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 OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

Octubre 2023

ÍNDICE

		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	2
I.	ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
III.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	5
IV.	POLÍTICAS GENERALES	7
V.	PROCEDIMIENTOS	8
	A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	8
	B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO	17
	C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	24
	D. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE ACTUALIZACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	36
	E. PARA LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS EN LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"	42
	F. PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	49
	G. PARA SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	58
	H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	68
	I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS	89
FIRMAS DE VALIDACIÓN		101
TRANSITORIOS		103

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, con la participación de la Dirección General de Educación Financiera, en ejercicio de las atribuciones que les son conferidas en los artículos 15, fracción III; 27, fracción XXIII; 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 Operación del Buró de Entidades Financieras**".

Este documento tiene como propósito establecer los procedimientos para cumplir con el objetivo del Buró de Entidades Financieras, consistentes en informar y difundir al público en general, de manera sencilla, clara y permanente, el desempeño de las Entidades Financieras en la prestación de sus servicios y productos, a efecto de contribuir a la mejor toma de decisiones de los Usuarios.

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 Educación Financiera, a la Dirección de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras, al Departamento de Análisis de Información del Buró de Entidades Financieras y a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional que, en el ámbito de su competencia, participan en los procesos 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 de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.

Ordenamientos de Alcance General

- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ordenamientos Normativos Internos

- Manual de Organización General de la CONDUSEF.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

Buró o BEF	Al Buró de Entidades Financieras.
Clave de Identidad CONDUSEF Institucional o CICI	Al medio de identificación electrónica y contraseña proporcionada a la Institución Financiera por la CONDUSEF, que sirve de acceso a los registros y sistemas de la Comisión Nacional, con la cual exterioriza su voluntad en los actos que presentan ante la CONDUSEF, según corresponda.
Clave de Identidad CONDUSEF o CIC	Al medio de identificación electrónica y contraseña que se otorga al apoderado, representante, funcionario y/o empleado que haya designado el Titular de la Clave de Identidad CONDUSEF Institucional, para el acceso a determinados registros y sistemas, a fin de atender las obligaciones previstas en cada uno de ellos, con la cual exteriorizan su voluntad en los actos que presentan ante la CONDUSEF, según corresponda.
Comisión Nacional o CONDUSEF	A la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
DDEPO	A la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo.
DFDCF	A la Dirección de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras.
DGEF	A la Dirección General de Educación Financiera.
DGESPF	A la Dirección General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera.
DGVS	A la Dirección General de Verificación y Sanciones.

DISPOSICIÓN	A la DISPOSICIÓN en Materia de Registros ante la CONDUSEF.
Entidad Financiera	A las contempladas en el artículo 2, Fracción IV de la LPDUSF.
Facebook	A la red social con Usuarios conectados entre sí para compartir información, publicaciones y comentarios.
IFIT	Al sistema informático que contiene información sobre la prestación y oferta de productos y servicios de las Entidades Financieras y que está ubicada en el PUR.
LPDUSF	A la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
PAS	Al Programa Anual de Supervisión.
Portal Único de Registros o PUR	A la plataforma electrónica utilizada y administrada por la CONDUSEF, para que las Instituciones Financieras ingresen a los Registros de la CONDUSEF, se registren, actualicen, envíen Informes e Informes Trimestrales, así como información y se notifiquen, de manera automatizada.
Presentación de actualización	Al documento, con soporte físico y digital, que contiene el informe con datos actualizados e históricos del Buró de Entidades Financieras.
SIAM	Al Sistema de Administración de Multas.
Twitter	A la red social en línea que permite a los Usuarios enviar y leer mensajes cortos de 140 caracteres llamados "tweets".
Usuario	En singular o plural, a la persona que contrata, utiliza o por cualquier otra causa tenga algún derecho frente a la Entidad Financiera como resultado de la operación o servicio prestado.

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. La DFDCF integrará y actualizará el Buró conforme a lo señalado en las disposiciones normativas que lo regulan, atendiendo al siguiente principio:

   - La información deberá provenir de fuentes oficiales, es decir, las Unidades Administrativas de la propia Comisión Nacional y las autoridades reguladoras que correspondan.

2. La información que se muestra en el Buró, deberá proporcionar a los Usuarios elementos que les permitan elegir a la Entidad Financiera, el producto o servicio que sea acorde a sus necesidades.

3. La información que se muestre en el Buró no contendrá ningún juicio de valor sobre las Entidades Financieras o los productos evaluados.

V. PROCEDIMIENTOS

A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para la revisión permanente de la herramienta web Buró de Entidades Financieras, con el fin de detectar posibles inconsistencias en la información presentada al público Usuario, acerca del comportamiento de las Entidades Financieras con respecto al cumplimiento de las obligaciones a las que están sujetas en la prestación de los servicios y los productos que ofrecen; así como, determinar mejoras en la presentación de la información contenida en el portal, para que sea comprensible a los Usuarios.

Políticas de Operación

1. Todo asunto correspondiente a la auditoría del Buró deberá ser canalizado a la DFDCF para su atención.

2. Los hallazgos en la revisión permanente de la herramienta web del Buró, deberán hacerse del conocimiento de la DFDCF para continuar el procedimiento señalado en el Manual.

3. La propuesta de modificación o aclaración a los contenidos del Buró se harán del conocimiento de la DGEF, quien dará su visto bueno para realizar la corrección definitiva.

4. La DFDCF solicitará la realización de las modificaciones correspondientes, a la DGESPF.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	1. SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS REVISAR LOS CONTENIDOS DEL PORTAL WEB WWW.BURO.GOB.MX, A FIN DE DETECTAR INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN. TIEMPO: 1 HORA.	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	2. ACCESA AL PORTAL WEB WWW.BURO.GOB.MX, CONSULTA CONTENIDOS DE LA PÁGINA Y COMPARA CONTRA INFORMACIÓN PROPIA DEL PRODUCTO O SERVICIO EN REVISIÓN DE LA ENTIDAD FINANCIERA CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.	
	3. ELABORA INFORME CON EL RESULTADO DE LA "AUDITORÍA" Y LO ENVÍA A LA DFDCF. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA
DFDCF	4. RECIBE INFORME DE "AUDITORÍA" Y REVISA RESULTADOS. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿LOS CONTENIDOS DEL BURÓ CORRESPONDEN A LA INFORMACIÓN PROPIA DEL PRODUCTO O SERVICIO EN REVISIÓN? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 5.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 8.**	
DFDCF	5. VERIFICA LA INFORMACIÓN CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE; Y SOLICITA A LA DGESPF MODIFICAR LA INFORMACIÓN, EN SU CASO. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **<u>UNA VEZ REALIZADAS LAS MODIFICACIONES POR LA DGESPF</u>** 6. SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS, EFECTÚE LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES AL INFORME DE RESULTADOS DE "AUDITORÍA". TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA · INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	7. MODIFICA EL INFORME DE RESULTADOS DE "AUDITORÍA", CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA DFDCF. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA
DFDCF	8. DA VISTO BUENO AL INFORME DE "AUDITORÍA", FIRMA E INTEGRA AL EXPEDIENTE. TIEMPO: 3 HORAS. **EN CASO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITEN MEJORAS AL BURÓ, DERIVADO DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS** 9. RECIBE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONDUSEF, ALGUNA POSIBLE MEJORA AL PORTAL E INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS LLEVE A CABO LO PROCEDENTE. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	10. ELABORA, CON LOS ELEMENTOS SUGERIDOS, LA PROPUESTA DE MEJORA AL PORTAL, Y LA PRESENTA A LA DFDCF. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· PROPUESTA DE MEJORA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

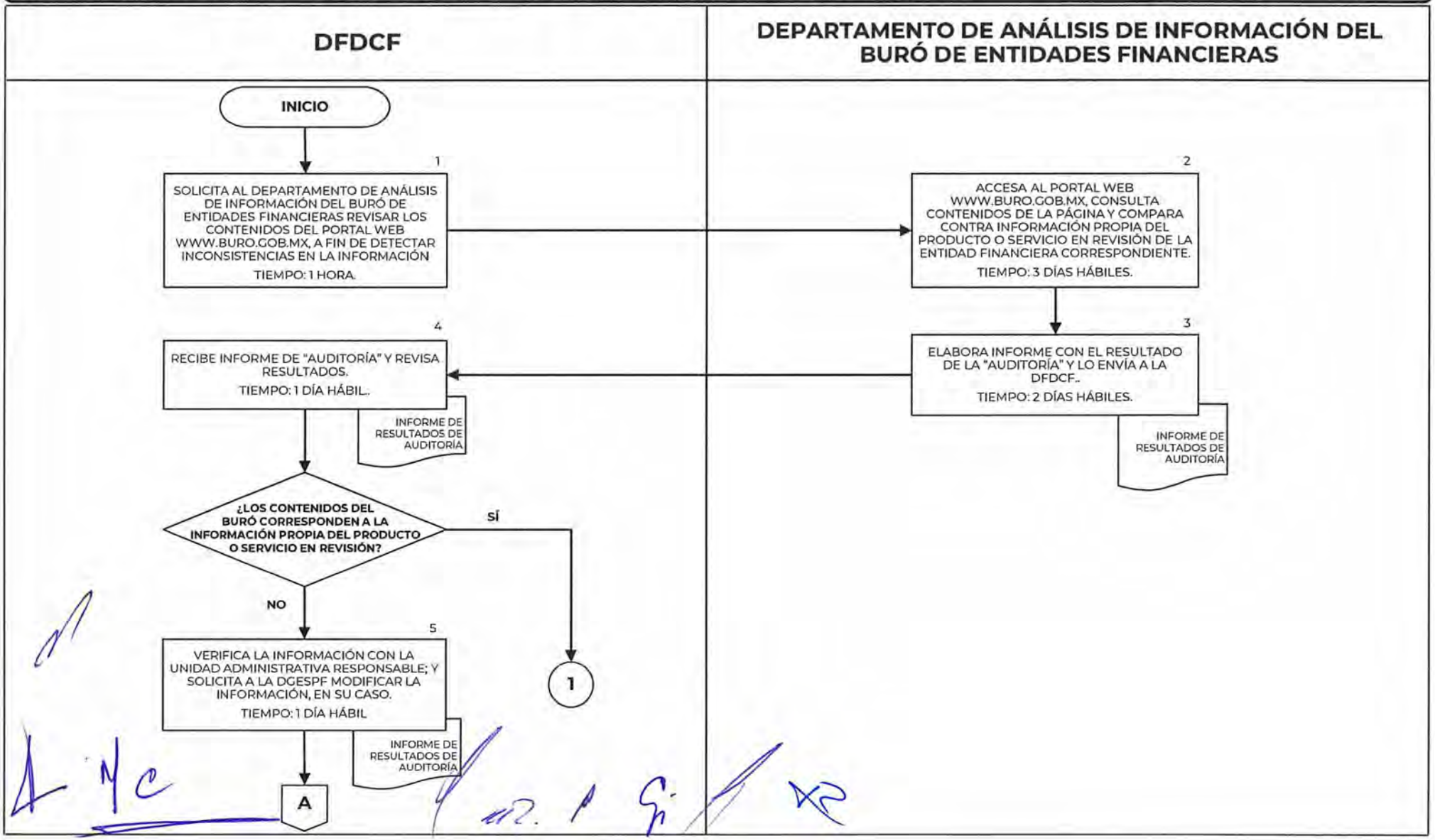
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	11. RECIBE Y REVISA PROPUESTA DE MEJORA AL PORTAL; OTORGA VISTO BUENO Y PRESENTA A LA DGEF; COORDINA, EN CASO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL PROPONGA CAMBIOS, SU REALIZACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **UNA VEZ REALIZADOS LOS CAMBIOS SUGERIDOS**	· PROPUESTA DE MEJORA
	12. ELABORA MEMORÁNDUM SOLICITANDO LOS AJUSTES AL PORTAL WEB DEL BURÓ, RECABA AUTORIZACIÓN DE LA DGEF Y ENVÍA A LA DGESPF PARA TAL EFECTO. TIEMPO: 3 HORAS. **UNA VEZ REALIZADAS LAS MEJORAS A LA PÁGINA WEB DEL BURÓ**	· MEMORÁNDUM
	13. VERIFICA LOS CAMBIOS EN EL PORTAL Y REALIZA, EN SU CASO, LAS PRUEBAS NECESARIAS HASTA SU LIBERACIÓN. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2023	13

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

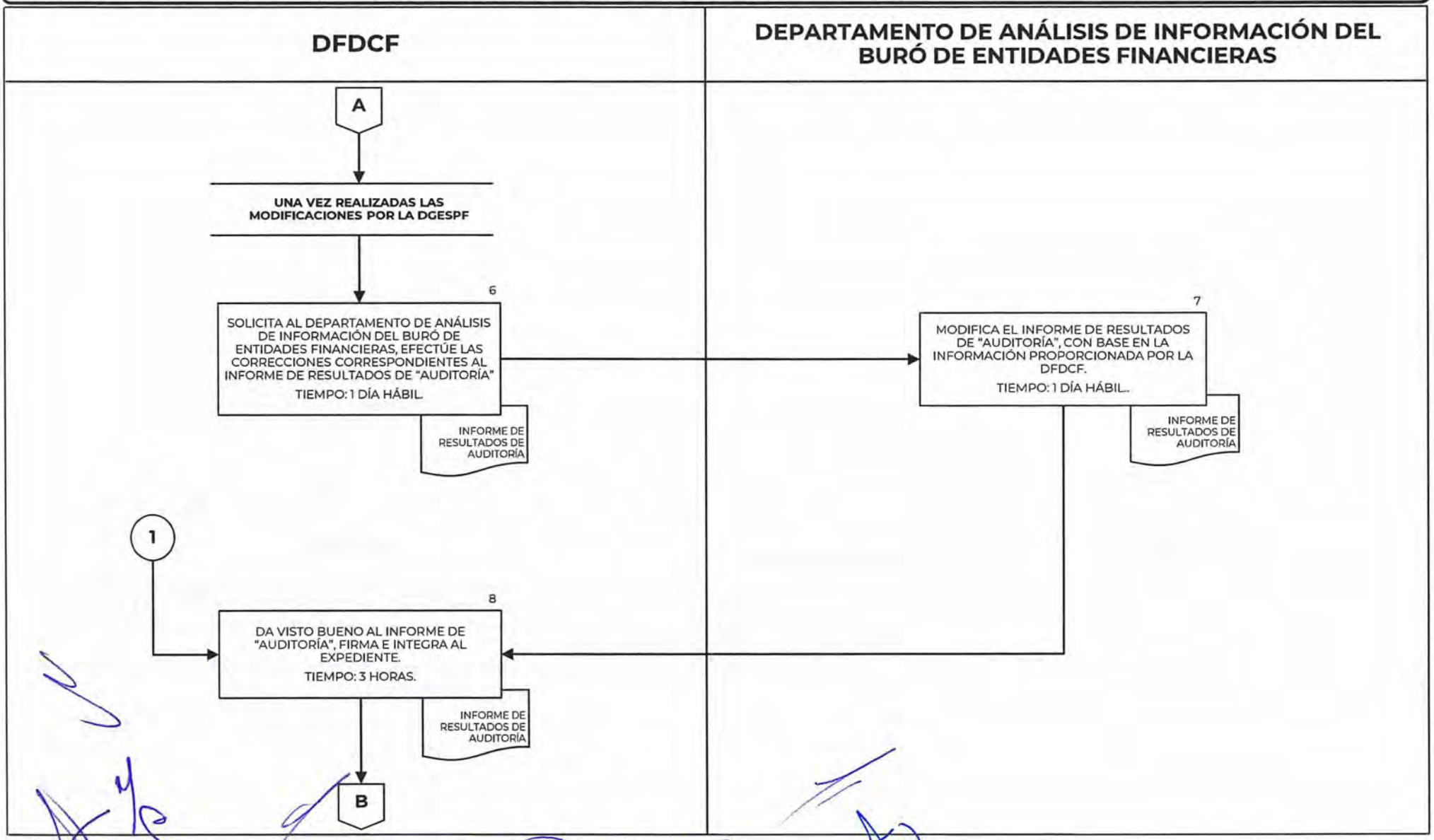


PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2023	14

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS



PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2023	15

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

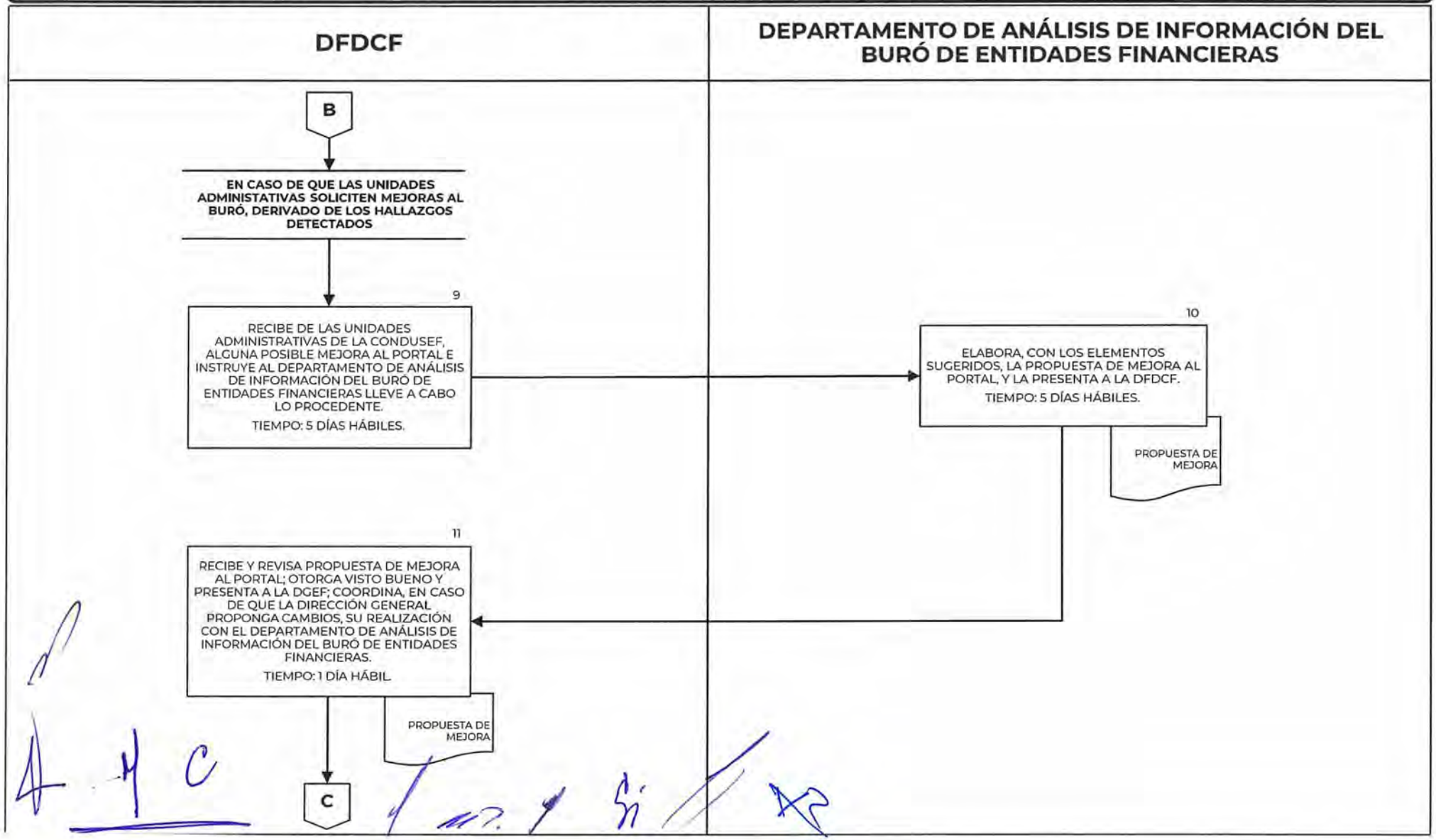
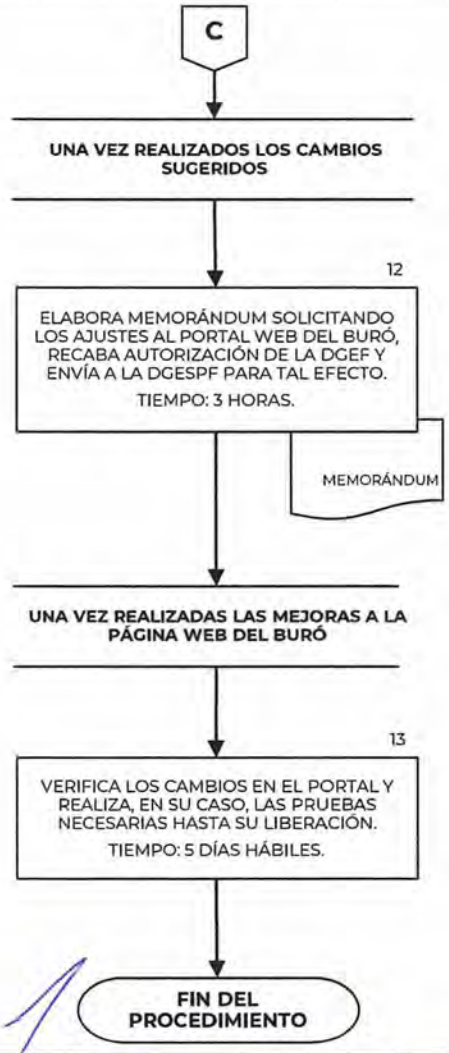


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS



B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para verificar el cumplimiento de las Entidades Financieras, a lo dispuesto en el artículo 12, fracción VII, de la DISPOSICIÓN.

