QUE SE DA CUENTA CON LA CONFIRMACIÓN O VALIDEZ DE LA MULTA, VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA O JEFATURA DE DEPARTAMENTO COMO CORRESPONDA, PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DEL CRÉDITO FISCAL.	· ACUERDO DE VALIDEZ O CONFIRMACIÓN **(ANEXO 8** · MEMORÁNDUM EN EL QUE SE INFORMA LA RESOLUCIÓN · RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	EN CASO DE RECIBIR INFORMACIÓN DE LA DPF, RESPECTO AL PAGO DE LA MULTA **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 40.** **EN CASO DE CONFIRMAR EL PAGO DE LA MULTA** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 37.** **EN CASO DE QUE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA INTERPONGA UN NUEVO MEDIO DE DEFENSA** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 40.** **EN CASO DE DESAHOGAR UN MEDIO DE DEFENSA** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 44.**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	EN CASO QUE SE REVOQUE O DECLARE LA NULIDAD DE LA MULTA PARA EFECTOS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	51. ELABORA EL ACUERDO ADMINISTRATIVO **(ANEXO 9)** CUANDO EL MEDIO DE DEFENSA REVOCA O DECLARA LA NULIDAD DE LA MULTA PARA EFECTOS Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6. DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· ACUERDO DE REVOCACIÓN O DECLARACIÓN DE NULIDAD **(ANEXO 9)** · MEMORÁNDUM EN EL QUE SE INFORMA LA RESOLUCIÓN · RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	52. RECIBE EL ACUERDO ADMINISTRATIVO **(ANEXO 9)** CUANDO EL MEDIO DE DEFENSA REVOCA O DECLARA LA NULIDAD DE LA MULTA PARA EFECTOS, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS, DSEF O DSIF. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· ACUERDO DE REVOCACIÓN O DECLARACIÓN DE NULIDAD **(ANEXO 9)** · MEMORÁNDUM EN EL QUE SE INFORMA LA RESOLUCIÓN · RESOLUCIÓN DE MEDIO DE DEFENSA · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGVS, DSEF O DSIF	53. RECIBE Y REVISA EL ACUERDO ADMINISTRATIVO **(ANEXO 9)** CUANDO EL MEDIO DE DEFENSA REVOCA O DECLARA LA NULIDAD DE LA MULTA PARA EFECTOS, VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· ACUERDO DE REVOCACIÓN O DECLARACIÓN DE NULIDAD **(ANEXO 9)** · MEMORÁNDUM EN EL QUE SE INFORMA LA RESOLUCIÓN · RESOLUCIÓN DE MEDIO DE DEFENSA · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	54. ELABORA EL PROYECTO DE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** O RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)** REVOCADO O DECLARADO NULO, SEGÚN CORRESPONDA, EN APEGO A LAS DIRECTRICES QUE SE HAYAN SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** · RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)** · RESOLUCIÓN DE MEDIO DE DEFENSA · EXPEDIENTE
	55. CONTINÚA CON EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS EN LA ACTIVIDAD QUE CORRESPONDA (ELABORACIÓN DE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO, RESOLUCIÓN DE SANCIÓN O DOCUMENTOS DE NOTIFICACIÓN),	· RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	CONFORME A LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA. TIEMPO: INDETERMINADO **EN CASO QUE SE REVOQUE O DECLARE LA NULIDAD LISA Y LLANA DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	56. ELABORA EL ACUERDO ADMINISTRATIVO **(ANEXO 9)** CUANDO EL MEDIO DE DEFENSA REVOCA O DECLARA LA NULIDAD LISA Y LLANA DE LA RESOLUCIÓN, Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: INDETERMINADO.	· ACUERDO DE REVOCACIÓN O DECLARACIÓN DE NULIDAD **(ANEXO 9)** · MEMORÁNDUM INFORME DE RESOLUCIÓN · RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	57. RECIBE EL ACUERDO ADMINISTRATIVO **(ANEXO 9)** CUANDO EL MEDIO DE DEFENSA REVOCA O DECLARA LA NULIDAD LISA Y LLANA DE LA RESOLUCIÓN, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS, DSEF O DSIF. TIEMPO: INDETERMINADO.	· ACUERDO DE REVOCACIÓN O DECLARACIÓN DE NULIDAD **(ANEXO 9)** · MEMORÁNDUM INFORME DE RESOLUCIÓN · RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGVS, DSEF O DSIF	58. RECIBE Y REVISA EL ACUERDO ADMINISTRATIVO **(ANEXO 9)** CUANDO EL MEDIO DE DEFENSA REVOCA O DECLARA LA NULIDAD LISA Y LLANA DE LA RESOLUCIÓN; VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: INDETERMINADO.	· ACUERDO DE REVOCACIÓN O DECLARACIÓN DE NULIDAD **(ANEXO 9)** · MEMORÁNDUM INFORME DE RESOLUCIÓN · RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	59. ELABORA MEMORÁNDUM **(ANEXO 10)** MEDIANTE EL CUAL SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE AL ÁREA SUSTANTIVA QUE REMITIÓ EL MISMO, Y RECABA LA FIRMA DE LA DGVS, DSEF O DSIF, EN EL MARCO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA. TIEMPO: INDETERMINADO.	· MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE **(ANEXO 10)** · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	60. REALIZA LA DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE AL ÁREA SUSTANTIVA QUE CORRESPONDA **(ANEXO 10)**. TIEMPO: INDETERMINADO. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· MEMORÁNDUM DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE **(ANEXO 10)** · EXPEDIENTE

PARA LA IMPOSICIÓN Y CONDONACIÓN DE MULTAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2023	49

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

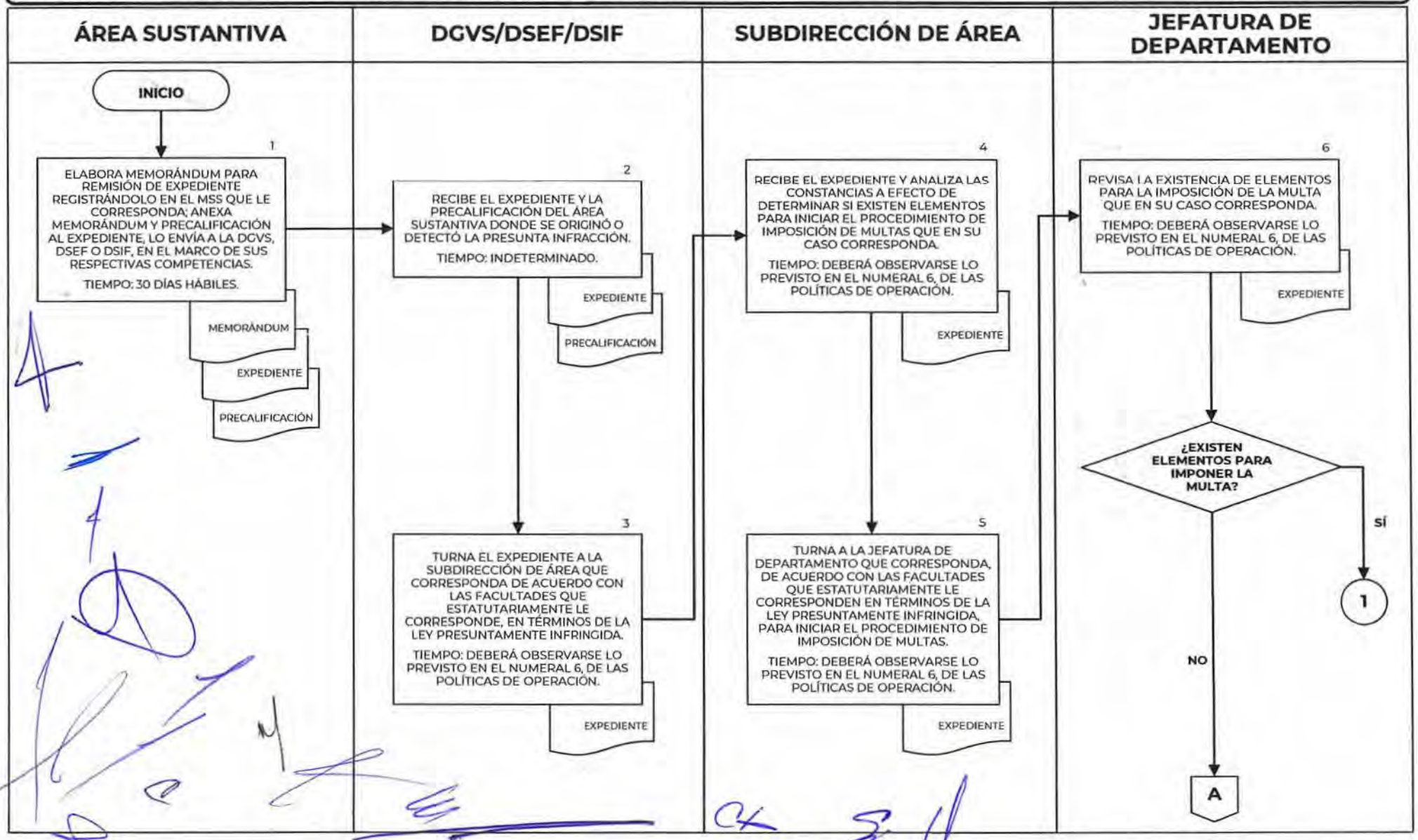


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

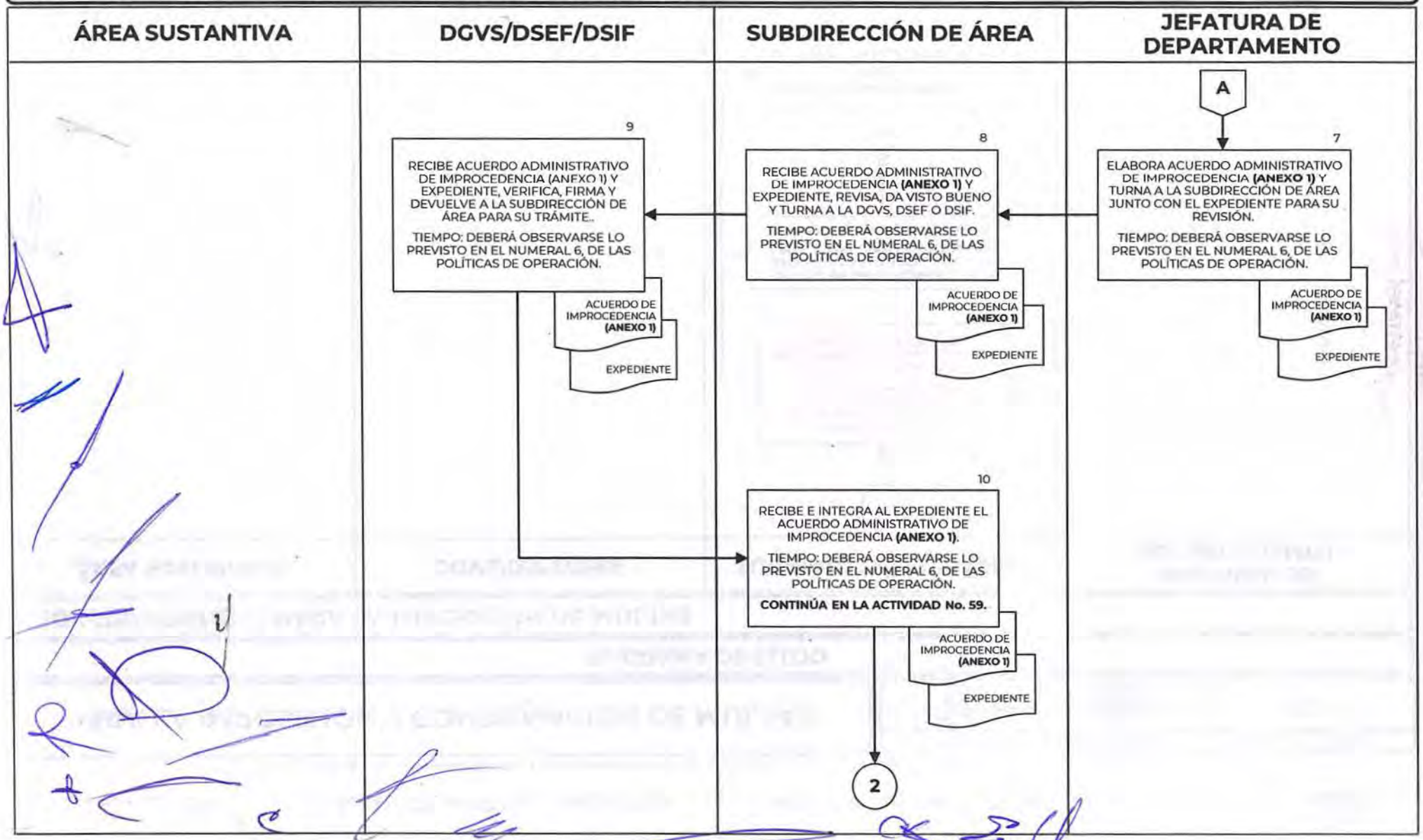


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

ÁREA SUSTANTIVA	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
		1 11 REVISA EL MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO, DA SU VISTO BUENO Y PROCEDE CONFORME AL CASO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LPDUSF, LGOAAC, LRSIC, LTFCCG Y LRITF, CUANDO ASÍ CORRESPONDA** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 12.** B **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LIC** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 16.** C **EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 20.** D	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

DGVS O DSIF	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

B

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LPDUSF, LGOAAC, LRSIC, LTFCCG Y LRITF, CUANDO ASÍ CORRESPONDA

12

ELABORA EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** MEDIANTE EL CUAL SE LE OTORGA A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA EL PLAZO DE 5 A 10 DÍAS HÁBILES, SEGÚN CORRESPONDA, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACIÓN DE DICHO OFICIO, PARA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y, EN SU CASO, APORTE PRUEBAS; TURNA EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA JUNTO CON EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

EXPEDIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

13

RECIBE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS O DSIF.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

EXPEDIENTE

15

REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE LLEVE A CABO LA NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)** DEL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 24.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

DOCUMENTOS DE NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)**

EXPEDIENTE

3

DGVS O DSIF

14

RECIBE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE, VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU TRÁMITE.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

EXPEDIENTE

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

DGVS O DSEF	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

C

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LIC

16

ELABORA EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** POR INCUMPLIMIENTO A LA LIC, MEDIANTE EL CUAL SE LE OTORGA A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA EL TÉRMINO PERENTORIO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, PARA QUE MANIFIESTE POR ESCRITO LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA, OFREZCA PRUEBAS Y FORMULE ALEGATOS; TURNA EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA LIC, A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA JUNTO CON EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

EXPEDIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

17

RECIBE EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE POR INCUMPLIMIENTO A LA LIC, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS O DSEF.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

EXPEDIENTE

19

REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE LLEVE A CABO LA NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)** DEL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** A LA ENTIDAD FINANCIERA, POR INCUMPLIMIENTO A LA LIC.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 24.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)**

EXPEDIENTE

3

DGVS O DSEF

18

RECIBE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE POR INCUMPLIMIENTO A LA LIC; VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU TRÁMITE.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

EXPEDIENTE

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

DGVS O DSEF	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

D

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF

20

ELABORA EL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** POR INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF, INFORMANDO A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA LOS RESPECTIVOS PLAZOS PARA MANIFESTAR LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA, FORMULAR ALEGATOS Y OFRECER PRUEBAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA JUNTO CON EL EXPEDIENTE PARA SU REVISIÓN.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

EXPEDIENTE

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

21

RECIBE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE POR INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF, REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS O DSEF.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

EXPEDIENTE

23

REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE LLEVE A CABO LA NOTIFICACIÓN **(ANEXO 2)** DEL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** A LA ENTIDAD FINANCIERA, POR INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN **(ANEXO 3)**

EXPEDIENTE

E

DGVS O DSEF

22

RECIBE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** Y EXPEDIENTE POR INCUMPLIMIENTO A LA LTOSF; VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA PARA SU TRÁMITE.

TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)**

EXPEDIENTE

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

ÁREA SUSTANTIVA	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

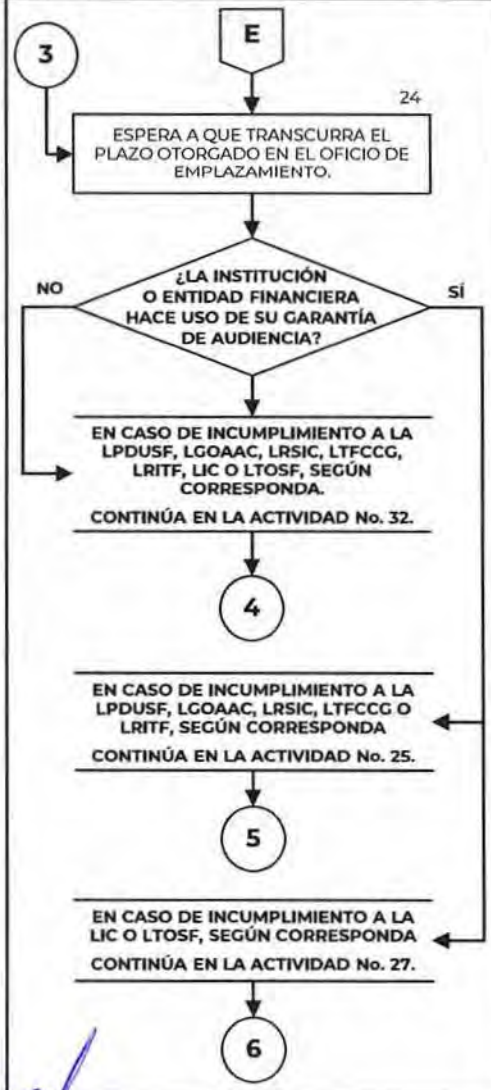


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

ÁREA SUSTANTIVA	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
			5
			25 INTEGRA AL EXPEDIENTE EL ESCRITO PRESENTADO POR LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA, ASÍ COMO LAS PRUEBAS QUE EN SU CASO HAYAN SIDO OFRECIDAS, PARA SU VALORACIÓN EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. — ESCRITO DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA Y ANEXOS — EXPEDIENTE
			26 VALORA LAS MANIFESTACIONES REALIZADAS POR LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA EN SU ESCRITO, SUS PRUEBAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER LO CONDUCENTE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. — ESCRITO DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA Y ANEXOS — EXPEDIENTE
			DESVIRTÚA INCUMPLIMIENTO CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NÚM. 28
			7
			NO DESVIRTÚA INCUMPLIMIENTO CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NÚM. 32
			4

DIAGRAMA DE FLUJO

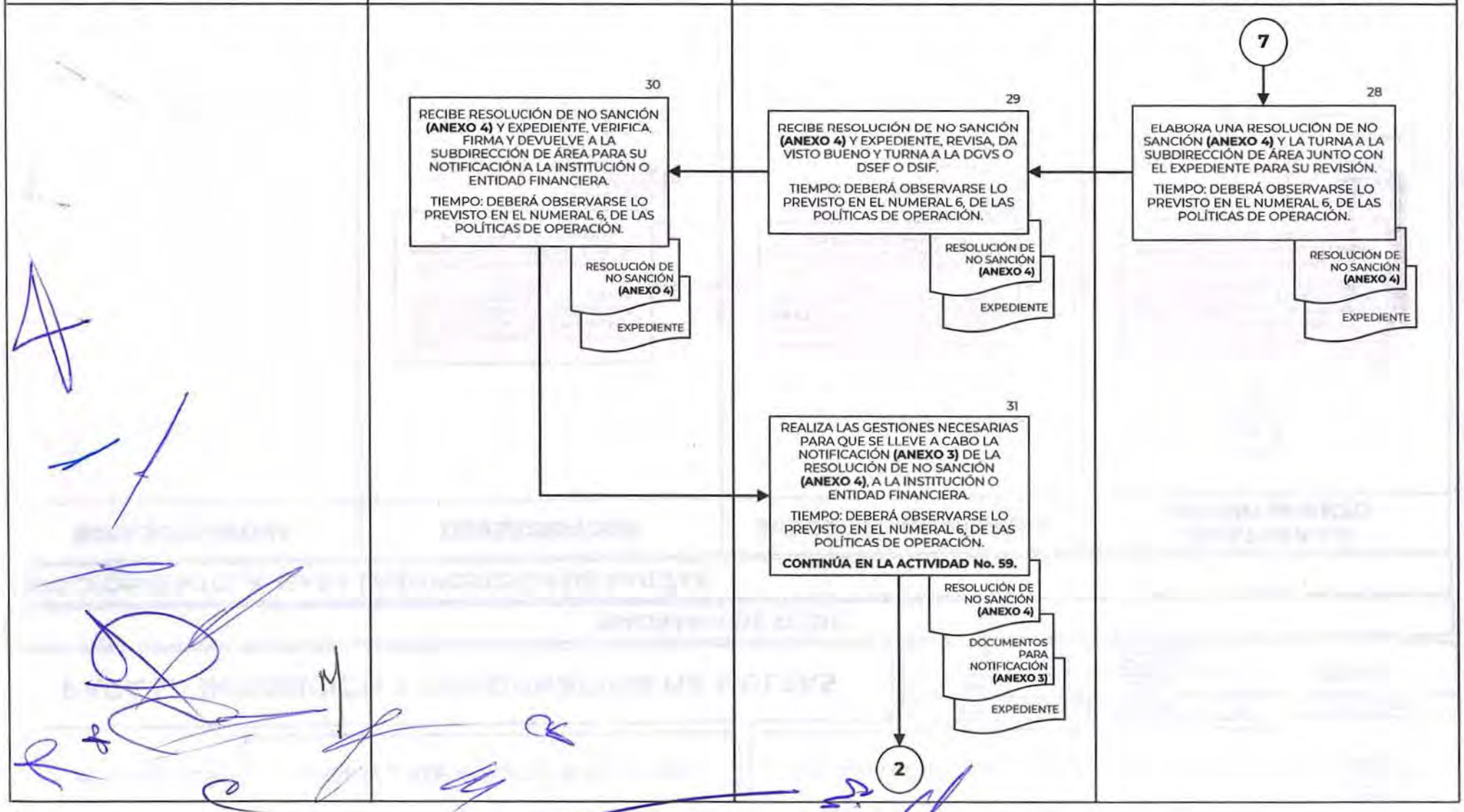
PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