Políticas de Operación

1. La DFDCF, con apoyo del Departamento de Análisis de Información del Buró de Entidades Financieras, generará mensualmente el reporte de incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12, fracción VII, de la DISPOSICIÓN.

2. El reporte de incumplimiento se integrará como parte de la información que se publique en el BEF, en la sección "Cumplimiento de Registros de los Sectores Financieros".

3. La DFDCF turnará mensualmente a la Dirección de Sanciones a Instituciones Financieras los expedientes de las entidades a sancionar por incumplimiento a lo establecido en el artículo 12, fracción VII, de la DISPOSICIÓN.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	1. DESCARGA DEL PORTAL IFIT LA BASE DE DATOS PARA GENERAR EL REPORTE PRELIMINAR DE CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN VII, DE LA DISPOSICIÓN, SOBRE EL CUAL SE TRABAJARÁ LA INFORMACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· REPORTE PRELIMINAR DE INCUMPLIMIENTO
DFDCF	2. RECIBE REPORTE PRELIMINAR Y VERIFICA LAS ENTIDADES FINANCIERAS QUE TIENEN INCUMPLIMIENTO. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **¿EXISTEN ENTIDADES FINANCIERAS CON INCUMPLIMIENTO?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 3.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.**	· REPORTE PRELIMINAR DE INCUMPLIMIENTO
	3. FIRMA EL REPORTE PRELIMINAR Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE. TIEMPO: 1 HORA. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· REPORTE PRELIMINAR DE INCUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	4. DEVUELVE EL REPORTE PRELIMINAR DE INCUMPLIMIENTO AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS PARA DAR INICIO A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, Y LO TURNA AL ÁREA DE SANCIONES, A FIN DE INICIAR EL PROCESO DE IMPOSICIÓN DE LA MULTA. TIEMPO: 2 HORAS.	· REPORTE PRELIMINAR DE INCUMPLIMIENTO
	5. INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS, VERIFICAR EL ESTATUS DE LA CLAVE DE IDENTIDAD CONDUSEF INSTITUCIONAL, A FIN DE ACREDITAR QUE LA ENTIDAD FINANCIERA PODÍA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN. TIEMPO: 2 HORAS.	· REPORTE DE INCUMPLIMIENTO · REPORTE DE DATOS DE CICI PARA EXPEDIENTES DE INCUMPLIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	6. VERIFICA, A SOLICITUD DEL ÁREA DE SANCIONES, EL ESTATUS DE LA CLAVE DE IDENTIDAD CONDUSEF INSTITUCIONAL, A FIN DE ACREDITAR QUE LA ENTIDAD FINANCIERA PODÍA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· REPORTE DE DATOS DE CICI PARA EXPEDIENTES DE INCUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	7. ENVÍA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO EL RESULTADO DEL REPORTE DE INCLUMPLIMIENTO A LA DFDCF. TIEMPO: 2 HORAS.	· REPORTE DE INCUMPLIMIENTO
	8. INTEGRA EXPEDIENTES DE SANCIÓN, Y LOS CARGA EN EL SIAM; Y ELABORA PROYECTO DE MEMORÁNDUM PARA SU ENVÍO A SANCIÓN. TIEMPO: 12 DÍAS HÁBILES.	· FOLIO EXPEDIENTE SIAM · REPORTE DE INCUMPLIMIENTO · MEMORÁNDUM ENVÍO SANCIÓN
DFDCF	9. RECIBE Y FIRMA EL MEMORÁNDUM PARA SANCIÓN, ASÍ COMO EL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO CON EL RESULTADO CORRESPONDIENTE VERSUS EL REPORTE DE CLAVES ACTIVAS CICI (ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS), DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE SANCIONES, PARA LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS CON EL NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· MEMORÁNDUM ENVÍO SANCIÓN · REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

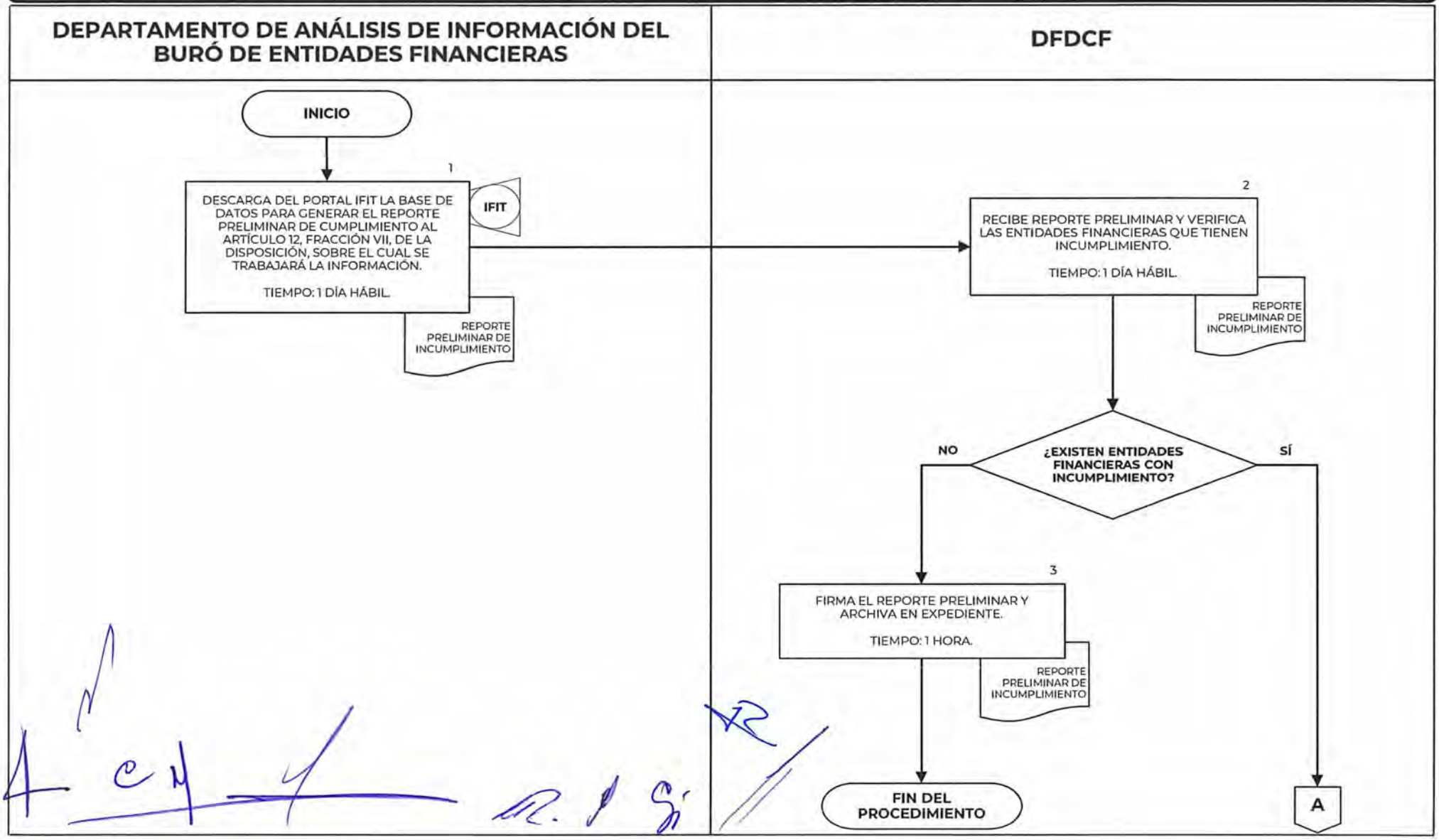


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

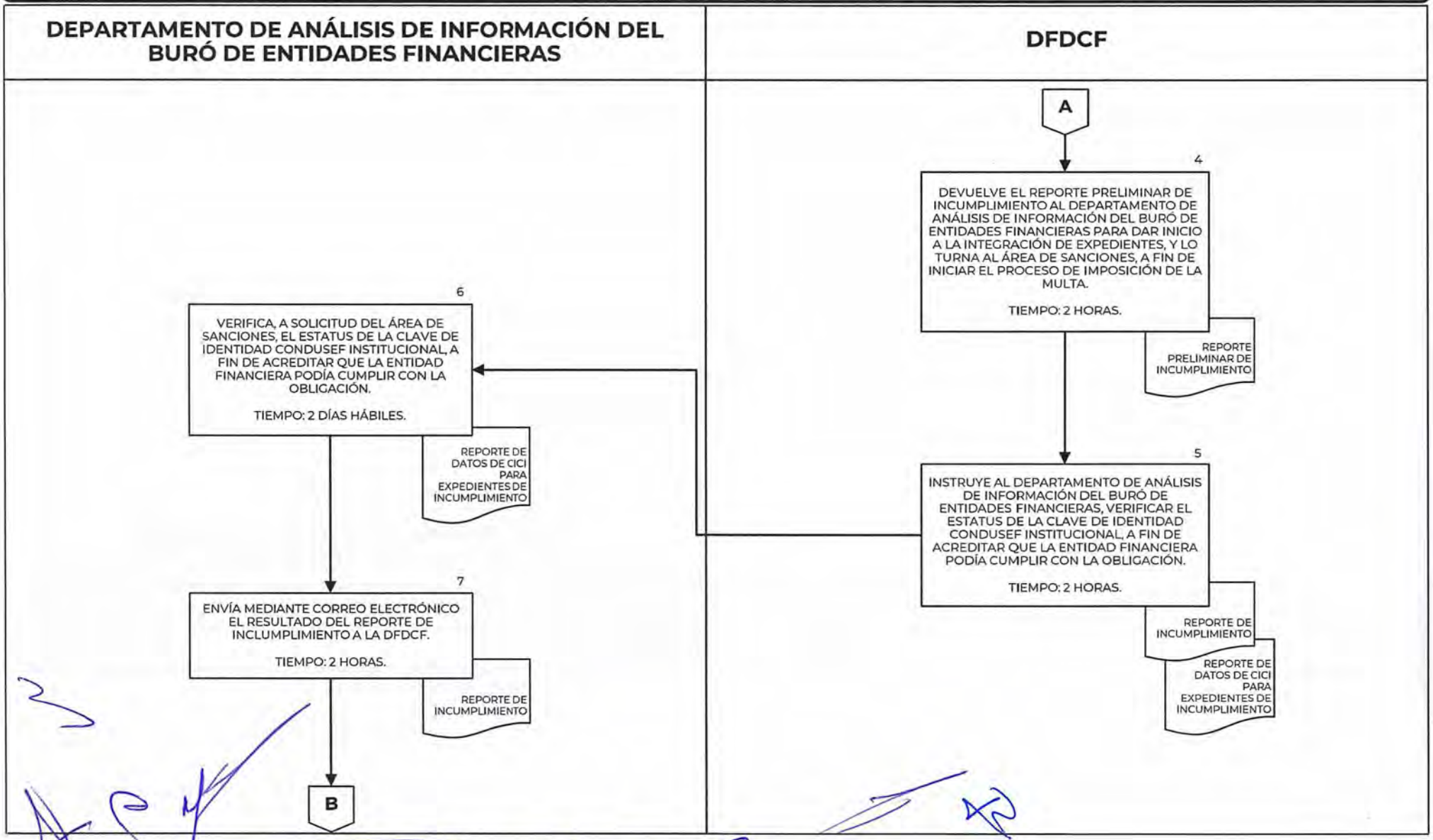
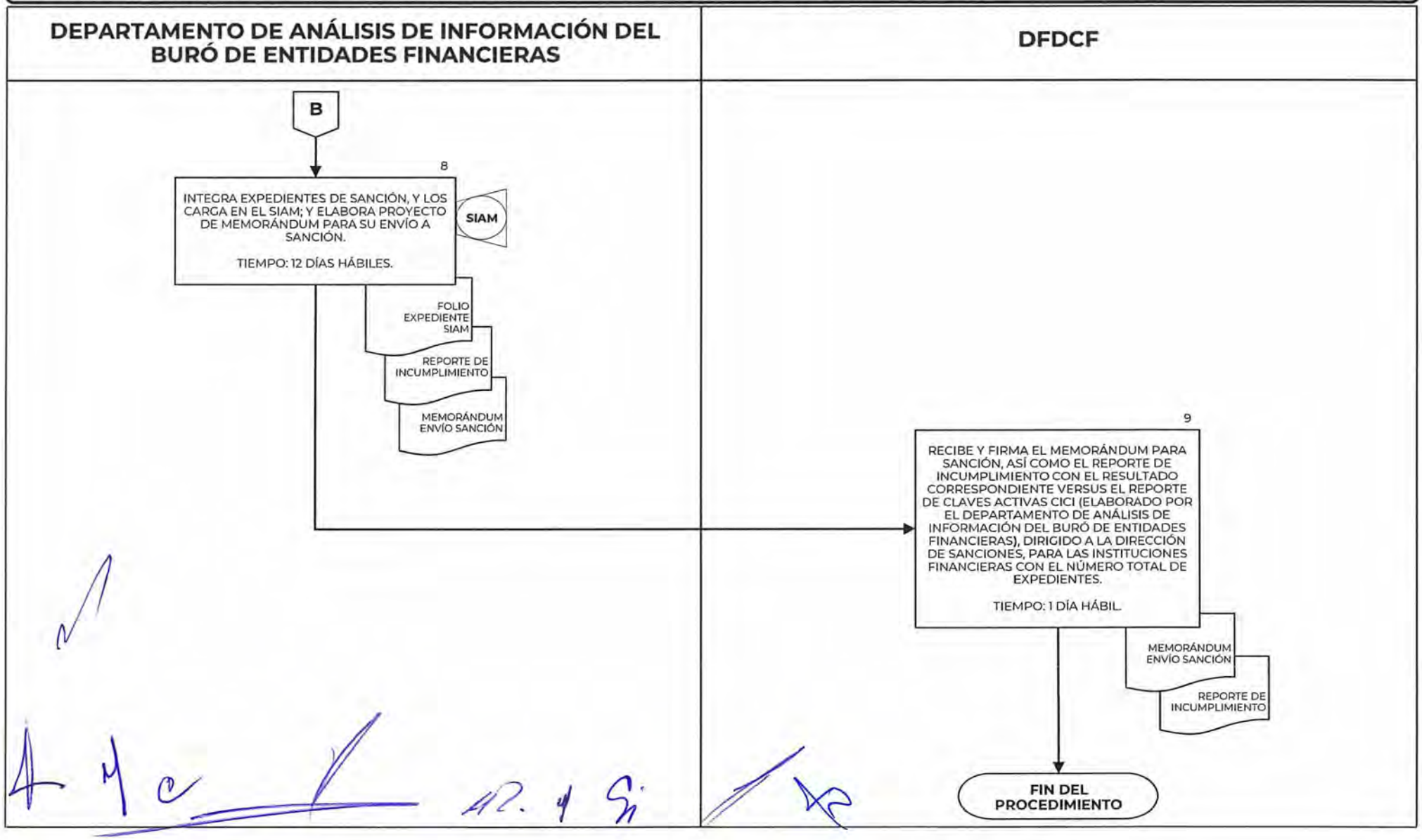


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO



C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para atender las consultas y aclaraciones que formulen las Entidades Financieras en relación con los datos y evaluaciones que se publican en el BEF, y sobre el proceso de actualización de fichas técnicas.

Políticas de Operación

1. La DFDCF atenderá las solicitudes de aclaración y/o corrección que respecto del BEF, presenten las Entidades Financieras.

2. La DFDCF revisará toda solicitud de consulta o aclaración, así como la evidencia presentada por la Entidad Financiera, a fin de allegarse de los elementos necesarios para atenderla.

3. Las Unidades Administrativas responsables, proporcionarán a la DFDCF la información adicional que, en su caso, les requiera.

4. Sí de la información y evidencia soporte se desprende la necesidad de modificar el BEF, la DFDCF solicitará a la DGESPF realizar los ajustes respectivos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
DFDCF	1. RECIBE DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS ALGUNA CONSULTA O ACLARACIÓN POR ESCRITO, VÍA TELEFÓNICA O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, ACERCA DE REGISTROS O INFORMACIÓN DE SU INTERÉS, MOSTRADA EN EL BURÓ Y LA TURNA PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· CONSULTA O ACLARACIÓN POR ESCRITO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	2. RECIBE Y DETERMINA SI SE TRATA DE UNA CONSULTA RELATIVA AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS EN EL IFIT; SOBRE INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL BURÓ O ACERCA DE LA DISPOSICIÓN. TIEMPO: 1 HORA. **a) <u>EN CASO DE ACTUALIZACIÓN DE FICHAS EN EL IFIT</u>** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 3.** **b) <u>EN CASO DE CONSULTA REFERENTE A LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL BEF</u>** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.** **c) <u>EN CASO DE CONSULTA SOBRE LA DISPOSICIÓN</u>** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 12.**	· CONSULTA O ACLARACIÓN POR ESCRITO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	3. ANALIZA Y ESTABLECE SI LA CONSULTA: a.1. ES DE CARÁCTER INFORMATIVO DEL FUNCIONAMIENTO DEL IFIT, ATIENDE Y RESUELVE. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.** a.2. TRATA DE UN PROBLEMA REFERENTE AL SISTEMA DEL IFIT, REPORTA A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.** 4. INFORMA A LA ENTIDAD FINANCIERA UNA VEZ RESUELTA LA CONSULTA. TIEMPO: 1 HORA. 5. REMITE EL RESULTADO A LA DFDCF. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	**b) EN CASO DE CONSULTA REFERENTE A LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL BEF** 6. ATIENDE LA CONSULTA SI ES VÍA TELEFÓNICA, Y SOLICITA A LA ENTIDAD FINANCIERA QUE FORMALICE SU CONSULTA A TRAVÉS DEL PUR, EN LA OPCIÓN AYUDEPO DENTRO DEL BEF. TIEMPO: 1 HORA. 7. ANALIZA PROCEDENCIA E INICIA PROCESO DE RESPUESTA; TURNA, DE SER EL CASO, A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN PARA QUE PROPORCIONE ELEMENTOS ADICIONALES PARA LA RESPUESTA. TIEMPO: 1 HORA. 8. RECIBE INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O COMPLEMENTARIA Y ENTREGA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA AYUDEPO, A LA ENTIDAD FINANCIERA QUE REALIZÓ LA CONSULTA. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES. 9. REMITE EL RESULTADO A LA DFDCF. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ESCRITO DE FORMALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿LA ENTIDAD FINANCIERA SOLICITÓ REUNIÓN PARA QUE SE LES EXPLIQUE LA INFORMACIÓN DEL BURÓ Y SUS OBLIGACIONES? **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 10.** **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	10. CONSENSÚA CON LA DFDCF, PARA PROPONER FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. 11. CONVOCA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA DESAHOGAR LAS INQUIETUDES DE LA ENTIDAD FINANCIERA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	c) <u>EN CASO DE CONSULTA SOBRE LA DISPOSICIÓN</u>	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	12. ANALIZA CONSULTA, Y LA FORMALIZA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO O POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES. TIEMPO: 1 HORA.	· ESCRITO DE FORMALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES	13. RECIBE CONSULTA Y PROPORCIONA RESPUESTA A LA ENTIDAD FINANCIERA, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO O POR ESCRITO. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES. 14. REMITE RESULTADO DE LA CONSULTA A LA DFDCF. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· ESCRITO DE RESPUESTA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS

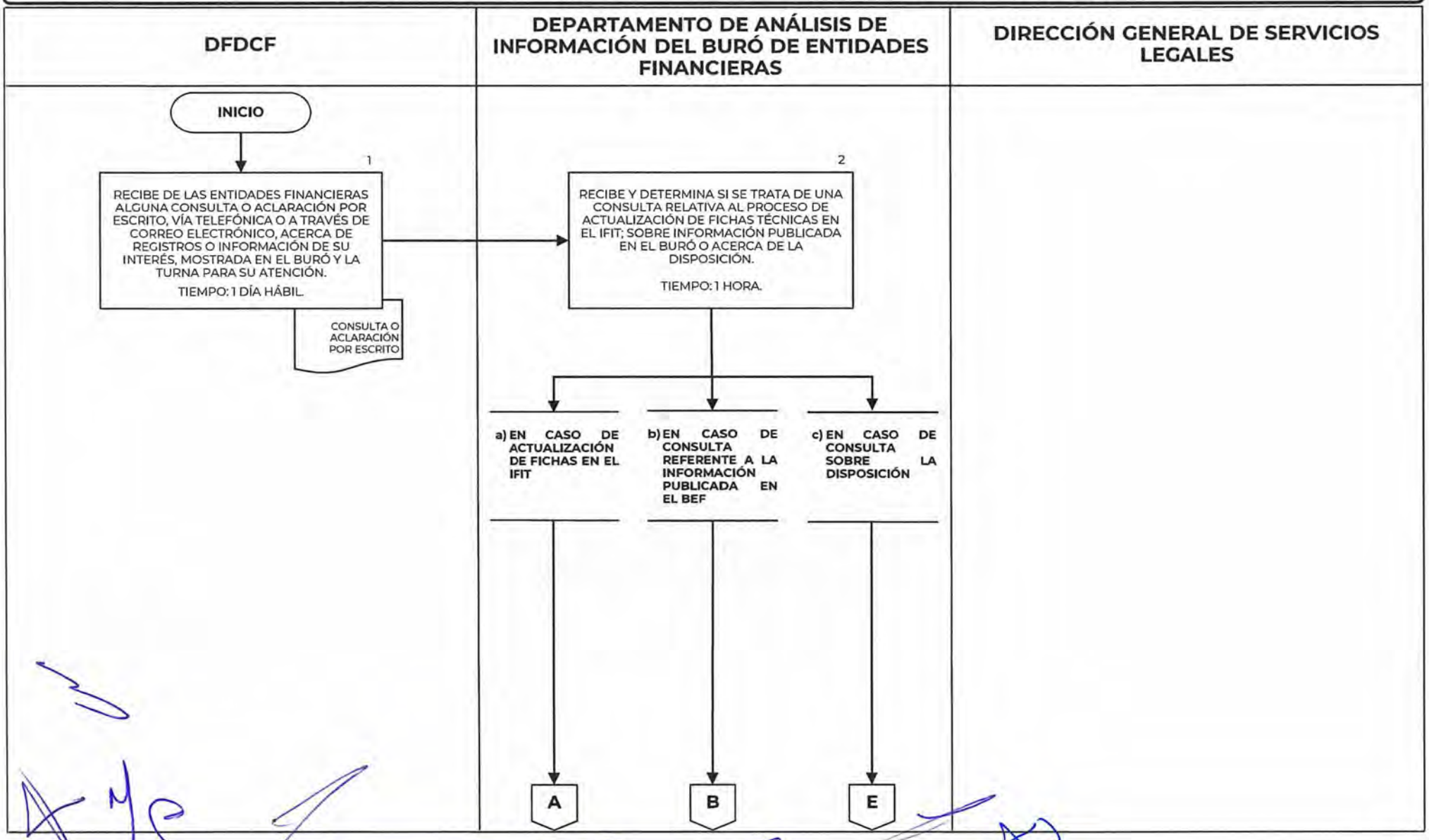


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES
	A **a) EN CASO DE ACTUALIZACIÓN DE FICHAS EN EL IFIT** 3 ANALIZA Y ESTABLECE SI LA CONSULTA: **a.1.** ES DE CARÁCTER INFORMATIVO DEL FUNCIONAMIENTO DEL IFIT, ATIENDE Y RESUELVE. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.** **a.2.** TRATA DE UN PROBLEMA REFERENTE AL SISTEMA DEL IFIT, REPORTA A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.** 4 INFORMA A LA ENTIDAD FINANCIERA UNA VEZ RESUELTA LA CONSULTA. TIEMPO: 1 HORA. 5 REMITE EL RESULTADO A LA DFDCF. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

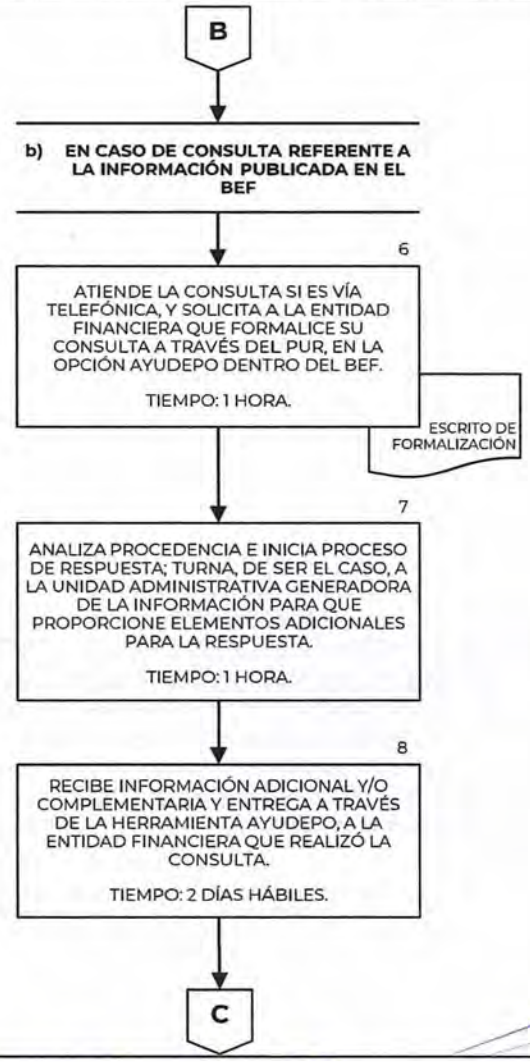


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

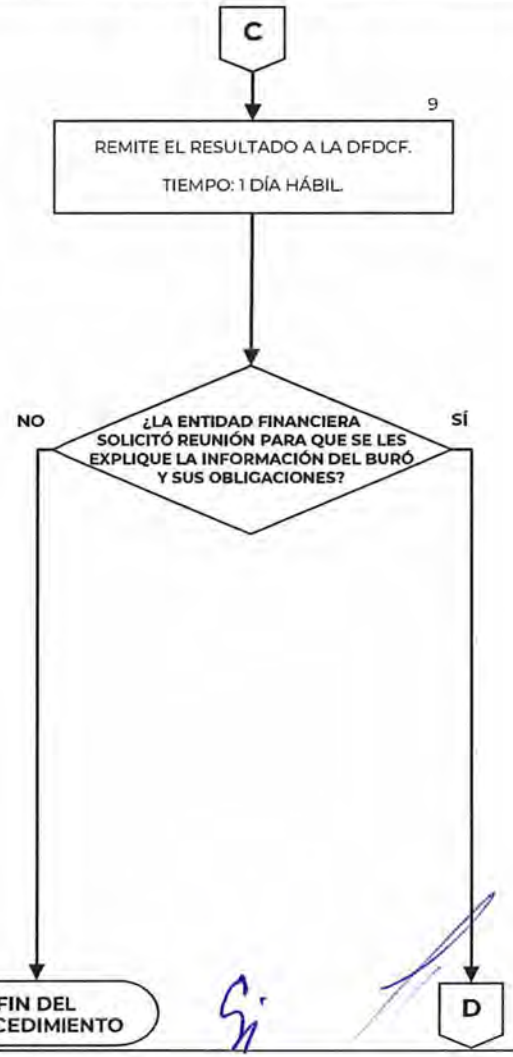


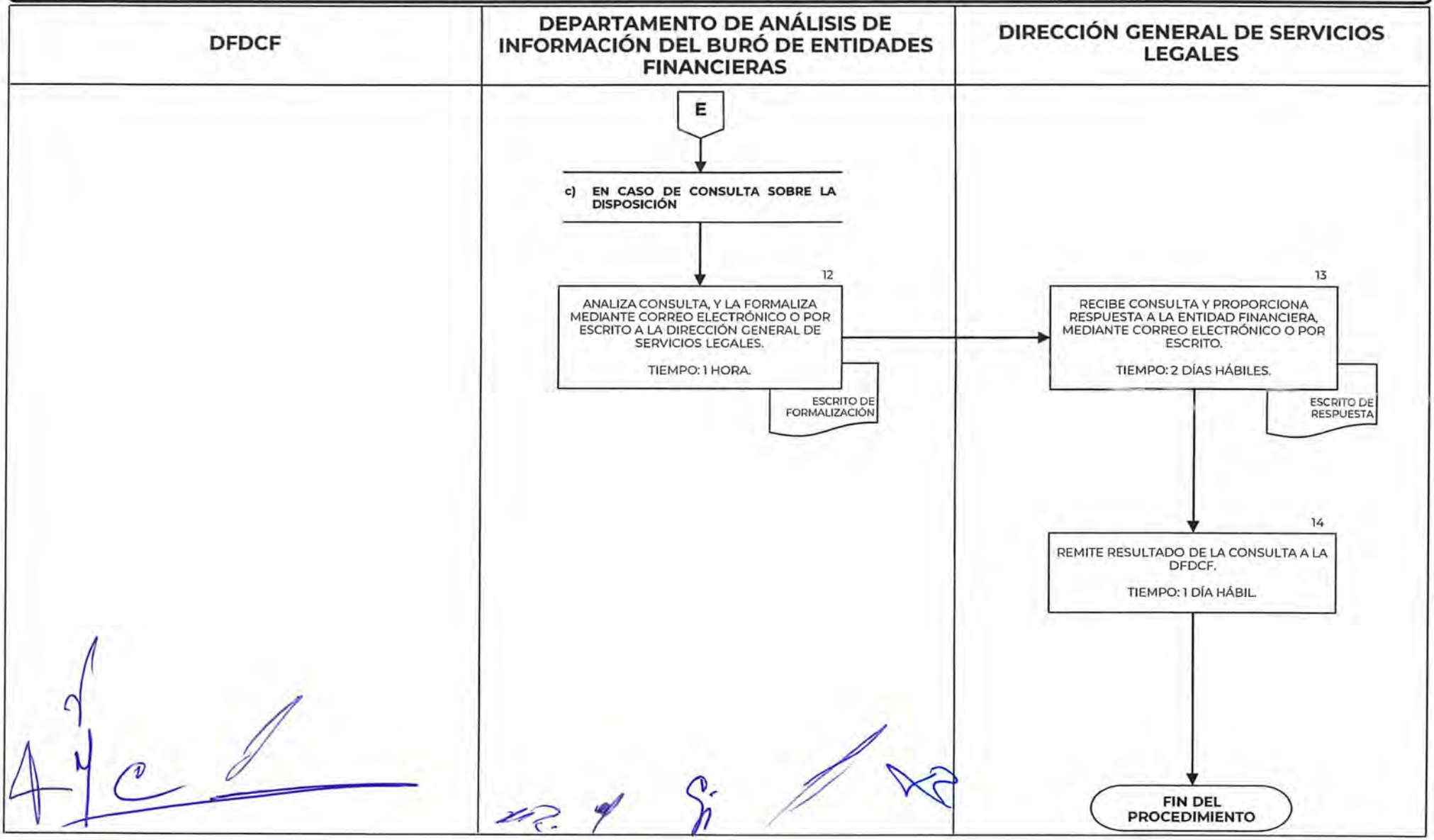
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES
	D ↓ 10 CONSENSÚA CON LA DFDCF, PARA PROPONER FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. ↓ 11 CONVOCA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA DESAHOGAR LAS INQUIETUDES DE LA ENTIDAD FINANCIERA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. ↓ FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS



D. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para generar un documento de consulta y divulgación con los aspectos y datos relevantes de la actualización trimestral de la información del BEF.

Políticas de Operación

1. La DGEF a través de la DFDCF, generará el Reporte de Actualización del BEF, con fundamento en el artículo 144 de la DISPOSICIÓN, y establecerá los mecanismos necesarios para allegarse de la información necesaria para su integración.

2. La DFDCF solicitará a las Unidades Administrativas que proporcionan información al BEF, las matrices que incluyen los datos estadísticos para la generación del Reporte de Actualización Trimestral (Presentación de actualización) del BEF.

3. Las Unidades Administrativas encargadas de proporcionar la información, deberán hacer entrega de la misma en tiempo y forma, para la oportuna integración del Reporte de Actualización Trimestral del BEF.

4. La DGEF con apoyo de la DFDCF, dará a conocer en la página de la CONDUSEF y/o en redes sociales la actualización trimestral del BEF.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	1. RECIBE SOLICITUD DE LA DGEF PARA ELABORAR EL REPORTE DE ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL BEF, E INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS PARA QUE PROCEDA. TIEMPO: 1 HORA.	· SOLICITUD
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	2. CONSULTA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE. TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.	· INFORMACIÓN
	3. ELABORA LA PROPUESTA DE PRESENTACIÓN DEL REPORTE Y LA ENVÍA A LA DFDCF PARA VISTO BUENO. TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.	· PROPUESTA DEL REPORTE TRIMESTRAL DEL BEF (PRESENTACIÓN DE ACTUALIZACIÓN)
DFDCF	4. RECIBE PROPUESTA DE PRESENTACIÓN DEL REPORTE, REVISA Y, EN SU CASO, PROPONE MODIFICACIONES; DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS PARA SU INCORPORACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· PROPUESTA DEL REPORTE TRIMESTRAL DEL BEF (PRESENTACIÓN DE ACTUALIZACIÓN)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

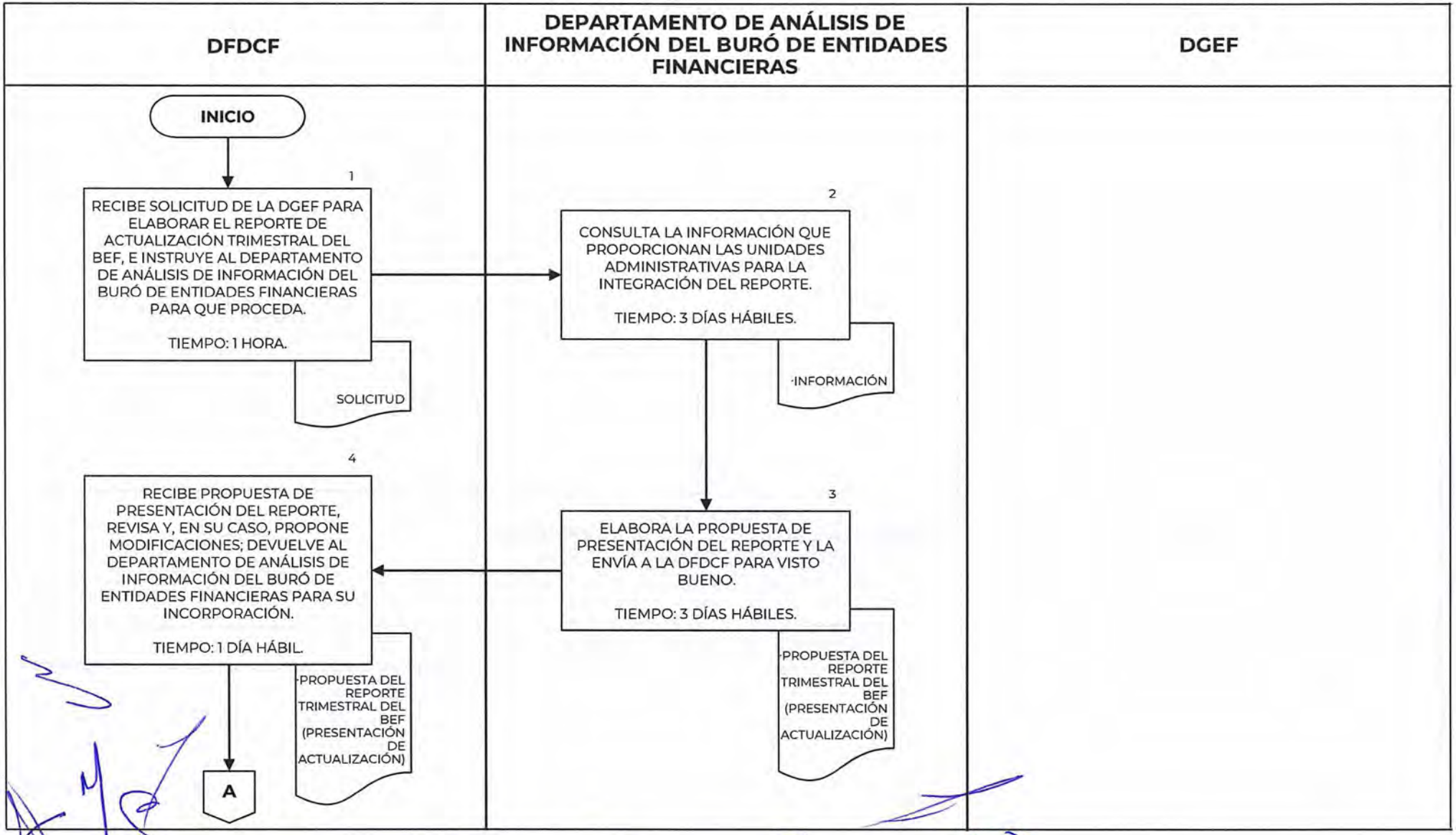
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	5. REALIZA, LAS CORRECCIONES Y SUGERENCIAS A LA PRESENTACIÓN DEL REPORTE, PRESENTA NUEVAMENTE A LA DFDCF. TIEMPO: 5 HORAS.	· PROPUESTA DEL REPORTE TRIMESTRAL DEL BEF (PRESENTACIÓN DE ACTUALIZACIÓN)
DFDCF	6. RECIBE, REVISA Y DA VISTO BUENO A LA PRESENTACIÓN DEL REPORTE. LO PRESENTA A LA DGEF, OBTIENE COMENTARIOS, SUGERENCIAS Y PRECISIONES, SI ES CONVENIENTE. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· PROPUESTA DEL REPORTE TRIMESTRAL DEL BEF (PRESENTACIÓN DE ACTUALIZACIÓN)
	7. INCORPORA A LA PRESENTACIÓN DEL REPORTE LAS SUGERENCIAS Y CORRECCIONES QUE LA DGEF HAYA SOLICITADO, Y PRESENTA LA VERSIÓN CORREGIDA. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· PROPUESTA DEL REPORTE TRIMESTRAL DEL BEF (PRESENTACIÓN DE ACTUALIZACIÓN)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	D. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	UNA VEZ APROBADA POR LA DGEF	
DGEF	8. GESTIONA SU DIVULGACIÓN, EN LA PÁGINA DE LA CONDUSEF Y EN REDES SOCIALES. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· REPORTE TRIMESTRAL DE BEF
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

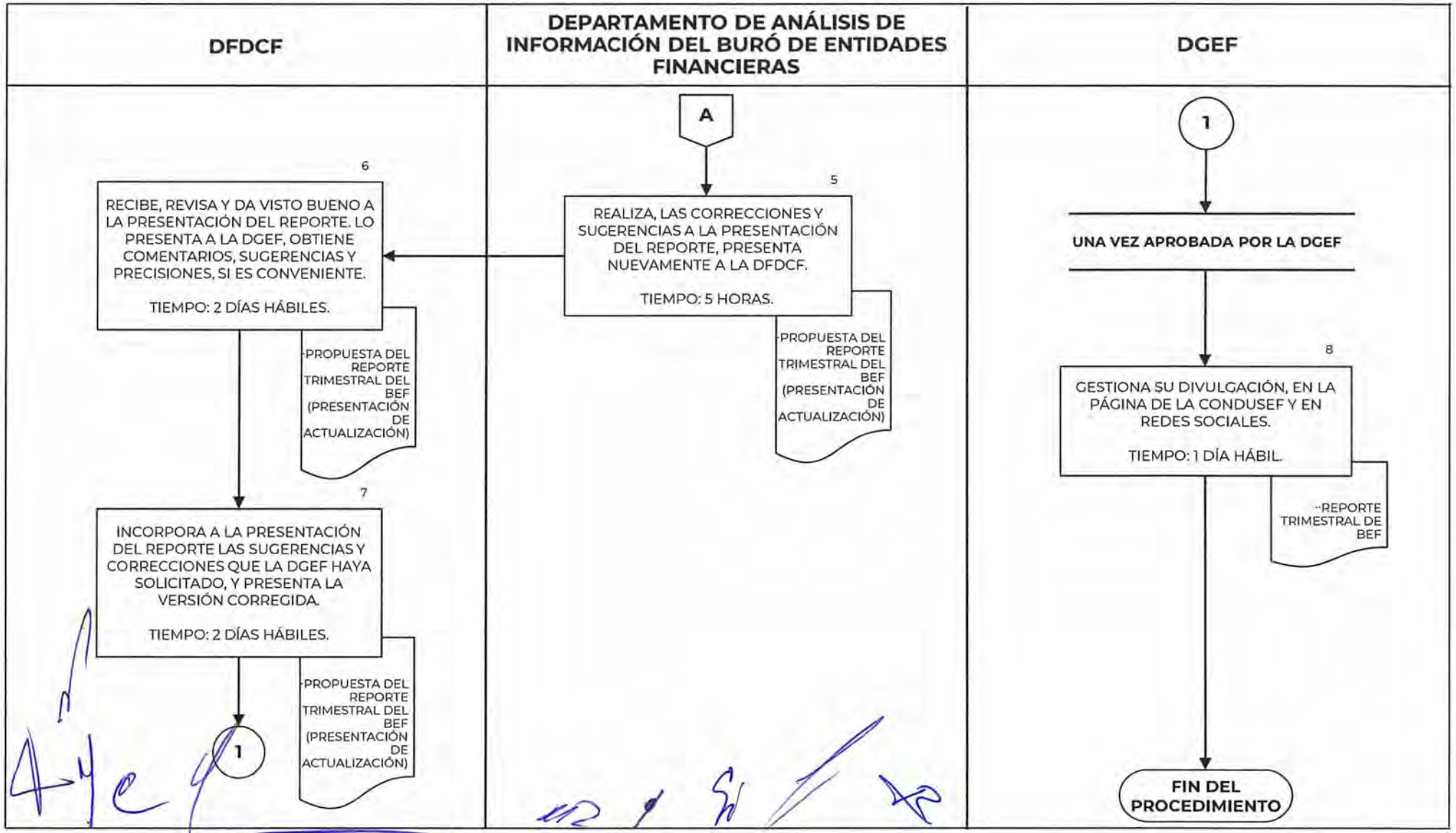


PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2023	41

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS



E. PARA LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS EN LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para originar artículos dedicados al entorno del BEF o temas relativos a éste, a efecto de difundir y promover el uso del Buró por medio de la revista institucional "Proteja su Dinero".

Políticas de Operación

1. La DFDCF atenderá todo tema relacionado con el BEF para incluirse en la revista "Proteja su Dinero".

2. La DFDCF evaluará y autorizará el contenido del artículo sobre el Buró, que se publicará trimestralmente en la revista "Proteja su Dinero".

3. La DFDCF realizará las revisiones y correcciones necesarias durante el proceso de redacción del artículo, a fin de que el documento final cumpla con las condiciones óptimas de calidad y pueda ser entregado en tiempo y forma.