ÁREA SUSTANTIVA	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
			6 27 INTEGRA AL EXPEDIENTE EL(LOS) ESCRITO(S) PRESENTADO(S) POR LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA, LAS PRUEBAS QUE EN SU CASO HAYA(N) SIDO OFRECIDA(S), LOS ALEGATOS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE, A FIN DE VALORAR LAS MANIFESTACIONES REALIZADAS POR LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER LO CONDUCENTE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 5, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. **DESVIRTÚA INCUMPLIMIENTO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NÚM. 28** 7 **NO DESVIRTÚA INCUMPLIMIENTO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NÚM. 32** 4

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

ÁREA SUSTANTIVA	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO



PARA LA IMPOSICIÓN Y CONDONACIÓN DE MULTAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2023	59

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

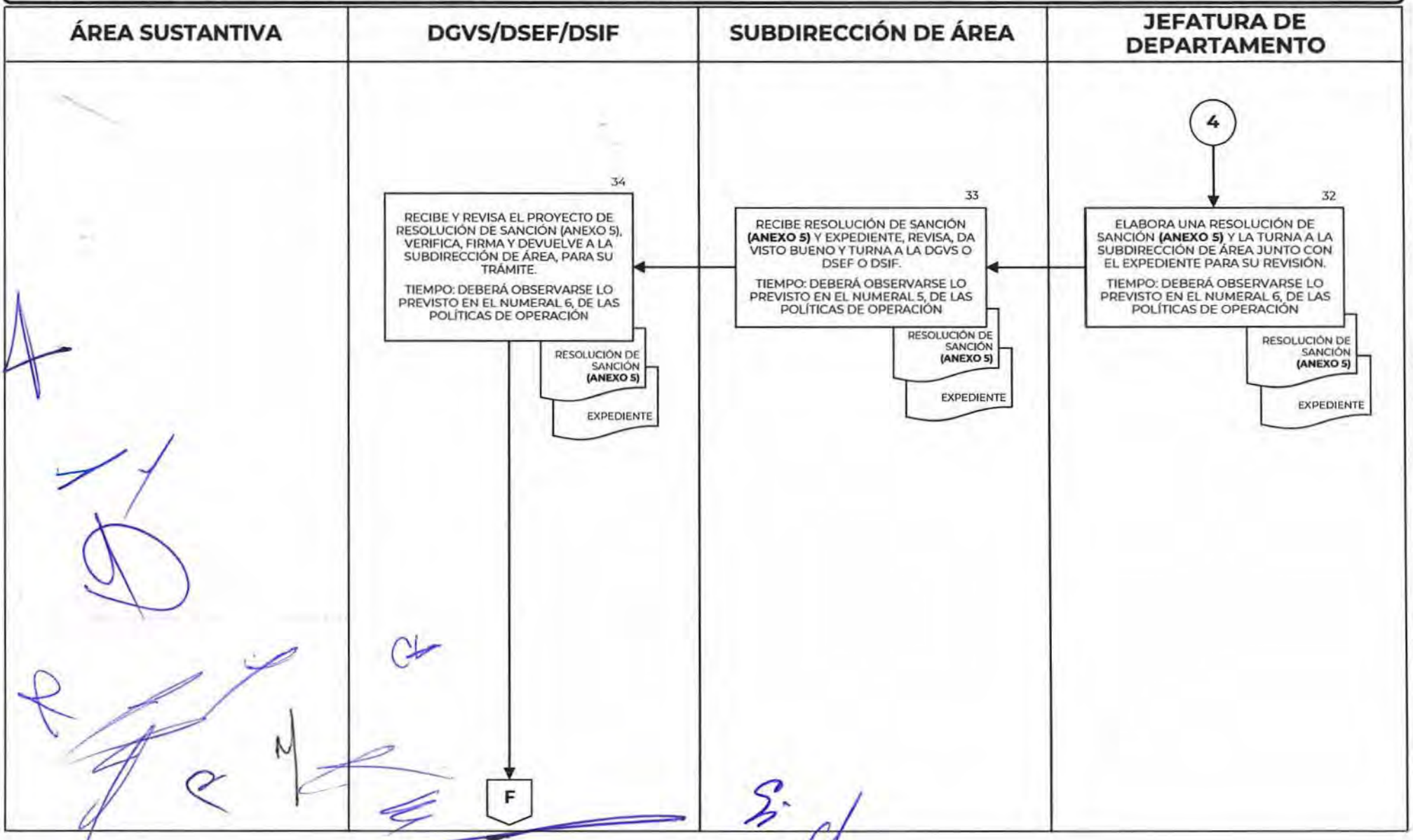
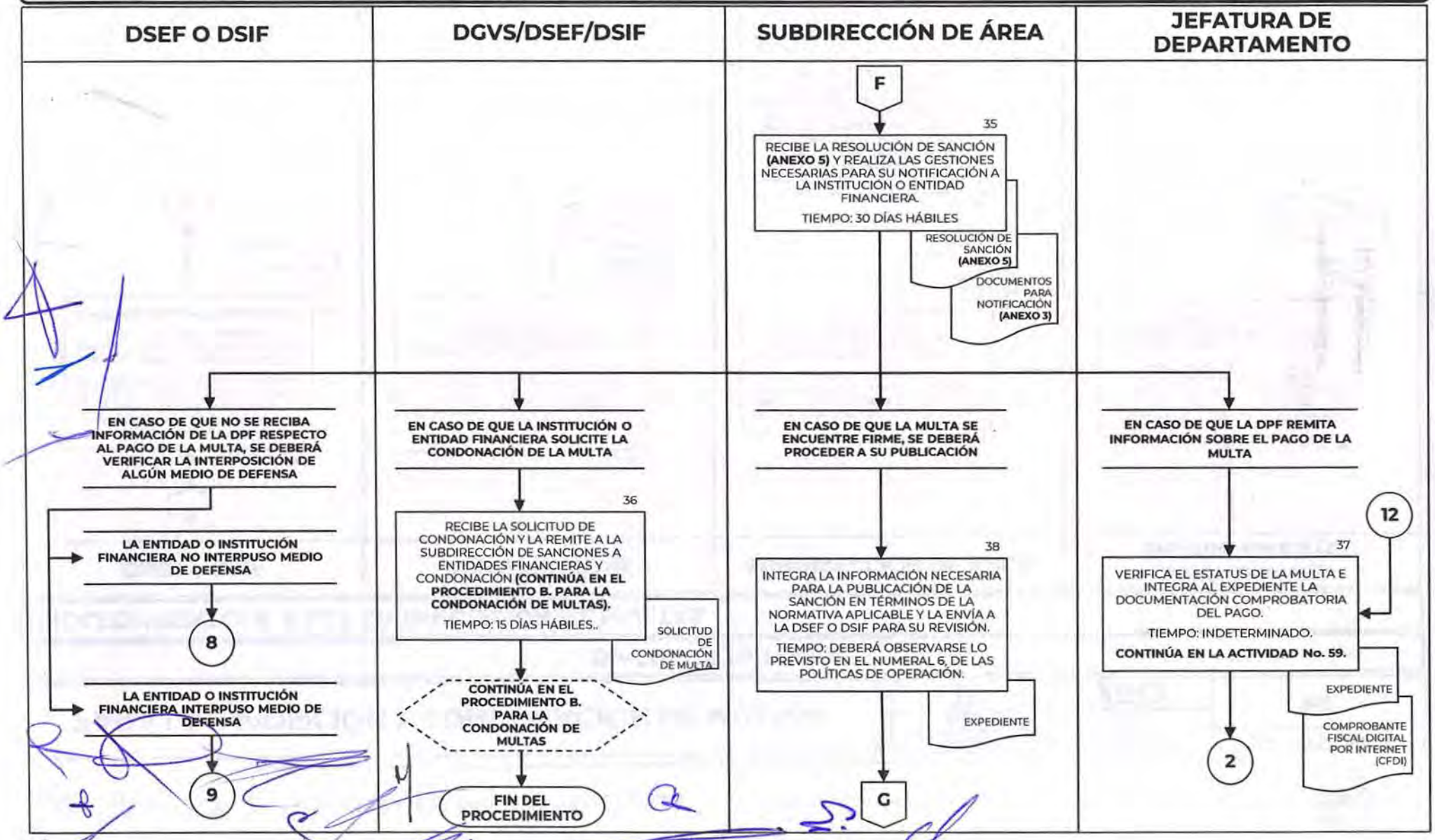


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS



PARA LA IMPOSICIÓN Y CONDONACIÓN DE MULTAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2023	61