4. El Departamento de Publicaciones hará del conocimiento a la DFDCF, cuando en el transcurso de la operación se identifiquen aspectos a modificar sobre el artículo entregado, para su modificación y corrección.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	E. PARA LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS EN LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	1. ESTABLECE LA CALENDARIZACIÓN PARA LA REDACCIÓN Y VALIDACIÓN DEL TEXTO PARA EL ARTÍCULO DEL BURÓ EN LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO". TIEMPO: 2 HORAS.	
	2. ELABORA PROPUESTAS DE LOS POSIBLES CONTENIDOS PARA EL ARTÍCULO DEL BURÓ, QUE SERÁN SOMETIDOS A APROBACIÓN DE LA DGEF, E INDICA LAS FECHAS EN QUE SERÁ ENTREGADO EL ARTÍCULO PARA SU PUBLICACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· PROPUESTA DE CONTENIDOS
	3. ENTREGA PROPUESTA DE CONTENIDOS AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS E INSTRUYE PARA SU DESARROLLO. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· PROPUESTA DE CONTENIDOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	4. REDACTA LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL ARTÍCULO Y LO ENVÍA A LA DFDCF PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· ARTÍCULO PRELIMINAR

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	E. PARA LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS EN LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
DFDCF	5. RECIBE LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL ARTÍCULO Y LO DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS JUNTO CON SUS COMENTARIOS. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ARTÍCULO PRELIMINAR
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	6. CORRIGE Y ADECÚA LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL ARTÍCULO CONFORME A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS Y DEVUELVE A LA DFDCF. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ARTÍCULO PRELIMINAR
DFDCF	7. ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL ARTÍCULO Y, EN CASO DE RECIBIR COMENTARIOS, INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS SOBRE LAS MODIFICACIONES SEÑALADAS. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· ARTÍCULO PRELIMINAR
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	8. REALIZA LAS MODIFICACIONES ACORDADAS CON LA DFDCF Y DEVUELVE LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL ARTÍCULO. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· ARTÍCULO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	E. PARA LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS EN LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	9. REVISA LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL ARTÍCULO PARA SU PUBLICACIÓN EN LA REVISTA, ACUSA RECIBO EN COPIA DEL EJEMPLAR Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· ARTÍCULO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	10. RECIBE COPIA DEFINITIVA DEL ARTÍCULO CON ACUSE DE RECIBO Y CAPTURA EN EL REGISTRO DE ARTÍCULOS REDACTADOS POR LA DFDCF LA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· ARTÍCULO
	11. ARCHIVA LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL ARTÍCULO Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA SU CONTROL. TIEMPO: 30 MINUTOS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· ARTÍCULO · DOCUMENTACIÓN SOPORTE

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS EN LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

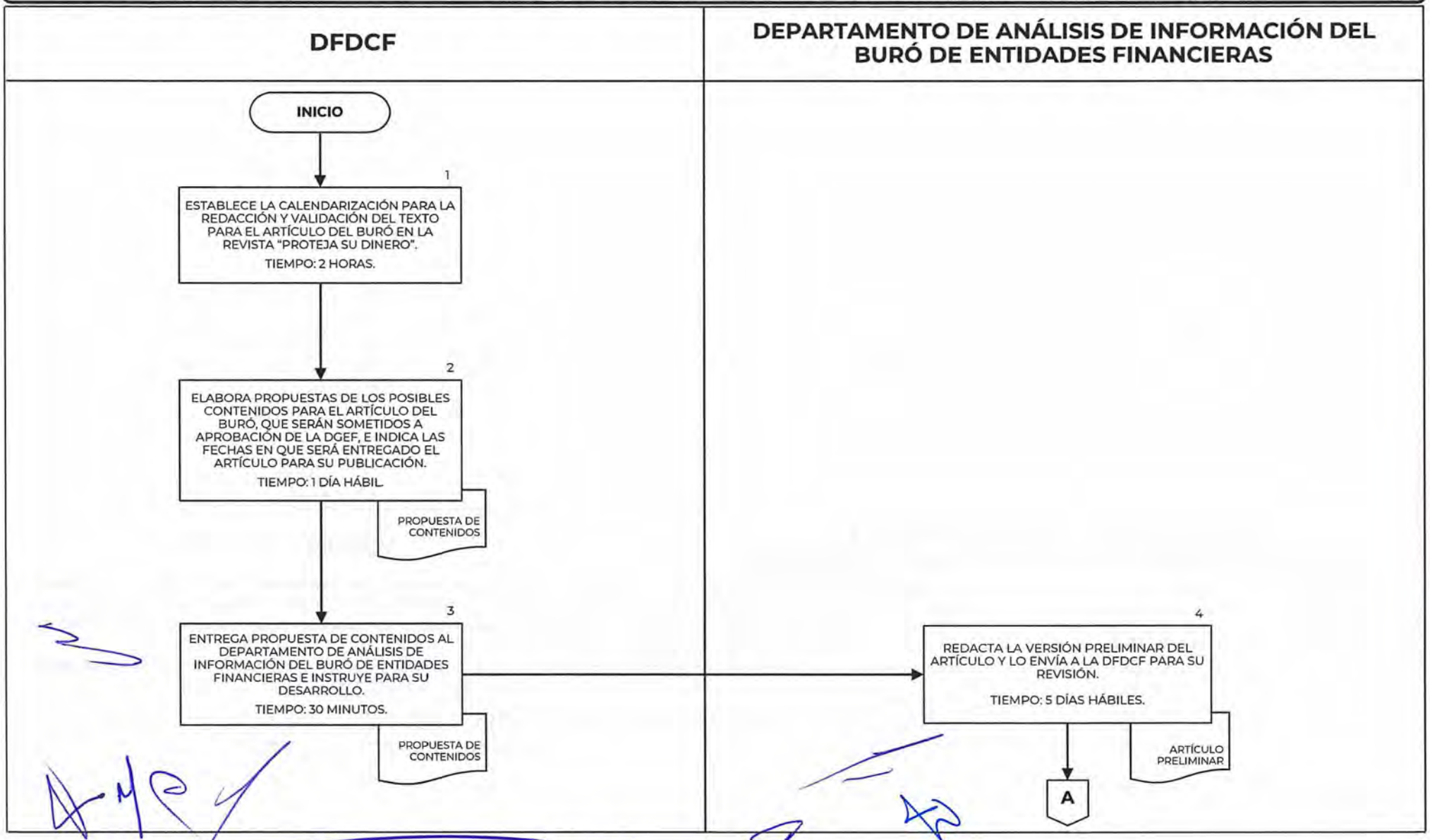


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS EN LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"

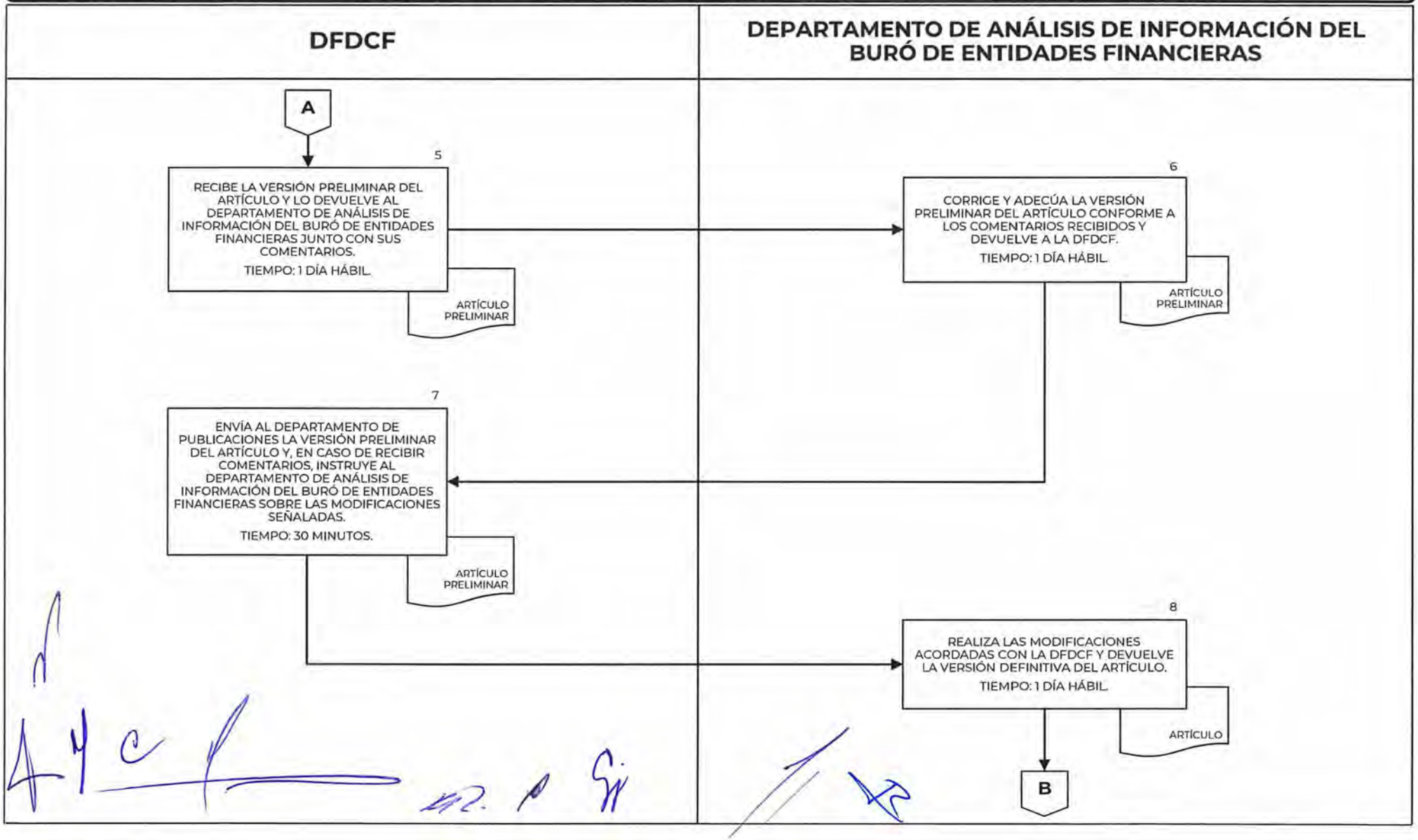
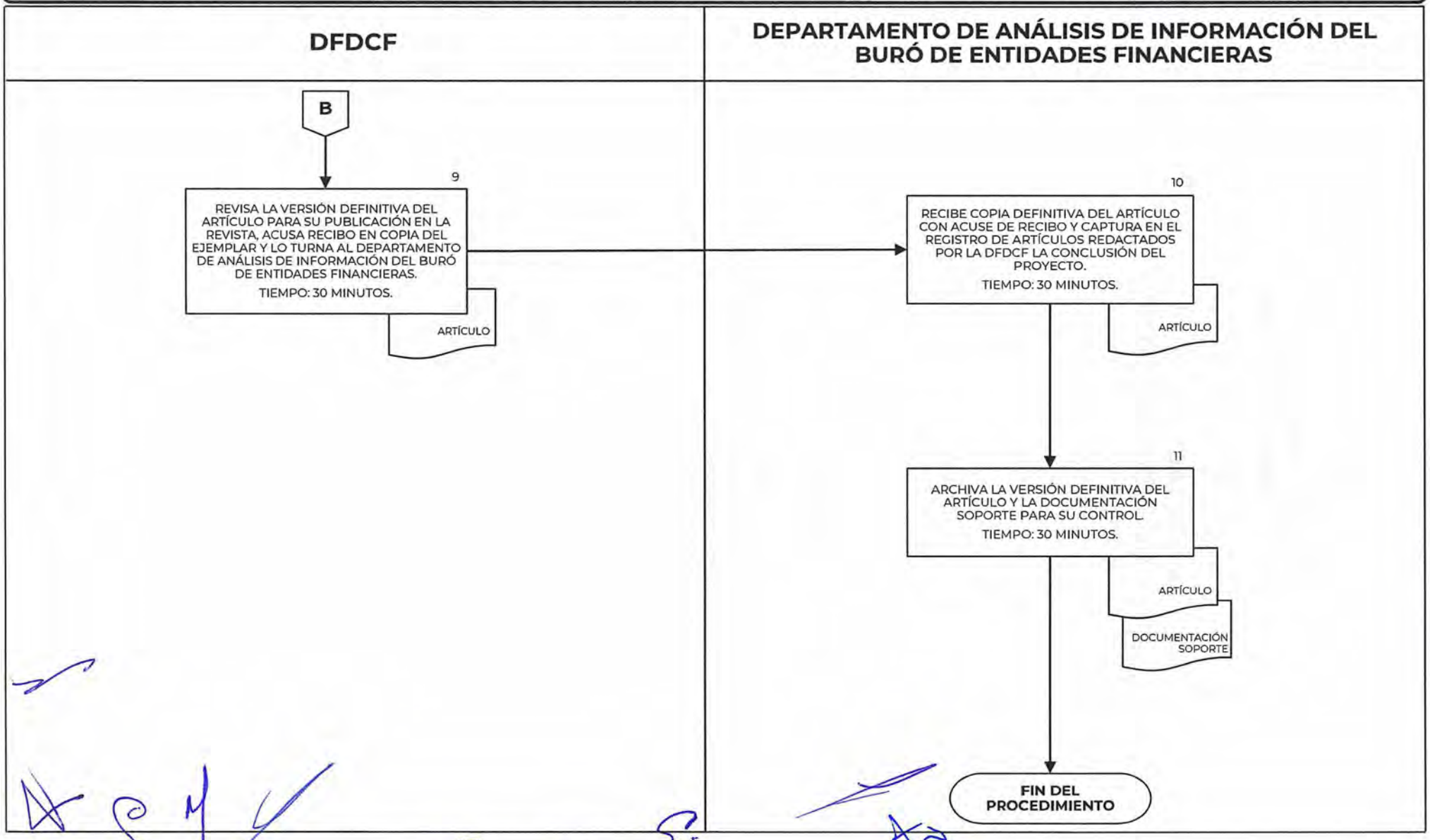


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: E. PARA LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS EN LA REVISTA "PROTEJA SU DINERO"



F. PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para la elaboración de proyectos especiales en materia del BEF, realizando el análisis que permita fomentar el fortalecimiento y comprensión sobre el manejo y funcionamiento eficiente del Sistema Financiero Mexicano.

Políticas de Operación

1. La designación de un proyecto como "Proyecto Especial" se dará en función de que el tema que se aborde esté relacionado con el BEF, y no tenga que ver con los artículos elaborados para la revista "Proteja su Dinero" o con el "Reporte de Actualización Trimestral".

2. La DFDCF atenderá principalmente el diseño y desarrollo de proyectos especiales para cumplir con los requerimientos de la Comisión Nacional.

3. Para la elaboración de cualquier "Proyecto Especial", se deberá recurrir a una fuente de información confiable que sustente los contenidos; de lo contrario, no procederá su ejecución.

4. Los "Proyectos Especiales" autorizados para el BEF, serán registrados en el "Programa Anual de Proyectos".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DGEF	1. RECIBE SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE UN "PROYECTO ESPECIAL" E INSTRUYE A LA DFDCF SU DESARROLLO. TIEMPO: 30 MINUTOS.	
DFDCF	2. RECIBE INSTRUCCIÓN SOBRE EL DESARROLLO DEL "PROYECTO ESPECIAL" EN LA MATERIA, EVALÚA SU OBJETIVO Y ALCANCE E INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS, PARA QUE PROCEDA A DESARROLLARLO. TIEMPO: 1 HORA.	· PROPUESTA DE CONTENIDOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	3. RECIBE INSTRUCCIONES, OBJETIVO Y ALCANCE DEL "PROYECTO ESPECIAL"; EVALÚA LAS POSIBLES FUENTES DE INFORMACIÓN. TIEMPO: 3 HORAS.	
	4. ELABORA PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO ESPECIAL" Y LO CAPTURA EN EL REGISTRO DE PROYECTOS ASIGNADOS. TIEMPO: 1 HORA.	· PROGRAMA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	5. RECABA LA INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL "PROYECTO ESPECIAL". TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	
	6. ANALIZA LA INFORMACIÓN RECABADA, ELABORA VERSIÓN PRELIMINAR DEL "PROYECTO ESPECIAL" Y ENVÍA A LA DFDCF PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· PROYECTO PRELIMINAR
DFDCF	7. RECIBE Y REVISA LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL "PROYECTO ESPECIAL", VIERTE COMENTARIOS Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS. TIEMPO: 1 HORA.	· PROYECTO PRELIMINAR
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	8. RECIBE COMENTARIOS DE LA DFDCF A LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL PROYECTO; REALIZA CAMBIOS, ADECUACIONES Y DEVUELVE A LA DFDCF. TIEMPO: 1 HORA.	· PROYECTO PRELIMINAR

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	9. SOLICITA UNA REUNIÓN CON LA DGEF PARA PRESENTAR LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL "PROYECTO ESPECIAL", REALIZA LA PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, RECIBE COMENTARIOS DEL PROYECTO. TIEMPO: 1 HORA.	· PROYECTO PRELIMINA
	10. INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS A LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL "PROYECTO ESPECIAL". TIEMPO: 30 MINUTOS.	· PROYECTO PRELIMINAR
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	11. REALIZA LAS MODIFICACIONES INDICADAS Y PRESENTA A LA DFDCF LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL "PROYECTO ESPECIAL". TIEMPO: 3 HORAS.	· ARTÍCULO · DOCUMENTACIÓN SOPORTE
DFDCF	12. SOLICITA UNA REUNIÓN CON LA VICEPRESIDENCIA TÉCNICA PARA PRESENTAR EL "PROYECTO ESPECIAL" Y, EN SU CASO, DEPENDIENDO LA IMPORTANCIA Y EL ALCANCE DEL PROYECTO, CONVOCA A LA PRESIDENCIA. TIEMPO: 1 HORA.	· PROYECTO ESPECIAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	UNA VEZ REALIZADA LA PRESENTACIÓN	
DFDCF	13. INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS PARA REALIZAR, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES SEÑALADAS O LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL "PROYECTO ESPECIAL" PARA SU AUTORIZACIÓN. TIEMPO: 1 HORA.	· PROYECTO ESPECIAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	14. REALIZA LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL "PROYECTO ESPECIAL" CON LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO HAYAN SEÑALADO, DEVUELVE A LA DFDCF. TIEMPO: 2 HORAS.	· PROYECTO ESPECIAL
DFDCF	15. PRESENTA A LA DGEF LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL "PROYECTO ESPECIAL" PARA SU AUTORIZACIÓN. OBTIENE COPIA DEL "PROYECTO ESPECIAL" AUTORIZADO Y LO DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS. TIEMPO: 1 HORA.	· PROYECTO ESPECIAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **F. PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	16. RECIBE COPIA AUTORIZADA DEL "PROYECTO ESPECIAL", CAPTURA EN EL REGISTRO DE PROYECTOS ASIGNADOS LA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO Y ARCHIVA JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA SU CONTROL. TIEMPO: 1 HORA. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· PROYECTO ESPECIAL

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

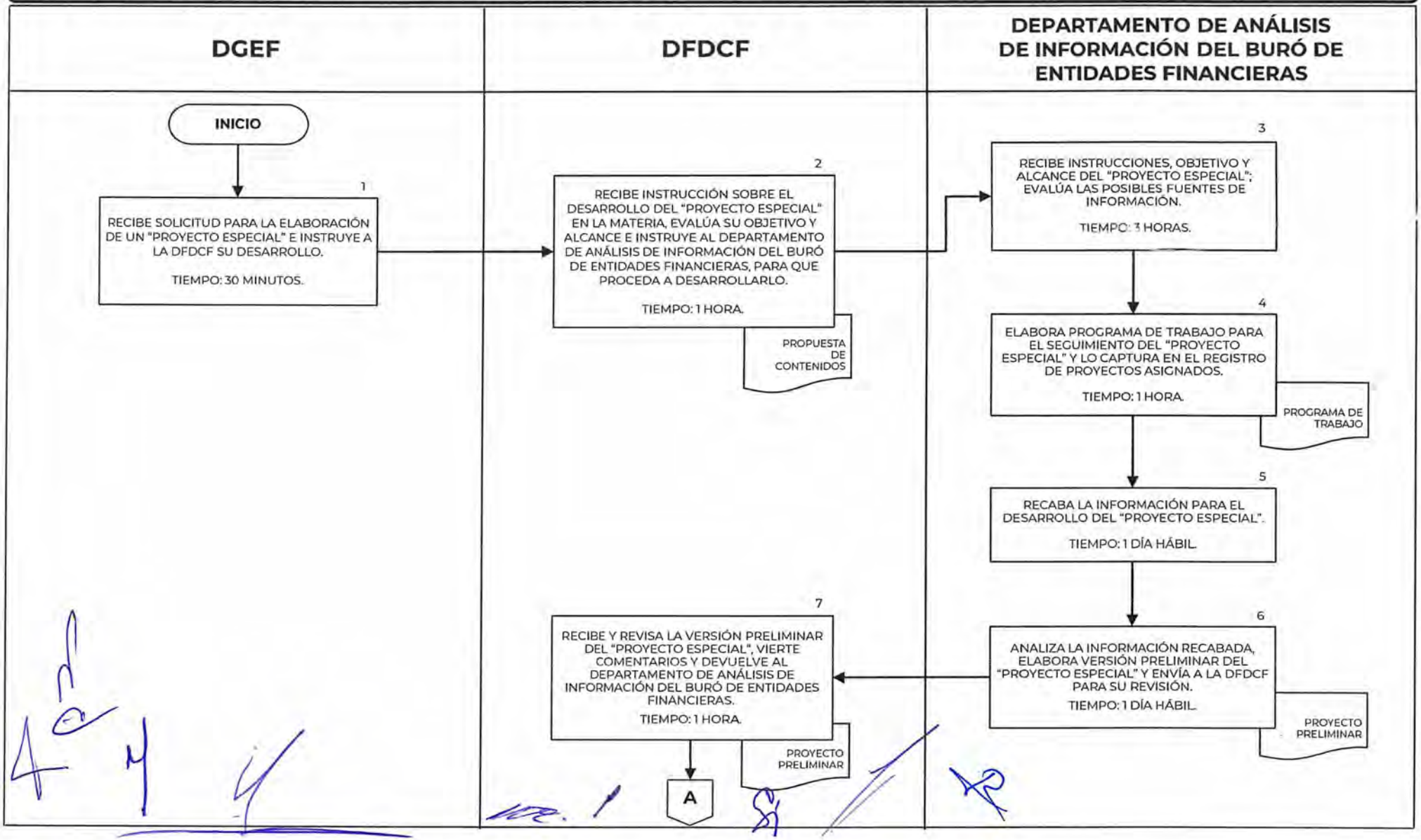


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

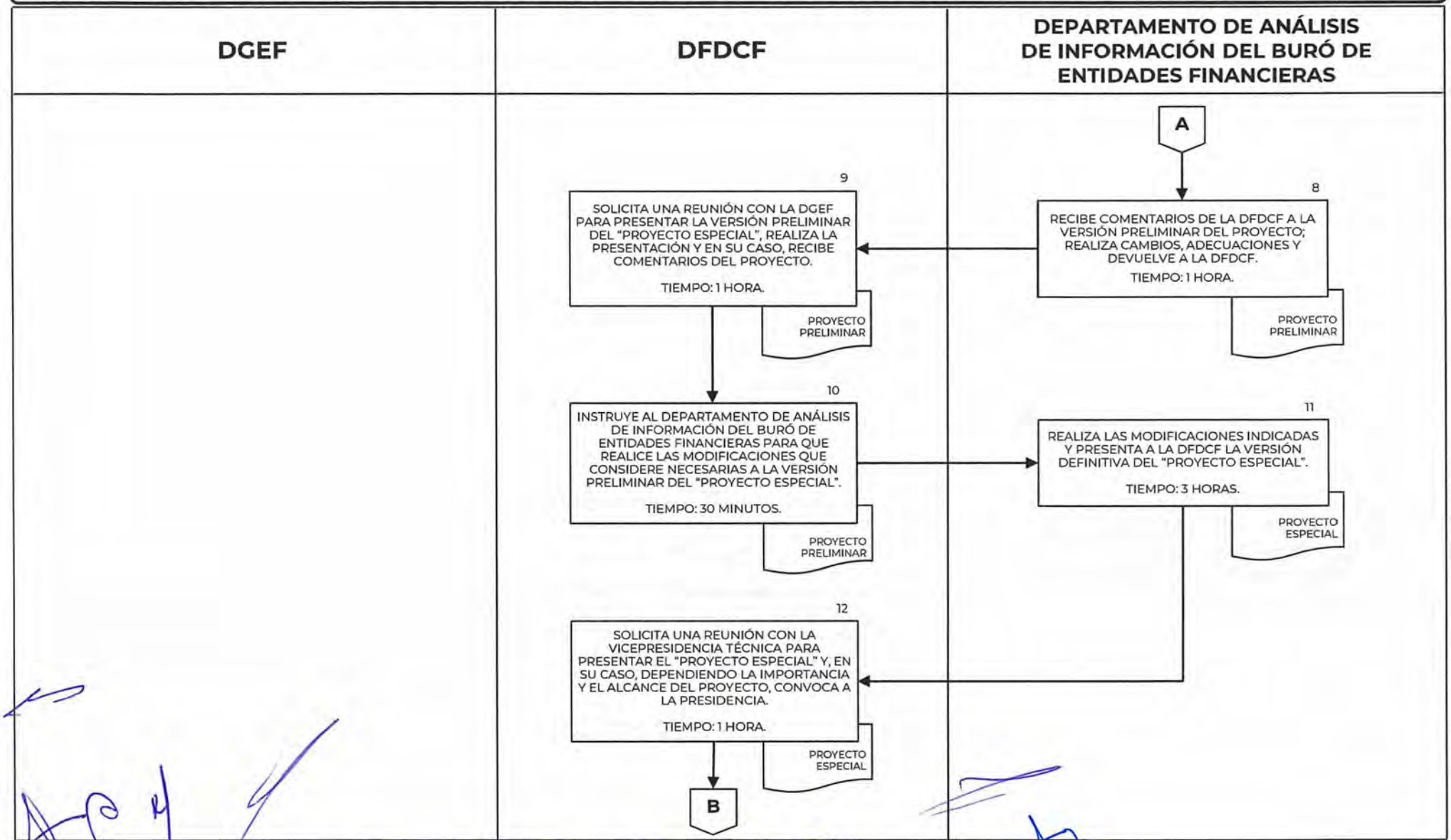
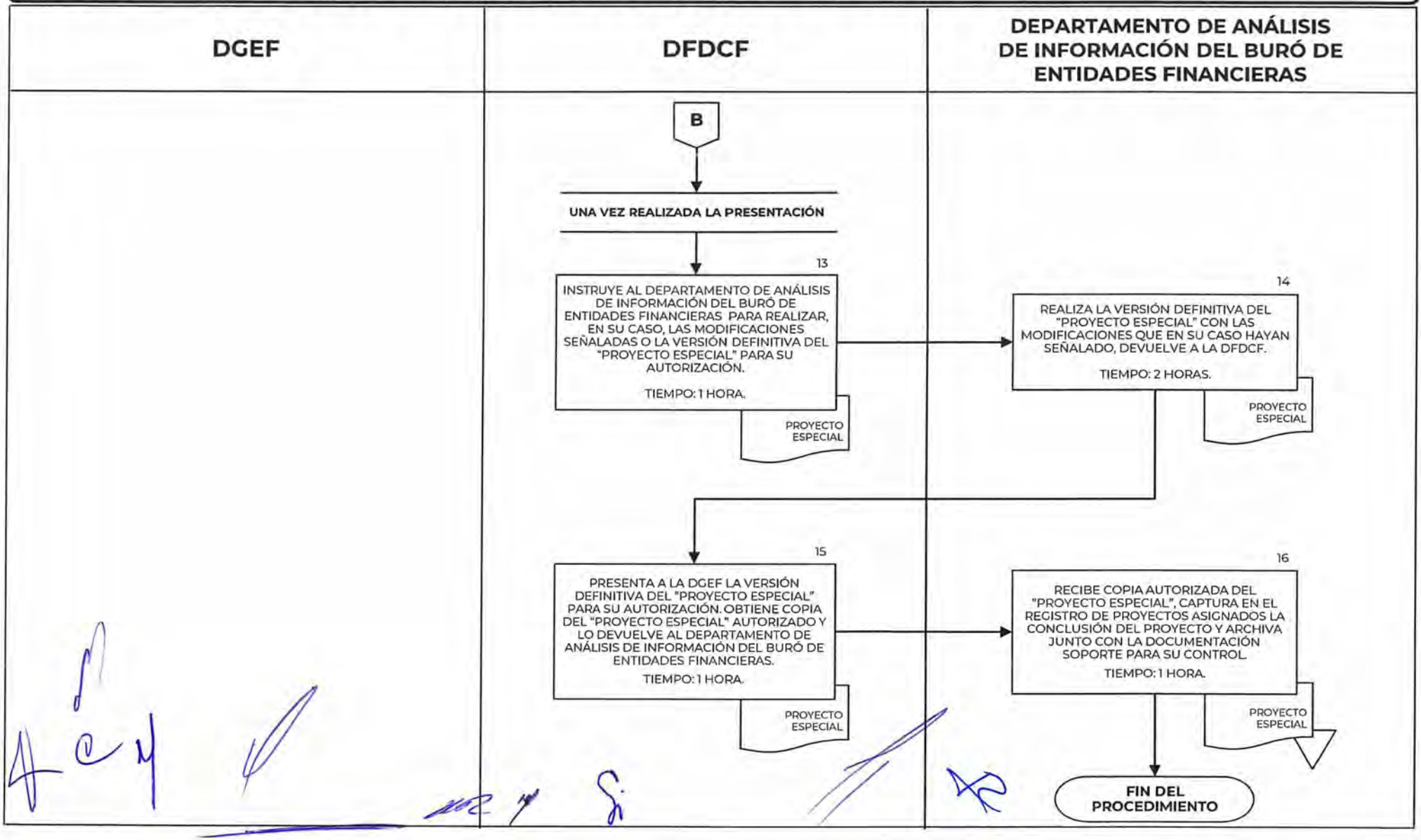


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: F. PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



G. PARA SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para supervisar que la Entidad Financiera, cumpla con la publicación de la información sobre el BEF, establecida en los artículos 147 y 148 de la Disposición.

Políticas de Operación

1. La DGEF, una vez aprobado el PAS por el Comité de Supervisión, enviará a la DGESPF sus requerimientos de información a recabar en cada Visita de Inspección; a efecto de comprobar el cumplimiento de la Entidad Financiera, a lo dispuesto en los artículos 147 y 148 de la Disposición.

2. Tratándose de las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, una vez aprobado el PAS por el Comité de Supervisión, la DGEF enviará a la DGVS sus requerimientos de información a recabar en cada Visita de Verificación, a efecto de comprobar el cumplimiento de la Entidad Financiera a lo dispuesto en los artículos 147 y 148 de la Disposición.

3. Para el desarrollo de las Visitas de Inspección y las Visitas de Verificación, la DGEF observará, respectivamente, lo establecido en el Manual de Procedimientos de Evaluación, Vigilancia e Inspección, así como en el Manual del Procedimiento para la Verificación a las SOFOM, E.N.R.

4. La DFDCF integrará los expedientes con la información que presume incumplimientos normativos por parte de la Entidad Financiera, mismos que serán enviados a la DGVS para que emita las sanciones correspondientes.

5. La DFDCF, notificará a la Entidad Financiera, el Programa de Cumplimiento Forzoso a implementar, en caso de incumplimiento a alguno o ambos artículos de la Disposición.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	G. PARA SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	1. RECIBE MEMORÁNDUM CON EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA A SUPERVISAR, LA FECHA DE INICIO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN Y FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A LA DGESPF. TIEMPO: 2 HORAS. 2. PROPORCIONA AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BEF, LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD FINANCIERA A SUPERVISAR, Y LE SOLICITA EL MEMORÁNDUM DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 147 Y 148 DE LA DISPOSICIÓN. TIEMPO: 2 HORAS.	· MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	3. REDACTA EL MEMORÁNDUM DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD FINANCIERA A SUPERVISAR, Y LO ENVÍA A LA DFDCF PARA SU APROBACIÓN. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· MEMORÁNDUM
DFDCF	4. RECIBE, FIRMA DE APROBACIÓN Y TURNA A LA DGESPF EL MEMORÁNDUM CON LA INFORMACIÓN, QUE SE SOLICITARÁ A LA ENTIDAD FINANCIERA, A SUPERVISAR. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· MEMORÁNDUM

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	G. PARA SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	UNA VEZ QUE LA DGESPF REALIZÓ LA VISITA DE INSPECCCIÓN A LA ENTIDAD FINANCIERA	
DFDCF	5. RECIBE DE LA DGESPF LA DOCUMENTACIÓN RECABADA, Y LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ PARA SU ANÁLISIS. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· EXPEDIENTE Y EN OCASIONES CD Y/O CARTEL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	6. RECIBE LA INFORMACIÓN Y ANALIZA SÍ LA ENTIDAD FINANCIERA, ESTÁ CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 147 Y 148 DE LA DISPOSICIÓN. TIEMPO: 1 HORA. **¿LA ENTIDAD FINANCIERA, CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 147 Y 148 DE LA DISPOSICIÓN?** **SÍ** **CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 7.** **NO** **CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 9.**	· EXPEDIENTE Y EN OCASIONES CD Y/O CARTEL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	G. PARA SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	7. REDACTA, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD FINANCIERA, EL INFORME DE RESULTADOS Y LO REMITE MEDIANTE MEMORÁNDUM, A LA DFDCF PARA SU VALIDACIÓN Y FIRMA DE APROBACIÓN. TIEMPO: 2 HORAS.	· INFORME · MEMORÁNDUM
DFDCF	8. RECIBE INFORME DE RESULTADOS, FIRMA DE APROBACIÓN Y TURNA A LA DGESPF EL RESULTADO DEL CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 147 Y 148 DE LA DISPOSICIÓN, DE LA ENTIDAD FINANCIERA, VALIDADA. TIEMPO: 30 MINUTOS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· MEMORÁNDUM FINAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	9. REDACTA OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO FORZOSO, Y LO TURNA A LA DFDCF PARA SU VALIDACIÓN Y FIRMA DE APROBACIÓN. TIEMPO: 1 HORA.	· OFICIO DE NOTIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	G. PARA SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	10. RECIBE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO FORZOSO, VALIDA Y NOTIFICA A LA ENTIDAD FINANCIERA. TIEMPO: 30 MINUTOS. **UNA VEZ QUE LA ENTIDAD FINANCIERA RESPONDE A LA NOTIFICACIÓN, SE VERIFICA SÍ CUMPLIÓ EL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO FORZOSO** **¿LA ENTIDAD FINANCIERA CUMPLIÓ EL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO FORZOSO?** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 11** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 12.**	· OFICIO FINAL
	11. ARCHIVA MEMORÁNDUM CON LA RESPUESTA AL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO FORZOSO, EMITIDA POR LA ENTIDAD FINANCIERA, Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA SU CONTROL. TIEMPO: 30 MINUTOS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· MEMORÁNDUM · OFICIO · EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	G. PARA SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
DFDCF	12. ELABORA MEMORANDO DIRIGIDO A LA DSIF O DSEF PARA QUE SE DETERMINE LA VIABILIDAD EN LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS QUE CORRESPONDAN. SE NOTIFICA A LA INSTITUCIÓN FINANCIERA INFORMÁNDOLE QUE NO CUMPLIÓ CON EL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO FORZOSO, HACIENDO EFECTIVO LOS APERCIBIMIENTOS QUE CORRESPONDAN. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· MEMORANDO

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: G. PARA SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

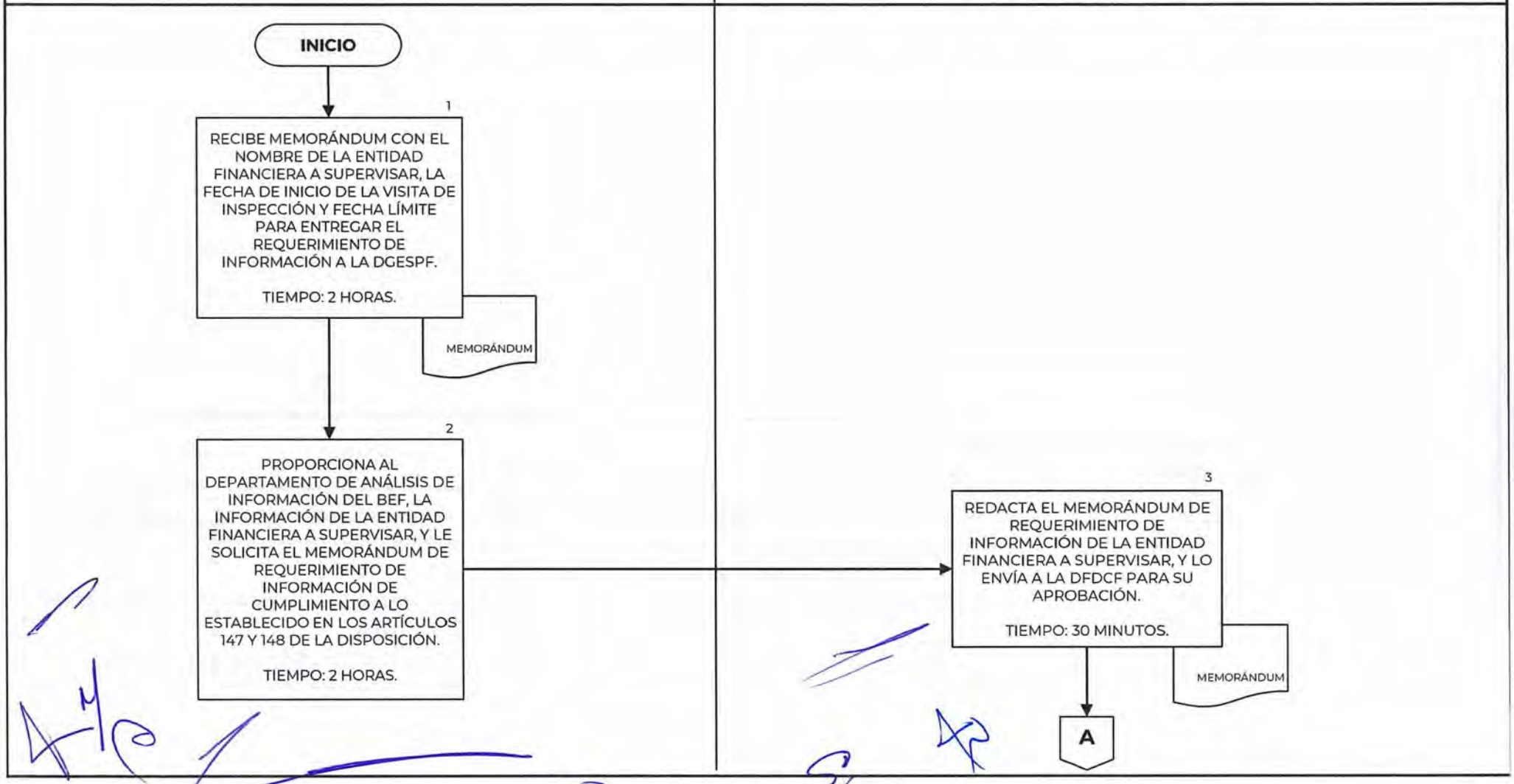


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: G. PARA SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

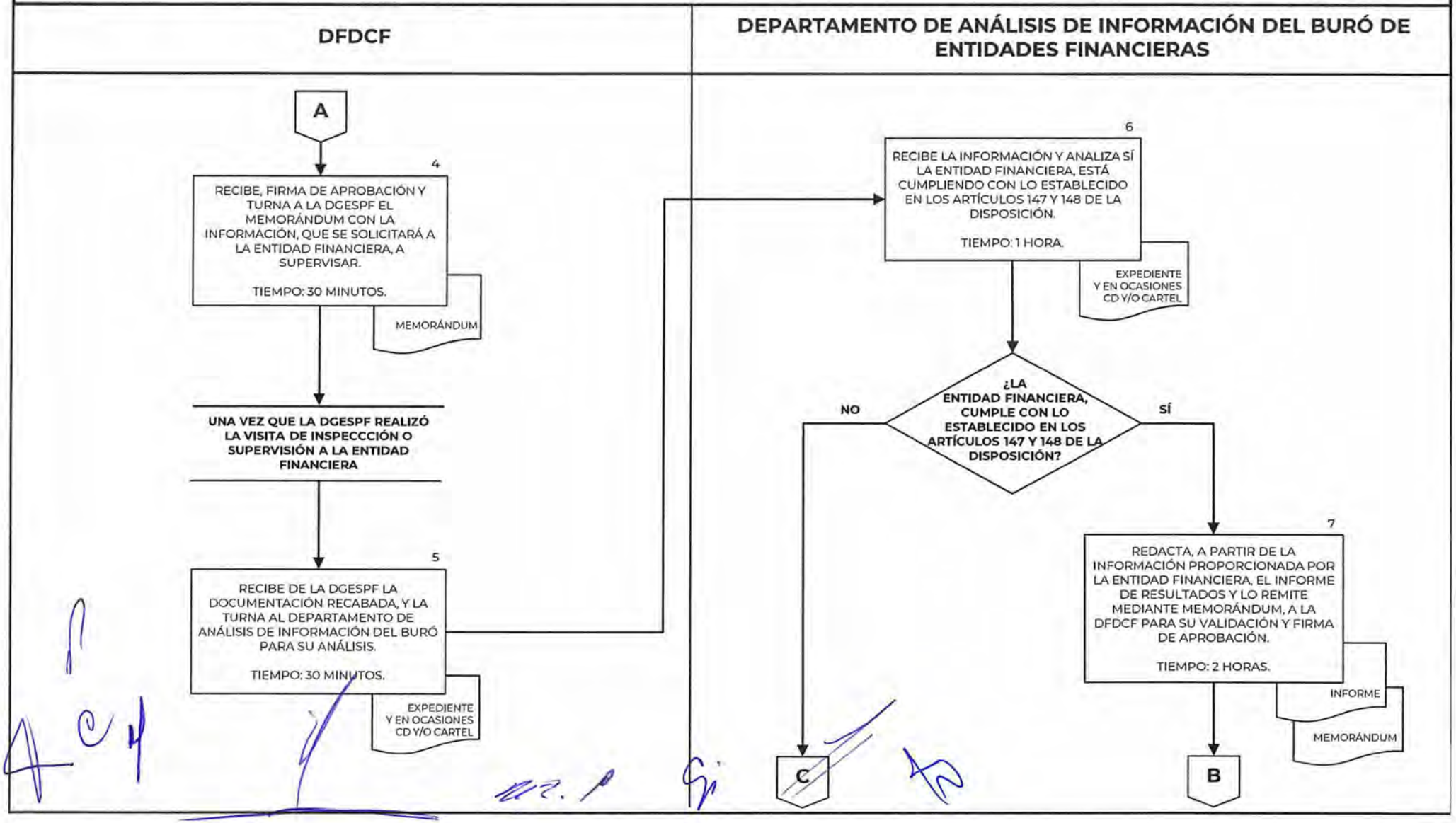


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: G. PARA SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