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

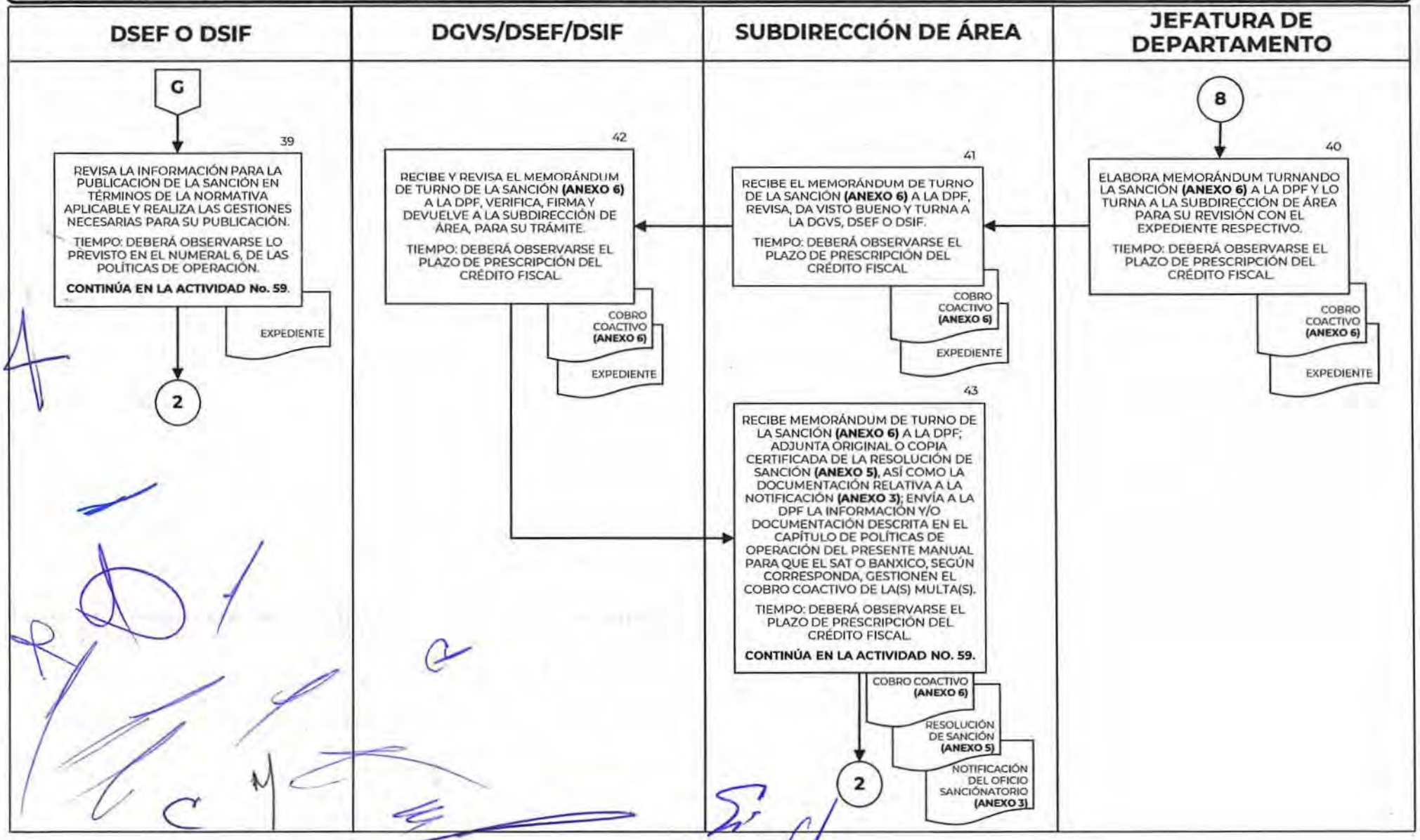


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

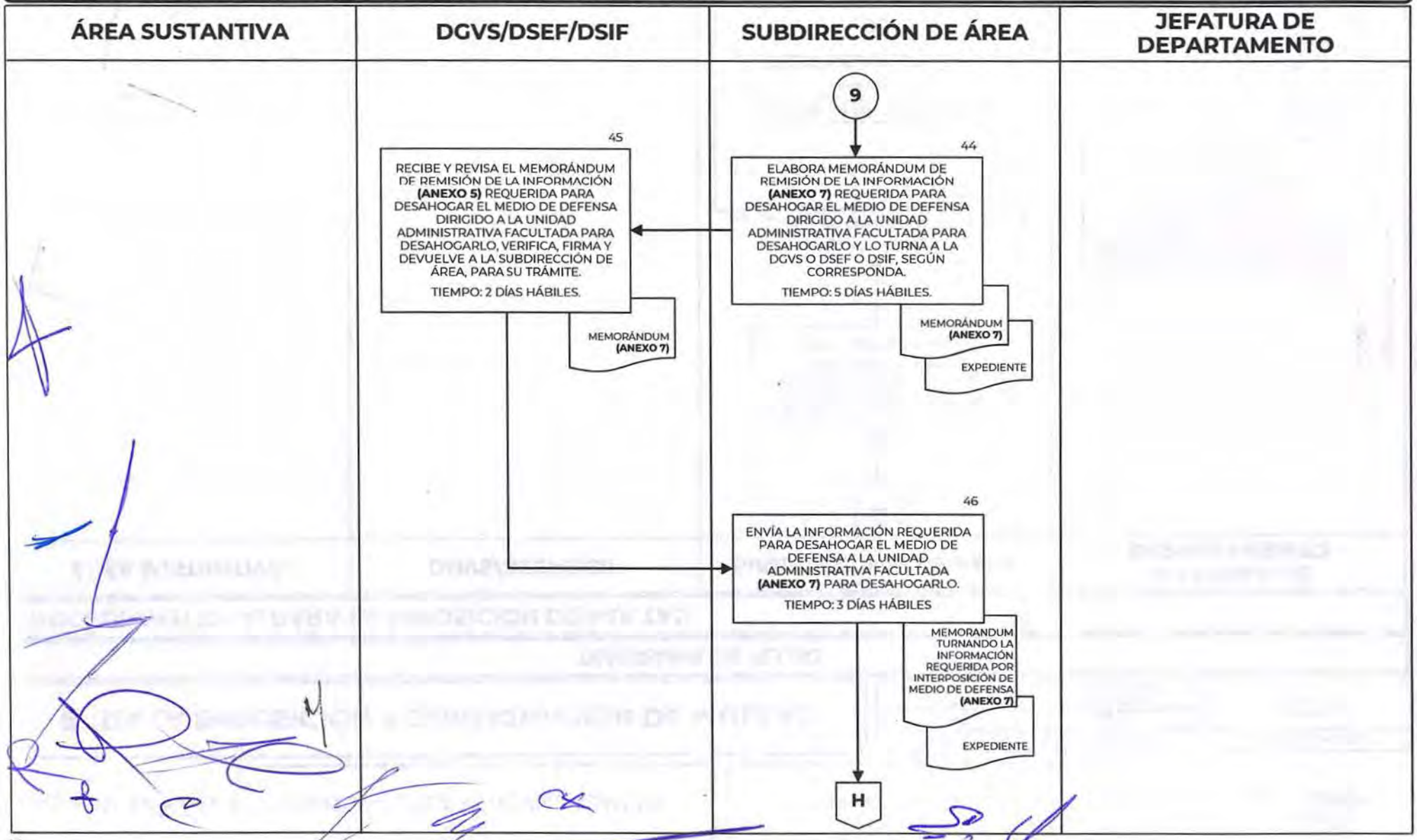


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

ÁREA SUSTANTIVA	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

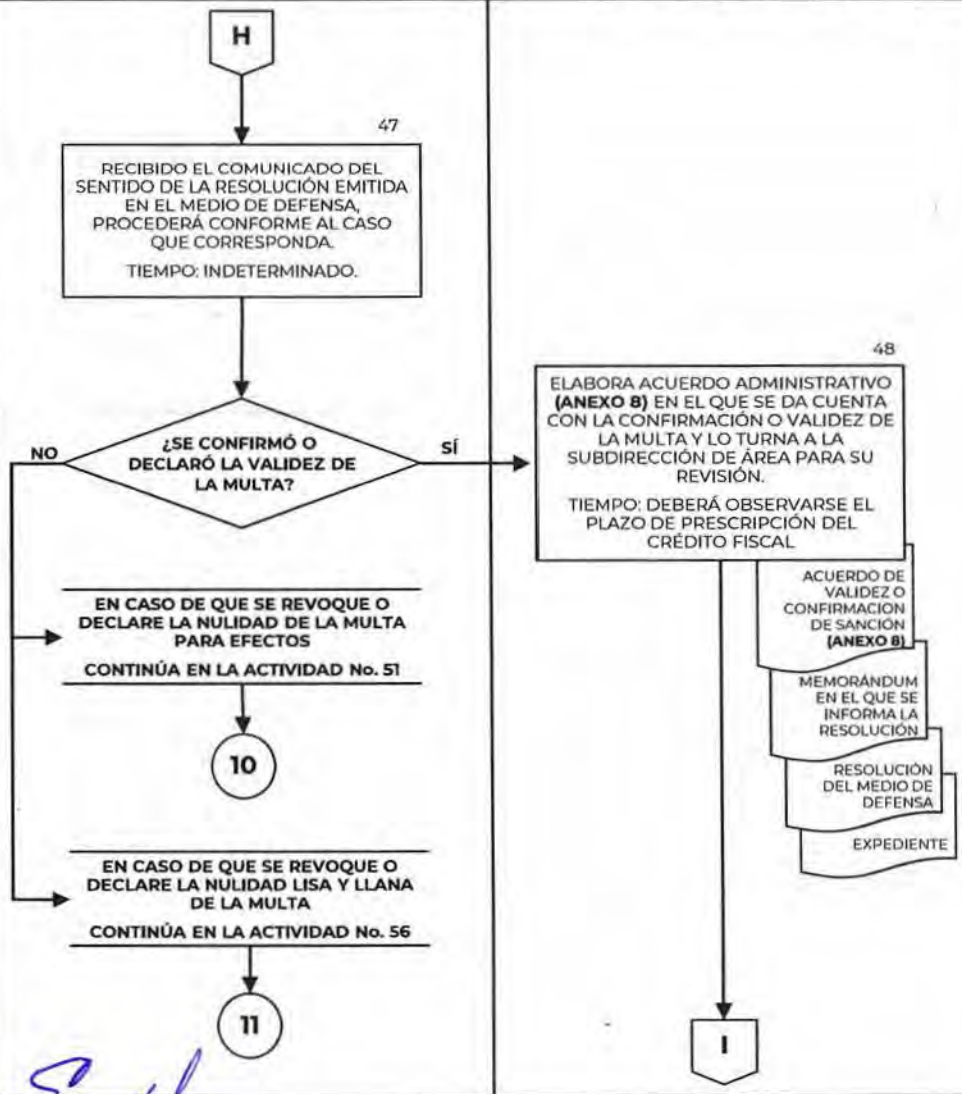


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

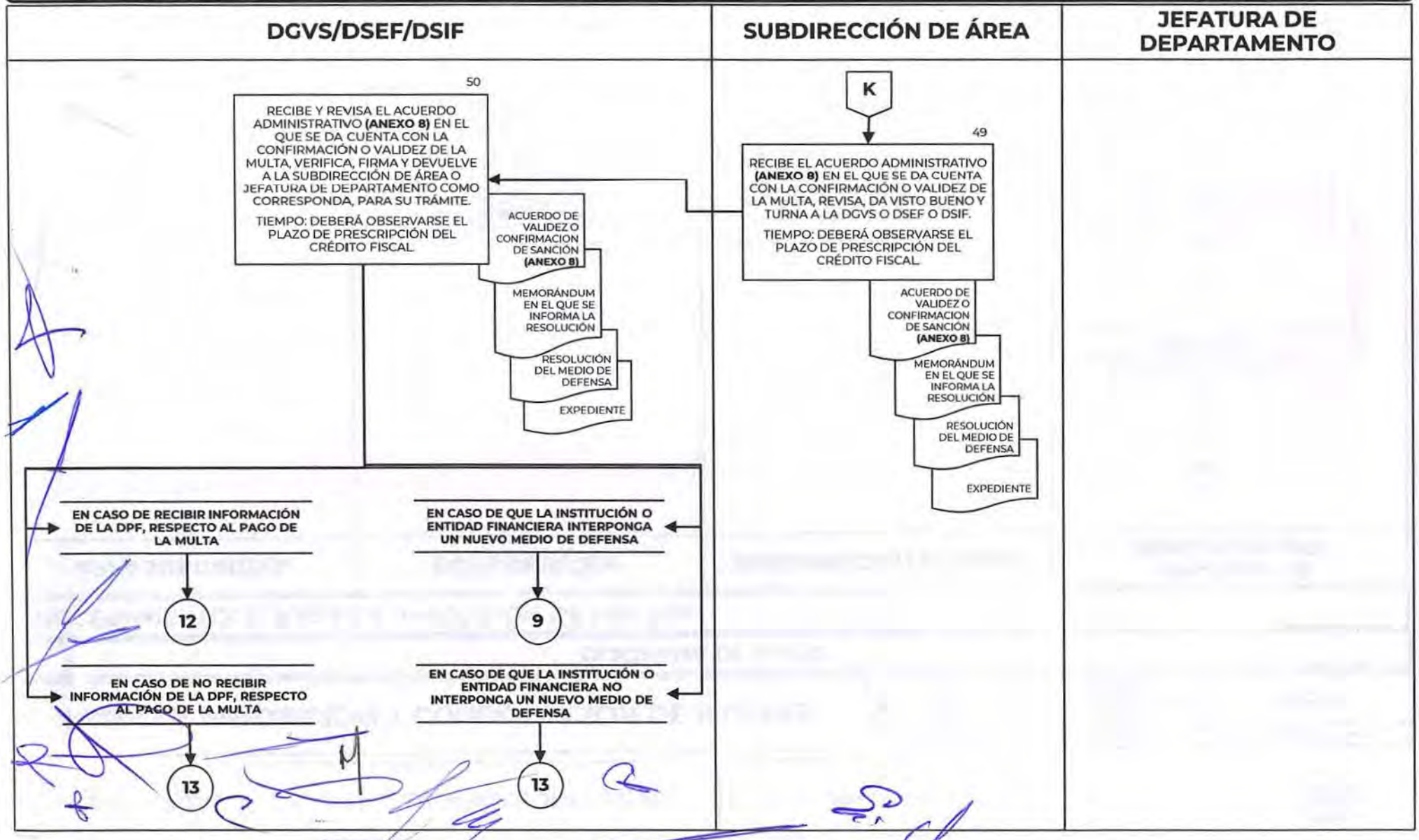


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

ÁREA SUSTANTIVA	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

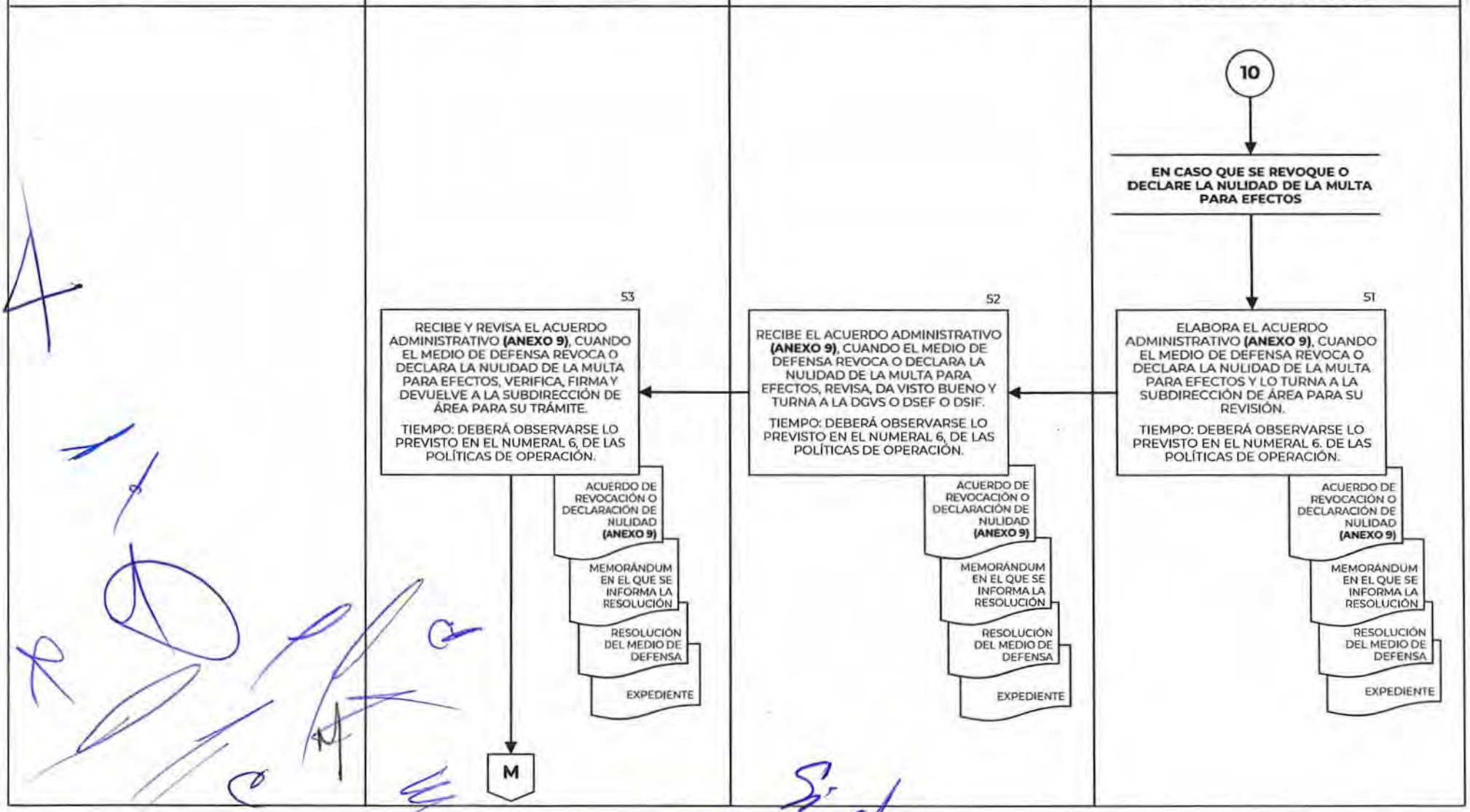


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

ÁREA SUSTANTIVA	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
		M 54 ELABORA EL PROYECTO DE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** O RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)** REVOCADO O DECLARADO NULO, SEGÚN CORRESPONDA, EN APEGO A LAS DIRECTRICES QUE SE HAYAN SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6, DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN. OFICIO DE EMPLAZAMIENTO **(ANEXO 2)** RESOLUCIÓN DE SANCIÓN **(ANEXO 5)** RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA EXPEDIENTE	55 CONTINÚA CON EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS EN LA ACTIVIDAD QUE CORRESPONDA (ELABORACIÓN DE OFICIO DE EMPLAZAMIENTO, RESOLUCIÓN DE SANCIÓN O DOCUMENTOS DE NOTIFICACIÓN), CONFORME A LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA. TIEMPO: INDETERMINADO RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA EXPEDIENTE N

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

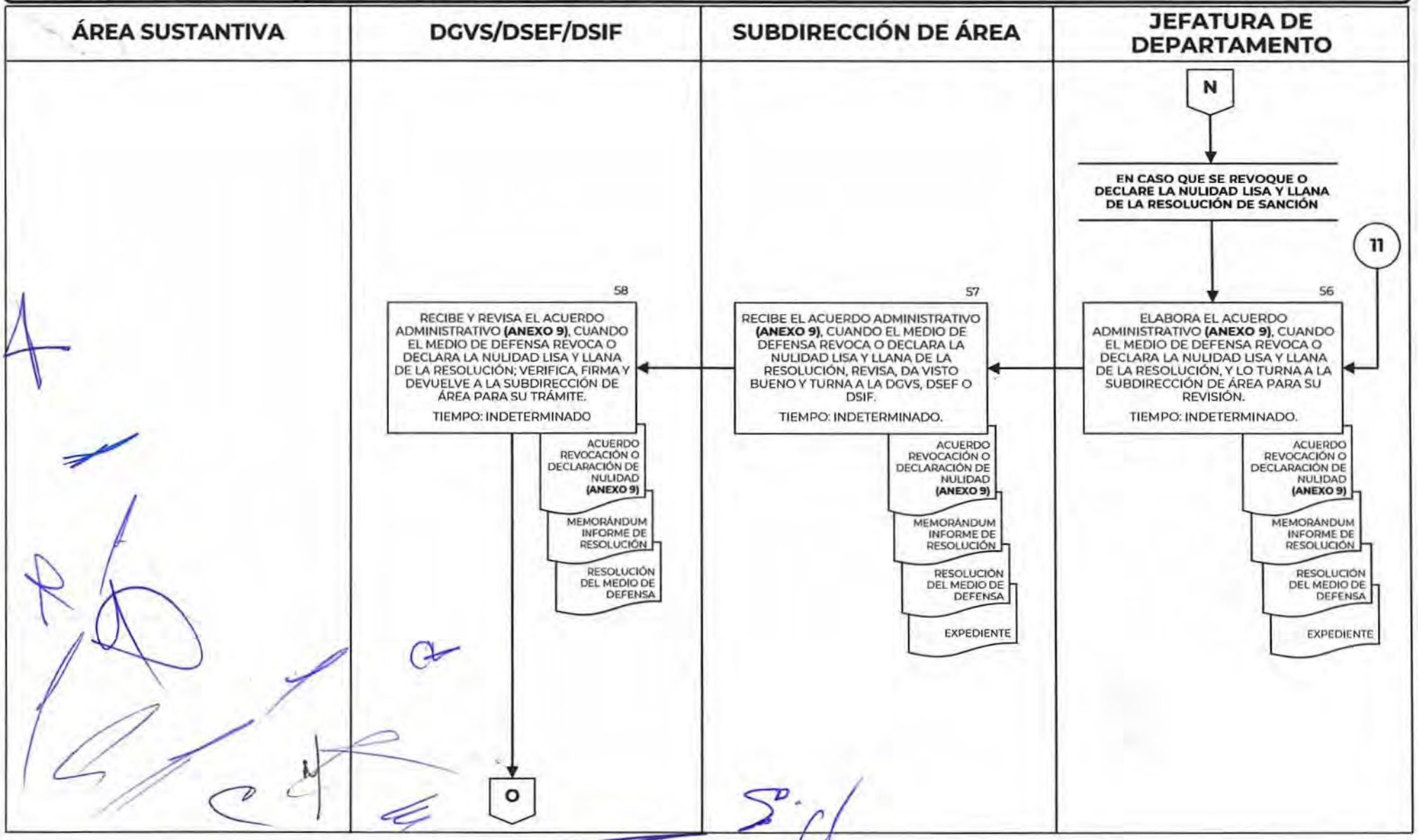
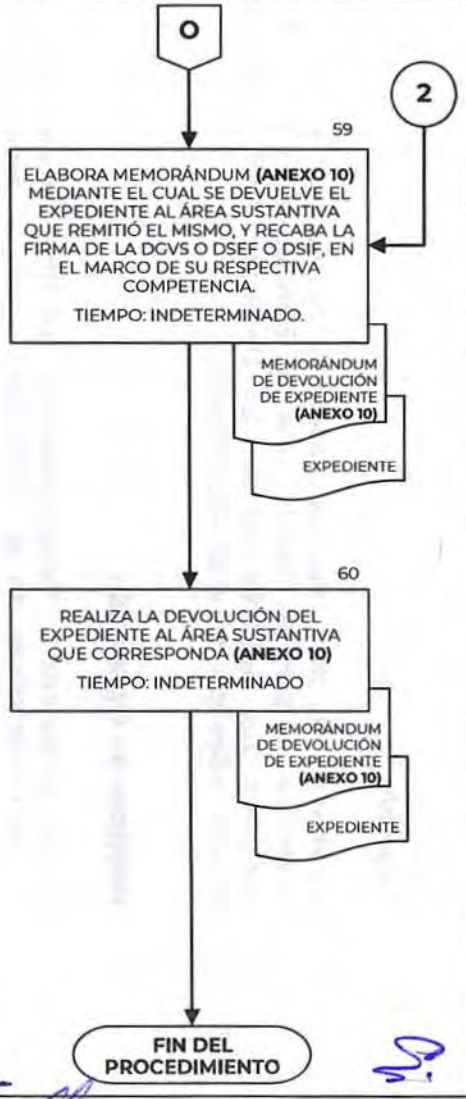


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

ÁREA SUSTANTIVA	DGVS/DSEF/DSIF	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO



B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

Objetivo

Establecer las gestiones para atender las solicitudes de Condonación de Multas presentadas por las Instituciones y Entidades Financieras, así como aquellas acciones que deberán realizar las Unidades Administrativas de la CONDUSEF relacionadas con dicho procedimiento.

Políticas de Operación

1. La Presidencia, Vicepresidencia Jurídica, DGVS, DSEF y demás Unidades Administrativas de la CONDUSEF, para el desahogo del Procedimiento de Condonación de Multas se apegarán a lo establecido en la LPDUSF, el Estatuto de esta Comisión Nacional, lo señalado en este Manual, así como en los "Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Condonación de Multas de la CONDUSEF" y demás normativa aplicable.

2. Las Unidades Administrativas que pueden recibir solicitudes de Condonación de Multas podrán ser:

   - Presidencia.
   - Vicepresidencia Jurídica.
   - Unidades de Atención a Usuarios.
   - Dirección General de Verificación y Sanciones.
   - Dirección de Sanciones a Entidades Financieras.
   - Dirección de Sanciones a Instituciones Financieras.

   En caso de que alguna otra Unidad Administrativa, por excepción, reciba una solicitud de Condonación de Multas, deberá remitirlas en términos de la política 3 siguiente.

3. Todas las solicitudes de Condonación de Multas deberán ser remitidas a la Vicepresidencia Jurídica, marcando copia a la DGVS y a la DSEF de la Comisión Nacional, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud para que se efectúe el registro y se dé trámite a la misma.

4. La solicitud de Condonación de Multas deberá presentarse mediante escrito libre dirigido al Presidente de la CONDUSEF, en el que se acredite la personalidad del representante legal de la Institución o Entidad Financiera, se especifique el número de expediente, número de oficio de imposición de sanción, las razones y motivos por los cuales considera que es procedente la condonación de la multa, para que la DGVS o la DSEF determine si procede o no iniciar el trámite correspondiente.

5. En caso de que la solicitud no cuente con alguno de los elementos señalados en el numeral que antecede, o no contenga algún dato específico para poder llevar acabo el trámite respectivo, la DGVS o la DSEF emitirá un oficio en el que prevenga a la Institución o Entidad Financiera para que, en el término de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de dicho oficio, subsane la omisión señalada.

6. Cuando se presente una solicitud de Condonación de Multa en la que exista algún medio de impugnación pendiente de resolución, la DGVS o la DSEF se abstendrá de dar trámite a dicha solicitud y emitirá un oficio en el que se haga del conocimiento de la Institución o Entidad Financiera, que la multa correspondiente aún no ha quedado firme y se encuentra "sub-judice", por lo que dicha solicitud quedará sin materia para todos los efectos legales a que haya lugar.

7. Cuando se presente una solicitud de Condonación de Multa, respecto de una sanción que se haya enviado al Servicio de Administración Tributaria o a BANXICO, a efecto de que se realice el cobro correspondiente, la DGVS o la DSEF, se abstendrá de dar trámite a dicha solicitud y emitirá un oficio en el que se haga del conocimiento de la Institución o Entidad Financiera que la multa correspondiente fue remita a dicha autoridad, por lo que no es posible atender su solicitud, toda vez que ya no es competencia de la Comisión Nacional.

8. Las notificaciones deberán realizarse de conformidad con las Disposiciones y los ordenamientos legales aplicables para cada procedimiento.

9. Las solicitudes de condonación serán dictaminadas en apego a lo establecido en los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Condonación de Multas de la CONDUSEF, por el Comité de Condonación de Multas, quien dictaminará el porcentaje de condonación de los asuntos que resulten procedentes.

10. Las resoluciones de Condonación de Multas podrán ser parciales, totales o improcedentes.

11. Una vez dictaminadas las solicitudes de Condonación de Multa por los miembros del Comité de Condonación de Multas de la CONDUSEF, la DGVS será la encargada de gestionar el envío de los proyectos ante la Junta de Gobierno de la CONDUSEF para su aprobación, así como la firma de la Vicepresidencia Jurídica o DGVS de la CONDUSEF.

12. Una vez aprobadas las solicitudes de Condonación de Multa por los miembros de la Junta de Gobierno de la CONDUSEF, la DSEF será la encargada de gestionar la firma de la Vicepresidencia Jurídica o la DGVS de la CONDUSEF.

13. Una vez que se encuentren firmadas las resoluciones de Condonación de Multas, se procederá a la notificación de las mismas.

14. Las notificaciones deberán seguir las formalidades de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

    No obstante lo anterior, las Instituciones y Entidades Financieras podrán recibir notificaciones de actuaciones electrónicas a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE).

15. Cuando se otorgue algún porcentaje de Condonación se debe indicar a la Institución o Entidad Financiera que el pago restante de la multa deberá ser cubierto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha Condonación, con las actualizaciones respectivas, en el entendido de que dicha cantidad resultó improcedente.

    De igual manera, se deberá indicar que en caso de que no se realice el pago correspondiente dentro del término señalado en el párrafo que antecede, la Condonación quedará sin efectos.

16. Una vez concluido el Procedimiento de Condonación de Multas, y previo a la devolución del expediente al Área Sustantiva, la DSEF deberá integrar la documentación generada en el procedimiento y deberá registrar el seguimiento correspondiente en el SIAM.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DSEF	1. RECIBE SOLICITUD DE CONDONACIÓN DE MULTA Y LA TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN. TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.	· SOLICITUD DE CONDONACIÓN DE MULTA
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	2. REVISA SI LA SOLICITUD DE CONDONACIÓN DE MULTA, PRESENTADA POR LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA, CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL NUMERAL 4 DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS. TIEMPO: 20 DÍAS HÁBILES. **¿LA SOLICITUD DE CONDONACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL NUMERAL 4 DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 3.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 5.**	· SOLICITUD DE CONDONACIÓN DE MULTA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	3. ELABORA OFICIO DE PREVENCIÓN A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA, SEÑALANDO LAS DEFICIENCIAS PARA QUE DESAHOGUE LA PREVENCIÓN FORMULADA EN EL TÉRMINO DE 5 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACIÓN DE DICHO OFICIO. RECABA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA NOTIFICAR A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA. TIEMPO: 20 DÍAS HÁBILES. **¿LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA DESAHOGA EN TIEMPO Y FORMA LA PREVENCIÓN?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 5.**	· OFICIO DE PREVENCIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	4. ELABORA OFICIO CON EL QUE SE HACE EFECTIVO EL APERCIBIMIENTO A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA, RECABA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA NOTIFICAR EL OFICIO. TIEMPO: 30 DÍAS HÁBILES. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· OFICIO CON EL QUE SE HACE EFECTIVO EL APERCIBIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	5. ANALIZA Y DETERMINA SI EXISTEN ELEMENTOS NECESARIOS PARA DAR TRÁMITE A LA SOLICITUD DE CONDONACIÓN, Y SOMETERLA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE CONDONACIÓN DE MULTAS, A EFECTO DE QUE ESTE ÚLTIMO DICTAMINE LA PROCEDENCIA Y PORCENTAJE DE CONDONACIÓN. TIEMPO: 30 DÍAS HÁBILES.	· SOLICITUD DE CONDONACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿LA SOLICITUD DE CONDONACIÓN CUMPLE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DARLE TRÁMITE? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 6.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.**	
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	6. ELABORA OFICIO CON EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA, QUE NO SE REUNEN LOS REQUISITOS PARA DAR TRÁMITE A SU SOLICITUD, RECABA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA NOTIFICAR EL OFICIO. TIEMPO: 30 DÍAS HÁBILES. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· OFICIO CON EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA QUE SU SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS ELEMENTOS PARA DARLE TRÁMITE
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	7. ELABORA ANÁLISIS DE PROPUESTA DE PROCEDENCIA Y PORCENTAJE DE CONDONACIÓN Y TURNA A LA DSEF PARA VISTO BUENO. TIEMPO: 30 DÍAS HÁBILES.	· CONVOCATORIA Y CARPETA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DSEF	8. RECIBE Y REVISA EL ANÁLISIS DE PROPUESTA DE PROCEDENCIA Y PORCENTAJE DE CONDONACIÓN Y LO PRESENTA PARA VISTO BUENO DE LA DGVS. TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.	· ANÁLISIS
DGVS	9. RECIBE, REVISA Y OTORGA VISTO BUENO AL ANÁLISIS DE PROPUESTA DE PROCEDENCIA Y PORCENTAJE DE CONDONACIÓN; DEVUELVE A LA DSEF PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· ANÁLISIS
DSEF	10. RECIBE EL ANÁLISIS DE PROPUESTA DE PROCEDENCIA Y PORCENTAJE DE CONDONACIÓN DE MULTA CON EL VISTO BUENO Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN PARA ELABORAR EL PROYECTO DE CONVOCATORIA Y ARMAR LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES. TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.	· ANÁLISIS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	11. ELABORA EL PROYECTO DE CONVOCATORIA Y ARMA LAS CARPETAS PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONDONACIÓN DE MULTAS Y TURNA A LA DSEF PARA VISTO BUENO. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· PROYECTO DE CONVOCATORIA · CARPETA DEL COMITÉ
DSEF	12. RECIBE Y REVISA EL PROYECTO DE CONVOCATORIA Y CARPETA DEL COMITÉ, DA VISTO BUENO Y LO PRESENTA PARA APROBACIÓN Y FIRMA DE LA DGVS. TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.	· PROYECTO DE CONVOCATORIA · CARPETA DEL COMITÉ
DGVS	13. RECIBE EL PROYECTO DE CONVOCATORIA Y CARPETA DEL COMITÉ, DA VISTO BUENO, FIRMA Y CONVOCA AL COMITÉ DE CONDONACIÓN DE MULTAS DE LA CONDUSEF. TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.	· PROYECTO DE CONVOCATORIA · CARPETA DEL COMITÉ

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	UNA VEZ QUE HAN SIDO DICTAMINADOS POR EL COMITÉ LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, EN LA SESIÓN CORRESPONDIENTE	
DGVS	14. TURNA A LA DSEF LOS ACUERDOS TOMADOS POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONDONACIÓN DE MULTAS, MEDIANTE LOS CUALES SE DICTAMINARON LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· ACUERDOS DEL COMITÉ
DSEF	15. RECIBE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA SESIÓN DEL COMITÉ DE CONDONACIÓN DE MULTAS, Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· ACUERDOS DEL COMITÉ

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿EL COMITÉ DICTAMINÓ FAVORABLE LA CONDONACIÓN DE UN PORCENTAJE DE LA MULTA? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 16.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 21.**	
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	16. ELABORA OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL NO OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA, TURNA A LA DSEF PARA VISTO BUENO. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· PROYECTO DE OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL NO OTORGA-MIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA
DSEF	17. RECIBE Y REVISA OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL NO OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA, Y LO TURNA A LA DGVS PARA FIRMA. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· PROYECTO DE OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL NO OTORGA-MIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGVS	18. RECIBE OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL NO OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA, FIRMA Y DEVUELVE A LA DSEF. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· PROYECTO DE OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL NO OTORGA-MIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA
DSEF	19. RECIBE FIRMADO EL OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL NO OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA, Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN PARA SU DEBIDA NOTIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL NO OTORGA-MIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	20. RECIBE FIRMADO EL OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL NO OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA, Y REALIZA LAS GESTIONES PARA NOTIFICAR A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL NO OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA INTERPONE ALGÚN MEDIO DE DEFENSA EN CONTRA DEL OFICIO RECIBIDO? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 27.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 28.**	
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	21. ELABORA OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA, TURNA A LA DSEF PARA VISTO BUENO. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· PROYECTO DE OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA **(ANEXO 11)**
DSEF	22. RECIBE OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA, DA VISTO BUENO Y TURNA A LA DGVS PARA QUE SE GESTIONE SU ENTREGA A LA JUNTA DE GOBIERNO. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· PROYECTO DE OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA **(ANEXO 11)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGVS	23. RECIBE OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA, Y GESTIONA SU PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA SESIÓN CORRESPONDIENTE. TIEMPO: INDEFINIDO. **¿LA JUNTA DE GOBIERNO DETERMINÓ LA PROCEDENCIA DEL PORCENTAJE DE CONDONACIÓN DICTAMINADO POR EL COMITÉ DE CONDONACIÓN DE MULTAS?** **NO** **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 16.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 24.**	· PROYECTO DE OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA **(ANEXO 11)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGVS	24. RECIBE LOS ACUERDOS DE APROBACIÓN DEL OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA LA CONDONACIÓN SOLICITADA, FIRMA Y TURNA A LA DSEF, PARA SU SEGUIMIENTO. TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.	· OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA **(ANEXO 11)**
DSEF	25. RECIBE OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA LA CONDONACIÓN SOLICITADA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE RESPECTIVO. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA **(ANEXO 11)**
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	26. RECIBE OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA LA CONDONACIÓN SOLICITADA, REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA NOTIFICAR A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA Y REGISTRA EN EL SIAM TAL CIRCUNSTANCIA. TIEMPO: DEPENDE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONDONACIÓN DE MULTA.	· OFICIO EN EL QUE SE COMUNICA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDONACIÓN SOLICITADA **(ANEXO 11)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA INTERPONE ALGÚN MEDIO DE DEFENSA EN CONTRA DEL OFICIO RECIBIDO? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 27.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 28.**	
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	27. ENVÍA EL EXPEDIENTE AL ÁREA SUSTANTIVA CONCLUYENDO EL PROCEDIMIENTO. TIEMPO: INDEFINIDO DEPENDE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONDONACIÓN DE MULTA. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	28. ENVÍA EL EXPEDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA PARA TRAMITAR EL MEDIO DE DEFENSA INTERPUESTO. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE QUE EL ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITA EL EXPEDIENTE.	· MEMORÁNDUM TURNANDO EXPEDIENTE **(ANEXO 7)**
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	29. ESPERA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DÉ TRÁMITE AL MEDIO DE DEFENSA Y LE INFORME EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN, PARA PROCEDER CONFORME AL CASO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: INDETERMINADO. **EN CASO QUE SE NIEGUE EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN** **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 27.** **EN CASO QUE SE CONCEDA EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 30.**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	30. RECIBE MEMORÁNDUM MEDIANTE EL CUAL LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRAMITÓ EL MEDIO DE DEFENSA LE INFORMA QUE SE CONCEDIÓ EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN Y EMITE EL OFICIO CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS CONTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN DEL JUICIO DE AMPARO, LO TURNA A LA DSEF PARA VISTO BUENO TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN LA RESOLUCIÓN DE JUICIO DE AMPARO.	· MEMORÁNDUM EN EL QUE SE INFORMA LA RESOLUCIÓN · RESOLUCIÓN DEL MEDIO DE DEFENSA · EXPEDIENTE
DSEF	31. RECIBE Y REVISA EL NUEVO OFICIO, Y REMITE A LA DGVS PARA SU VISTO BUENO Y FIRMA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN LA RESOLUCIÓN DE JUICIO DE AMPARO.	· PROYECTO OFICIO EMITIDO EN CUMPLIMIENTO
DGVS	32. RECIBE EL NUEVO OFICIO, VERIFICA, FIRMA Y DEVUELVE A LA DSEF PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN LA RESOLUCIÓN DE JUICIO DE AMPARO.	· OFICIO EMITIDO EN CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DSEF	33. RECIBE Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN EL NUEVO OFICIO PARA SU TRÁMITE. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN LA RESOLUCIÓN DE JUICIO DE AMPARO.	· OFICIO EMITIDO EN CUMPLIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	34. RECIBE EL NUEVO OFICIO, REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA NOTIFICAR POR EL MEDIO QUE CORRESPONDA A LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA Y REGISTRA EN EL SIAM TAL CIRCUNSTANCIA. TIEMPO: DEBERÁ OBSERVARSE LO PREVISTO EN LA RESOLUCIÓN DE JUICIO DE AMPARO. **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 27.**	· OFICIO EMITIDO EN CUMPLIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

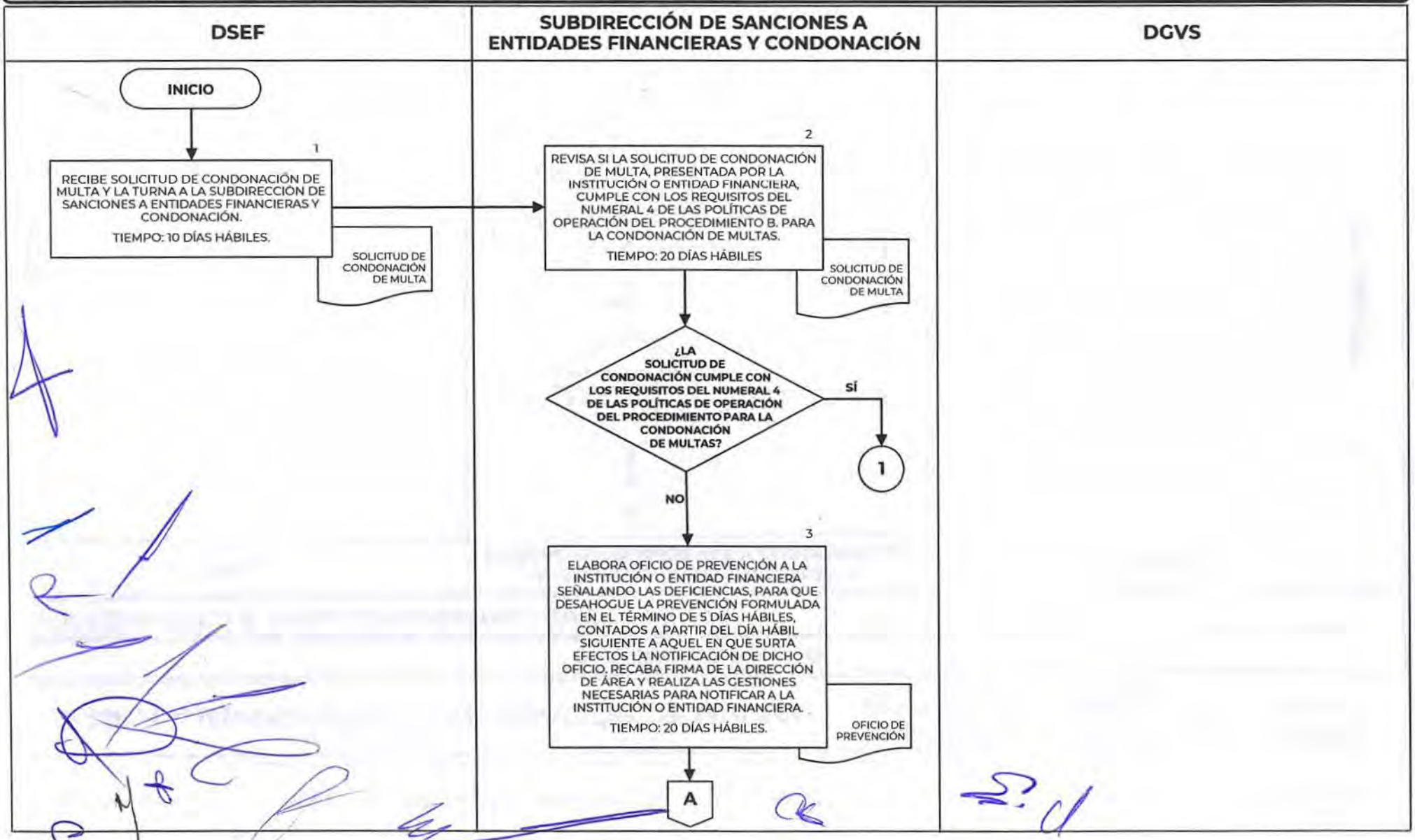
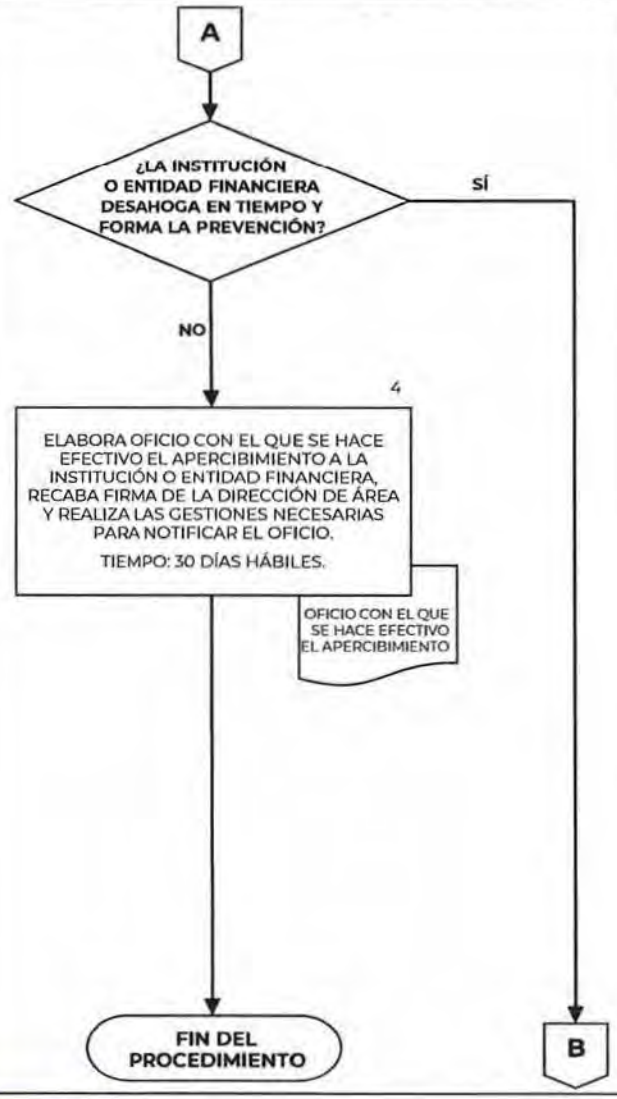


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

DSEF	SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	DGVS



PARA LA IMPOSICIÓN Y CONDONACIÓN DE MULTAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2023	90