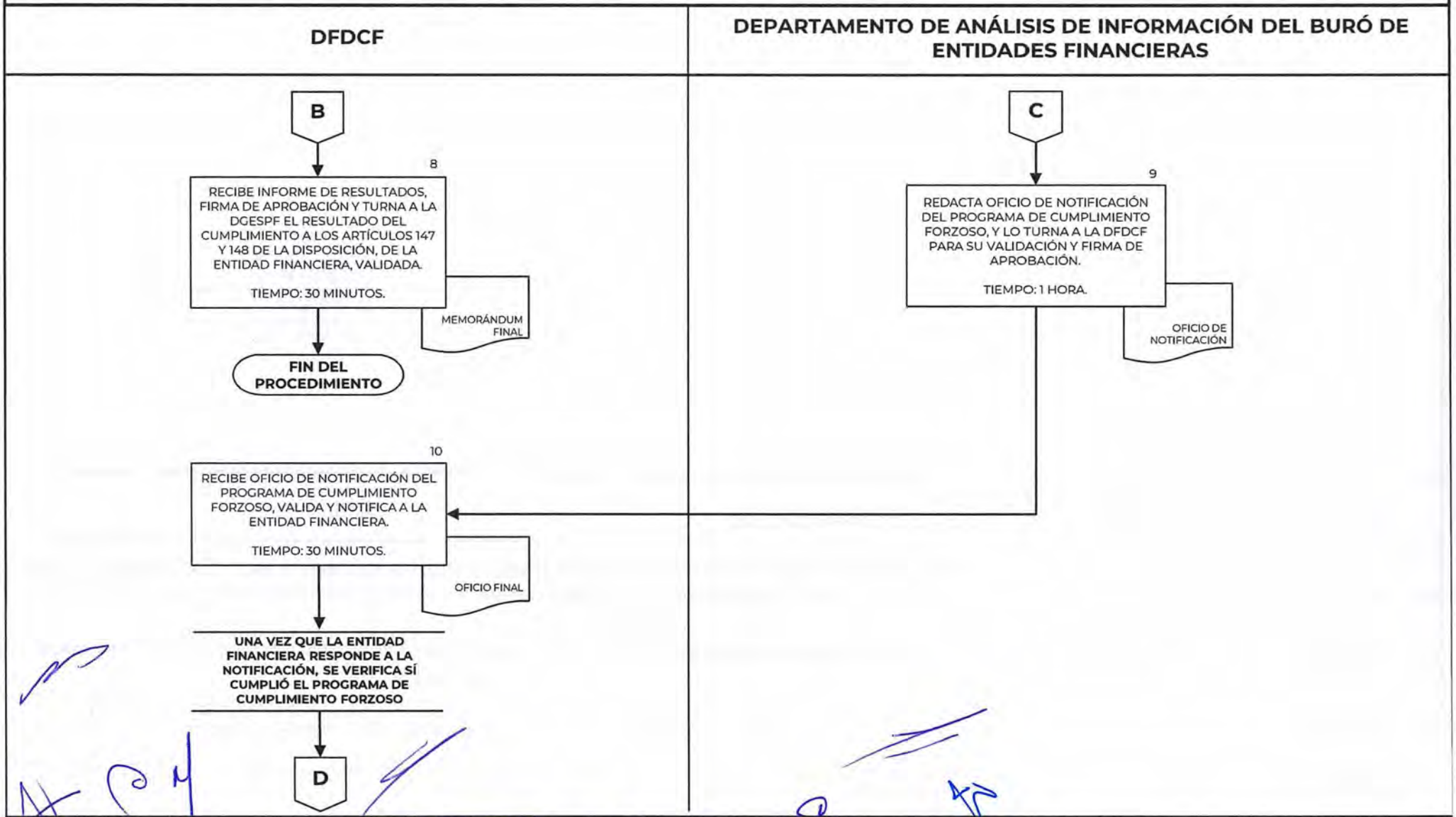
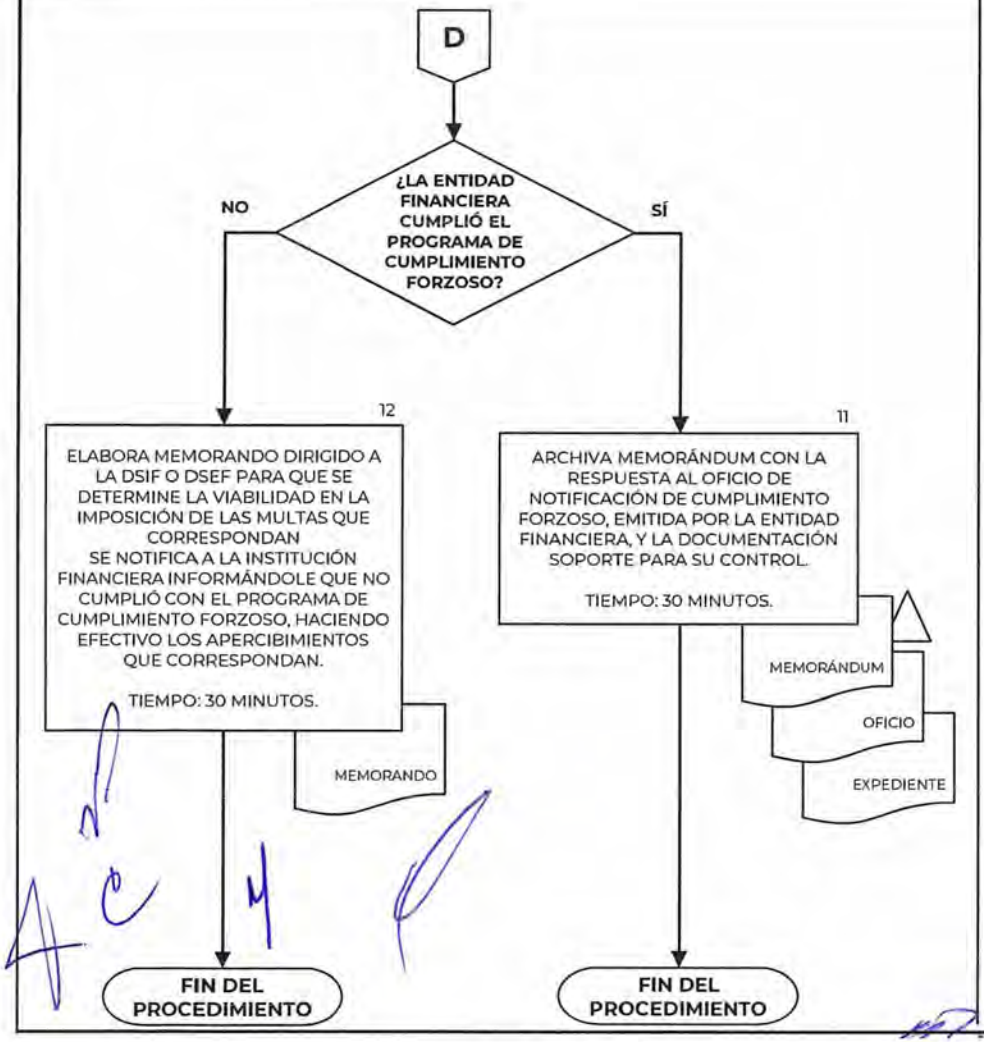


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: G. PARA SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS



H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para integrar la información a publicar en el BEF, a efecto de proporcionar a los Usuarios y al público en general, de forma precisa, información acerca del desempeño de las Entidades Financieras en la prestación de productos y servicios.

Políticas de Operación

1. La DFDCF integrará el contenido del Buró con la información descrita en el artículo 134 de la DISPOSICIÓN.

2. La DFDCF actualizará la página del Buró conforme al plazo establecido en el artículo 144 de la DISPOSICIÓN.

3. Los Programas de Educación Financiera que se muestran en la página del Buró, serán aquellos que cumplan con los elementos descritos en la metodología utilizada en la estructuración del Buró.

4. La DFDCF actualizará mensualmente el cumplimiento a los registros e información de las Entidades Financieras de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción VII, y el 134 de la DISPOSICIÓN.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	1. SOLICITA A LA DDEPO, VIA CORREO ELECTRÓNICO, LA LISTA DE ENTIDADES FINANCIERAS EN OPERACIÓN, Y LA ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ PARA LA CREACIÓN DEL PADRÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	2. RECIBE LA LISTA DE ENTIDADES FINANCIERAS EN OPERACIÓN Y AUTORIZADAS, Y CONSTRUYE EL PADRÓN DE ENTIDADES EN OPERACIÓN Y AUTORIZADAS. TIEMPO: 3 HORAS.	· LISTA DE ENTIDADES FINANCIERAS EN OPERACIÓN Y AUTORIZADAS · PADRÓN DE ENTIDADES AUTORIZADAS Y EN OPERACIÓN
	3. REALIZA CON BASE EN EL PADRÓN LOS LAYOUTS PARA SU LLENADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LO ENVÍA A LA DFDCF. TIEMPO: 5 HORAS.	· LAYOUTS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	4. SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LOS LAYOUTS DE CUMPLIMIENTO A LOS REGISTROS; RECLAMACIONES Y CONTROVERSIAS RECIBIDAS EN CONDUSEF; E INFORMACIÓN DE SANCIONES. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· LAYOUTS MENSUALES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	5. DESCARGA LAS BASES DE EDUCACIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA DE INGRESO DE FICHAS TÉCNICAS, LAS UNIFICA Y CONSTRUYE EL LAYOUT DE EDUCACIÓN FINANCIERA. TIEMPO: 2 HORAS.	· LAYOUT DE EDUCACIÓN FINANCIERA
DFDCF	6. REVISA LAS LIGAS DE LAS PÁGINAS DE INTERNET DE LAS ENTIDADES QUE CARGARON INFORMACION DE EDUCACIÓN FINANCIERA, Y VERIFICA SI LA ENTIDAD TIENE O NO; PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA, CON BASE EN LOS ELEMENTOS QUE DEFINEN UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA, Y CONSTRUYE EL LAYOUT DE EDUCACIÓN FINANCIERA. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· LAYOUT DE EDUCACIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	7. DESCARGA LA BASE DE REGISTROS, DE AQUELLAS ENTIDADES QUE ACTUALIZARON SU INFORMACIÓN EN EL IFIT. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· PROPUESTA DEL REPORTE TRIMESTRAL DEL BEF (BASE IFIT)
	8. RECIBE LOS LAYOUTS CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE Y LOS TURNA VIA CORREO ELECTRÓNICO, AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ. TIEMPO: 3 SEMANAS.	· LAYOUT DE CUMPLIMIENTO DEL IFIT · LAYOUT GENERAL DE SANCIONES · LAYOUT DE CONTROVERSIAS RECIBIDAS EN CONDUSEF
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	9. RECIBE LOS LAYOUTS Y VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA. TIEMPO: 1 SEMANA.	· LAYOUT DE CUMPLIMIENTO DEL IFIT
	10. CONSTRUYE EL LAYOUT DE CUMPLIMIENTO DEL IFIT, CON BASE EN EL PADRÓN Y CON LA BASE DEL IFIT. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· PADRÓN DE ENTIDADES AUTORIZADAS · LAYOUT DE CUMPLIMIENTO DEL IFIT

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	11. CONSTRUYE EL LAYOUT DE CUMPLIMIENTO GENERAL A LOS REGISTROS, CON TODOS LOS LAYOUT DE CUMPLIMIENTO POR ÁREA, INCLUYENDO EL DEL IFIT. EL LAYOUT DE CUMPLIMIENTO DEL REUNE SE ACTUALIZARÁ TRIMESTRAL EN SU CASO, ENVÍA SUS COMENTARIOS A LA DFDCF PARA QUE SE LO HAGA SABER A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 1 HORA.	· LAYOUT DE CUMPLIMIENTO GENERAL
	12. CONSTRUYE UN LAYOUT DE SANCIONES EN GENERAL Y COMPARA LA INFORMACIÓN CON EL INFORME DE PRESIDENCIA; Y EL LAYOUT DE CONTROVERSIAS RECIBIDAS EN CONDUSEF; REVISA Y ENVÍA LOS LAYOUT A LA DFDCF. TIEMPO: 3 HORAS.	· LAYOUT GENERAL DE SANCIONES · LAYOUT CONTROVERSIAS RECIBIDAS EN CONDUSEF
DFDCF	13. RECIBE LAYOUTS, Y LOS ENVÍA A LA DDEPO, ENCARGADA DE SUBIR LA INFORMACIÓN A LA PÁGINA, PARA SU CARGA EN LA PÁGINA DE DESARROLLO DEL BURÓ. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· LAYOUT DE CUMPLIMIENTO · LAYOUT GENERAL DE SANCIONES · LAYOUT CONTROVERSIAS RECIBIDAS EN CONDUSEF

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	UNA VEZ QUE LA INFORMACIÓN MENSUAL FUE CARGADA EN LA PÁGINA DE DESARROLLO DEL BURÓ	
DFDCF	14. RECIBE LA LIGA DE DESARROLLO Y LA ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, PARA QUE REVISEN QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA. TIEMPO: 30 MINUTOS.	
	15. ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LOS LAYOUTS DE INFORMACIÓN MENSUAL DE LAS SOFOM, E.N.R.; CLÁUSULAS ABUSIVAS, EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN, OBSERVACIONES DE CONDUSEF Y PRÁCTICAS NO SANAS, PARA QUE RECOPILEN LA INFORMACIÓN Y EL LLENADO RESPECTIVO. TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.	· LAYOUTS
	16. SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, LOS LAYOUTS DE SINERGIA; IDATU POR INSTITUCIÓN Y POR PRODUCTO; RECLAMACIONES Y CONTROVERSIAS DEL REUNE; RECLAMACIONES GESTIONADAS POR LAS SIC´S; ÍNDICES POR PRODUCTO, RECLAMACIONES POR PRODUCTO; RECLAMACIONES Y	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	CONTROVERSIAS DE AFORES; RECLAMACIONES POR RAMO DE ASEGURADORAS; Y RECLAMACIONES GENERAL, POR TIPO. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	
	17. SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, INFORMACIÓN PARA LAS FICHAS BÁSICAS E INFORMACIÓN DEL SISTEMA ARBITRAL. TIEMPO: 30 MINUTOS.	
	18. RECIBE LOS LAYOUTS CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE Y LOS TURNA VÍA CORREO ELECTRÓNICO, AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS. TIEMPO: 3 SEMANAS.	· LAYOUTS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	19. RECIBE LOS LAYOUTS Y VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA. TIEMPO: 1 SEMANA.	· LAYOUTS DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS SOFOM, E.N.R.; CLÁUSULAS, EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN, OBSERVACIONES DE CONDUSEF Y PRÁCTICAS NO SANAS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS		· LAYOUTS DE SINERGIA; IDATU POR INSTITUCIÓN Y POR PRODUCTO; RECLAMACIONES Y CONTROVERSIAS DEL REUNE; RECLAMACIONES GESTIONADAS POR LAS SIC´S; RECLAMACIONES Y CONTROVERSIAS DE AFORES; RECLAMACIONES POR RAMO DE ASEGURADORAS; RECLAMACIONES GENERAL, POR TIPO. · LAYOUTS DE FICHAS BÁSICAS E INFORMACIÓN DEL SISTEMA ARBITRAL
	20. CONSTRUYE UN LAYOUT DE SANCIONES POR PRODUCTO Y COMPARA LA INFORMACIÓN CON EL INFORME DE PRESIDENCIA, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE CON LO QUE REPORTA EL ÁREA DE SANCIONES, AL ÁREA DE ESTADÍSTICA. TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.	· LAYOUT DE SANCIONES POR PRODUCTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	21. COLOCA LAS SANCIONES POR PRODUCTO AL LAYOUT DE ÍNDICES POR PRODUCTOS CON BASE EN EL LAYOUT CONSTRUIDO DE SANCIONES Y LAS DE RECLAMACIONES POR PRODUCTOS. TIEMPO: 1 HORA.	· LAYOUT DE ÍNDICES, RECLAMACIONES Y SANCIONES POR PRODUCTOS
	22. CONSTRUYE EL LAYOUT DEL SISTEMA ARBITRAL CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA. EN CASO DE HABER DISCREPANCIAS EN LOS LAYOUTS ENVÍA SUS COMENTARIOS A LA DFDCF PARA QUE SE LO HAGA SABER A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 3 HORAS.	· LAYOUT DEL SISTEMA ARBITRAL
	23. CONSTRUYE EL LAYOUT DE CALIFICACIONES, CON LA INFORMACIÓN DE LOS LAYOUTS RECIBIDOS. REVISA Y ENVÍA LOS LAYOUT A LA DFDCF. TIEMPO: 3 HORAS.	· LAYOUT CALIFICACIONES
DFDCF	24. RECIBE LAYOUTS, Y LOS ENVÍA A LA DDEPO, ENCARGADA DE SUBIR LA INFORMACIÓN A LA PÁGINA, PARA SU CARGA EN LA PÁGINA DE DESARROLLO DEL BURÓ. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· LAYOUT DE CUMPLIMIENTO (ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL REUNE). · LAYOUT DE SANCIONES POR PRODUCTOS · LAYOUT DE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		RECLAMACIONES Y SANCIONES POR PRODUCTOS · LAYOUT DEL SISTEMA ARBITRAL · LAYOUT DE CALIFICACIONES · LAYOUTS DE SOFOMES E.N.R.; CLÁUSULAS, EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN, OBSERVACIONES DE CONDUSEF Y PRÁCTICAS NO SANAS · LAYOUTS DE SINERGIA; IDATU POR INSTITUCIÓN Y POR PRODUCTO; RECLAMACIONES Y CONTROVERSIAS DEL REUNE; RECLAMACIONES GESTIONADAS POR LAS SIC´S; ÍNDICES POR PRODUCTO, RECLAMACIONES POR PRODUCTO; RECLAMACIONES Y CONTROVERSIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF		DE AFORES; RECLAMACIONES POR RAMO DE ASEGURADORAS; RECLAMACIONES GENERAL, POR TIPO.
	UNA VEZ QUE LA INFORMACIÓN MENSUAL FUE CARGADA EN LA PÁGINA DE DESARROLLO DEL BURÓ	
	25. RECIBE LA LIGA DE DESARROLLO Y LA ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, PARA QUE REVISEN QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA. TIEMPO: 30 MINUTOS.	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	26. REVISA Y ACTUALIZA LAS NOTAS METODOLOGICAS DE CADA SECTOR Y LAS ENVÍA A LA DFDCF. TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.	· NOTAS METODOLÓGICAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	27. RECIBE Y ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO, A LA DDEPO, ENCARGADA DE CARGAR LA INFORMACIÓN Y LAS NOTAS METODOLOGICAS QUE SE ACTUALIZARON EN LA LIGA DE DESARROLLO. TIEMPO: 30 MINUTOS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

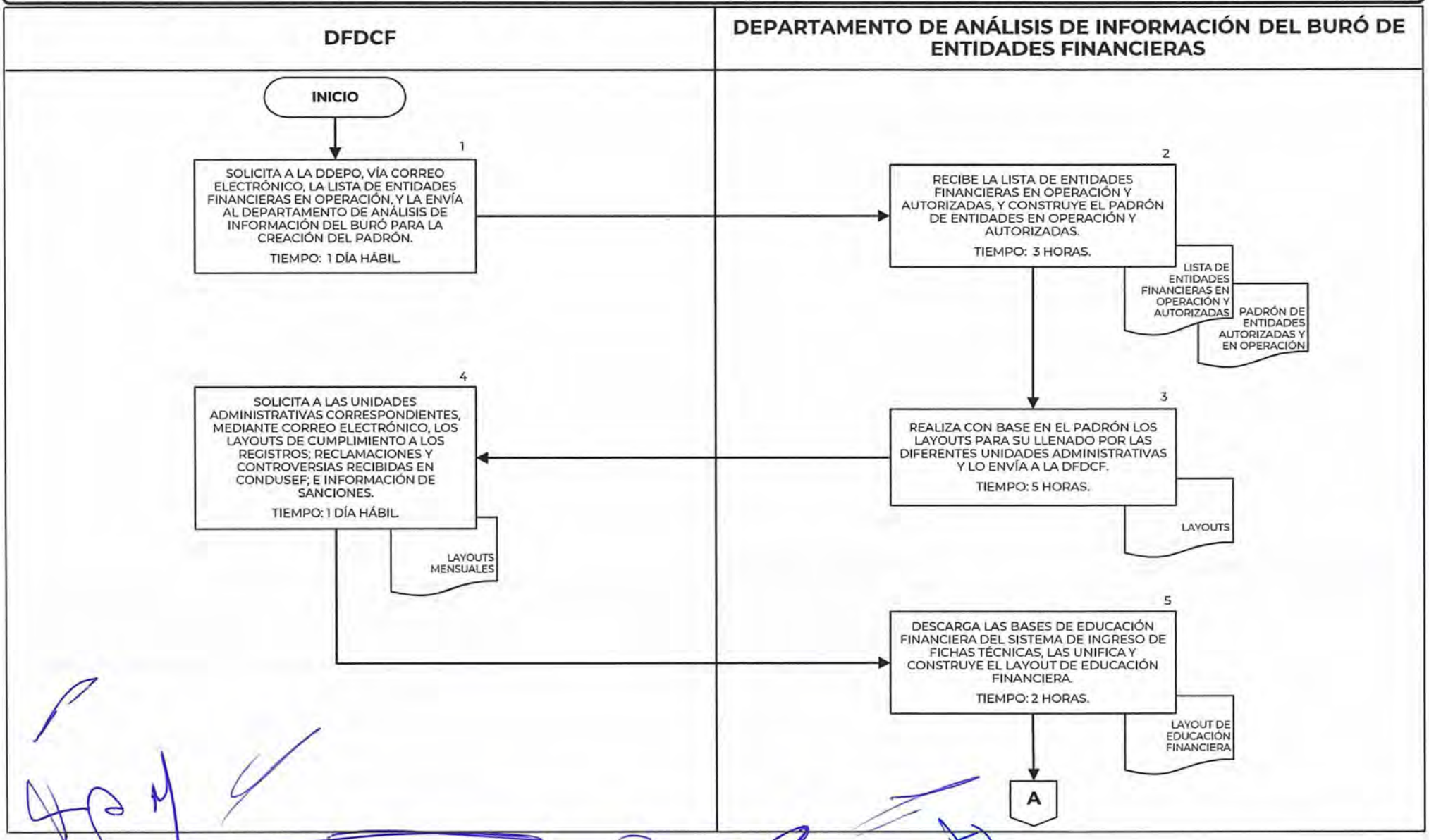


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

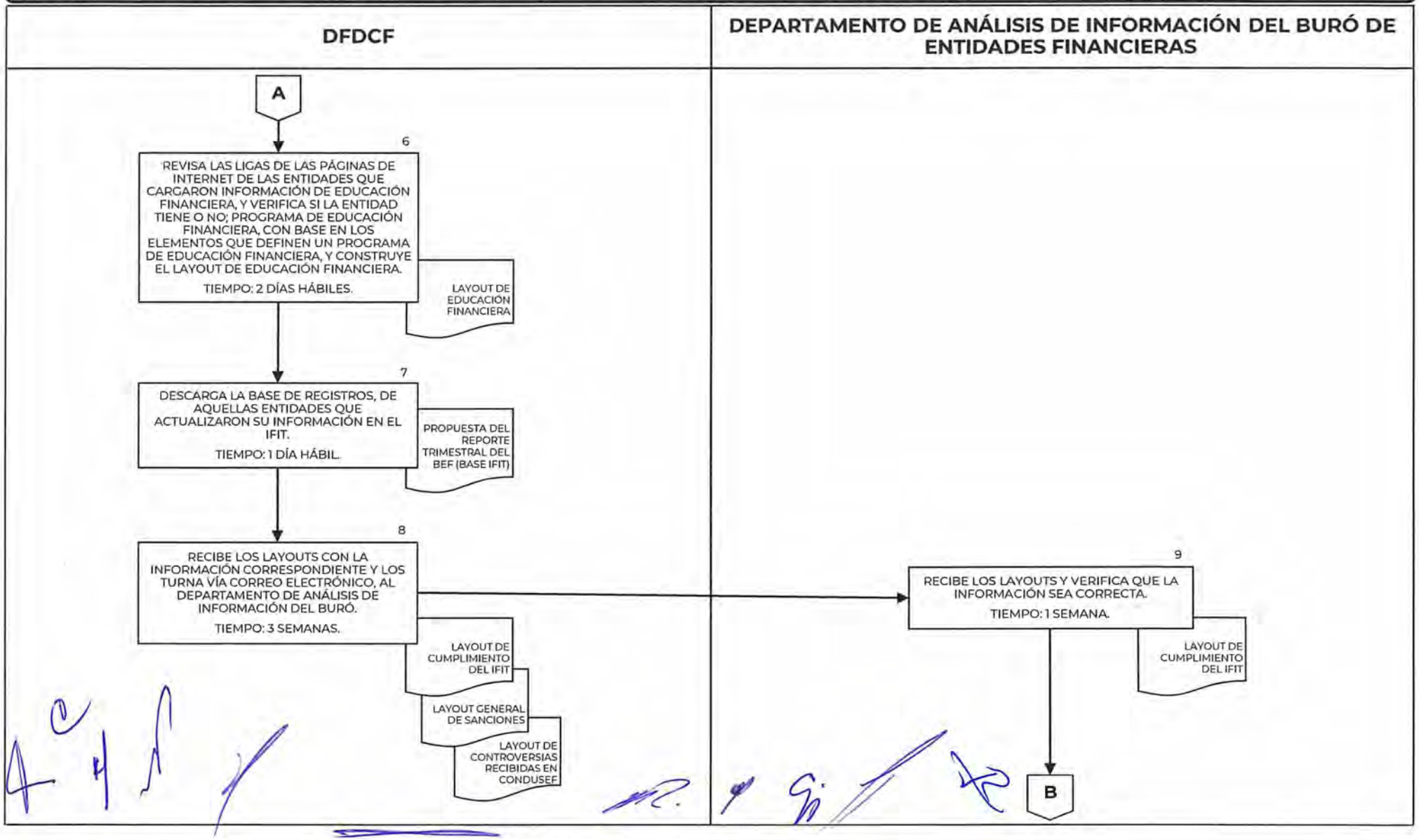


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

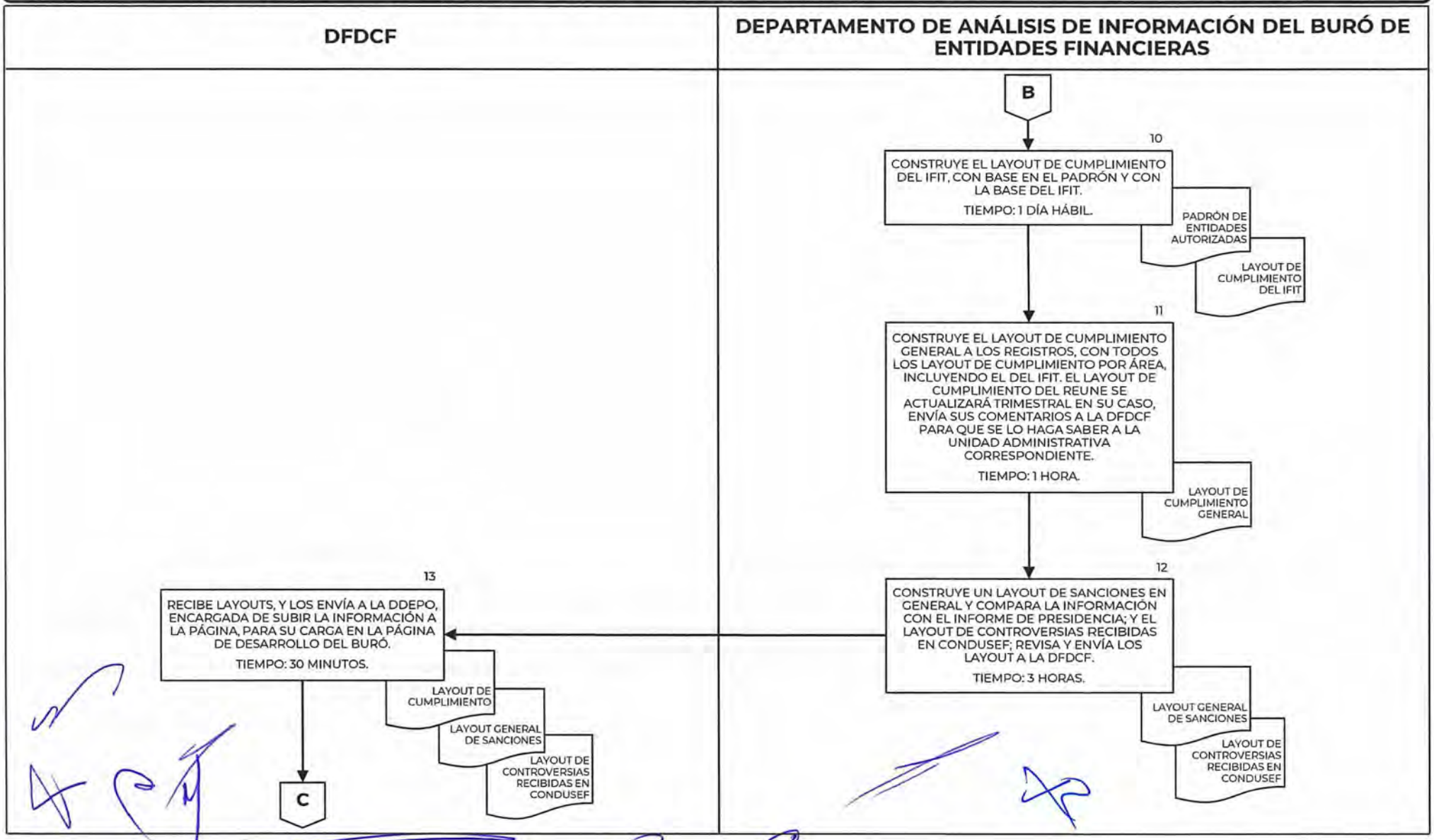


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

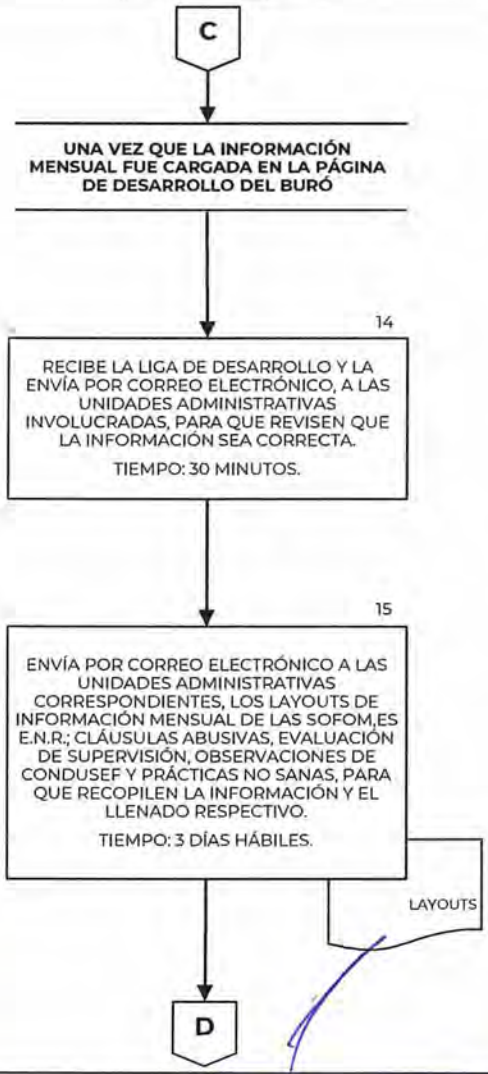


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

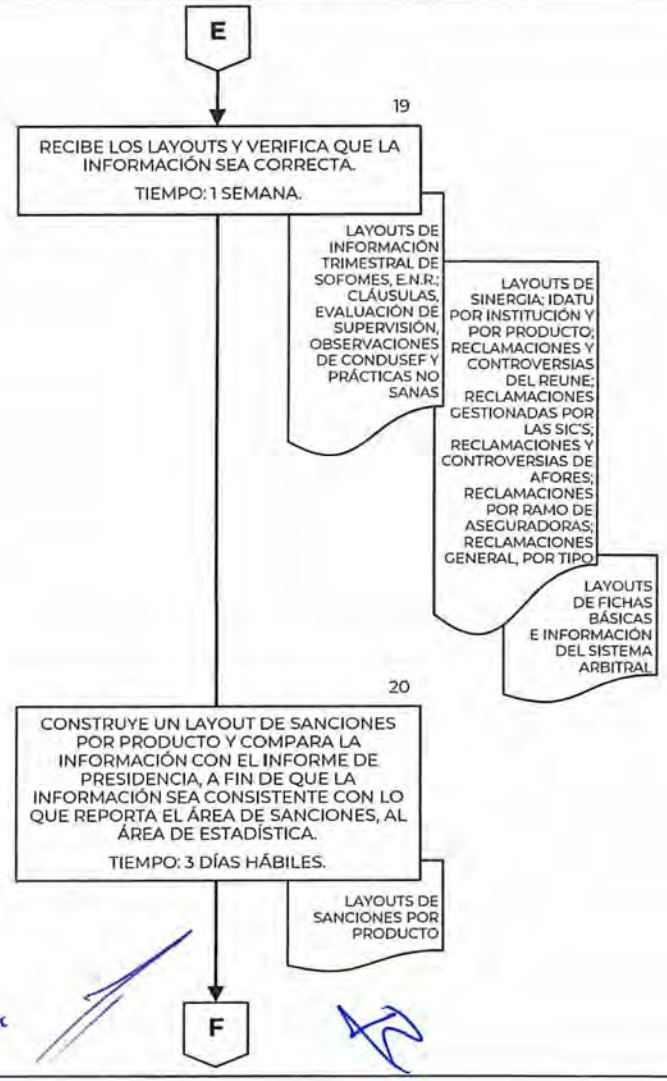


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

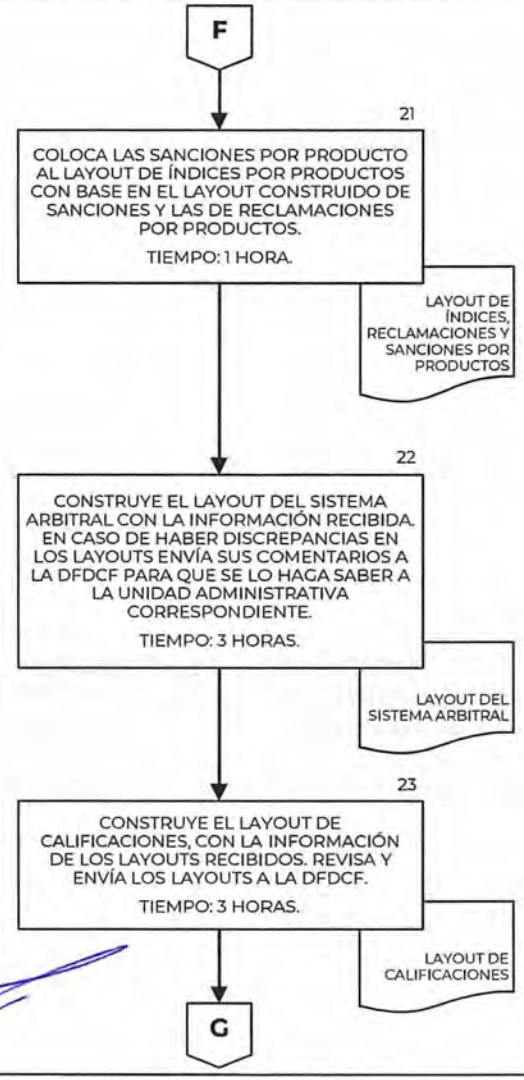


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

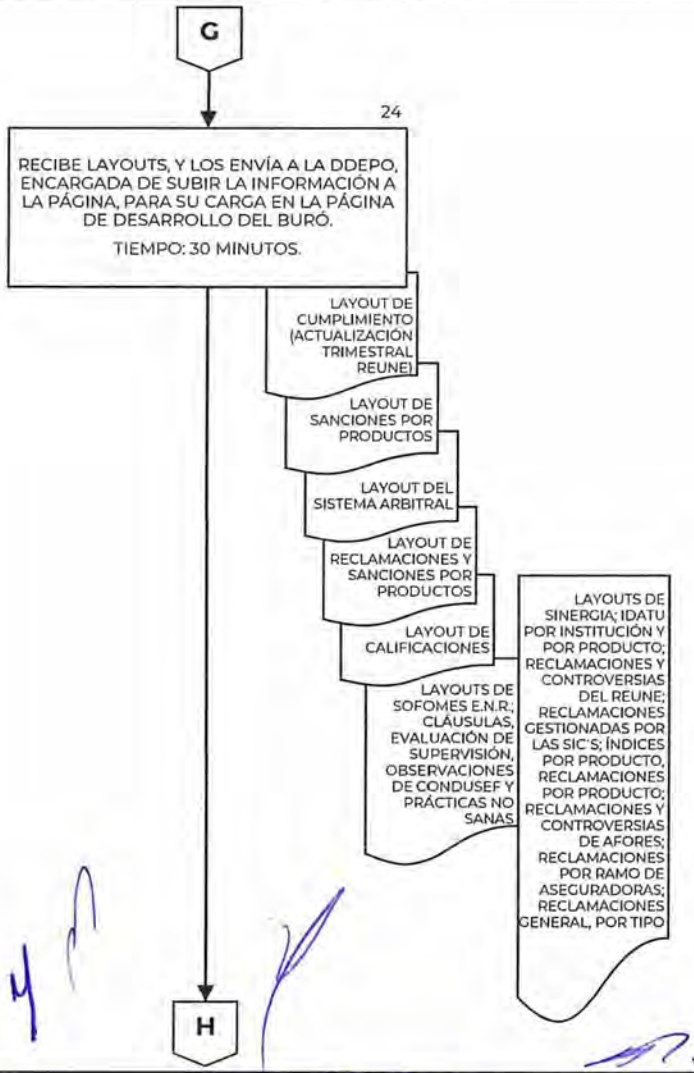
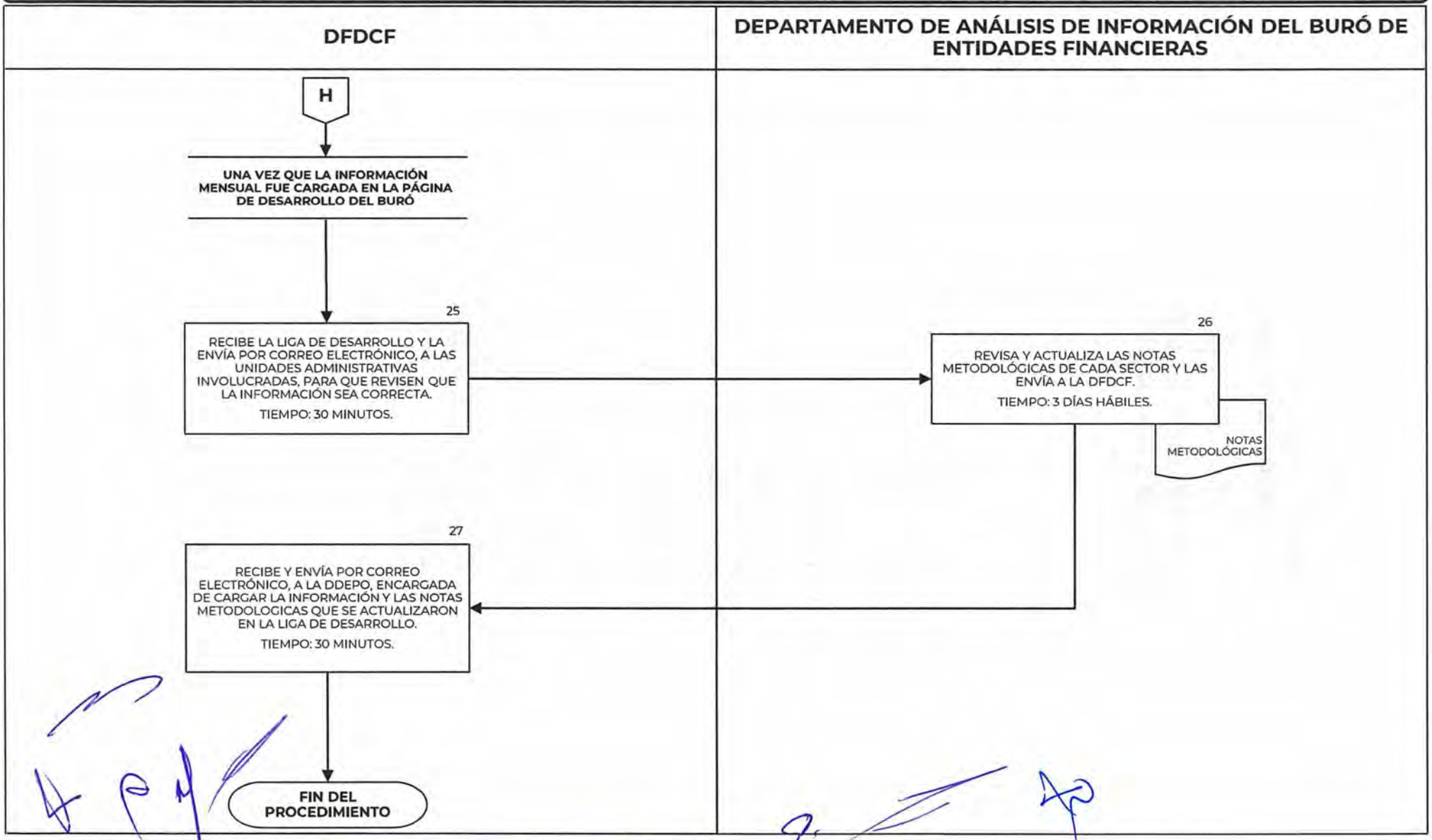


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS



I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS

Objetivo:

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para difundir los resultados de las evaluaciones realizadas a las Entidades Financieras, sobre los productos y servicios financieros que ofrecen, a efecto de que el público en general disponga de información para la mejor toma de decisiones en materia financiera.

Políticas de Operación:

1. La DFDCF será responsable de publicar trimestralmente en el Buró, la totalidad de los resultados obtenidos por las Entidades Financieras, en ejercicio de la facultad de supervisión de la CONDUSEF, y con base en el PAS.

2. La DGESPF dará a conocer el resultado final (calificación) de las evaluaciones realizadas a las Instituciones Financieras que integran el PAS.

3. La DFDCF, a través del Departamento de Análisis de Información del Buró de Entidades Financieras, verificará trimestralmente que el número de calificaciones reportadas por las áreas supervisoras corresponda al programado en el PAS.