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

DSEF	SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	DGVS

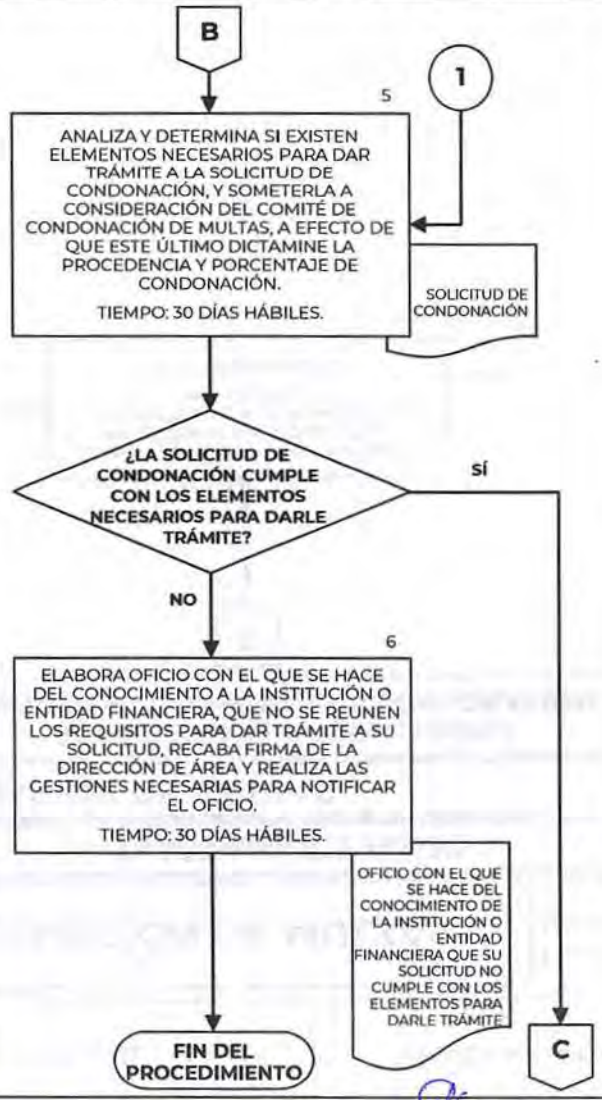


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

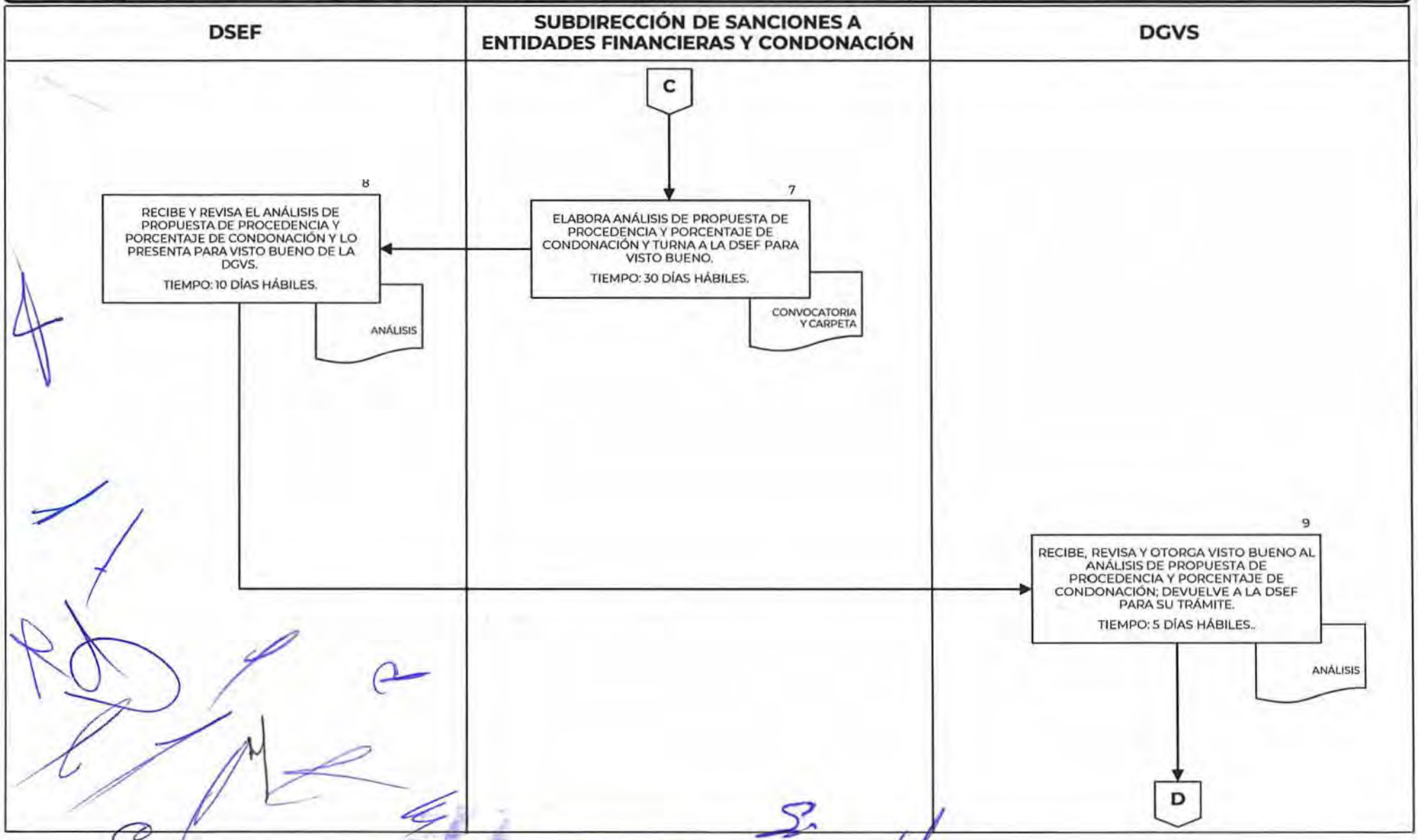


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

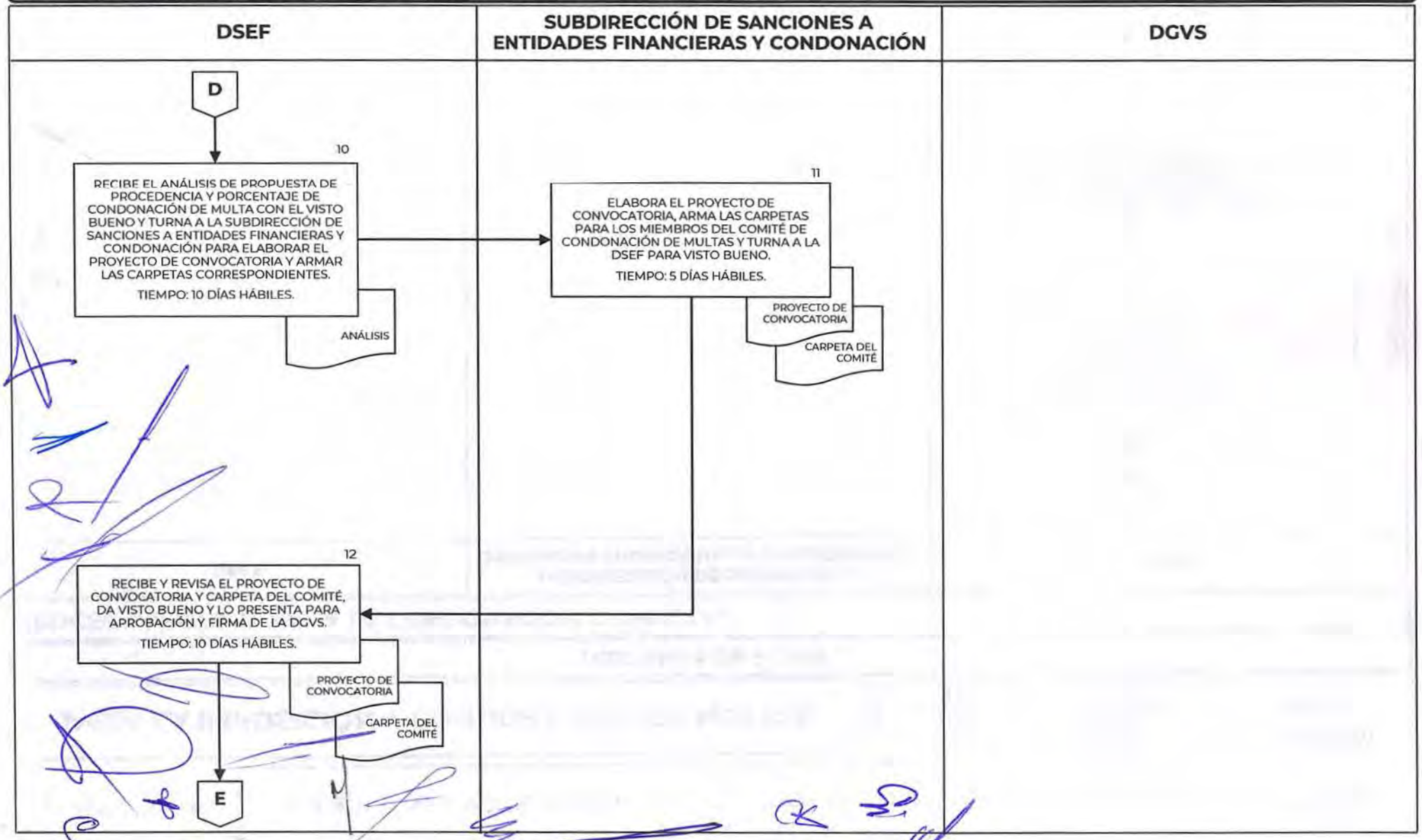


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

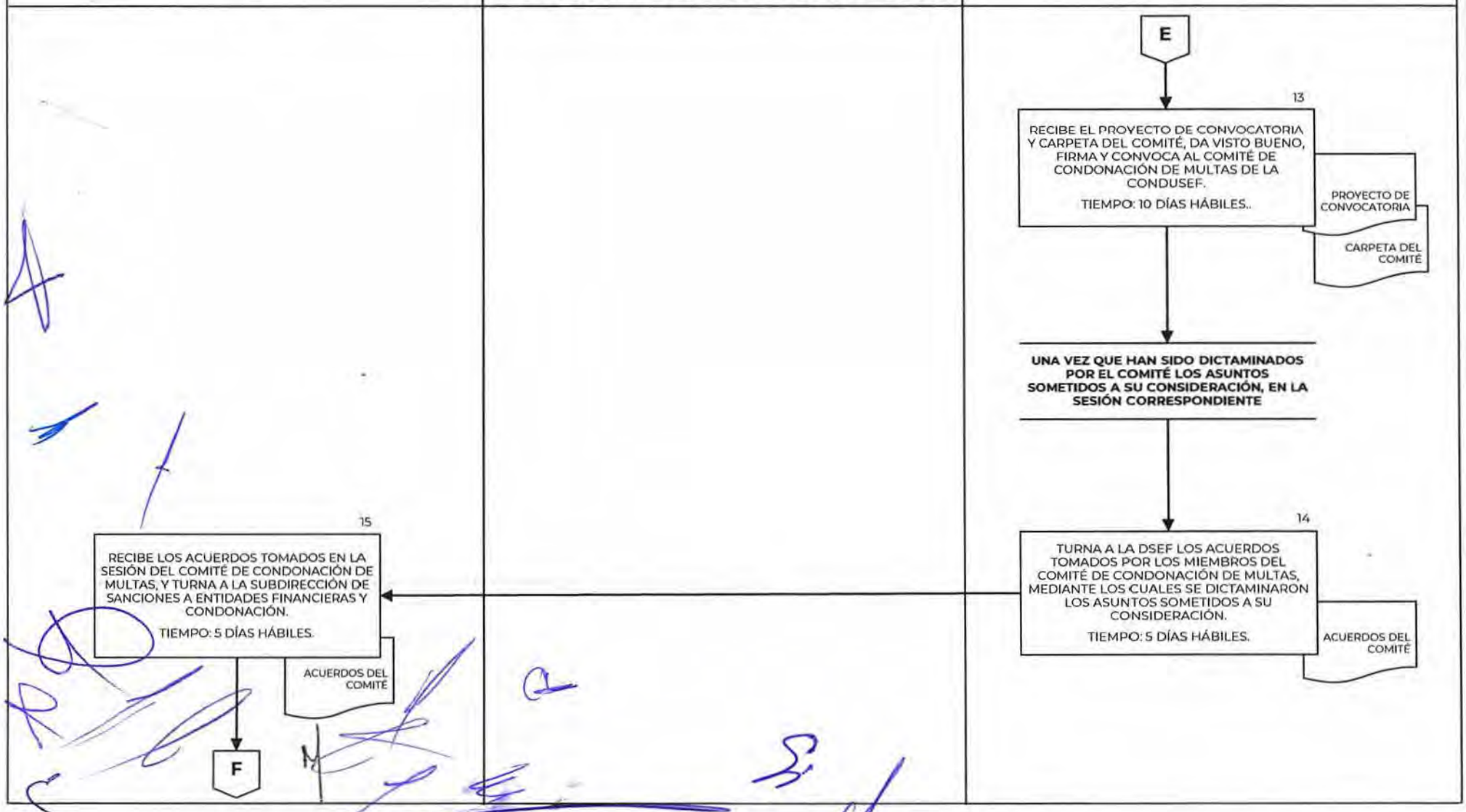


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

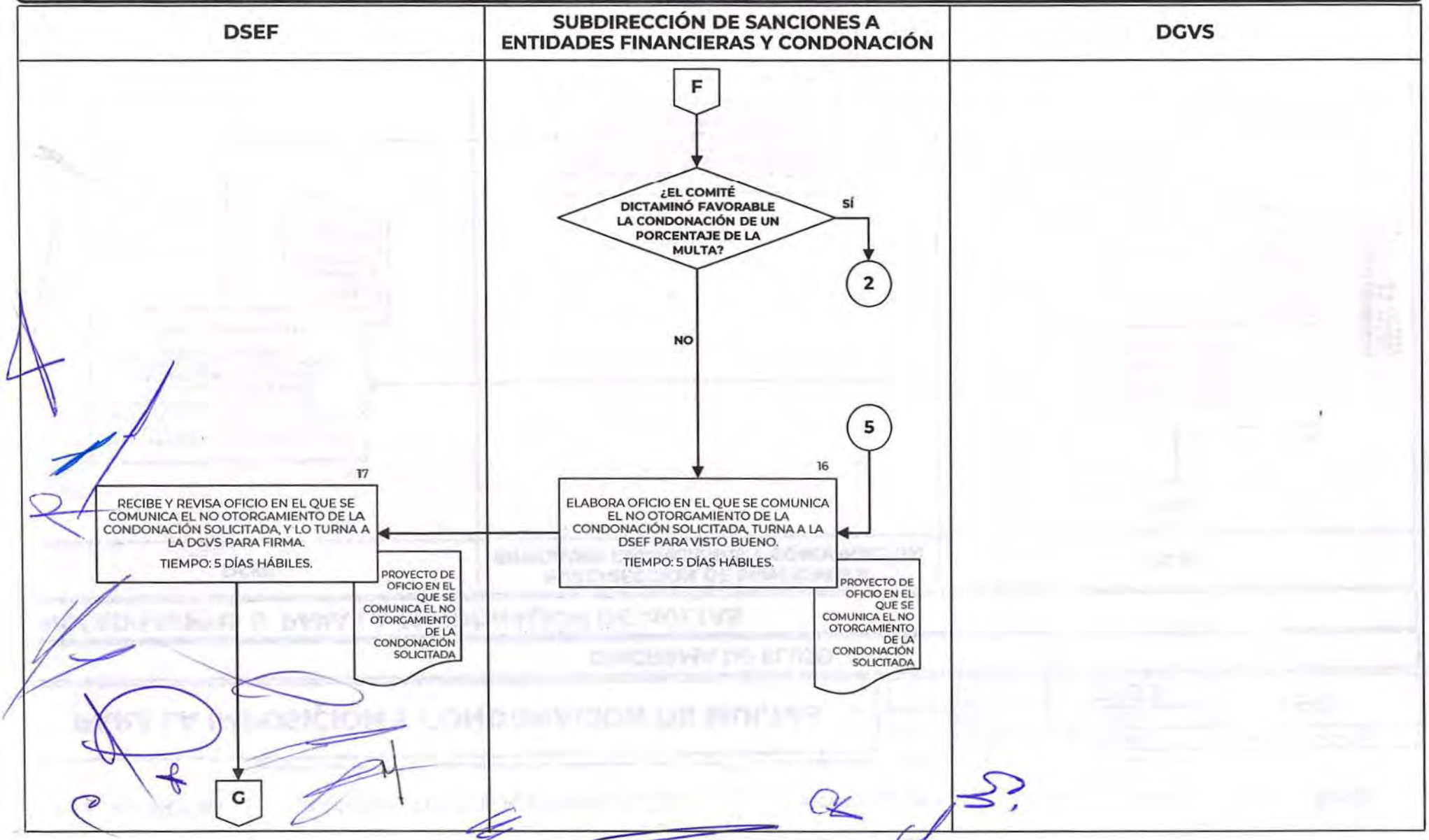
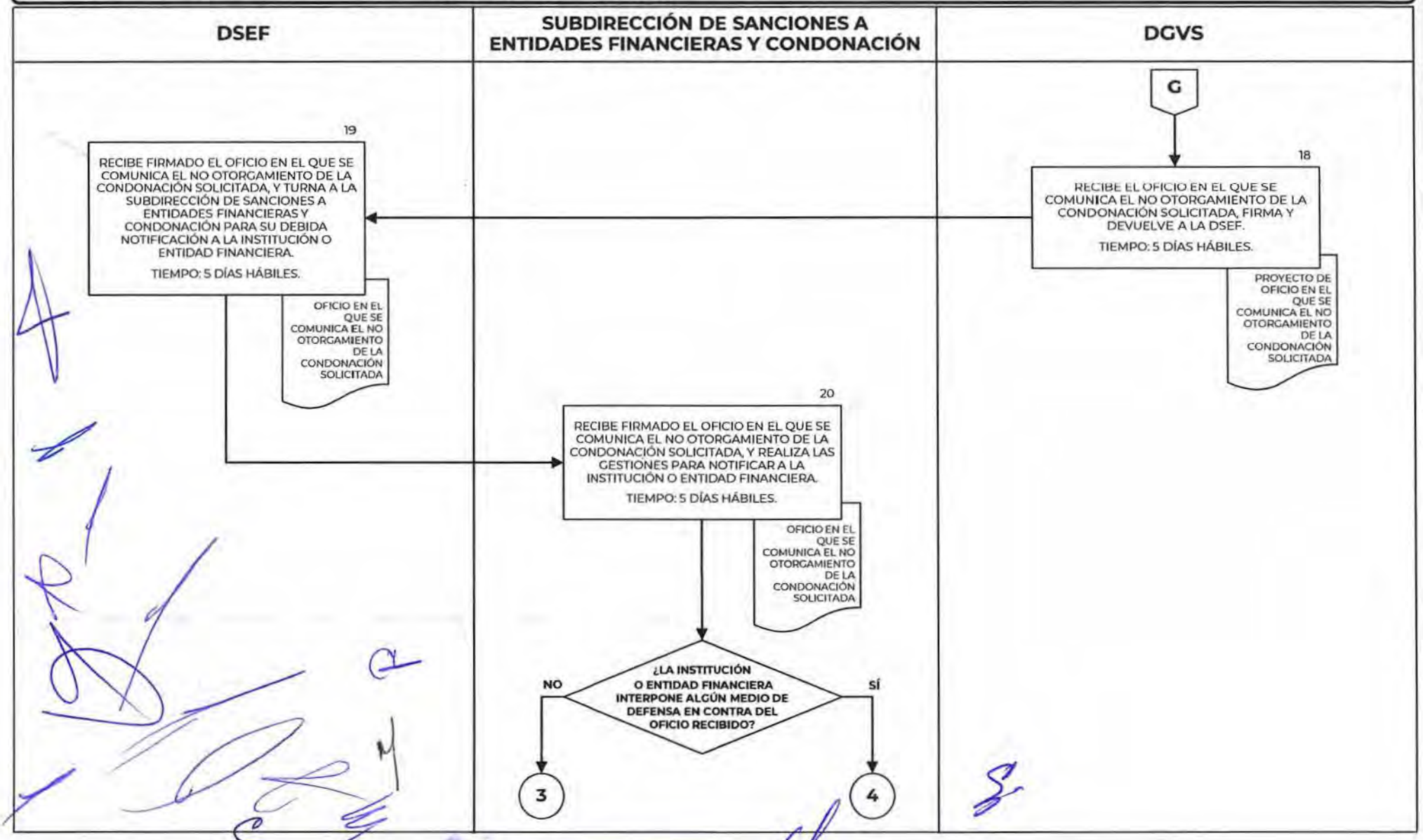


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS



PARA LA IMPOSICIÓN Y CONDONACIÓN DE MULTAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2023	96

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

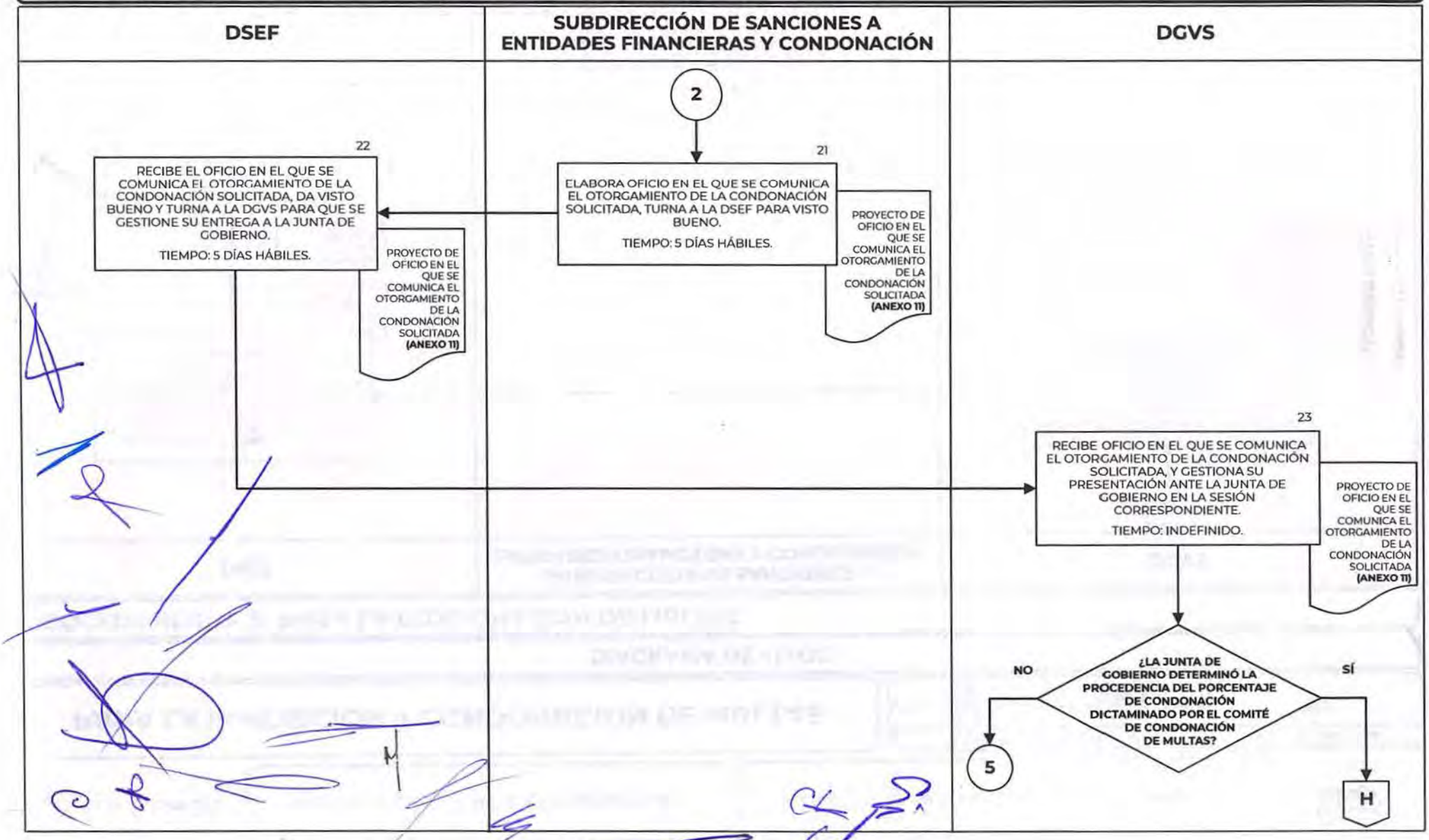


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

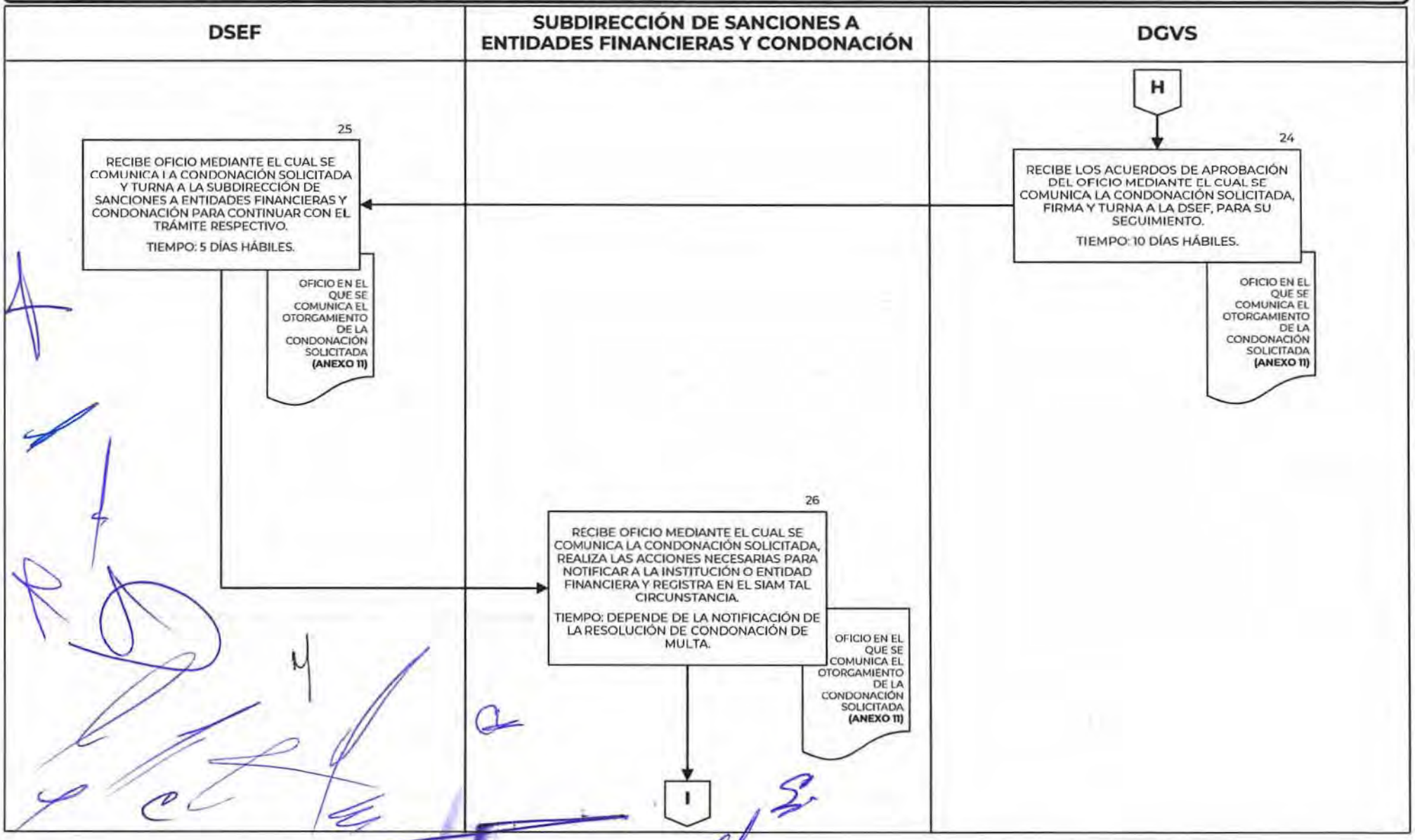
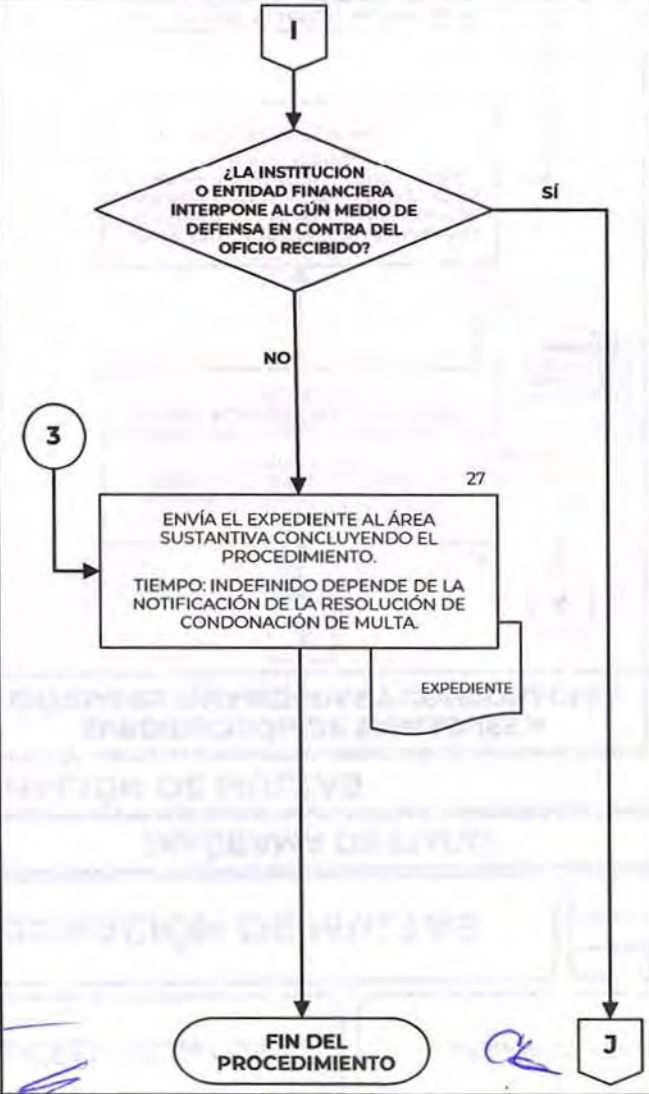


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

DSEF	SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	DGVS



PARA LA IMPOSICIÓN Y CONDONACIÓN DE MULTAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2023	99

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

DSEF	SUBDIRECCIÓN DE SANCIONES A ENTIDADES FINANCIERAS Y CONDONACIÓN	DGVS

PARA LA IMPOSICIÓN Y CONDONACIÓN DE MULTAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2023	100

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS

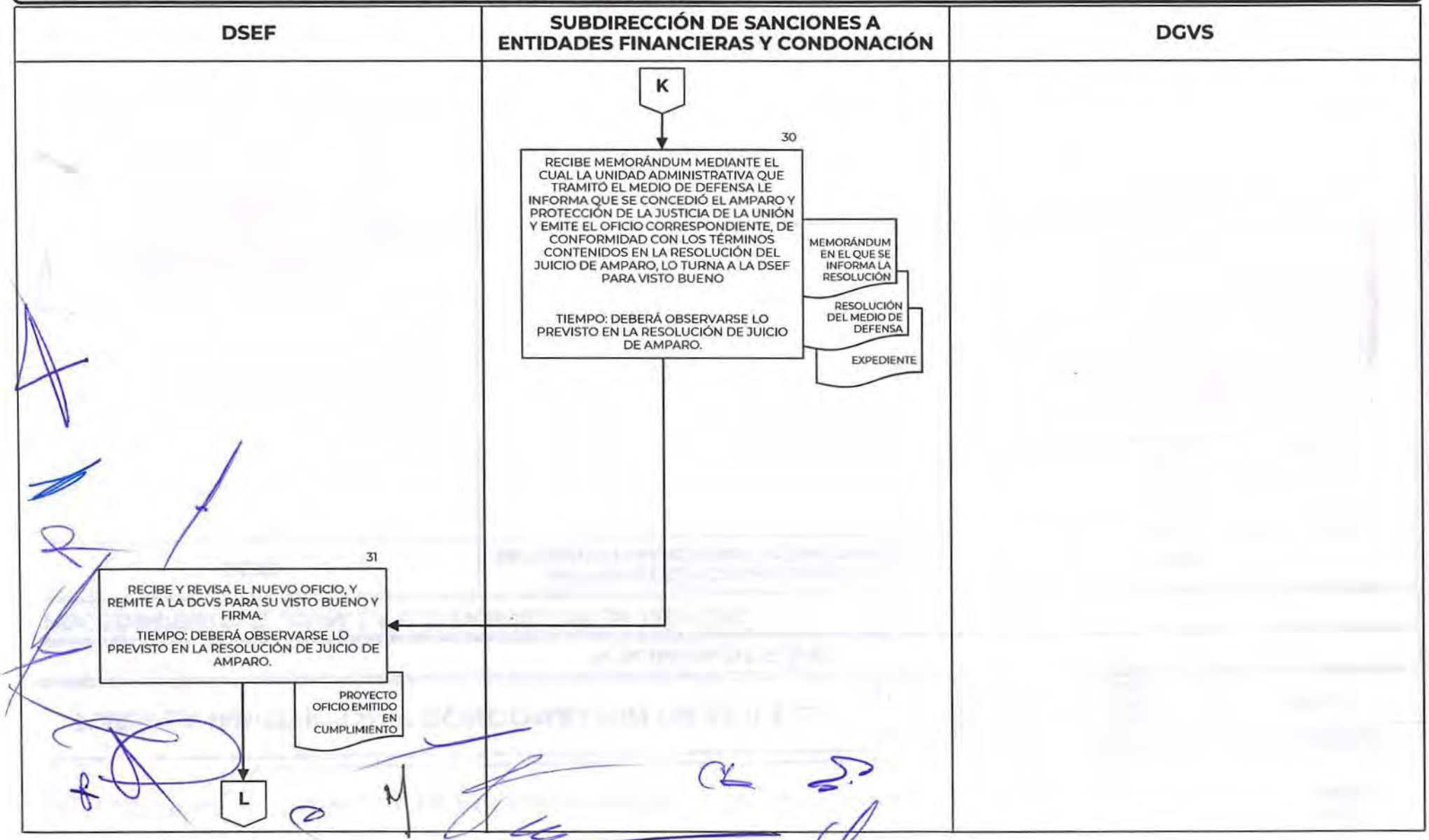
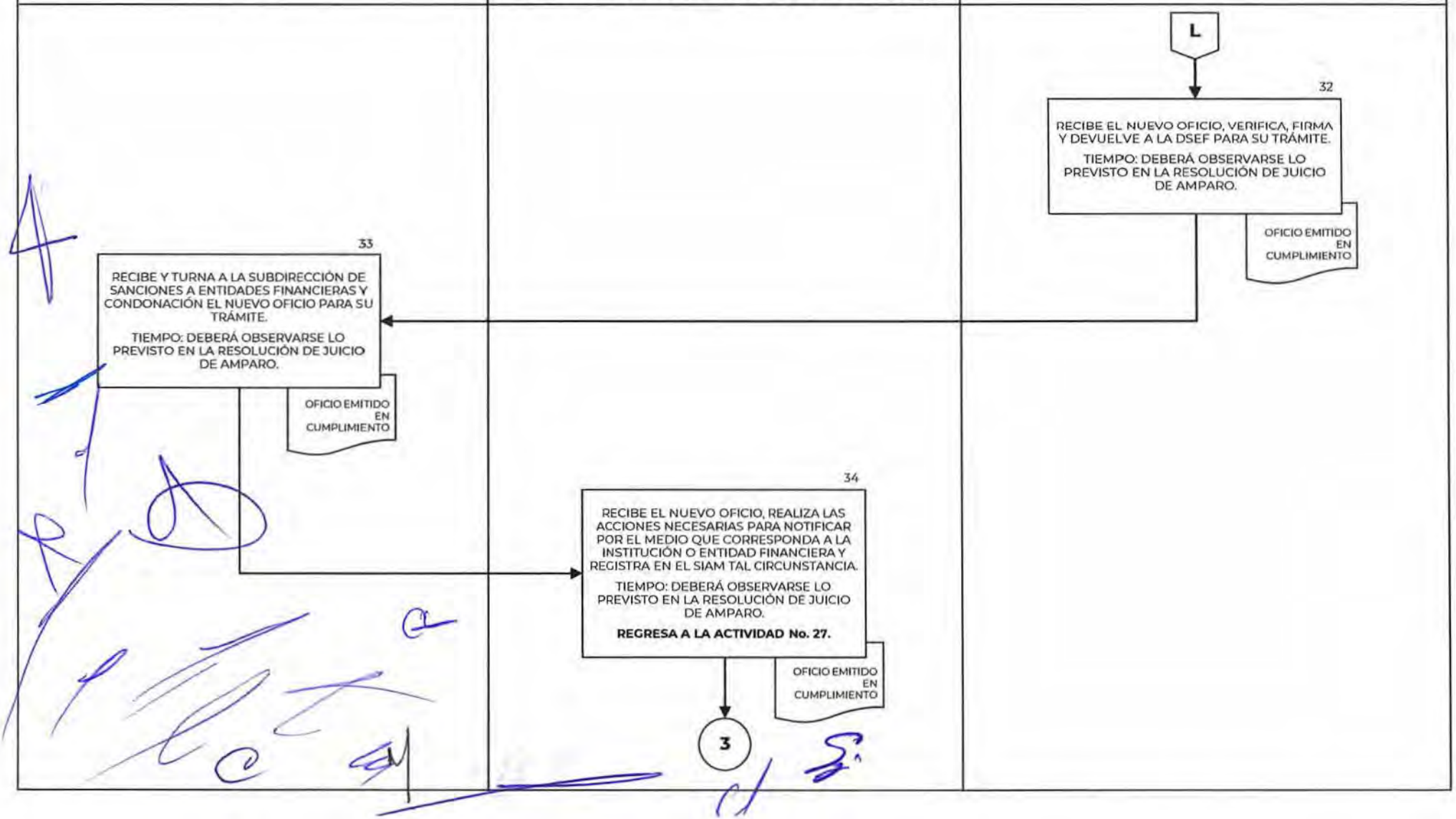


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA CONDONACIÓN DE MULTAS



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO 1	ACUERDO DE IMPROCEDENCIA
ANEXO 2	OFICIO DE EMPLAZAMIENTO
ANEXO 3	ACTA DE NOTIFICACIÓN
ANEXO 4	FORMATO CITATORIO
ANEXO 5	RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN
ANEXO 6	RESOLUCIÓN DE SANCIÓN
ANEXO 7	MEMORANDO PARA REMITIR MULTAS A COBRO COACTIVO
ANEXO 8	MEMORANDO PARA REMITIR EXPEDIENTES POR INTERPOSICIÓN DE MEDIOS DE DEFENSA
ANEXO 9	ACUERDO DE CONFIRMACIÓN O VALIDEZ DE SANCIÓN
ANEXO 10	ACUERDO DE REVOCACION O NULIDAD DE SANCIÓN
ANEXO 11	MEMORÁNDUM PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

ANEXO 1

FORMATO ACUERDO DE IMPROCEDENCIA

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

_____(1)_____.

Expediente No. _____(2)_____.

ADO/VJ/DGVS/____(3)____/____(4)____.

Ciudad de México, a _____(5)_____.----------

Visto el expediente en que se actúa para acordar lo relativo al inicio del procedimiento administrativo sancionador para _____(1)_____, por _____(6)_____, en contravención a los artículos _____(7)_____, y una vez analizadas las constancias del expediente de que se trata, se provee:----------

No ha lugar a iniciar el Procedimiento de Imposición de Sanciones correspondiente, relativo al (los) presunto(s) incumplimiento(s) de _____(1)_____, en razón de que una vez analizadas las constancias que integran el expediente citado al rubro, se verifica que no se cuenta con elementos suficientes que fundamenten y motiven la procedencia para iniciar el Procedimiento de Imposición de Sanciones previsto en el _____(8)_____, toda vez que no se observó lo previsto en la Política 4.3, _____(9)_____ del Manual de Procedimientos para la Imposición y Condonación de Multas emitido por esta Comisión Nacional, en relación al numeral TERCERO, _____(10)_____ de la Circular VJ/003/2014, de fecha once de noviembre de dos mil catorce, respecto a que los expedientes deben integrarse con _____(11)_____.----------

Lo anterior, en virtud de que _____(12)_____.----------

Por lo anterior, en términos de lo establecido en la Política de Operación 5 del Manual de Procedimientos para la Imposición y Condonación de Multas, se emite el presente acuerdo, para los efectos legales a que haya lugar.----------

Así lo resolvió y firma la Directora de Sanciones a _____(13)_____ de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, asistida en este acto por el Subdirector adscrito a dicha Dirección de Área, con fundamento en los artículos _____(14)_____ del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de julio de dos mil diecinueve, que acreditan la existencia, así como la competencia material y territorial a esta Unidad Administrativa, para substanciar el Procedimiento de Imposición de Sanciones previsto en el _____(8)_____ de la Ley de la materia. CONSTE.----------

LA DIRECTORA	EL SUBDIRECTOR
LIC. _____(15)_____.	LIC. _____(16)_____.

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ACUERDO DE IMPROCEDENCIA"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El nombre o razón social de la institución o entidad financiera.
2	El número de expediente que corresponda.
3	Las siglas de la Dirección de área que emite el acuerdo.
4	El número de consecutivo asignado al acuerdo y el año de emisión.
5	La fecha de emisión del acuerdo.
6	La(s) causa(s) de incumplimiento(s).
7	Los preceptos legales que la institución o entidad financiera contravino.
8	El título y capítulo de la Ley aplicable en el que se encuentra regulado el Procedimiento de Sanción.
9	Los incisos y/o subincisos de la Política 4.3 del Manual en que se encuadra la causa de improcedencia.
10	Los incisos del numeral Tercero de la Circular VJ/003/2014 en que se encuadra la causa de improcedencia.
11	Los elementos que deben integrar el expediente y que no fueron observados por el área de origen.
12	Las causas, motivos y argumentos de improcedencia.
13	La denominación de la Dirección de área que emite el acuerdo.
14	Los preceptos legales que acreditan la existencia y competencia material y territorial de la Autoridad que emite el acto.
15	El nombre completo del Titular de la Dirección de área.
16	El nombre completo del servidor público que asiste al Titular de la Dirección de área.

ANEXO 2

FORMATO OFICIO DE EMPLAZAMIENTO

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURIDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones

Oficio. No. CONDUSEF/VJ/DGVS/ (1) / (2)

Expediente No. (3)

Asunto: Se notifica presunto incumplimiento.

Ciudad de México, a (4)

(5)
PRESENTE.

En mi carácter de Directora de Sanciones a (6) de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con fundamento en los artículos (7) del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de julio de 2019, que acreditan la existencia y otorgan competencia material y territorial a esta Unidad Administrativa, para substanciar el Procedimiento de Imposición de Sanciones previsto en el (8) de la Ley de la materia, se le informa lo siguiente:

(9)

En esa tesitura, con fundamento en el (los) artículo(s) (10), se le concede un término perentorio de (11) **días hábiles**, contado a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del presente Oficio, para que través de apoderado o representante legal con personalidad debidamente acreditada ante esta Comisión Nacional, o en su defecto, con personalidad que acredite con copia certificada del instrumento público correspondiente, manifieste **por escrito** lo que a su interés convenga y, en su caso, aporte las pruebas que considere convenientes, previniéndole que de no acreditar dicha personalidad, las manifestaciones que realice no serán valoradas al momento de emitirse la resolución respectiva ni las pruebas que ofrezca, asimismo, se le apercibe de que en caso de no desvirtuar la irregularidad señalada, se hará acreedora a la multa establecida en el artículo (12), de conformidad con lo dispuesto en el artículo (13) de la Disposición en cita*.

Para el caso de que el Procedimiento de Sanción se substancie en términos de la LTOSF:
Concluido el término a que se refiere el párrafo anterior, esa entidad financiera tendrá un plazo de **cinco días hábiles** para que formule alegatos por escrito, transcurrido dicho plazo se tendrá por cerrada la instrucción del presente procedimiento administrativo sancionador, sin que sea necesario que esta Comisión Nacional emita un nuevo Oficio para tal efecto. En caso de que esa entidad financiera ofrezca como pruebas **únicamente** documentales, o alguna otra que se desahogue por su propia y especial naturaleza, y si así lo considera, podrá optar por desahogar el presente Oficio mediante un solo escrito, dentro del término de **diez días hábiles**, contado a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente Oficio, en el que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos.

Finalmente, de conformidad con el numeral (14) de la Ley de la materia, se le solicita informe respecto de sus condiciones económicas a efecto de determinar entre el monto mínimo y el máximo de la multa que en su caso proceda.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DE SANCIONES A (6)

LIC. (15)

*Para el caso de que se emplace por incumplimiento(s) a las Disposiciones de carácter general que emita la CONDUSEF.

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "OFICIO DE EMPLAZAMIENTO"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Las siglas de la Dirección de área que emite el Oficio.
2	El número de consecutivo asignado al oficio y el año de emisión.
3	El número de expediente que corresponda.
4	La fecha de emisión del oficio.
5	La institución o entidad financiera a la que se dirige el oficio.
6	La denominación de la Dirección de área que emite el Oficio.
7	Los preceptos legales que acreditan la existencia y competencia material y territorial de la Autoridad que emite el acto.
8	El título y capítulo de la Ley aplicable en el que se encuentra regulado el Procedimiento de Sanción.
9	La descripción del incumplimiento, puntualizando la fundamentación y motivación respectiva.
10	El(Los) artículo(s) que establece(n) el derecho de garantía de audiencia.
11	El número de días otorgados para ejercer el derecho de audiencia.
12	El precepto legal que dispone la multa respectiva.
13	El artículo de la Disposición en Materia de Registros ante la CONDUSEF que se correlaciona con el precepto legal que establece la multa respectiva.
14	El artículo que refiere a las condiciones de la institución o entidad financiera infractora.
15	El nombre completo del servidor público que emite el acto.

ANEXO 3

FORMATO ACTA DE NOTIFICACIÓN

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

DATOS DE IDENTIFICACION

EXPEDIENTE: ____(1)____.
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN/ENTIDAD FINANCIERA: ____(2)____.
R.F.C.: ____(3)____.
DOMICILIO: ____(4)____.

DATOS DEL DOCUMENTO A DILIGENCIAR

AUTORIDAD EMISORA: DIRECCIÓN DE SANCIONES A ____(5)____.
NUMERO DE OFICIO: ____(6)____, **DE FECHA:** ____(7)____.
TIPO DE DOCUMENTO: ____(8)____.

ACTA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad de México, siendo las ____(9)____, el suscrito C. ____(10)____, Servidor Público Habilitado, me identifico con constancia de habilitación número ____(11)____, con fecha de expedición del ____(12)____, con vigencia a partir de la fecha de expedición y hasta el ____(13)____, expedida y firmada autógrafamente por la **Directora General de Verificación y Sanciones,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX, último párrafo, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros vigente, cuya fotografía y firma aparecen en la citada constancia de habilitación; a fin de que la Persona Habilitada de referencia se identifique al entregar resoluciones, actos administrativos, actas de notificación, citatorios y practicar notificaciones, por lo que con fundamento en los artículos ____(14)____, aplicados de forma supletoria, de conformidad con lo establecido en el artículo ____(15)____, constituido en el domicilio ubicado en ____(4)____, con el fin de practicar la notificación del(de la) ____(8)____ con número de oficio ____(6)____, de fecha ____(7)____, emitido (a) por la **DIRECCION DE SANCIONES A** ____(5)____, dependiente de la Dirección General de Verificación y Sanciones de la Vicepresidencia Jurídica de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Cerciorándome de ser el domicilio de ____(2)____, de acuerdo con el número y nombre de la calle, y habiendo constatado con el (la) C. ____(16)____, persona con la que se entiende la diligencia y ésta haber manifestado que __(17)__ es correcto el domicilio, requerí la presencia del Representante Legal de ____(2)____ y __(17)__ habiéndolo encontrado, procedí de la siguiente forma:

((18)) Con fundamento en el artículo ____(19)____, procedo a notificarle el oficio cuyos datos se han detallado en la presente acta, al (a la) C. ____(16)____ quien manifestó ser ____(20)____ de ____(2)____ quien lo acredita mediante instrumento notarial número ____(21)____, de fecha ____(22)____, pasado ante la fe del Licenciado ____(23)____, Notario Público número ____(24)____, ante quien me identifiqué, y quien se identifica con ____(25)____, emitida por ____(26)____, en la que sin lugar a dudas aparece su fotografía y firma y a quien en los términos de los artículos ____(14)____, en este acto se le entrega el **ORIGINAL** del oficio descrito al inicio de la presente acta, el cual consta de __(27)__ fojas útiles, cuyo texto íntegro y fundamentos legales están debidamente señalados en el cuerpo del mismo y el cual contiene la firma autógrafa del funcionario que la emitió y que en este acto recibe, junto con la copia de la presente Acta de Notificación, firmando de conformidad al calce de la presente para constancia.