4. Las áreas supervisoras validarán, mediante correo electrónico y previo a la publicación en la página web de la CONDUSEF, que el total de instituciones evaluadas que se carguen en la página de desarrollo del Buró corresponda al total de evaluaciones a publicar trimestralmente, y con el total considerado en el PAS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	1. SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN; A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN B; Y A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN C, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, EL PAS. TIEMPO: 30 MINUTOS.	
	2. RECIBE EL PAS CON LAS ENTIDADES FINANCIERAS A EVALUAR; Y LO TURNA VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS. TIEMPO: 1 HORA.	· PAS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	3. RECIBE EL PAS Y VERIFICA EL TOTAL DE ENTIDADES A EVALUAR TRIMESTRALMENTE. TIEMPO: 2 HORAS.	· PAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	<u>UNA VEZ QUE LAS ÁREAS SUPERVISORAS ENVÍAN A LA DFDCF EL REPORTE DE AVANCES DEL PAS</u>	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	4. RECIBE DE LA DFDCF EL REPORTE TRIMESTRAL DE SUPERVISIÓN (LAYOUTS DE SUPERVISIÓN), DE CADA SECTOR: SEGUROS Y SOFOM, E.N.R.; BANCA MÚLTIPLE Y SOFOM, ER; Y SOCAPS, SOFIPOS Y UNIONES; Y LO COMPARA CON EL TOTAL DE LAS EVALUACIONES PROGRAMADAS EN EL PAS. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· REPORTE TRIMESTRAL DE SUPERVISIÓN 1er., 2do. Y 3er. TRIMESTRE (LAYOUT SUPERVISIÓN) · PAS
	5. DETERMINA DIFERENCIAS E INFORMA AL TITULAR DE LA DFDCF, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	
DFDCF	6. COMUNICA A LAS ÁREAS SUPERVISORAS, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, EL NÚMERO DE ENTIDADES FINANCIERAS REPORTADAS; SOLICITA , EN CASO DE EVALUACIONES FALTANTES, LE INFORMEN EL AVANCE DE LAS CALIFICACIONES DE LOS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DFDCF	PRODUCTOS FINANCIEROS FALTANTES Y/O LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES. TIEMPO: 1 HORA. **AL CIERRE DEL ÚLTIMO INFORME MENSUAL ANUAL**	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	7. RECIBE DE LA DFDCF, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, EL REPORTE DE EVALUACIONES AL CIERRE DEL ÚLTIMO INFORME MENSUAL ANUAL Y VERIFICA EL TOTAL DE CALIFICACIONES PROPORCIONADAS POR LAS ÁREAS SUPERVISORAS. TIEMPO: 3 HORAS. **¿EL TOTAL DE CALIFICACIONES RECIBIDAS CORRESPONDE AL TOTAL PROGRAMADO EN EL PAS?** **NO** **CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 8.** **SÍ** **CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 9.**	REPORTE DE EVALUACIONES AL ÚLTIMO INFORME MENSUAL ANUAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	8. ENVÍA COMENTARIOS A LA DFDCF PARA QUE LOS HAGA DEL CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, A FIN DE QUE PROPORCIONE LA EVALUACIÓN FALTANTE O, EN SU CASO, PRESENTE LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	
	<u>UNA VEZ QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPORCIONA LA CALIFICACIÓN FALTANTE</u>	
	9. INTEGRA LAS CALIFICACIONES EN EL LAYOUT DE SUPERVISIÓN Y LOS TURNA A LA DFDCF. TIEMPO: 3 HORAS.	· LAYOUT DE EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN
DFDCF	10. RECIBE LAYOUTS Y LOS ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO OPERATIVO, PARA SU CARGA EN LA PÁGINA DE DESARROLLO DEL BURÓ. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· LAYOUT DE EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	UNA VEZ QUE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL FUE CARGADA EN LA PÁGINA DE DESARROLLO DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	11. RECIBE LIGA DE DESARROLLO, POR PARTE DE LA DDEPO, Y LA ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS PARA QUE VALIDEN QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA. TIEMPO: 3 HORAS.	
	TRIMESTRALMENTE, PREVIO A LA MIGRACIÓN DE DESARROLLO A PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	12. RECIBE CORREO ELECTRÓNICO DE LAS ÁREAS SUPERVISORAS CON LA CONFIRMACIÓN DE QUE EL TOTAL DE ENTIDADES EVALUADAS CORRESPONDE CON EL TOTAL DE EVALUACIONES A PUBLICAR TRIMESTRALMENTE EN EL BURÓ, Y CON EL TOTAL DEL PAS. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
DFDCF	13. ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO, A LA DFDCF LA CONFIRMACIÓN DEL TOTAL DE INSTITUCIONES PARA SOLICITAR LA MIGRACIÓN A PRODUCCIÓN. TIEMPO: 2 HORAS. 14. RECIBE Y ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO, A LA DDEPO, LA SOLICITUD DE LA PUBLICACIÓN DEL TOTAL DE INSTITUCIONES. TIEMPO: 2 HORAS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS

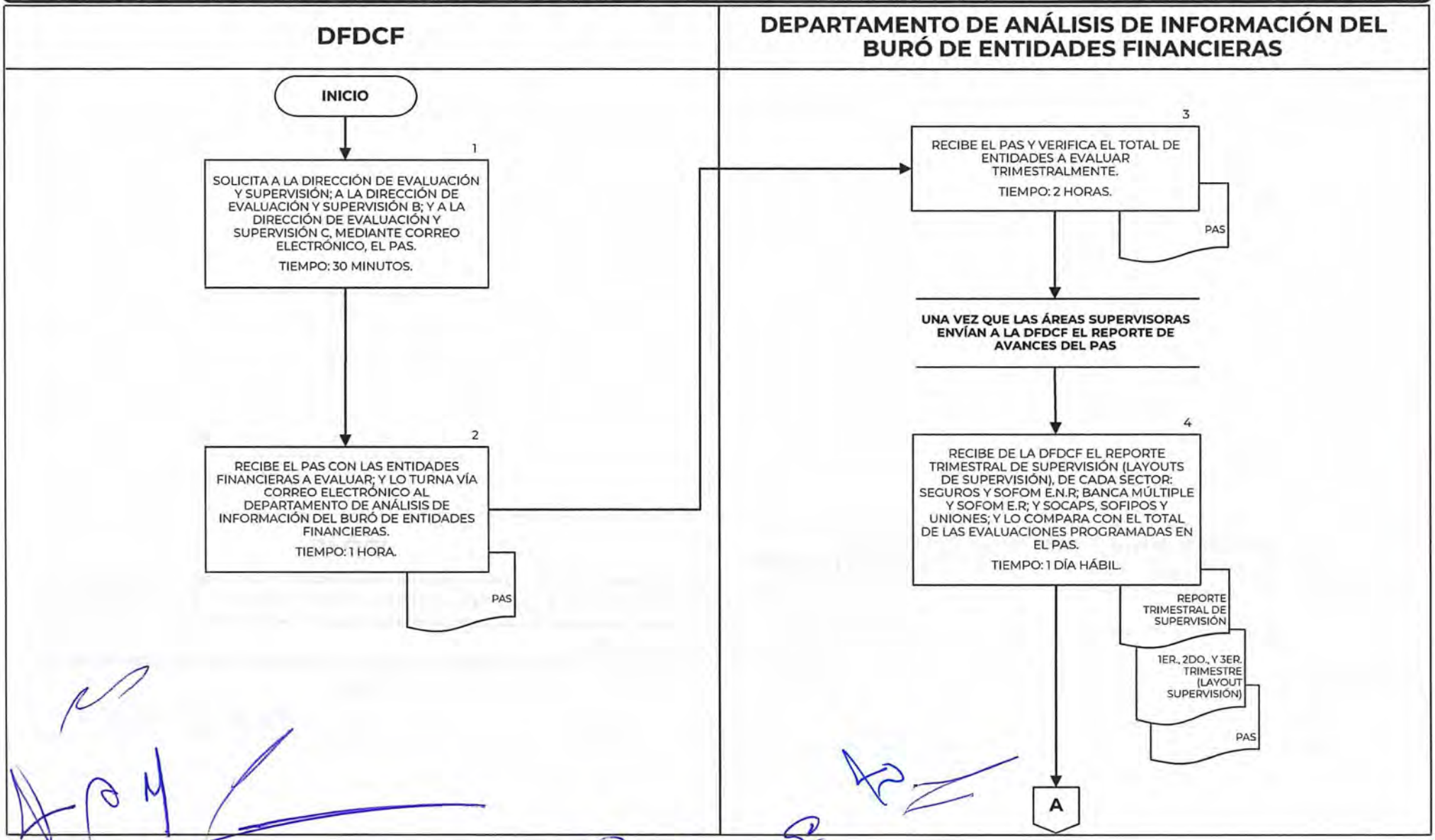


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS

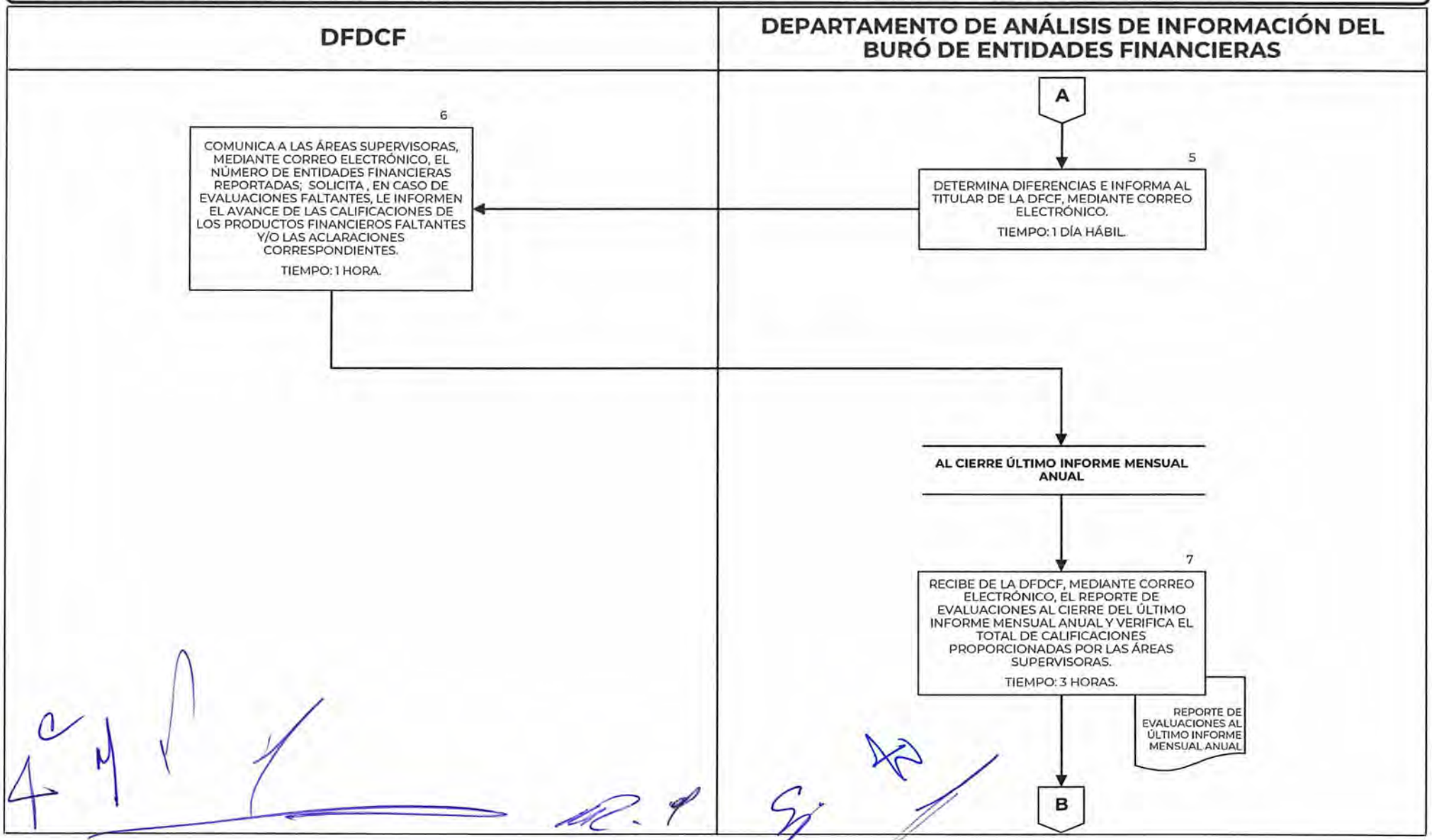


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS

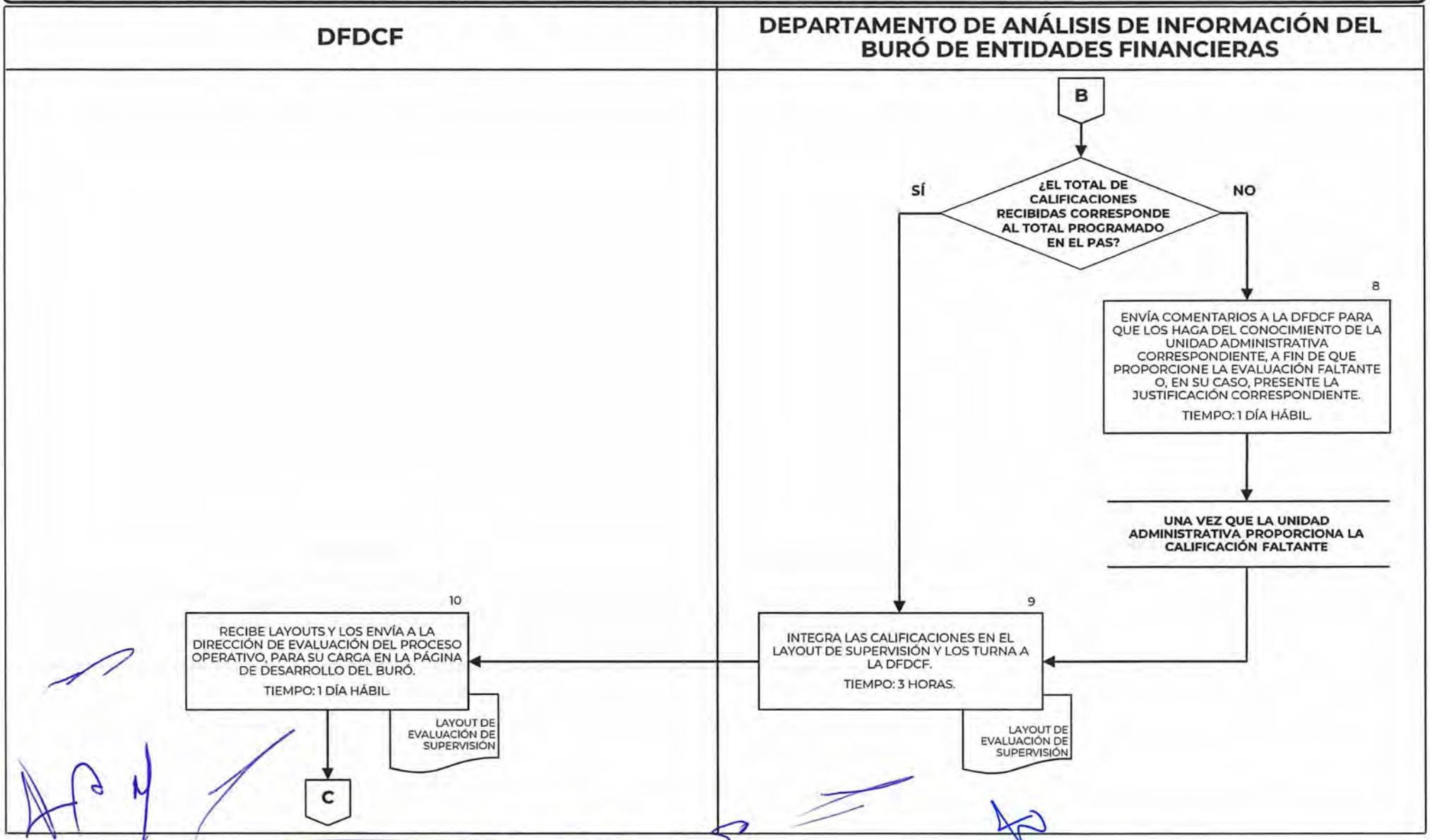


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS

DFDCF	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

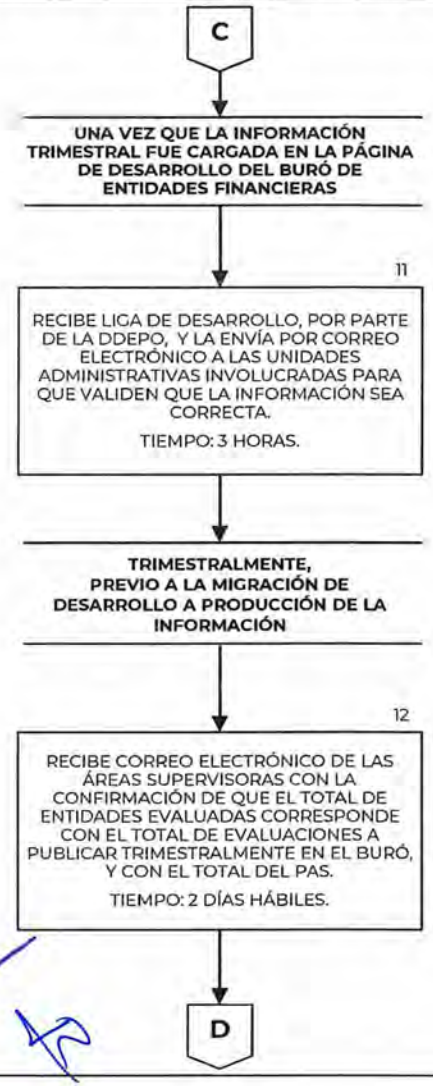
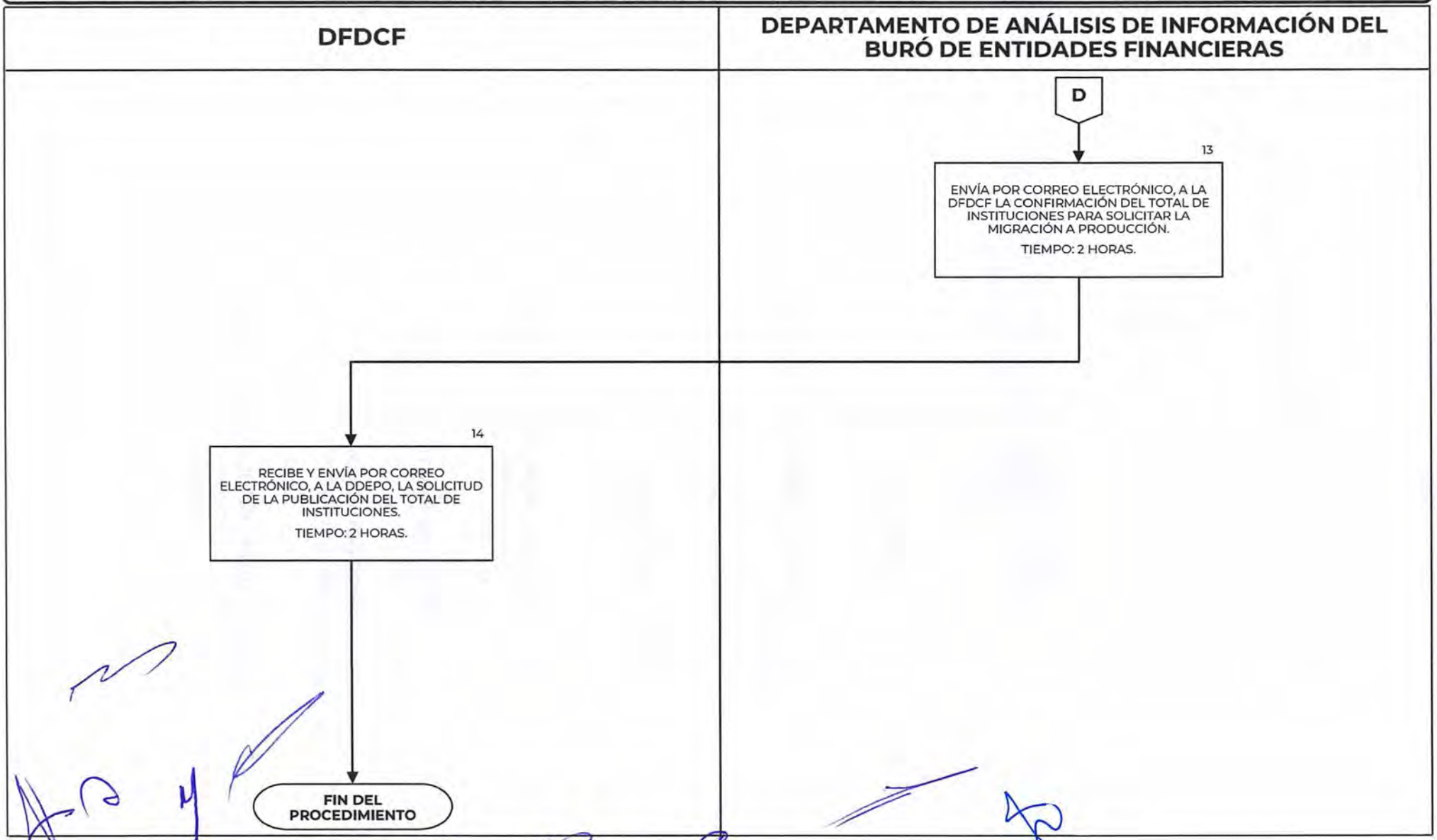


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO I. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS



FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· **ÁREAS RESPONSABLES**	
WILFRIDO PEREA CURIEL, Director General de Educación Financiera.	
JOSÉ MAURICIO AUGUSTO ONDARRETA HUERTA, Director de Fomento al Desarrollo de Capacidades Financieras.	
ROSARIO VARGAS ESCOBEDO, Subdirectora de Promoción Educativa.	
CINTLI SANDRA MORENO GONZÁLEZ, Jefa del Departamento de Análisis de la Información.	
· **ÁREAS QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO**	
LUIS FABRE PRUNEDA, Vicepresidente Técnico.	
MÓNICA BRENDA VILLARREAL MEDEL, Directora General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera.	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
MARÍA DEL CARMEN ARROYO ARROYO, Directora General de Verificación y Sanciones.	
RICARDO BECERRIL HERRERA, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
GUILLERMO SAAVEDRA SUÁREZ, Director de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo.	SAAVEDRA
· **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCIA 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. - La entrada en vigor del presente Manual, deja sin efectos el **"Manual de Procedimientos para la Operación del Buró de Entidades Financieras"** fechado en el mes de agosto de 2019.