((18)) Con fundamento en el artículo ____(28)____, procedo a notificarle el oficio cuyos datos se han detallado en la presente acta, al (a la) C. ____(16)____ quien manifestó ser ____(20)____ de ____(2)____ quien lo acredita mediante ____(29)____ y ante quien me identifiqué, y quien se identifica con ____(25)____, expedida por

ANEXO 3
(CONTINUACIÓN)

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

_____(26)_____, en la que sin lugar a dudas aparece su fotografía y firma y a quien en los términos de los artículos _____(14)_____ en este acto se le entrega el ORIGINAL del oficio descrito al inicio de la presente acta, el cual consta de(27) fojas útiles, cuyo texto íntegro y fundamentos legales están debidamente señalados en el cuerpo del mismo y el cual contiene la firma autógrafa del funcionario que la emitió y que en este acto recibe, junto con la copia de la presente Acta de Notificación, firmando de conformidad al calce de la presente para constancia.

((18)) Con fundamento en el artículo _____(30)_____, procedo a fijar en _____(31)_____ lugar visible del domicilio ubicado en _____(4)_____, en virtud de que el representante legal de _____(2)_____, no atendió el Citatorio _____(32)_____, por lo que en los términos de los artículos _____(14)_____, se hace constar que en este acto se fija el **ORIGINAL** del oficio descrito al inicio de la presente acta, el cual consta de (27) fojas útiles, cuyo texto íntegro y fundamentos legales están debidamente señalados en el cuerpo del mismo y el cual contiene la firma autógrafa del funcionario que la emitió junto con la copia de la presente Acta de Notificación.

Para los efectos del artículo _____(33)_____, se hace constar que (17) precedió citatorio el día _____(32)_____, mismo que se dejó para que el Representante Legal de _____(2)_____ esperara al suscrito en esta hora y fecha, mismo que se dejó en poder del C. _____(34)_____, quien bajo protesta de decir verdad manifestó ser _____(35)_____ de la persona buscada.

Con lo anterior se da por terminada la presente diligencia de notificación del (de la) _____(8)_____ con número de oficio _____(6)_____, de fecha _____(7)_____ descrito al inicio de la presente, firmando en ella para constancia, las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____(36)_____ del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros vigente; _____(14)_____, aplicados de forma supletoria de conformidad con lo establecido en el artículo _____(15)_____.

Asimismo se indica que el presente acto de notificación es impugnable a través del recurso administrativo de revisión el cual podrá interponer ante el Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes, o bien procede el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en la vía sumaria dentro del término de 30 días hábiles cuando el monto de las sanciones no exceda de quince veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al año al momento de la emisión del presente oficio y en la vía ordinaria dentro del término de 30 días hábiles cuando las sanciones rebasen el monto aludido.

EL PERSONAL HABILITADO	REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA
_____	_____
(10)	NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ACTA DE NOTIFICACIÓN"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El número de expediente que corresponda.
2	La institución o entidad financiera a la que se dirige el oficio.
3	La clave del registro federal de contribuyentes de la institución o entidad financiera infractora, con homoclave..
4	El domicilio de la institución o entidad financiera infractora.
5	La denominación de la Dirección de área que emite el Oficio.
6	El número de oficio que se notifica.
7	La fecha de emisión del oficio que se notifica.
8	El tipo de documento que se notifica.
9	La hora y la fecha en que se practica la diligencia de notificación.
10	El nombre del servidor público habilitado para realizar notificaciones.
11	La nomenclatura de la constancia de habilitación del servidor público que realiza la notificación.
12	La fecha de expedición de la constancia de habilitación.
13	La fecha de vencimiento de la constancia de habilitación.
14	Los preceptos legales de la Ley supletoria que establecen los requisitos que deben observar las notificaciones.
15	El artículo de la Ley que prevé la supletoriedad en materia de notificaciones.
16	El nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.
17	Señalar "sí" o "no" según corresponda.
18	Marcar con una "X" de ser el caso.
19	El artículo de la Ley supletoria que establece que las notificaciones se deben practicar con el interesado.
20	La personalidad o carácter que ostenta la persona con quien se entiende la diligencia.

21 El número del instrumento notarial con que acredita su personalidad la persona que atiende la diligencia.

22 La fecha del instrumento notarial con que acredita su personalidad la persona que atiende la diligencia.

23 El nombre del notario público que otorgó el instrumento notarial con que acredita su personalidad la persona que atiende la diligencia.

24 El número y localidad a la que pertenece el notario público del instrumento notarial con que acredita su personalidad la persona que atiende la diligencia.

25 El tipo y número de identificación que exhibe la persona que atiende la diligencia.

26 La autoridad y fecha en que se emitió la identificación que exhibe la persona que atiende la diligencia.

27 El número de fojas que contiene el documento a notificar.

28 El artículo de la Ley supletoria que establece que las notificaciones se pueden practicar con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia.

29 El documento con que acredita su carácter la persona que atiende la diligencia, así como la fecha del mismo.

30 El artículo de la Ley supletoria que establece que las notificaciones se pueden realizar por instructivo.

31 El sitio especifico del domicilio visitado donde se fija el instructivo.

32 La fecha del citatorio realizado al representante de la institución o entidad financiera.

33 El artículo que establece la obligación de dejar citatorio cuando no se encuentre al representante legal de la institución o entidad financiera.

34 El nombre de la persona que recibió el citatorio.

35 El carácter de la persona que recibió el citatorio.

36 Los preceptos legales que acreditan la existencia y competencia material y territorial de la Autoridad que emite el acto que se notifica.

ANEXO 4

FORMATO CITATORIO

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

EXPEDIENTE: _____(1)_____
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCION/ENTIDAD FINANCIERA: _____(2)_____,
R.F.C.: _____(3)_____
DOMICILIO: _____(4)_____

DATOS DEL DOCUMENTO A DILIGENCIAR

AUTORIDAD EMISORA: DIRECCIÓN DE SANCIONES A _____(5)_____
NÚMERO DE OFICIO: _____(6)_____, **DE FECHA:** _____(7)_____
TIPO DE DOCUMENTO: _____(8)_____

CITATORIO

En la Ciudad de México, siendo las _____(9)_____ el suscrito C. _____(10)_____, Servidor Público Habilitado, me identifico con constancia de habilitación número **VJ/DGVS-H/_(11)_/2023,** con fecha de expedición del _____(12)_____, con vigencia a partir de la fecha de expedición y hasta el _____(13)_____, expedida y firmada autógrafamente por la **Directora General de Verificación y Sanciones,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX, último párrafo, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros vigente, cuya fotografía y firma aparecen en la citada constancia de habilitación; a fin de que la Persona Habilitada de referencia se identifique al entregar resoluciones, actos administrativos, actas de notificación, citatorios y practicar notificaciones, por lo que con fundamento en los artículos _____(14)_____, aplicados de forma supletoria, de conformidad con lo establecido en el artículo _____(15)_____, constituido en el domicilio ubicado en _____(4)_____, con el fin de practicar la notificación del (de la) _____(8)_____ con número de oficio _____(6)_____, de fecha _____(7)_____, emitido por la **DIRECCIÓN DE SANCIONES A** _____(5)_____, dependiente de la Dirección General de Verificación y Sanciones de la Vicepresidencia Jurídica de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Cerciorándome de ser el domicilio de _____(2)_____, de acuerdo con el número y nombre de la calle, mismos que se señalan en el Sistema de Registro de Prestadores de Servicios Financieros (SIPRES), situación que es ratificada por el (la) C. _____(16)_____, persona que _____(17)_____, ante quien me identifiqué, y a quien cuestioné respecto al domicilio buscado, a lo cual manifestó que _____(18)_____ es correcto el domicilio, por lo que requerí la presencia del Representante Legal de _____(2)_____, y no habiéndolo encontrado, ya que la persona con la que se entiende la presente diligencia manifiesta que: _____(19)_____ por lo que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo _____(20)_____, se procede a dejar el **original** del presente CITATORIO, en el mismo lugar en que estoy constituido, sito en _____(4)_____ inmueble cuyas características son las siguientes: _____(21)_____

ANEXO 4
(CONTINUACIÓN)

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

(x) El presente citatorio fue recibido por el (la) C. _____(16)_____, quien bajo protesta de decir verdad manifestó ser _____(22)_____ de la persona buscada y que se encuentra en este lugar por qué _____(17)_____ mismo (a) que se identifica con _____(23)_____ expedida por _____(24)_____, en la que sin lugar a dudas aparece su fotografía y firma; misma que recibe el presente citatorio para entregarlo al Representante Legal de _____(2)_____, a efecto de que me espere en este domicilio el día ___(25)___ para la práctica de la diligencia antes citada, señalando que _____(26)_____.

Se le hace saber que, en caso de no estar presente en la hora y fecha indicada anteriormente, se practicará la diligencia respectiva conforme a lo previsto en el párrafo tercero del artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo vigente.

EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	LA PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO PARA ENTREGARLO AL DESTINATARIO
_____	_____
(10)	NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CITATORIO"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El número de expediente que corresponda.
2	La institución o entidad financiera a la que se dirige el oficio.
3	La clave del registro federal de contribuyentes de la institución o entidad financiera infractora.
4	El domicilio de la institución o entidad financiera infractora.
5	La denominación de la Dirección de área que emite el Oficio.
6	El número de oficio que se notifica.
7	La fecha de emisión del oficio que se notifica.
8	El tipo de documento que se notifica.
9	La hora y la fecha en que se practica la diligencia de notificación.
10	El nombre del servidor público habilitado para realizar notificaciones.
11	El número de la constancia de habilitación del servidor público que realiza la notificación.
12	La fecha de expedición de la constancia de habilitación.
13	La fecha de vencimiento de la constancia de habilitación.
14	Los preceptos legales de la Ley supletoria que establecen los requisitos que deben observar las notificaciones.
15	El artículo de la Ley que prevé la supletoriedad en materia de notificaciones.
16	El nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.
17	La descripción de la relación que existe entre la persona con quien se entiende la diligencia y la institución o entidad financiera.
18	Señalar "sí" o "no" según corresponda.
19	Marcar con una "X" de ser el caso.

20 La manifestación que realiza la persona que recibirá el citatorio respecto de la ausencia del destinatario del mismo.

21 Las características del inmueble en que se práctica la diligencia.

22 El carácter de la persona que recibe el citatorio.

23 El tipo y número de identificación que exhibe la persona que atiende la diligencia.

24 La autoridad y fecha en que se emitió la identificación que exhibe la persona que atiende la diligencia.

25 La fecha y hora en que se cita al representante legal de la institución o entidad financiera.

26 La leyenda de que "debe esperar al suscrito al día siguiente".

ANEXO 5

FORMATO RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

Oficio. No. 2340/ (1) /DGVS/ (2) / (3)

Expediente No. (4)

Asunto: Se emite resolución.

Ciudad de México, a (5)

(6)
R.F.C. (7)
P R E S E N T E.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros ha procedido a la integración de un expediente administrativo con motivo de las obligaciones que (6), en adelante la **institución/entidad financiera** tiene con esta Autoridad, y en el cual se consigna una contravención por parte de esa **institución/entidad financiera** a lo dispuesto en los artículos (8), con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. - El artículo (9), dispone lo que debe entenderse por **institución/entidad financiera,** por lo tanto, la **institución/entidad financiera,** cuenta con las autorizaciones correspondientes para organizarse, operar y funcionar en los términos de las leyes respectivas.

(10)

Expuesto lo anterior, y del análisis de los documentos que obran en el expediente en que se actúa se desprenden los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - El (los) artículo(s) (11), establece que la Comisión Nacional está facultada para imponer una multa de (12)

SEGUNDO. (13) -

Ahora bien, cabe señalar que el objetivo de esta Comisión Nacional no es ser un organismo sancionador de **instituciones/entidades financieras**, sino proporcionar tanto al usuario como a la institución financiera los medios idóneos, que aseguren una sana relación entre los actores financieros, en ayuda de un desarrollo armonioso del Sistema Financiero Mexicano.

Por lo expuesto y con fundamento en los preceptos legales contenidos en la presente, es de resolverse y se:

RESUELVE

ANEXO 5
(CONTINUACIÓN)

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

PRIMERO. - En el asunto que nos ocupa, no procede imponer a _____(6)_____ la sanción prevista en el artículo _____(11)_____, en los términos precisados en la presente resolución.

SEGUNDO.- Así lo resolvió la Directora de Sanciones a _____(14)_____ de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con fundamento en los artículos _____(15)_____ del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de julio de dos mil diecinueve, que acreditan la existencia y otorgan competencia material y territorial a esta Unidad Administrativa, para substanciar el Procedimiento de Imposición de Sanciones previsto en el _____(16)_____ de la Ley de la materia.

Notifíquese.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DE SANCIONES A _____(14)_____

LIC. _____(17)_____.

ANEXO 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La clave de registro del CASFIM.
2	Las siglas de la Dirección de área que emite el Oficio.
3	El número de consecutivo asignado al oficio y el año de emisión.
4	El número de expediente que corresponda.
5	La fecha de emisión del oficio.
6	La institución o entidad financiera a la que se dirige el oficio.
7	La clave del registro federal de contribuyentes de la institución o entidad financiera infractora, con homoclave.
8	Los preceptos legales que imponen la obligación a la institución o entidad financiera.
9	El artículo de la LPDUSF o LTOSF que dispone lo que debe entenderse por institución o entidad financiera.
10	Los antecedentes del incumplimiento cometido por la institución o entidad financiera, así como los relacionados con el procedimiento sancionador.
11	El precepto legal que señala la multa respectiva.
12	La descripción del supuesto de sanción.
13	Las causas, motivos y argumentos por lo que se determina no imponer sanción alguna.
14	La denominación de la Dirección de área que emite el Oficio.
15	Los preceptos legales que acreditan la existencia y competencia material y territorial de la Autoridad que emite el acto.
16	El título y capítulo de la Ley aplicable en el que se encuentra regulado el Procedimiento de Sanción.
17	El nombre completo del servidor público que emite el acto.

ANEXO 6

FORMATO RESOLUCIÓN DE SANCIÓN

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

Oficio No. 2340/ (1) /DGVS/ (2) / (3) .

Expediente No. (4) .

Asunto: Se impone(n) multa(s).

Ciudad de México, a (5) .

(6) .
R.F.C. (7) .
P R E S E N T E.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros ha procedido a la integración de un expediente administrativo con motivo de las obligaciones que (6) en adelante la **institución/entidad financiera** tiene con esta Autoridad, y en el cual se consigna una contravención por parte de esa **institución/entidad financiera** a lo dispuesto en los artículos (8) , con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El artículo (9) , dispone lo que debe entenderse por **institución/entidad financiera**, por lo tanto, la **institución/entidad financiera**, cuenta con las autorizaciones correspondientes para organizarse, operar y funcionar en los términos de las leyes respectivas.

(10)

Expuesto lo anterior, y del análisis de los documentos que obran en el expediente en que se actúa se desprenden los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- (11)

SEGUNDO.- El (los) artículo(s) (8) , establece que las instituciones/entidades financieras deberán (12) .

TERCERO.- El artículo (13) , establece que la Comisión Nacional está facultada para imponer una multa de (14)

CUARTO.- Los párrafos sexto y séptimo del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, disponen que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía calculará en los términos que señale la Ley, el valor de la unidad de medida y actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del entonces Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores; que las obligaciones y supuestos denominados en unidades de medida y actualización se considerarán de monto determinado y se solventarán entregando su equivalente en moneda

ANEXO 6
(CONTINUACIÓN)

nacional; y que al efecto, deberá multiplicarse el monto de la obligación o supuesto, expresado en las citadas unidades, por el valor de dicha unidad a la fecha correspondiente.

QUINTO.- El Tercero Transitorio del Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de enero de 2016, vigente al día siguiente de su publicación en dicho medio de difusión, establece que todas las menciones al salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, estatales, del Distrito Federal, así como en cualquier disposición jurídica que emane de todas las anteriores, se entenderán referidas a la unidad de medida y actualización, a partir de la fecha de entrada en vigor del referido Decreto.

SEXTO.- La **institución/entidad financiera** está legalmente obligada para dar cumplimiento a las disposiciones que le impone la Ley de la materia, y fue enterada de las consecuencias de su inobservancia, acorde a lo establecido en el ANTECEDENTE ___(15)___ de la presente resolución, por lo que tuvo conocimiento de que su actuación se traduciría en contravenciones a las normas previstas por los ordenamientos jurídicos invocados.

Sobre el particular, cabe mencionar que no obstante esa **institución/entidad financiera** hizo uso de la garantía de audiencia que le fue reconocida por esta Comisión Nacional, mediante el Oficio número ___(16)___, de fecha ___(17)___, notificado a esa **institución/entidad financiera** el día ___(18)___, con las manifestaciones vertidas en el mismo no desvirtúa el incumplimiento que le es señalado, toda vez que ___(19)___.

Por lo anterior y visto que de las constancias que obran en el expediente administrativo en que se actúa, con relación a la infracción referida en párrafos anteriores, no se desprenden elementos o pruebas que desvirtúen la irregularidad en que incurrió la **institución/entidad financiera**, y sí por el contrario confirman el hecho de haber incumplido la obligación establecida en las disposiciones aludidas en el cuerpo de la presente resolución. Asimismo, que la **institución/entidad financiera** conocía la obligación adquirida con esta Comisión Nacional, así como la consecuencia en caso de incumplimiento, por lo que al no desvirtuar de forma alguna la infracción a que se ha hecho referencia, es procedente imponer la sanción administrativa prevista por el artículo ___(13)___

SÉPTIMO.- Esta Comisión Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo ___(20)___, previo a la imposición de la sanción administrativa a que hace referencia la presente resolución, ha tomado en cuenta lo siguiente:

___(21)___

Visto lo anterior, con el fin determinar la cuantía de la sanción a imponer a esa **institución/entidad financiera**, esta Comisión Nacional ha realizado un estudio integral de todos los aspectos del actuar de dicha **institución/entidad financiera**, y de todas y cada una de las circunstancias al momento de incumplir lo dispuesto en la Ley de la materia. No obstante lo anterior, es importante señalar el criterio emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las Jurisprudencias, que a la letra dicen:

"Novena Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo X, Diciembre de 1999. Página: 219. Jurisprudencia.

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

MULTA FISCAL MÍNIMA. LA CIRCUNSTANCIA DE QUE NO SE MOTIVE SU IMPOSICIÓN, NO AMERITA LA CONCESIÓN DEL AMPARO POR VIOLACIÓN AL ARTICULO 16 CONSTITUCIONAL. *Si bien es cierto que de conformidad con el artículo 16 constitucional todo acto de autoridad que incida en la esfera jurídica de un particular debe fundarse y motivarse, también lo es que resulta irrelevante y no causa violación de garantías que amerite la concesión del amparo, que la autoridad sancionadora, haciendo uso de su arbitrio, imponga al particular la multa mínima prevista en la ley sin señalar pormenorizadamente los elementos que la llevaron a determinar dicho monto, como lo pueden ser, entre otras, la gravedad de la infracción, la capacidad económica del infractor, su reincidencia, ya que tales elementos sólo deben tomarse en cuenta cuando se impone una multa mayor a la mínima, pero no cuando se aplica esta última, pues es inconcuso que legalmente no podría imponerse una sanción menor. Ello no atenta contra el principio de fundamentación y motivación, pues es claro que la autoridad se encuentra obligada a fundar con todo detalle, en la ley aplicable, el acto de que se trate y, además, a motivar pormenorizadamente las razones que la llevaron a considerar que, efectivamente, el particular incurrió en una infracción; es decir, la obligación de motivar el acto en cuestión se cumple plenamente al expresarse todas las circunstancias del caso y detallar todos los elementos de los cuales desprenda la autoridad que el particular llevó a cabo una conducta contraria a derecho, sin que, además, sea menester señalar las razones concretas que la llevaron a imponer la multa mínima."*

Novena Época. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. IX, Enero de 1999. Página: 700. Jurisprudencia. ***MULTA MINIMA EN MATERIA FISCAL. SU MOTIVACION LA CONSTITUYE LA VERIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN Y LA ADECUACIÓN DEL PRECEPTO QUE CONTIENE DICHA MULTA.*** *No obstante que el artículo 75 del Código Fiscal de la Federación prevé la obligación de fundar y motivar la imposición de las multas, de las diversas fracciones que la integran se deduce que sólo exige esa motivación adicional, cuando se trata de agravantes de la infracción, que obligan a imponer una multa mayor a la mínima, lo cual no sucede cuando existe un mínimo y un máximo en los parámetros para la imposición de la sanción toda vez que atento al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se considera que en la imposición de la multa mínima prevista en el artículo 76, fracción II, del Código Fiscal de la Federación, la motivación es la verificación de la infracción y la cita numérica legal lo que imperativamente obliga a la autoridad fiscal a que aplique las multas en tal situación, así como la ausencia, por exclusión, del pago espontáneo de contribuciones, caso fortuito o fuerza mayor, que no se invocó ni demostró, a que se refiere el artículo 73 del ordenamiento legal invocado, como causales para la no imposición de multa."*

En el caso que nos ocupa, la **institución/entidad financiera** _____(22)_____, contraviniendo con ello lo dispuesto por el (los) artículo(s) _____(8)_____, y luego de un análisis minucioso al expediente en que se actúa no se encontró prueba alguna que demuestre que esa **institución/entidad financiera** se encontraba impedida por causas ajenas a su voluntad o bien que no contaba con la capacidad para observar la obligación que le imponen las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos citados; en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, Apartado B, párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los

ANEXO 6
(CONTINUACIÓN)

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

Estados Unidos Mexicanos, así como en el Tercero Transitorio del Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de enero de 2016, y toda vez que el artículo ___(13)___ de la Ley de la materia, dispone una multa de _____(14)_____; esta Comisión Nacional, ha determinado imponer a esa **institución financiera** una multa de ___(23)___ unidades de medida y actualización, por _____(22)_____.

Dicha multa constituye el mínimo permitido por la fracción correspondiente del precepto legal invocado, y considerando que se ha verificado la infracción consignada a lo largo de la presente resolución, su monto resulta proporcional a la gravedad de la misma y a la situación económica de esa **institución financiera**. Por lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en los párrafos sexto y séptimo del Apartado B del artículo 26 constitucional, así como en el Tercero Transitorio del Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de enero de 2016, es de resolverse y se:

RESUELVE

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo _____(13)_____, se impone a la **institución financiera** una multa de ___(23)___ unidades de medida y actualización al momento de cometerse la infracción, cuya equivalencia asciende a _____(24)_____ por _____(22)_____ de conformidad con el (los) artículo(s) _____(3)_____, en los términos precisados en la presente resolución.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo _____(25)_____, para el cálculo de la multa administrativa que se impone mediante la presente resolución, se tomó en consideración el valor diario de la unidad de medida y actualización en la cantidad de _____(26)_____, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día _____(27)_____, de conformidad con lo señalado en los considerandos _____(28)_____ de la presente resolución.

TERCERO.- _____(29)_____

CUARTO.- La multa impuesta en la presente resolución deberá ser pagada ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, dentro de los **QUINCE DIAS HABILES** siguientes a su notificación, en términos de lo dispuesto por el _____(30)_____.

La línea de captura para realizar el pago de la multa, deberá generarse ingresando a la página electrónica **https://eduweb.condusef.gob.mx/spm/inicio.aspx** o bien, consultando la página web de la CONDUSEF en el apartado "Sistema de Pago de Multas", una vez efectuado el mismo, para que sea validado y se proceda a emitir la factura respectiva, es indispensable cargar por dicho Sistema el oficio de imposición de multa que nos ocupa, los datos fiscales de la **institución financiera** y el comprobante de pago. En caso de tener alguna duda referente al pago podrá enviar un correo electrónico a la dirección **finanzasmultas@condusef.gob.mx**, o comunicarse al número telefónico (55) 54487000 extensiones: 7027 y 7023.

QUINTO.- _____(31)_____

SEXTO.- Así lo resolvió la Directora de Sanciones a _____(32)_____ de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con fundamento en

ANEXO 6
(CONTINUACIÓN)

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

los artículos _____(11)_____ del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de julio de dos mil diecinueve, que acreditan la existencia y otorgan competencia material y territorial a esta Unidad Administrativa, para substanciar el Procedimiento de Imposición de Sanciones previsto en el _____(33)_____ de la Ley de la materia.

Notifíquese.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DE SANCIONES A _____(32)_____

LIC. _____(34)_____

ANEXO 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RESOLUCIÓN DE SANCIÓN"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La clave de registro del CASFIM.
2	Las siglas de la Dirección de área que emite el Oficio.
3	El número de consecutivo asignado al oficio y el año de emisión.
4	El número de expediente que corresponda.
5	La fecha de emisión del oficio.
6	La institución o entidad financiera a la que se dirige el oficio.
7	La clave del registro federal de contribuyentes de la institución o entidad financiera infractora, con homoclave.
8	Los preceptos legales que imponen la obligación a la institución o entidad financiera.
9	El artículo de la LPDUSF o LTOSF que dispone lo que debe entenderse por institución o entidad financiera.
10	Los antecedentes del incumplimiento cometido por la institución o entidad financiera, así como los relacionados con el procedimiento sancionador.
11	La fundamentación y motivación de la existencia y competencia material y territorial de la Autoridad que emite el acto.
12	La descripción de la obligación impuesta a las instituciones o entidades financieras.
13	El precepto legal que señala la multa respectiva.
14	La descripción del supuesto de sanción.
15	El numeral del antecedente que refiere al requerimiento u obligación impuesta a la institución o entidad financiera.
16	El número de oficio de emplazamiento.
17	La fecha de emisión del oficio de emplazamiento.
18	La fecha de notificación del oficio de emplazamiento.

19 Las causas, motivos y argumentos por lo que se determina imponer la multa respectiva.

20 El artículo de la LPDUSF o LTOSF que refiere los elementos que se deben considerar previo a la imposición de la sanción.

21 La valoración de los elementos que se deben considerar previo a la imposición de la sanción.

22 La causa de incumplimiento.

23 La cantidad de unidades de medida y actualización (UMAS) con que se determinó sancionar.

24 El monto de la multa impuesta.

25 El precepto legal de la Ley que establece el valor que se tomó en consideración para el cálculo de la multa.

26 El valor diario de la unidad de medida y actualización.

27 La fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del valor diario de la unidad de medida y actualización.

28 Los numerales de los considerandos que refieren a la desindexación del salario mínimo.

29 El señalamiento de los medios de defensa que las instituciones o entidades financieras pueden interponer contra los oficios de sanción.

30 El artículo de la LPDUSF o LTOSF que establece el plazo que se tiene para realizar el pago de la multa.

31 Las consecuencias de realizar o no el pago de la multa (reducción o actualización).

32 La denominación de la Dirección de área que emite el Oficio.

33 El título y capítulo de la Ley aplicable en el que se encuentra regulado el Procedimiento de Sanción.

34 El nombre completo del servidor público que emite el acto.

ANEXO 7

FORMATO MEMORANDO PARA REMITIR MULTAS A COBRO COACTIVO

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
Dirección General de Verificación y Sanciones
Dirección de Sanciones a Entidades/Instituciones Financieras

Ciudad de México, a _____(1)_____.

Memorando No.: VJ/DGVS/__(2)__/__(3)__.

Asunto: Se remiten multas para el trámite de su cobro coactivo.

_____(4)_____,
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE. -

Me permito hacer referencia a las facultades que tiene conferidas esta Dirección de área, de conformidad con los artículos _____(5)_____ del Estatuto Orgánico de esta Comisión Nacional.

Sobre el particular, adjunto al presente se remite listado con __(6)__ multas impuestas por esta Unidad Administrativa a distintas instituciones financieras, por un monto total de _____(7)_____, así como los Oficios de resolución de sanción correspondientes con su constancia de notificación, la lista de datos informativos de cada asunto y las resoluciones que resuelven los Juicios de Nulidad y los Recursos de Revisión respectivos, de ser el caso.

Lo anterior, a efecto de que por su amable conducto se gestione ante el _____(8)_____, el cobro coactivo de las multas impuestas por esta Comisión Nacional.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LA DIRECTORA DE SANCIONES A _____(9)_____

LIC. _____(10)_____.

ANEXO 7

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "MEMORANDO PARA REMITIR MULTAS A COBRO COACTIVO"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La fecha de emisión del memorando.
2	Las siglas de la Dirección de área que emite el memorando.
3	El número de consecutivo asignado al memorando y el año de emisión.
4	El nombre del completo del servidor público al que se dirige el memorando.
5	Los preceptos legales que acreditan la existencia y competencia material y territorial de la Autoridad que emite el acto.
6	El número de multas que se remiten para cobro coactivo.
7	El monto total de las multas que se remiten para cobro coactivo.
8	Señalar "Servicio de Administración Tributaria (SAT)" o "Banco de México", según sea el caso.
9	La denominación de la Dirección de área que emite el memorando.
10	El nombre completo del servidor público que emite el acto.

ANEXO 8

FORMATO MEMORANDO PARA REMITIR EXPEDIENTES POR INTERPOSICIÓN DE MEDIOS DE DEFENSA

Ciudad de México, a _____

Memorando: VJ/DGVS/_____/_____

Asunto: Se remite(n) expediente(s)

_____

DIRECTOR DE _____.
P R E S E N T E.-

Hago referencia a su similar número _____ de fecha _____ recibido en esta Unidad Administrativa el_____, mediante el cual solicita los expedientes ahí descritos, toda vez que las instituciones financieras referidas, promovieron _____ en contra de los siguientes actos:

No.	INSTITUCIÓN/ENTIDAD FINANCIERA	EXPEDIENTE	No. OFICIO	FECHA OFICIO	MOTIVO
1					

(Seleccionar el párrafo que en su caso corresponda)
***Para el caso de que se remitan los expedientes originales:**
Sobre el particular, y en cumplimiento a las políticas de austeridad que han sido implementadas en esta Comisión Nacional, anexo al presente se remiten con efecto devolutivo los expedientes señalados integrados con motivo del inicio del Procedimiento de Imposición de Sanciones, que derivó en las multas contenidas en los Oficios citados.

***Para el caso de que se remitan en copia certificada:**
Sobre el particular, anexo al presente se remiten copias certificadas de los expedientes señalados integrados con motivo del inicio del Procedimiento de Imposición de Sanciones, que derivó en las multas contenidas en los Oficios citados.

Lo anterior, para todos los efectos legales que estime conducentes.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

LA DIRECTORA _____

LIC. _____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO MEMORANDO PARA REMITIR EXPEDIENTES POR INTERPOSICIÓN DE MEDIOS DE DEFENSA

EN EL CONCEPTO SE DEBE ANOTAR

ANEXO 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "MEMORANDO PARA REMITIR EXPEDIENTES POR INTERPOSICIÓN DE MEDIOS DE DEFENSA"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La fecha de emisión del memorando.
2	Las siglas de la Dirección de área que emite el memorando.
3	El número de consecutivo asignado al memorando y el año de emisión.
4	El nombre del completo del servidor público al que se dirige el memorando.
5	La denominación de la Unidad Administrativa a la que se remiten los expedientes.
6	El número de memorando con el cual se solicitaron expedientes por la interposición de medios de defensa.
7	La fecha del memorando de solicitud de expedientes por la interposición de medios de defensa.
8	La fecha de recepción del memorando de solicitud de expedientes por la interposición de medios de defensa.
9	El tipo de medio de defensa que se promovió.
10	El nombre de la institución o entidad financiera que promovió el medio de defensa
11	El número de expediente que contiene el acto recurrido o impugnado.
12	El número de Oficio en contra del que se interpuso el medio de defensa.
13	La fecha del Oficio en contra del que se interpuso el medio de defensa.
14	El número de fojas que contiene el expediente remitido.
15	La denominación de la Dirección de área que emite el memorando.
16	El nombre completo del servidor público que emite el acto.

ANEXO 9

FORMATO ACUERDO DE CONFIRMACIÓN O VALIDEZ DE SANCIÓN

Expediente No. _____.

ADO/VJ/DGVS/_____ **/**_____.

Ciudad de México, a_____.----------

Se da cuenta con el Memorando número_____ de fecha _____ por medio del cual la Dirección _____ de esta Comisión Nacional, informa que mediante _____ de fecha _____ se resolvió el _____ interpuesto en contra del Oficio número_____, de fecha_____, determinando _____. Por lo anterior se provee: ----------

Agréguese a los autos del expediente citado al rubro, el Memorando de referencia para que surta los efectos legales a que haya lugar, y toda vez que se _____ la resolución de sanción antes mencionada, remítase a la Dirección de Planeación y Finanzas la documentación correspondiente para el efecto de que se tramite el cobro de la multa respectiva ante el Servicio de Administración Tributaria, y en su momento devuélvase el expediente en que se actúa a la Unidad Administrativa de origen.----------

Así lo resolvió y firma la Directora de Sanciones a _____ de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, asistida en este acto por el Subdirector adscrito a dicha Dirección de Área, con fundamento en los artículos _____ del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de julio de dos mil diecinueve, que acreditan la existencia y otorgan competencia material y territorial a esta Unidad Administrativa, para substanciar el Procedimiento de Imposición de Sanciones previsto en el _____ de la Ley de la materia. CONSTE.----------

LA DIRECTORA	EL SUBDIRECTOR
LIC._____	LIC._____

ANEXO 9

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ACUERDO DE CONFIRMACIÓN O VALIDEZ DE SANCIÓN"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El nombre o razón social de la institución o entidad financiera.
2	El número de expediente que corresponda.
3	Las siglas de la Dirección de área que emite el acuerdo.
4	El número de consecutivo asignado al acuerdo y el año de emisión.
5	La fecha de emisión del acuerdo.
6	El número de memorando que informa la revocación o nulidad del acto impugnado.
7	La fecha del memorando que informa el sentido del acto impugnado.
8	La denominación de la Unidad Administrativa que informa el sentido del acto impugnado.
9	Marcar La opción que corresponda "resolución" o "sentencia".
10	La fecha del acto que resuelve el medio de defensa.
11	El tipo de medio de defensa que se promovió.
12	El número de Oficio impugnado.
13	La fecha de emisión del Oficio impugnado.
14	El sentido del acto que resuelve el medio de defensa.
15	La denominación de la Dirección de área que emite el acuerdo.
16	Los preceptos legales que acreditan la existencia y competencia material y territorial de la Autoridad que emite el acto.
17	El título y capítulo de la Ley aplicable en el que se encuentra regulado el Procedimiento de Sanción.
18	El nombre completo del Titular de la Dirección de área,
19	El nombre completo del servidor público que asiste al Titular de la Dirección de área.

ANEXO 10

FORMATO ACUERDO DE REVOCACION O NULIDAD DE SANCIÓN

_____.

Expediente No. _____.

ADO/VJ/DGVS/_____ /_____.

Ciudad de México, a_____.----------

Se da cuenta con el Memorando número_____, de fecha _____, por medio del cual la Dirección _____ de esta Comisión Nacional, informa que mediante _____ de fecha _____ se resolvió el _____ interpuesto en contra del Oficio número_____, de fecha_____, determinando _____. Por lo anterior se provee:----------

Seleccionar el párrafo que en su caso corresponda:

***Para el caso de que se haya revocado en todos y cada uno de sus términos la resolución impugnada o declarado la nulidad lisa y llana:**
Agréguese a los autos del expediente citado al rubro, el Memorando de referencia para que surta los efectos legales a que haya lugar, y toda vez que se _____ la resolución de sanción antes mencionada, el procedimiento a que se refiere el _____ ha sido agotado; en consecuencia, devuélvase el expediente en que se actúa a la Unidad Administrativa de origen como asunto totalmente concluido por esta Dirección.-----

***Para el caso de que se haya revocado o declarado la nulidad para efectos:**
Agréguese a los autos del expediente citado al rubro, el Memorando de referencia para que surta los efectos legales a que haya lugar, y toda vez que se _____ la resolución de sanción antes mencionada, se ordena emitir la resolución que en derecho corresponda, así como se proceda a su notificación en términos de la normativa aplicable.----------

Así lo resolvió y firma la Directora de Sanciones a _____ de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, asistida en este acto por el Subdirector adscrito a dicha Dirección de Área, con fundamento en los artículos _____ del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de julio de dos mil diecinueve, que acreditan la existencia y otorgan competencia material y territorial a esta Unidad Administrativa, para substanciar el Procedimiento de Imposición de Sanciones previsto en el _____ de la Ley de la materia. CONSTE.----------

LA DIRECTORA	EL SUBDIRECTOR
LIC._____	LIC._____

ANEXO 10

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ACUERDO DE REVOCACION O NULIDAD DE SANCIÓN"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El nombre o razón social de la institución o entidad financiera.
2	El número de expediente que corresponda.
3	Las siglas de la Dirección de área que emite el acuerdo.
4	El número de consecutivo asignado al acuerdo y el año de emisión.
5	La fecha de emisión del acuerdo.
6	El número de memorando que informa la revocación o nulidad del acto impugnado.
7	La fecha del memorando que informa el sentido del acto impugnado.
8	La denominación de la Unidad Administrativa que informa el sentido del acto impugnado.
9	Señalar "resolución" o "sentencia" según corresponda.
10	La fecha del acto que resuelve el medio de defensa.
11	El tipo de medio de defensa que se promovió.
12	El número de Oficio impugnado.
13	La fecha de emisión del Oficio impugnado.
14	El sentido del acto que resuelve el medio de defensa.
15	El título y capítulo de la Ley aplicable en el que se encuentra regulado el Procedimiento de Sanción.
16	La denominación de la Dirección de área que emite el acuerdo.
17	Los preceptos legales que acreditan la existencia y competencia material y territorial de la Autoridad que emite el acto.
18	El nombre completo del Titular de la Dirección de área,
19	El nombre completo del servidor público que asiste al Titular de la Dirección de área.

ANEXO 11

FORMATO MEMORANDO PARA DEVOLUCION DE EXPEDIENTES

Ciudad (1) de México, a _____.

(2) **Memorando No.** VJ/DGVS/_____/_____ (3).

Asunto: Se devuelven expedientes.

_____ (4).

_____ (3).

PRESENTE.-

Por medio del presente, se devuelven a esa Unidad Administrativa los expedientes que a continuación se numeran:

NO	EXPEDIENTE	INSTITUCIÓN/ENTIDAD FINANCIERA	NO. DE OFICIO	FOJAS
1	(6)	(7) (8)	(9)	

Ello, toda vez que el Procedimiento a que se refiere el _____ (10), ha quedado concluido.

En esa tesitura, se anexan al presente los expedientes antes referidos, mismos que, entre otras, contienen todas y cada una de las constancias generadas dentro del Procedimiento de Imposición de Sanciones tramitado por esta Dirección; lo anterior, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DE SANCIONES A _____ (11).

LIC. _____ (12).

ANEXO 11

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "MEMORANDO PARA DEVOLUCION DE EXPEDIENTES"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La fecha de emisión del memorando.
2	Las siglas de la Dirección de área que emite el memorando.
3	El número de consecutivo asignado al memorando y el año de emisión.
4	El nombre del completo del servidor público al que se dirige el memorando.
5	La denominación de la Unidad de origen a la que se devuelven los expedientes.
6	El número de expediente que se devuelve.
7	El nombre de la institución o entidad financiera.
8	El número de Oficio de sanción.
9	El número de fojas que contiene el expediente devuelto.
10	El título y capítulo de la Ley aplicable en el que se encuentra regulado el Procedimiento de Sanción.
11	La denominación de la Dirección de área que emite el memorando.
12	El nombre completo del servidor público que emite el acto.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· **ÁREAS RESPONSABLES**	
MARÍA DEL CARMEN ARROYO ARROYO, Directora General de Verificación y Sanciones.	
CITLALI MONSERRAT SERRANO GARCÍA, Directora de Sanciones a Instituciones Financieras.	
JANET GARCÍA ESPEJEL, Directora de Sanciones a Entidades Financieras.	
· **ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O PARTICIPANTES EN EL PROCESO**	
ELISA HERREJÓN VILLARREAL, Directora General de Atención a Usuarios "A".	
BERTHA ANGÉLICA GARCÍA CANO, Directora General de Atención a Usuarios "B".	
ELIZABETH ARAIZA OLIVARES, Directora General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
OSCAR GERARDO ORDUÑA RODRÍGUEZ, Director de Consultiva.	
VERÓNICA MELÉNDEZ VALDÉZ, Director de Procedimientos Jurídicos y Tecnologías Financieras.	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
JORGE ADRIÁN KUK OLIVERA, Director de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión.	
MÓNICA BRENDA VILLARREAL MEDEL, Directora General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera.	
GUILLERMO SAAVEDRA SUÁREZ, Director de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo.	SAAVEDRA
INGRID COLORADO MARTÍNEZ DE ESCOBAR, Directora de Evaluación y Supervisión "A".	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
CLAUDIA LILIANA CASTRO VELÁZQUEZ, Directora de Evaluación y Supervisión "B".	
IRMA CHÁVEZ ISIDRO, Directora de Evaluación y Supervisión "C".	
WILFRIDO PEREA CURIEL, Director General de Educación Financiera.	
JOSÉ MAURICIO AUGUSTO ONDARRETA HUERTA, Director de Fomento y Desarrollo de Capacidades Financieras.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
JOSÉ ANTONIO TOMASENA LARRUY, Director de Planeación y Finanzas.	

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

SEGUNDO. - A la entrada en vigor del presente Manual, queda sin efecto el **Manual de Procedimientos para la Imposición y Condonación de Multas**, fechado en el mes de octubre de 2021.